

Załącznik Nr 3

Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminów wstępnych z wykorzystaniem metod i technik kontaktu na odległość w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Opolu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zgodnej z wytycznymi i zaleceniami MZ, MEiN, CEA.

I. Egzamin wstępny na specjalności INSTRUMENTALISTYKA i WOKALISTYKA

1. **Kandydat** przesyła do dnia 31 maja 2021 r. informację o wykonywanym programie oraz nagranie prezentacji zrealizowane według następujących wytycznych:
 - w pliku Word podana jest zawartość merytoryczna nagrania, zgodna z kolejnością wykonania i z zakresem egzaminu dla danej specjalizacji lub specjalności; nazwę pliku stanowi: nazwa instrumentu/wokalistyka oraz nazwisko i imię kandydata;
 - materiał audio-video zakodowany jest w formacie .avi, .mpeg4, .dvd, .mov, .mpg lub .ogg., a nazwę pliku stanowi: nazwa instrumentu/wokalistyka oraz nazwisko i imię kandydata;
 - nagranie prezentacji stanowi jeden niepodzielny plik; w przypadku większej ilości plików należy je skompresować do formatu zip
 - nagranie zrealizowane jest z użyciem kamery, smartfona, komputera lub tabletu
 - nie zawiera ono warstwy akompaniamentu;
 - nagranie zawiera krótkie przedstawienie się kandydata, np. według wzoru: Nazywam się....., mam..... lat, jestem uczniem/uczennicą szkoły.....Zagram/wykonam
 - ujęcie kamery obejmuje sylwetkę kandydata z profilu, uwidaczniając aparat gry/wykonawczy;
 - nagranie realizowane jest przy dobrym oświetleniu, najlepiej - naturalnym światłem słonecznym;
 - w celu uniknięcia efektu przesterowania dźwięku wykonawca nie kieruje strumienia dźwiękowego wprost na mikrofon;
 - niedozwolony jest montaż materiału w obrębie poszczególnych utworów lub ich części;
 - odpowiedzialność za ostateczny kształt i jakość techniczną nagrania leży po stronie kandydata
 - możliwość przesyłania plików z prezentacjami zostanie aktywowana na stronie internetowej w zakładce REKRUTACJA.
2. W dniu 1 czerwca 2021 r. członkowie komisji rekrutacyjnej otrzymują dostęp do folderu z nagraniami kandydatów i informacjami o wykonywanym programie.
3. Obrady poszczególnych zespołów egzaminacyjnych odbywają się w szkole w dniach 14-18 czerwca 2021 r. (zgodnie z ustalonym harmonogramem) z zachowaniem zasad reżimu epidemicznego
4. **Wiceprzewodniczący** zespołu komisji rekrutacyjnej w dniu egzaminu pobiera z sekretariatu dokumentację – wnioski kandydatów i wydruki protokołów indywidualnych. Protokół zbiorczy w postaci pliku Excel **przewodniczący** komisji przesyła **wiceprzewodniczącym** do dnia 11 czerwca 2021 r.
5. Do obrad w wyznaczonym terminie **członkowie komisji i wiceprzewodniczący** przystępują po zapoznaniu się z nagraniami prezentacji kandydatów i dokonaniu ich oceny w skali **25 pkt** zgodnie z kryteriami:
 - a) w przypadku specjalności INSTRUMENTALISTYKA
 - aparat gry maksymalnie **5 pkt**
 - technika gry maksymalnie **10 pkt**
 - znajomość formy utworu i umiejętność jej realizacji maksymalnie **5 pkt**
 - interpretacja i stylowość wykonania maksymalnie **5 pkt**
 - b) w przypadku specjalności WOKALISTYKA
 - umiejętności wokalne maksymalnie **5 pkt**
 - walory głosowe maksymalnie **5 pkt**
 - intonacja maksymalnie **5 pkt**
 - poczucie rytmu maksymalnie **5 pkt**
 - ogólny wyraz artystyczny maksymalnie **5 pkt**

6. Podczas obrad komisji **członkowie** oraz **wiceprzewodniczący zespołu** przedstawiają punktację poszczególnych prezentacji z uwzględnieniem kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem.
7. **Wiceprzewodniczący** wypełnia protokół indywidualny, wpisując punktację poszczególnych członków komisji oraz wyliczając średnie wyniki w obrębie każdego z kryteriów oraz średnią sumy punktów.
8. W dniu egzaminu **wiceprzewodniczący** wypełnia protokół zbiorczy i drogą elektroniczną przesyła na adres służbowy **przewodniczącego** komisji.
9. Wypełnione protokoły indywidualne oraz wnioski kandydatów **wiceprzewodniczący** dostarcza do sekretariatu szkoły bezpośrednio po egzaminie.

I. Egzamininy wstępne na specjalność RYTMIKA.

1. Najpóźniej 2 dni przed egzaminem **kandydat** otrzymuje dane dostępowe do konta na platformie Microsoft Teams.
2. W celu przeprowadzenia egzaminu zespół komisji rekrutacyjnej zgromadzony w szkole – z zachowaniem zasad reżimu epidemicznego - łączy się z **kandydatem** na platformie Microsoft Teams.
3. **Wiceprzewodniczący** zespołu komisji rekrutacyjnej w dniu egzaminu pobiera z sekretariatu dokumentację – wnioski kandydatów i wydruki protokołów indywidualnych. Protokół zbiorczy w postaci pliku Excel **przewodniczący** komisji przesyła **wiceprzewodniczącemu** najpóźniej w przeddzień egzaminu.
4. Podczas egzaminu komisja sprawdza umiejętności **kandydata** w zakresie improwizacji i rytmiki.
5. Podczas obrad – po rozłączeniu z kandydatem – każdy z członków komisji i wiceprzewodniczący podają ocenę kandydata w skali **25 pkt** wraz z uzasadnieniem.
6. **Wiceprzewodniczący** wypełnia protokół indywidualny, wpisując punktację poszczególnych członków komisji oraz wylicza średnią punktację.
7. W dniu egzaminu **wiceprzewodniczący** wypełnia protokół zbiorczy i drogą elektroniczną przesyła go na adres służbowy **przewodniczącego** komisji.
8. Wypełnione protokoły indywidualne oraz wnioski kandydatów **wiceprzewodniczący** dostarcza do sekretariatu szkoły bezpośrednio po egzaminie.