

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**PROTETYK SŁUCHU
321401**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



WARSZAWA 2020

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego.....	8
3. Struktura egzaminu zawodowego.....	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie.....	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.....	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp.....	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 MED.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
3.1.2 MED.05.2 Podstawy protetyki słuchu	27
3.1.3 MED.05.3 Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu	28
3.1.4 MED.05.4. Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu.....	29
3.1.5 MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie...	32
3.1.6 MED.05.6 Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych	35
3.1.7 MED.05.7 Język obcy zawodowy.....	36
3.1.8 MED.05.8 Kompetencje personalne i społeczne	37
3.1.9 MED.05.9 Organizacja małych zespołów.....	38
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	39
4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie mechanik precyzyjny	48
C. ZAŁĄCZNIKI	62
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych	64

Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego	65
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta	66
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana	67
Załącznik 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego	68
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ	69
Załącznik 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym	70
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego	71
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego	72
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego	73
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego	75
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	76
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym	77
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	78
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego ..	79
D. SŁOWNIK POJĘĆ	80

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- o branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- o kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- o poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
- **semestrze I szkoły policealnej;**
- **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- **klasie I pięcioletniego technikum;**

– a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,

– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczonymi w branżowej szkole I stopnia, w technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
 - ◇ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
 - ◇ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
 - ◇ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - ◇ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - ◇ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: *Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3d**);*

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego w** zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **dorośli – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia**, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Oplata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. w przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (**Załącznik 7**) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczniów, absolwentów lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

Uwaga: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: w szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

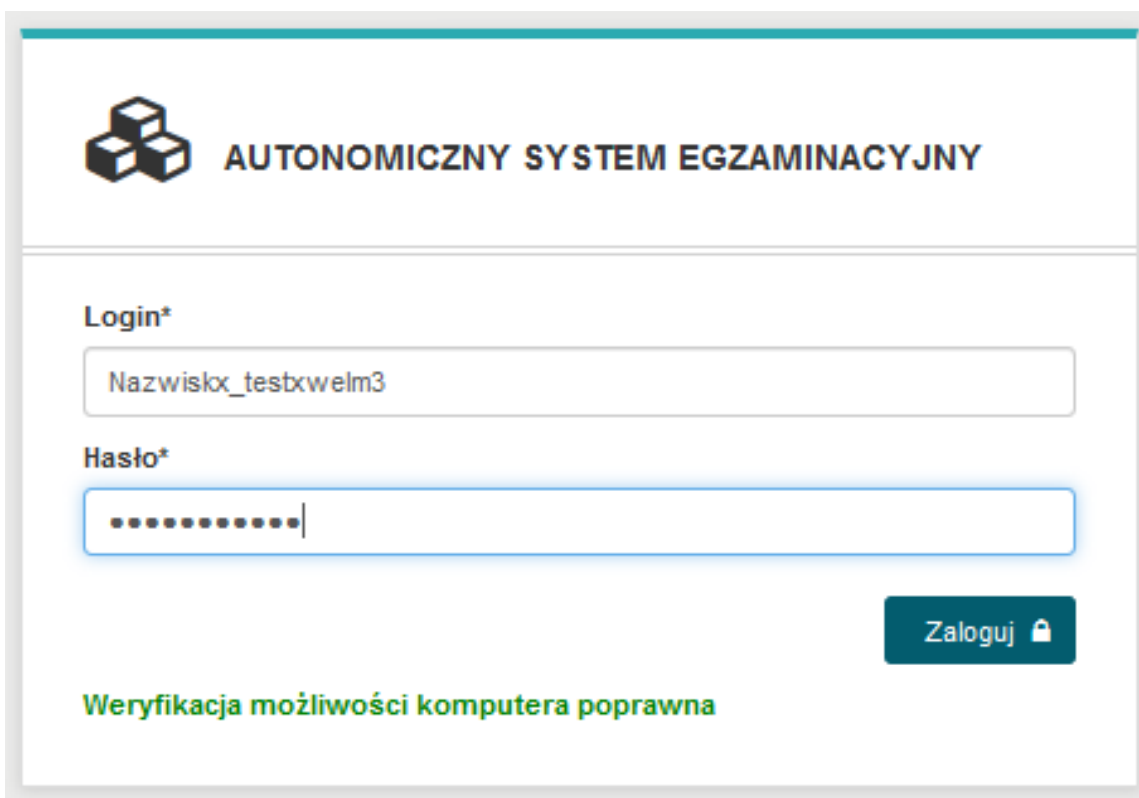
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.


Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu


1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

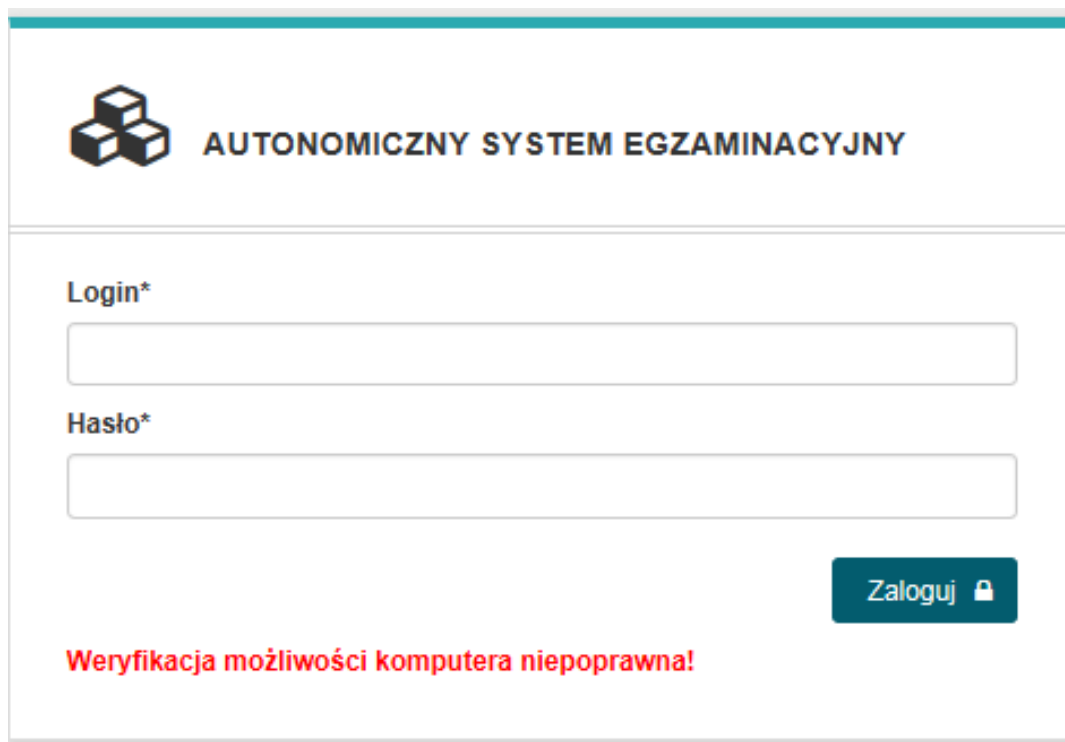
Login*

Hasło*

Zaloguj 

Weryfikacja możliwości komputera poprawna

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY

Login*

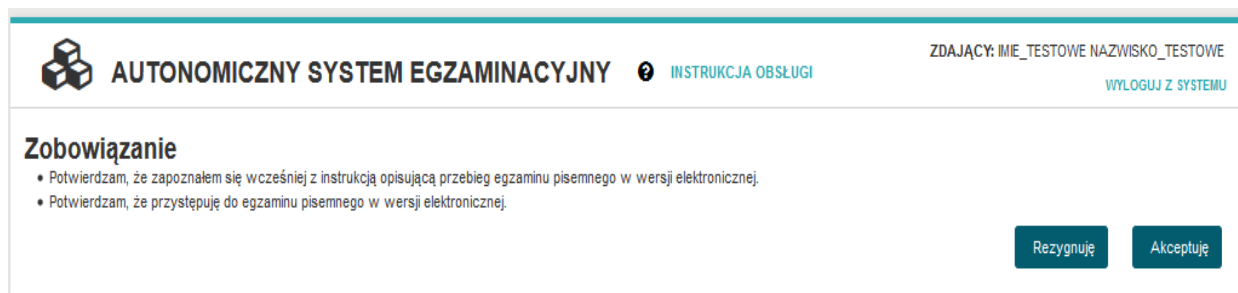
Hasło*

Zaloguj

Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJA OBSŁUGI** egzaminu.



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY INSTRUKCJA OBSŁUGI

ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE

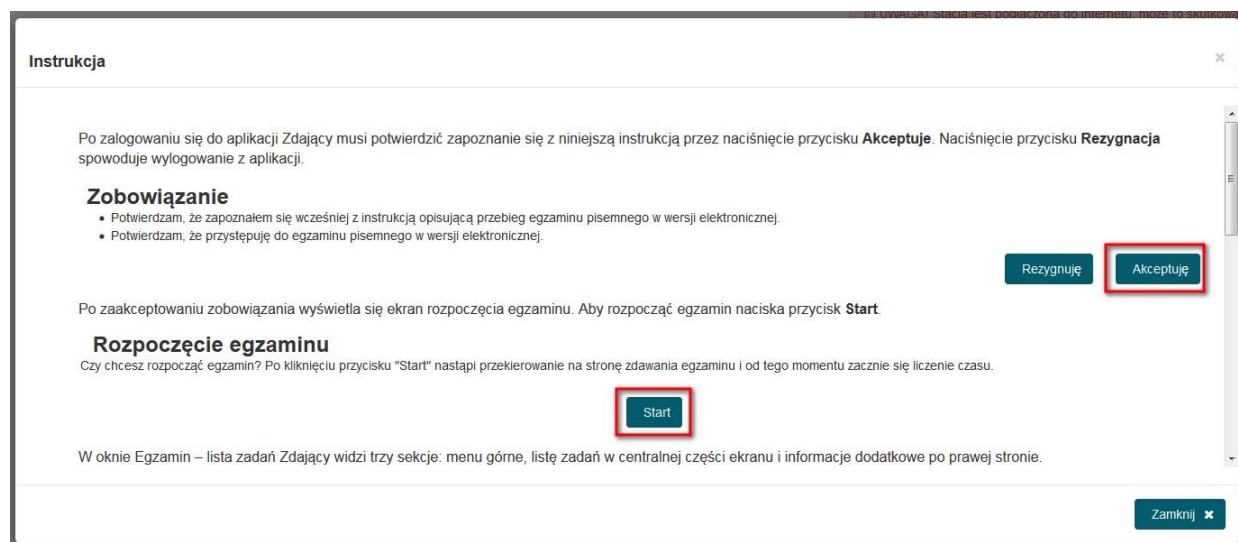
WYLOGUJ Z SYSTEMU

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję Akceptuję

Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



Instrukcja

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuję**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

Rozpoczęcie egzaminu

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu zacznie się liczenie czasu.

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij


3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

The screenshot shows the top navigation bar with the system logo, name 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY', a help icon, and 'INSTRUKCJA OBSŁUGI'. On the right, it displays 'ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE' and a 'WYLOGUJ Z SYSTEMU' link. The main content area has the title 'Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02' and a question: 'Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.' Below this is a prominent blue 'Start' button.

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

The screenshot displays the 'EGZAMIN - LISTA ZADAŃ' interface. On the left, a vertical list of 12 tasks is shown, each with a blue button labeled 'Zadanie 1' through 'Zadanie 12'. To the right of each button is a status message: 'Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)' in green for tasks 1 and 2, and 'Nie udzielono odpowiedzi' in red for tasks 3 through 12. On the right side of the screen, a summary panel contains the following information: 'Kwalifikacja' (HGT.02), 'Czas rozpoczęcia egzaminu' (2018-05-28 10:56:28), 'Czas zakończenia egzaminu' (2018-05-28 11:56:28), 'Liczba udzielonych odpowiedzi' (2), 'Liczba nieudzielonych odpowiedzi' (38), and 'Do końca egzaminu pozostało: 59:34'. At the bottom right of the summary panel is a 'Zakończ egzamin' button with a right-pointing arrow.

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)



Liczba udzielonych odpowiedzi Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

- A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.
- D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja


Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. w tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

[INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

Wszystkie poniższe odpowiedzi wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. w razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
 - 2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,
- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego ([Załącznik 5](#)). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w **terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z **części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. INFORMACJE o ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie szkolnictwa branżowego **protetyk słuchu** wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
MED.05.	Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie protetyk słuchu powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu:

- 1) wykorzystywania w praktyce wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii narządu słuchu;
- 2) wykonywania badań słuchu u dorosłych i dzieci;
- 3) analizowania i oceniania wyników badań słuchu na potrzeby protezowania;
- 4) dobierania i dopasowywania aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 5) sprawowania opieki audioprotetycznej po doborze aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 6) prowadzenia działań profilaktycznych promujących edukację zdrowotną.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego **protetyk słuchu** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 2 lat.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Rozdział 4).


Kwalifikacja **MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu**

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 MED.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) omawia środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy
Przykładowe zadanie 1. Podczas mechanicznej obróbki wkładki usznej protezy słuchu powinien założyć A. wkładki przeciwhałasowe. B. rękawice ochronne. C. okulary ochronne. D. obuwie ochronne. <i>Odpowiedź prawidłowa: C.</i>	

3.1.2 MED.05.2 Podstawy protetyki słuchu

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05. 2 Podstawy protetyki słuchu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) posługuje się językiem migowym	2) stosuje podstawowe znaki języka migowego, w tym zwroty grzecznościowe, nazwy dni tygodnia, miesiący, liczebniki, proste polecenia
Przykładowe zadanie 2.  Które pytanie zadane w języku migowym jest przedstawione na filmie? A. Jak masz na imię? B. Gdzie mieszkasz? C. Gdzie pracujesz? D. Jak się czujesz? <i>Odpowiedź prawidłowa: D.</i>	

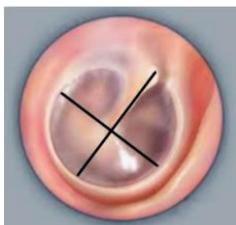
3.1.3 MED.05.3 Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.3 Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przeprowadza badanie otoskopowe	2) analizuje wynik badania otoskopowego

Przykładowe zadanie 3.



Ilustracja przedstawia błonę bębenkową ucha prawego. w którym kwadrancie występuje refleks świetlny?

- A. Tylny-dolny.
- B. Tylny-górny.
- C. Przednio-dolny.
- D. Przednio-górny.

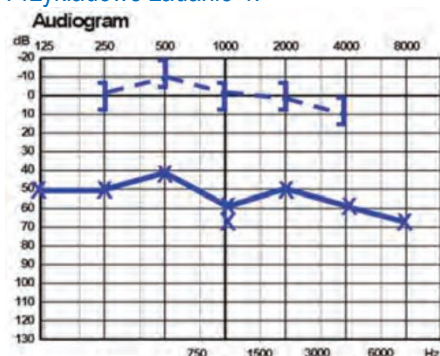
Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.3 Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) klasyfikuje typy uszkodzeń słuchu	3) określa rodzaj, wielkość oraz stopień niedosłuchu

Przykładowe zadanie 4.



Zamieszczony audiogram przedstawia niedosłuch

- A. odbiorczy ucha lewego.
- B. mieszany ucha prawego.
- C. przewodzeniowy ucha lewego.
- D. przewodzeniowy ucha prawego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.3 Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) rozróżnia jednostki chorobowe narządu słuchu i równowagi	4) opisuje przeciwwskazania do protezowania słuchu u pacjentów z objawami chorób narządu słuchu i równowagi
<p>Przykładowe zadanie 5. Przeciwwskazaniem do protezowania aparatami słuchowymi wewnętrznymi jest</p> <p>A. tinnitus. B. otoskleroza. C. perlak ucha. D. choroba Menier'a.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

3.1.4 MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje terminologię z zakresu akustyki i psychoakustyki	5) objaśnia powiązania między bodźcem akustycznym, a wrażeniem słuchowym
<p>Przykładowe zadanie 6. Jeżeli ton A jest dwukrotnie głośniejszy od tonu B, to jego poziom głośności jest większy od poziomu głośności tonu B o</p> <p>A. 2 fonów. B. 5 fonów. C. 10 fonów. D. 20 fonów.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

Jednostka efektów kształcenia:
MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia metody badania słuchu u dzieci i dorosłych	4) analizuje przydatność poszczególnych metod ze względu na wiek pacjenta

Przykładowe zadanie 7.
Zgodnie z zasadą cross-checking do doboru aparatów słuchowych u dziecka do 3. roku życia należy wykonać minimum 3 badania:

- A. ABR dla trzasków, audiometrię impedancyjną, otoemisję akustyczną.
- B. ABR dla tonów niskich i wysokich, audiometrię impedancyjną, audiometrię zabawową.
- C. ABR dla trzasków oraz tonów niskich i wysokich, audiometrię zabawową, audiometrię tonalną.
- D. ABR dla trzasków oraz tonów niskich i wysokich, otoemisję akustyczną, audiometrię impedancyjną.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:
MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) posługuje się aparaturą do badania słuchu u osób dorosłych i dzieci	4) stosuje tympanometr

Przykładowe zadanie 8.
Podczas wykonywania audiometrii impedancyjnej u dzieci poniżej 6. miesiąca życia należy zastosować ton pomiarowy o częstotliwości

- A. 220 Hz
- B. 500 Hz
- C. 1000 Hz
- D. 4000 Hz

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:
MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przeprowadza badania słuchu u dzieci i dorosłych, w tym posługuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego	6) opisuje zasady przygotowania dziecka do badania potencjałów wywołanych ABR (auditory brainstem response)

Przykładowe zadanie 9.
Do elementów przygotowania dziecka do 12. miesiąca życia do badania potencjałów wywołanych ABR zalicza się

- A. wykonanie tympanometrii.
- B. przeprowadzenie otoskopowania uszu.
- C. nakarmienie dziecka godzinę przed badaniem.
- D. zgłoszenie się z wyspanym i wypoczętym dzieckiem.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przeprowadza badania słuchu u dorosłych i dzieci, w tym posługuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego	7) stosuje techniki zagłuszania ucha niebadanego podczas badań audiometrycznych u dzieci i dorosłych

Przykładowe zadanie 10.

Maskowanie ucha niebadanego przy badaniu przewodnictwa powietrznego jest wymagane, jeżeli różnica progu przewodnictwa powietrznego między uchem badanym a

- A. uchem niebadanym wynosi 20 dB.
- B. uchem niebadanym wynosi 30 dB.
- C. progiem przewodnictwa kostnego w uchu niebadanym jest mniejsza od wartości tłumienia międzuszynowego.
- D. progiem przewodnictwa kostnego w uchu niebadanym jest równa lub większa od wartości tłumienia międzuszynowego

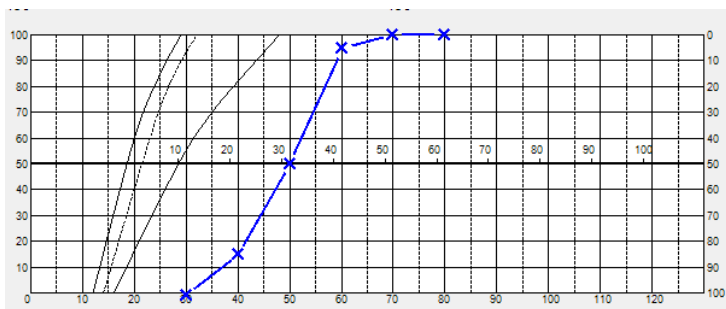
Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) ocenia ubytek słuchu na podstawie dostępnych badań słuchu	2) analizuje wykres krzywej audiometrycznej

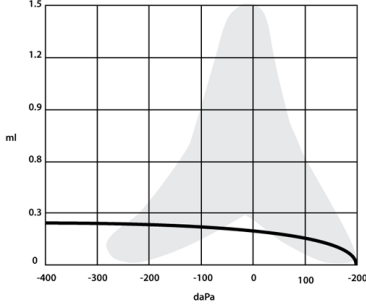
Przykładowe zadanie 11.



Przedstawiona krzywa zrozumienia mowy dla ucha lewego wskazuje na

- A. normę słyszenia
- B. niedosłuch ślimakowy.
- C. niedosłuch pozaślimakowy.
- D. niedosłuch przewodzeniowy.

Odpowiedź prawidłowa: D.

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.4 Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) ocenia ubytek słuchu na podstawie dostępnych badań słuchu	3) identyfikuje typ uszkodzenia słuchu ze względu na jego lokalizację na podstawie wyników badań
Przykładowe zadanie 12.	
	
Przedstawiona krzywa tympanometryczna jest charakterystyczna dla	
<ul style="list-style-type: none"> A. otosklerozy. B. normy słyszenia. C. dysfunkcji trąbki słuchowej. D. płynu w uchu środkowym. 	
Odpowiedź prawidłowa: D.	

3.1.5 MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) opisuje rodzaje urządzeń wspomagających słyszenie u dorosłych i dzieci	3) różnicuje rodzaje urządzeń wspomagających słyszenie dla potrzeb osób dorosłych i dzieci
Przykładowe zadanie 13.	
Dziecku ze znacznym niedosłuchem, rozpoczynającemu naukę w szkole w celu zapewnienia jak najlepszej komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, zaleca się zastosowanie	
<ul style="list-style-type: none"> A. systemu FM. B. aplikacji w telefonie. C. pętli indukcyjnej w klasie. D. pilota zdalnego sterowania. 	
Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wyjaśnia budowę implantów słuchowych oraz podstawowe zasady ich działania i zastosowanie:	1) opisuje budowę i zasadę działania implantów ślimakowych, pniowych oraz zakotwiczonych w kości
<p>Przykładowe zadanie 14. Procesor w systemie BAHA odbiera sygnał akustyczny i zmienia go w</p> <p>A. falę elektromagnetyczną. B. sygnał elektryczny. C. kod elektryczny. D. wibracje.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wyjaśnia budowę implantów słuchowych oraz podstawowe zasady ich działania i zastosowanie	3) wymienia wskazania kwalifikujące pacjenta do implantów słuchowych
<p>Przykładowe zadanie 15. Jednym ze wskazań do wszczepu implantu ślimakowego jest</p> <p>A. izolowana atrezja przewodu słuchowego. B. obustronne zniszczenie nerwów ślimakowych. C. obustronna głuchota na poziomie peryferyjnym. D. wada wrodzona nabyta ucha zewnętrznego i/lub środkowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) organizuje proces doboru i dopasowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	5) omawia warunki uzyskania pomocy finansowej w zakresie protezowania dla osób z uszkodzonym słuchem
<p>Przykładowe zadanie 16. Uprawnienie do refundacji systemu nadawczo-odbiorczego przysługuje osobom do 26. roku życia raz na</p> <p>A. 3 lata. B. 5 lat. C. 6 lat. D. 10 lat.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) stosuje zasady i procedury modelowania przestrzennego w otoplastyce	4) opisuje procedurę modelowania przestrzennego w otoplastyce
<p>Przykładowe zadanie 17. Pierwszym etapem wykonania wkładki usznej w technice szybkiego prototypowania jest</p> <p>A. skanowanie wycisku ucha. B. określenie długości trzpienia. C. obróbka mechaniczna wycisku. D. wygenerowanie modelu wycisku.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
15) dobiera urządzenia do indywidualnej ochrony słuchu	4) uzasadnia dobór urządzeń indywidualnej ochrony słuchu do potrzeb pacjenta w zależności od jego uwarunkowań psychospołecznych i środowiska pracy
<p>Przykładowe zadanie 18. Najlepszą metodą ochrony słuchu muzyków rockowych jest stosowanie przez nich</p> <p>A. biernych ochronników słuchu. B. trzypasmowych monitorów słuchu. C. indywidualnych wkładek z filtrem ER9. D. uniwersalnych wkładek dwukanałowych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B.</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.5 Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
16) interpretuje sposoby oceny skuteczności protezowania na podstawie badań i obserwacji	2) opisuje rolę środowiska rodzinnego pacjenta w przekazaniu obserwacji dotyczących reakcji słuchowych
<p>Przykładowe zadanie 19. Aby ocenić skuteczność protezowania słuchu u dzieci w wieku od trzech do dwunastu lat, należy zastosować kwestionariusz</p> <p>A. CHILD B. COSI C. PAL D. ELF</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A.</p>	

3.1.6 MED.05.6 Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05.6 Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) objaśnia etapy wychowania i treningu słuchowego w rehabilitacji zaburzeń słuchu	1) wyjaśnia pojęcia wychowania słuchowego i treningu słuchowego
Przykładowe zadanie 20. Trening słuchowy nie polega na uczeniu się A. rozróżniania dźwięków. B. artykulowania dźwięków. C. spostrzegania dźwięków. D. rozpoznawania dźwięków. Odpowiedź prawidłowa: B.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05.6 Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozpoznaje instytucje i placówki specjalistyczne udzielające pomocy medycznej i rehabilitacyjnej związanej z protezowaniem słuchu	1) podaje przykłady programów medycznych przesiewowych i profilaktycznych badań słuchu
Przykładowe zadanie 21. Dziecko urodzone o czasie z podejrzeniem obustronnego ubytku słuchu, stwierdzonym po badaniu przesiewowym w ramach PPBSUN, powinno zostać zdiagnozowane najpóźniej do A. pół roku. B. jednego roku. C. 3. miesiąca życia. D. 9. miesiąca życia. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.6 Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) wykonuje dopasowania wkładek usznych i wymiany elementów aparatów słuchowych zgodnie z zaleceniami producenta	4) wymienia uszkodzone elementy w aparatach słuchowych z uwzględnieniem zaleceń producenta

Przykładowe zadanie 22.

Który element w aparacie słuchowym wewnątrzusznym może wymienić protetyk słuchu w punkcie protetycznym?

- A. Filtr.
- B. Mikrofon.
- C. Słuchawkę.
- D. Potencjometr.

Odpowiedź prawidłowa: A.

3.1.7 3.3.7 MED. 05.7 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.7 Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych; reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia

Przykładowe zadanie 23.

Do punktu doboru aparatów słuchowych zgłosił się pacjent z aparatem słuchowym i przekazał protetykowi informację w języku angielskim „Good morning, i would like to ask you to increase the volume in my hearing aid”. Co powinien zrobić protetyk z tym aparatem?

- A. Przeczyścić.
- B. Podgłośnić.
- C. Osuszyć.
- D. Ściszyć.

Odpowiedź prawidłowa: B.

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.04.6 Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych; reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych;	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza się z opiniami innych osób
<p>Przykładowe zadanie 24. Po badaniu otoskopowym ucha protetyk słuchu przekazuje pacjentowi informację w języku angielskim, że aparat słuchowy piszczy ze względu na woskowinę w przewodzie słuchowym. Które dokończenie podanego zdania dotyczy zaistniałej sytuacji?</p> <p>Your hearing aid squeaks because</p> <p>A. it is set too loudly. B. it is set too quietly. C. of the earwax in the canal. D. the tube is damaged by earmould.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

3.1.8 MED. 05.8 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05.8 Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej w kontakcie z pacjentem i współpracownikami	3) formułuje zrozumiałe i zwięzłe komunikaty na zadany temat
<p>Przykładowe zadanie 25. Protetyk słuchu w kontakcie z osobą niedosłyszącą powinien unikać</p> <p>A. parafrazowania. B. podsumowania. C. języka technicznego. D. aktywnego słuchania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C.</p>	

3.1.9 MED. 05.9 Organizacja małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.05.9 Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) współpracuje w zespole interdyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem	1) opisuje zespół interdyscyplinarny zapewniający ciągłość opieki nad pacjentem
Przykładowe zadanie 26. W zapewnieniu dokładnej diagnostyki narządu słuchu u noworodków z podejrzeniem niedosłuchu niezbędna jest współpraca rodziców z A. neonatologiem i ośrodkiem audiologicznym. B. położną i ośrodkiem logopedycznym. C. neurologiem i poradnią pediatryczną. D. pediatrą i poradnią laryngologiczną. Odpowiedź prawidłowa: A.	

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **MED.05** jest przeprowadzana według modelu **wk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Do gabinetu protetyki sluchu zgłosiła się Pani Joanna Nowacka. Problem niedosłuchu pojawił się u niej około 5 lat temu, najprawdopodobniej w wyniku pracy w hałasie. Pani Joanna jest muzykiem. Uczy śpiewu, gry na fortepianie i prowadzi kółko teatralne dla dzieci. Pogłębiający się niedosłuch stanowi duże utrudnienie w wypełnianiu zawodowych obowiązków. z tego powodu stała się nerwowa i zaczęła się izolować od przyjaciół. Postanowiła zakupić dwa wysokiej klasy aparaty słuchowe, które w pełni pozwolą jej realizować życiowe pasje. Chciałaby, aby zrozumienie mowy w grupie stało się łatwiejsze, a aparaty były dyskretne, proste w obsłudze i łatwe w codziennym użytkowaniu.

Pacjentka przyniosła ze sobą aktualny audiogram.

Oceń na podstawie audiogramu stan sluchu pacjentki i wypełnij *Kartę pacjenta*.

- Dobierz odpowiednie dla pacjentki aparaty, korzystając z *Wykazu aparatów* i uzasadnij wybór w *Karcie doboru aparatów słuchowych i wkładek*.
- Dobierz odpowiednie wkładki uszne, korzystając z *Wykazu wkładek*. Dla wybranych wkładek podaj zalecaną wielkość wentylacji i uzasadnij wybór w *Karcie doboru aparatów słuchowych i wkładek*.
- Dla wybranych aparatów i wkładek sporządź *Instrukcję pielęgnacji aparatów słuchowych i wkładek*.

Określ progi słyszenia dla przewodnictwa powietrznego i kostnego, przeprowadzając symulowane badanie audiometrią tonalną według procedury zawartej w Polskiej Normie (PN-EN ISO 8253-1/2005). Wykorzystaj oprogramowanie uruchomione na komputerze znajdującym się na Twoim stanowisku, symulujące działanie audiometru oraz reakcje wirtualnego pacjenta.

Wyniki przeprowadzonego badania zapisz na pulpicie komputera, nazywając plik swoim numerem PESEL, a następnie na ich podstawie sporządź audiogram w arkuszu egzaminacyjnym – *Audiogram wirtualnego pacjenta*.

Po ukończeniu pracy na komputerze pozostaw program otwarty (zminimalizowany) do oceny egzaminatora.

Uwaga: Przed każdorazowym odejściem od komputera zminimalizuj okno programu symulującego audiometr, żeby umieścić je na dolnej listwie ekranu (wybierz przycisk „–” w prawym górnym rogu okna).

Pobierz na fantomie odlew ucha na nową wkładkę.

Odlew wykonaj na modelu ucha znajdującym się na stanowisku do pobierania odlewu. Potrzebne materiały i narzędzia są przygotowane na stanowisku technicznym.

W czasie zastygania masy wyciskowej przejdź na stanowisko, na którym znajduje się aparat słuchowy i dokonaj jego przeglądu.

Czas wykonania procedury pobrania odlewu ucha i przeglądu aparatu słuchowego **nie powinien** przekroczyć 25 minut.

Przechodząc na stanowisko do wykonania odlewu ucha i przeglądu aparatu słuchowego, zabierz ze sobą woreczek strunowy i zmontowany stetoklip, przygotowany do osłuchu aparatu.

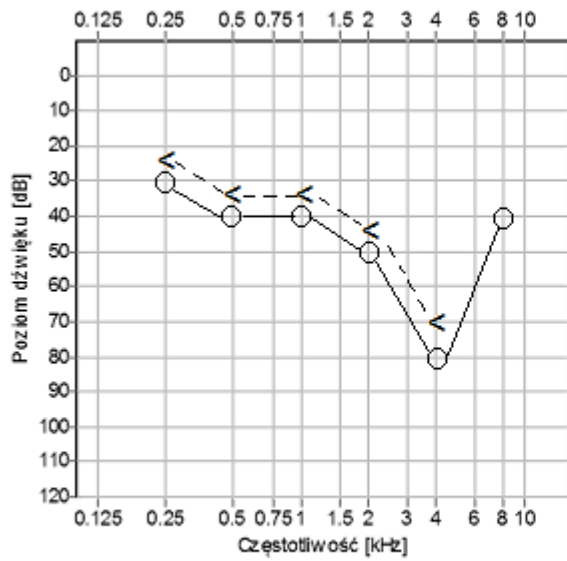
Wykonany odlew ucha umieść w woreczku strunowym i przekaz Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego.

Po skończonych pracach uporządkuj stanowisko egzaminacyjne.

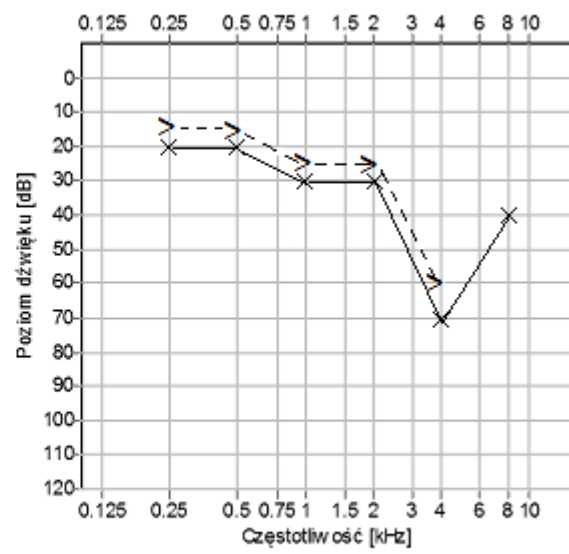
Audiogram

Joanna Nowacka, data urodzenia: 17.10.1977 r.

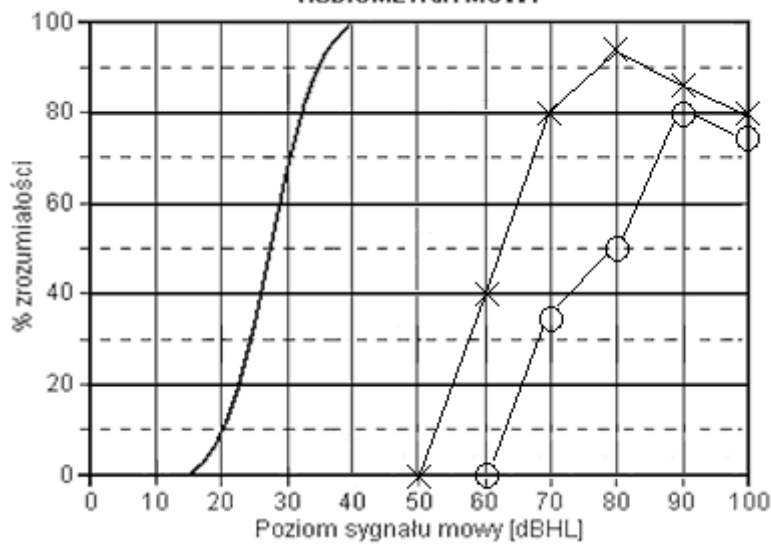
Ucho prawe



Ucho lewe



AUDIOMETRIA MOWY

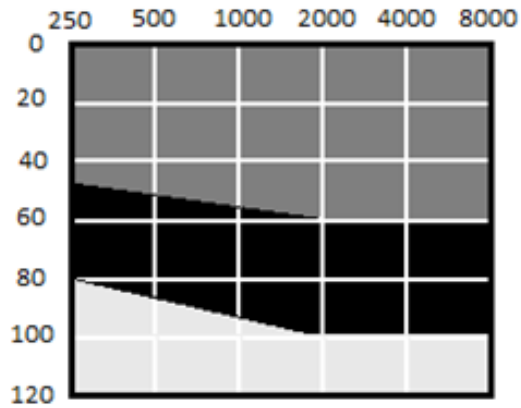


Wykaz aparatów

Aparat numer 1

Aparat cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe - szary i czarny obszar, dopasowanie otwarte – szary obszar):

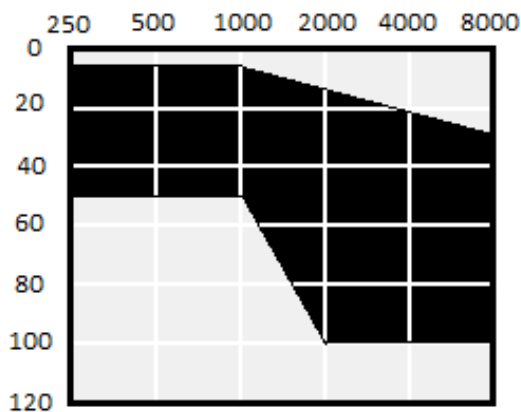


Parametry według normy PN-EN 60118-0	
Wartość średnia OSPL90	116 dB SPL
Wartość średnia wzmacnienia	49 dB
Zakres częstotliwości	100 Hz – 9100 Hz
Zniekształcenia harmoniczne	0,9% dla 1600 Hz
Liczba kanałów	10
Liczba programów	4
Rozmiar baterii	312
Pobór prądu	1,1 mA

Aparat numer 2

Aparat cyfrowy, zauszny, technologia RIC (RITE)

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie otwarte – czarny obszar):

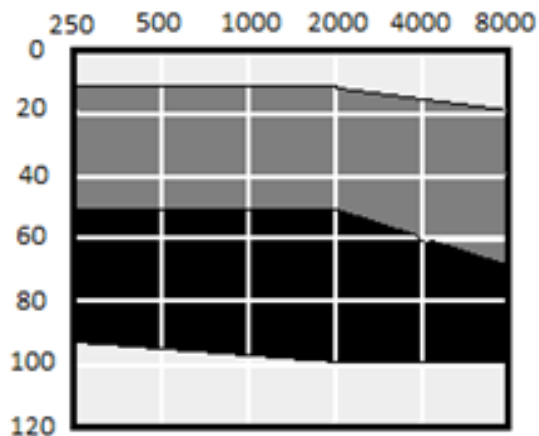


Parametry według normy PN-EN 60118-0	
Wartość średnia OSPL90	110 dB SPL
Wartość średnia wzmacnienia	52 dB
Zakres częstotliwości	100 Hz – 8500 Hz
Zniekształcenia harmoniczne	1,3% dla 1600 Hz
Liczba kanałów	15
Liczba programów	4
Rozmiar baterii	10
Pobór prądu	1,2 mA

Aparat numer 3

Aparat cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe - szary i czarny obszar, dopasowanie otwarte – szary obszar):

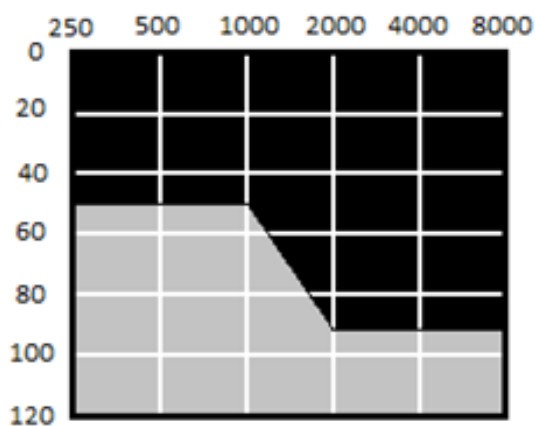


Parametry według normy PN-EN 60118-0	
Wartość średnia OSPL90	130 dB SPL
Wartość średnia wzmacnienia	61 dB
Zakres częstotliwości	100 Hz – 6900 Hz
Zniekształcenia harmoniczne	1,1% dla 1600 Hz
Liczba kanałów	15
Liczba programów	6
Rozmiar baterii	312
Pobór prądu	1,3 mA

Aparat numer 4

Aparat cyfrowy, zauszny, technologia RIC (RITE)

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie otwarte – czarny obszar):

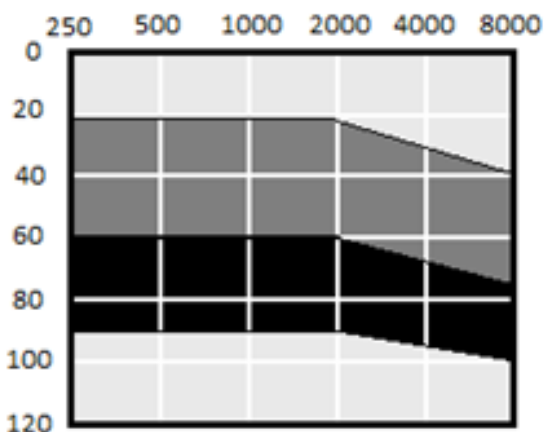


Parametry według normy PN-EN 60118-0	
Wartość średnia OSPL90	110 dB SPL
Wartość średnia wzmacnienia	52 dB
Zakres częstotliwości	100 Hz – 8500 Hz
Zniekształcenia harmoniczne	1,3% dla 1600 Hz
Liczba kanałów	8
Liczba programów	3
Rozmiar baterii	10
Pobór prądu	1,1 mA

Aparat numer 5

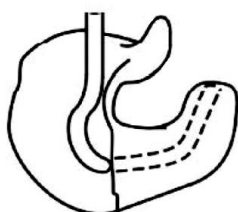
Aparat cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe - szary i czarny obszar, dopasowanie otwarte – szary obszar):

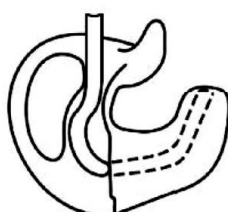


Parametry według normy PN-EN 60118-0	
Wartość średnia OSPL90	123 dB SPL
Wartość średnia wzmacnienia	55 dB
Zakres częstotliwości	100 Hz – 7100 Hz
Zniekształcenia harmoniczne	0,9% dla 1600 Hz
Liczba kanałów	10
Liczba programów	4
Rozmiar baterii	13
Pobór prądu	1,1 mA

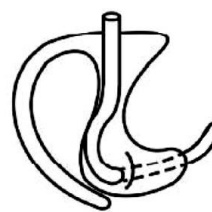
Wykaz wkładek



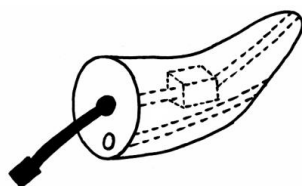
1. pełna



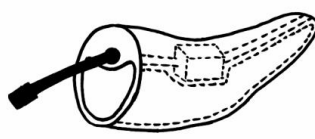
2. ażurowa



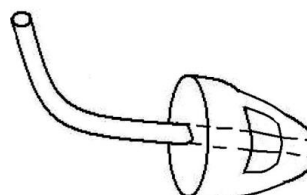
3. otwarta



4. RIC z wentylacją



5. RIC otwarta



6. uniwersalna otwarta

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- karta pacjenta,
- karta doboru aparatów słuchowych i wkładek,
- instrukcja pielęgnacji wybranych aparatów słuchowych i wkładek,
- audiogram wirtualnego pacjenta,
- odlew ucha

oraz

- przebieg procedury pobierania odlewu ucha,
- przebieg procedury przeglądu aparatu słuchowego z wkładką indywidualną.

Karta pacjenta

Imię:, Nazwisko:, Data urodzenia:

Doświadczenie w noszeniu aparatu słuchowego, zgłaszane problemy, oczekiwania pacjentki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ucho prawe – analiza audiogramu

Rodzaj niedosłuchu:

Stopień niedosłuchu:

Wartość ubytku słuchu (wg BIAP):

Próg detekcji sygnału mowy (SDT):

Charakterystyka niedosłuchu:

.....
.....
.....
.....

Ucho lewe – analiza audiogramu

Rodzaj niedosłuchu:

Stopień niedosłuchu:

Wartość ubytku słuchu (wg BIAP):

Próg detekcji sygnału mowy (SDT):

Charakterystyka niedosłuchu:

.....
.....
.....
.....
.....

Karta doboru aparatów słuchowych i wkładek

Spośród dostępnych aparatów słuchowych dobrano dla pacjentki aparat oznaczony numerem na ucho prawe oraz aparat oznaczony numerem na ucho lewe.

Uzasadnienie:

Podczas doboru aparatów kierowano się następującymi informacjami wynikającymi z potrzeb pacjentki i parametrów wybranych aparatów słuchowych:

.....

.....

.....

Na podstawie wykazu wkładek usznych dobrano dla pacjentki wkładkę numer z wentylacją na ucho prawe oraz wkładkę numer z wentylacją na ucho lewe.

Uzasadnienie:

Podczas doboru wkładek oraz średnicy wentylacji uwzględnione zostały następujące informacje wynikające z potrzeb pacjentki i parametrów wybranych aparatów:

.....

.....

.....

Instrukcja pielęgnacji wybranych aparatów słuchowych i wkładek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

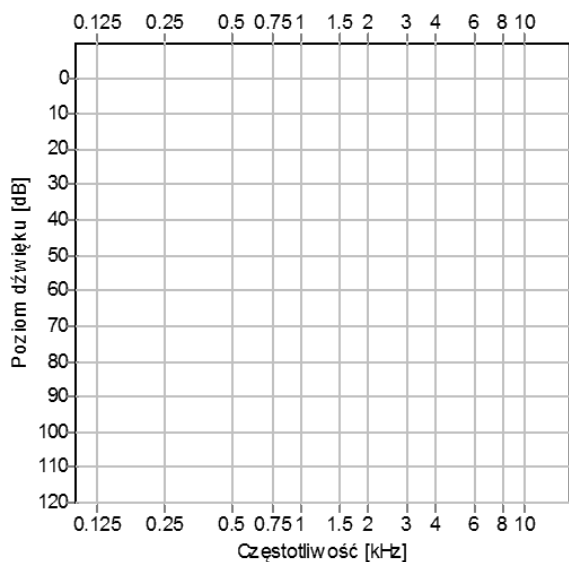
.....

.....

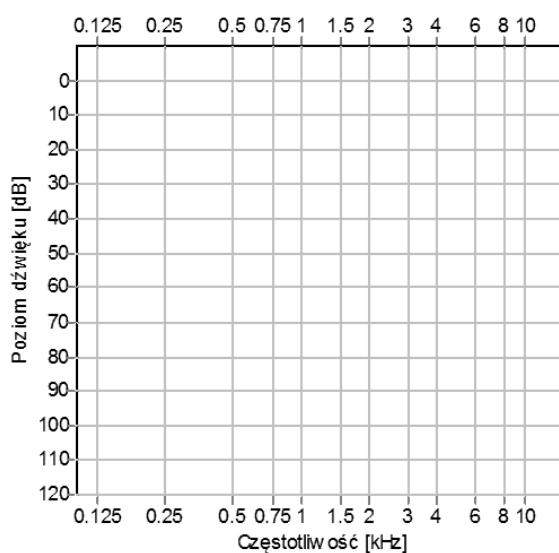
.....

Audiogram wirtualnego pacjenta

Ucho prawe



Ucho lewe



Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, komfortu pracy oraz bezpieczeństwa pacjenta
6) stosuje przepisy dotyczące aseptyki i antyseptyki oraz postępowania z materiałami biologicznie skażonymi	3) ocenia znaczenie stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej w odniesieniu do bezpieczeństwa pracownika i pacjenta

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.3. Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przeprowadza badanie otoskopowe	2) analizuje wynik badania otoskopowego
5) klasyfikuje typy uszkodzeń słuchu	3) określa rodzaj, wielkość oraz stopień niedosłuchu
8) stosuje podstawowe pojęcia używane w audyofonologii: a) charakteryzuje pole mowy w zależności od jego poziomu akustycznego b) wykorzystuje znajomość fonetyki akustycznej, audytywnej i wizualnej w pracy	4) interpretuje przykładowe audiogramy pacjentów z uszkodzonym słuchem pod względem słyszalności dźwięków mowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED.05.4. Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przeprowadza badania słuchu u dzieci i dorosłych, w tym posługuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego	2) wykonuje audiometryczne badania słuchu u dorosłych (audiometria tonalna i mowy)
8) ocenia ubytek słuchu na podstawie dostępnych badań słuchu	2) analizuje wykres krzywej audiometrycznej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
MED. 05.5. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) analizuje budowę, działanie i parametry techniczne aparatów słuchowych	6) różnicuje dane techniczne i właściwości aparatów słuchowych różnych producentów, w tym programy słuchowe i własności adaptacyjne
7) analizuje potrzeby pacjenta w zakresie doboru aparatów słuchowych, implantów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie: a) określa właściwy dla pacjenta typ protezowania słuchu b) analizuje potrzeby pacjenta pod względem audiologicznym i psychospołecznym	1) różnicuje podstawowe sposoby protezowania słuchu 2) uzasadnia wybór określonego sposobu protezowania w zależności od potrzeb i uwarunkowań pacjenta 4) ocenia sytuację pacjenta w zakresie wskazań do określonego sposobu protezowania
10) wykonuje odlew ucha	1) opisuje zasady postępowania z pacjentem przed wykonaniem odlewu ucha 2) określa zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania odlewów ucha 3) sporządza odlew ucha zgodnie z zasadami postępowania i bezpieczeństwa 4) różnicuje rodzaje i typy wkładek usznych 5) omawia zastosowanie określonego typu wkładek usznych w zależności od potrzeb pacjenta

	6) dobiera rodzaj i typ wkładki do określonego niedosłuchu 7) analizuje odlew ucha pod względem prawidłowości wykonania
11) stosuje zasady i procedury modelowania przestrzennego w otoplastyce	3) opisuje właściwości materiałów stosowanych w otoplastyce
12) dokonuje doboru i dopasowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie do indywidualnych potrzeb pacjentów dorosłych	1) określa odpowiedni rodzaj i typ aparatu słuchowego oraz urządzeń wspomagających słyszenie w zależności od potrzeb pacjenta dorosłego 3) uzasadnia za pomocą kryteriów audiologicznych i psychospołecznych dobór aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie u pacjentów dorosłych

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.6. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) objaśnia zasady opieki nad pacjentami po doborze aparatu słuchowego i urządzeń wspomagających słyszenie	3) opisuje zasady użytkowania i konserwacji aparatów słuchowych, wkładek usznych i urządzeń wspomagających słyszenie 4) formułuje krótkie instrukcje dotyczące użytkowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie dla różnych grup pacjentów
6) ocenia stan techniczny i rodzaje uszkodzeń aparatów słuchowych	2) sprawdza stan baterii i dźwiękowodu 3) sprawdza stan techniczny aparatu słuchowego

Jednostka efektów kształcenia:

MED.05.8. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej w kontakcie z pacjentem i współpracownikami	2) formułuje zrozumiałe i zwięzłe komunikaty na zadany temat

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu mogą dotyczyć, np.:

- wykonywania badań słuchu dorosłym i dzieciom, w tym posługiwania się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego, sporządzania audiogramu;
- analizowania i oceniania wyników badań słuchu na potrzeby protezowania;
- dobierania aparatów słuchowych dla pacjentów dorosłych i dzieci o różnym typie i stopniu ubytku słuchu na podstawie wyników wywiadu oraz wyników badań;
- dobierania urządzeń wspomagających słyszenie;
- wykonywania odlewu na modelu ucha;
- sprawowania opieki audioprotetycznej po doborze aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie, w tym opracowywania dla pacjenta instrukcji obsługi i konserwacji różnych aparatów i wkładek;
- sporządzania dokumentacji doboru aparatu słuchowego i urządzeń wspomagających słyszenie.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE PROTETYK SŁUCHU

PROTETYK SŁUCHU

321401

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA w ZAWODZIE

MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie protetyk słuchu powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu:

- 1) wykorzystywania w praktyce wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii narządu słuchu;
- 2) wykonywania badań słuchu u dorosłych i dzieci;
- 3) analizowania i oceniania wyników badań słuchu na potrzeby protezowania;
- 4) dobierania i dopasowywania aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 5) sprawowania opieki audioprotetycznej po doborze aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 6) prowadzenia działań profilaktycznych promujących edukację zdrowotną

EFEKTY KSZTAŁCENIA i KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu	
MED.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia podstawowe przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wyjaśnia znaczenia pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy stosowanych w przepisach 3) objaśnia podstawowe zasady organizacji pracy 4) analizuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy regulujące warunki pracy w zakresie dostosowania do stanowiska pracy 5) wyjaśnia znaczenie działań z zakresu ochrony środowiska stosowanych w pracy z uwzględnieniem specyfiki stanowiska pracy, w tym oświetlenie energooszczędne, segregacja odpadów, organizacja pracy biurowej
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie zapewnienia wymaganych prawem warunków pracy w placówce ochrony zdrowia 2) omawia prawa pracownicze w egzekwowaniu bezpieczeństwa pracy w branży medycznej 3) omawia obowiązki pracownika dotyczące przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy 4) przewiduje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów przez pracodawcę i pracownika 5) omawia ryzyko zawodowe na stanowisku pracy 6) objaśnia sposoby redukcji i zapobiegania ryzyku zawodowemu na stanowisku pracy
4) charakteryzuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje możliwe zagrożenia w środowisku pracy 2) dokonuje analizy szkodliwości środowiska pracy 3) omawia zagrożenia związane z długotrwałą pracą przy komputerze 4) analizuje konsekwencje działania czynników szkodliwych na organizm człowieka w bezpośredniej i dalszej perspektywie czasowej 5) dobiera właściwe sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym i zagrożeniom na stanowisku pracy

5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej 2) rozróżnia środki gaśnicze stosowane w placówkach ochrony zdrowia 3) klasyfikuje znaki ostrzegawcze, oznakowania dróg ewakuacyjnych oraz sygnały stosowane w placówkach ochrony zdrowia, dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 4) analizuje specyfikę przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej w placówkach ochrony zdrowia w kontekście odpowiedzialności zawodowej za zdrowie i życie pacjentów
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje przepisy prawa w odniesieniu do organizacji stanowiska pracy objaśnia zasady organizowania stanowiska pracy 2) objaśnia zasady pracy przy komputerze zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, komfortu pracy oraz bezpieczeństwa pacjenta
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w placówce ochrony zdrowia 2) omawia środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy 3) ocenia znaczenie stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej w odniesieniu do bezpieczeństwa pracownika i pacjenta 4) przewiduje skutki nieprzestrzegania zasad stosowania środków
7) stosuje przepisy dotyczące aseptyki i antyseptyki oraz postępowania z materiałami biologicznie skażonymi	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia: materiał biologicznie skażony, aseptyka, antyseptyka 2) rozróżnia rodzaje odpadów medycznych i ich oznaczenia graficzne 3) omawia i stosuje procedury postępowania z odpadami medycznymi 4) analizuje zapisy procedur zapobiegania zakażeniom, postępowania z odpadami medycznymi, postępowania po ekspozycji oraz innych podobnych dokumentów 5) wyjaśnia procedury i zasady postępowania w sytuacji wystąpienia zakażeń 6) omawia zagrożenia w przypadku kontaktu z materiałem biologicznie skażonym w placówkach służby zdrowia 7) przewiduje skutki nieprzestrzegania zasad aseptyki i antyseptyki oraz bezpieczeństwa związanego z materiałami biologicznie skażonymi
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
MED.05.2. Podstawy protetyki słuchu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) charakteryzuje organizację i finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz systemu ubezpieczeń zdrowotnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje system ubezpieczeń zdrowotnych 2) różnicuje publiczne i niepubliczne podmioty lecznicze i określa zasady ich funkcjonowania w systemie 3) wyjaśnia zadania poszczególnych instytucji systemu zdrowia i ubezpieczeń zdrowotnych 4) omawia zadania instytucji ochrony praw pacjentów 5) wyjaśnia system finansowania świadczeń opieki zdrowotnej 6) objaśnia zasady refundacji środków zaopatrzenia medycznego (w tym aparatów słuchowych, implantów słuchowych oraz systemów wspomagających słyszenie) 7) omawia zadania instytucji pomocy społecznej w dofinansowaniu opieki zdrowotnej 8) różnicuje systemy opieki zdrowotnej w Unii Europejskiej 9) opisuje różne systemy finansowania środków zaopatrzenia medycznego w Unii Europejskiej (w tym aparatów słuchowych, implantów słuchowych oraz systemów wspomagających słyszenie)
<p>2) stosuje przepisy prawa oraz etyki zawodowej dotyczące realizacji zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia 2) wymienia przepisy prawa dotyczące wymagań zawodowych w określonym zawodzie 3) wyjaśnia określenie zawód regulowany oraz znaczenie tego terminu dla wykonywanego zawodu 4) objaśnia rolę stowarzyszeń zawodowych, w tym Polskiego Stowarzyszenia Protetyków Słuchu 5) wymienia cechy etycznego postępowania we współpracy z producentami aparatów słuchowych 6) omawia zasady etycznego postępowania dla dobra pacjenta
<p>3) sporządza dokumentację medyczną pacjenta zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji medycznej 2) wyjaśnia znaczenie prawa ochrony danych osobowych w kontekście prowadzenia dokumentacji medycznej zawierającej dane wrażliwe 3) wskazuje zasady prowadzenia dokumentacji medycznej z uwzględnieniem praw pacjenta 4) wypełnia formularze medyczne dla pacjenta z uszkodzonym słuchem w postaci papierowej i elektronicznej 5) opisuje obieg dokumentacji medycznej dotyczącej refundacji środków zaopatrzenia medycznego
<p>4) przestrzega zasad postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje objawy stosowania przemocy wobec dorosłych i dzieci 2) opisuje rodzaje zachowań przemocowych oraz ich wpływ na kondycję psychofizyczną człowieka 3) wyjaśnia zasady reagowania i postępowania w przypadkach podejrzenia lub zaistnienia bezpośrednich sytuacji przemocowych 4) opisuje znaczenie przeciwdziałania przemocy 5) wskazuje podstawy prawne dotyczące obowiązku reagowania na podejrzenie występowania przemocy 6) wymienia miejsca udzielania pomocy ofiarom przemocy oraz instytucje pomocowe
<p>5) posługuje się językiem migowym</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe znaki języka migowego 2) stosuje podstawowe znaki języka migowego, w tym zwroty grzecznościowe, nazwy dni tygodnia, miesiący, liczebniki, proste polecenia 3) używa alfabetu palcowego w sytuacjach wymagających zastosowania nazw własnych 4) korzysta ze słownika języka migowego w wersji papierowej i multimedialnej 5) wymienia instytucje organizujące kursy języka migowego i ułatwiające kontakty z osobami niesłyszącymi 6) opisuje sposoby totalnej komunikacji z osobą niesłyszącą i niedosłyszącą posługującą się językiem migowym 7) omawia prawa osób niesłyszących w zakresie korzystania z usług tłumacza języka migowego w życiu publicznym

6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje systemy elektroniczne stosowane w ochronie zdrowia 2) wykonuje rejestrację pacjenta w systemie elektronicznym 3) wprowadza dane dotyczące realizacji świadczeń medycznych do systemu elektronicznego w zakresie zaopatrzenia w środki medyczne 4) wskazuje programy do terapii słuchowej dla dzieci i osób dorosłych 5) wykonuje ćwiczenia z pacjentem z zakresu treningu słuchowego używając programu do terapii słuchowej
7) charakteryzuje działania profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia programy dotyczące profilaktyki zdrowotnej 2) wymienia instytucje i organizacje zajmujące się planowaniem i prowadzeniem profilaktyki prozdrowotnej 3) określa działania związane z profilaktyką prozdrowotną, ze szczególnym uwzględnieniem działań dotyczących ochrony słuchu 4) opisuje sposoby minimalizowania i unikania czynników szkodliwych dla słuchu w różnych środowiskach akustycznych 5) uzasadnia konieczność podejmowania działań profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia w aspekcie indywidualnym i społecznym 6) formułuje zasady zdrowego trybu życia zapewniającego dobre słyszenie 7) wskazuje środowiskowe uwarunkowanie ważne dla słuchu
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
MED.05.3. Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) analizuje anatomię i fizjologię narządu słuchu i równowagi	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje elementy anatomiczne narządu słuchu i równowagi 2) objaśnia struktury obwodowe narządu słuchu 3) objaśnia działanie ośrodka słuchu w centralnym układzie nerwowym 4) omawia prawidłowe funkcjonowanie narządu słuchu i równowagi 5) opisuje proces przewodzenia, odbioru i przetwarzania dźwięku w narządzie słuchu
2) określa ogólnorozwojowe i społeczne następstwa ubytku słuchu u dzieci i dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje możliwe następstwa rozwojowe związane z ubytkiem słuchu u dzieci oraz wtórne w dalszej perspektywie czasowej 2) wyjaśnia skutki ogólnorozwojowe i społeczne ubytku słuchu u dzieci z uwzględnieniem czynników psychofizycznych i środowiskowych 3) różnicuje skutki ubytku słuchu u dzieci na poszczególnych etapach ich rozwoju 4) opisuje skutki społeczne ubytku słuchu u osób dorosłych niesłyszących od urodzenia 5) opisuje skutki społeczne ubytku słuchu u osób dorosłych z nabytą wadą słuchu 6) określa skutki społeczne ubytku słuchu u osób w wieku senioralnym
3) analizuje obraz małżowiny usznej, przewodu słuchowego zewnętrznego oraz błony bębenkowej u pacjenta	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje prawidłowy wygląd małżowiny usznej 2) opisuje prawidłowy wygląd przewodu słuchowego zewnętrznego 3) opisuje prawidłowy wygląd błony bębenkowej 4) opisuje wygląd ucha zewnętrznego z zastosowaniem fachowej terminologii dotyczącej objawów stanów patologicznych
4) przeprowadza badanie otoskopowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady bezpieczeństwa oraz przeciwwskazania do wykonania badania otoskopowego 2) analizuje wynik badania otoskopowego 3) opisuje stany patologiczne błony bębenkowej oraz przewodu słuchowego zewnętrznego z zastosowaniem fachowej terminologii

5) klasyfikuje typy uszkodzeń słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje kryteria klasyfikacji uszkodzeń słuchu 2) rozróżnia typy uszkodzeń słuchu ze względu na czas ich powstania, lokalizację i głębokość ubytku 3) określa rodzaj, wielkość oraz stopień niedosłuchu 4) określa przyczyny i skutki uszkodzeń słuchu z uwzględnieniem ich typologii 5) stosuje wiedzę o różnych typach uszkodzeń narządu słuchu w zakresie wskazań do rodzaju protezowania słuchu u pacjenta 6) uzasadnia wskazania do rodzaju protezowania słuchu z uwzględnieniem wiedzy o typologii uszkodzeń słuchu
6) omawia etapy rozwoju mowy i funkcji słuchowych u dzieci	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia etapy rozwoju funkcji słuchowych oraz mowy u dziecka w wieku do 6 lat 2) opisuje cechy rozwoju słuchu i mowy u dziecka na danym etapie 3) wyjaśnia korelację między rozwojem funkcji słuchowych i mowy w procesie rozwoju dziecka 4) opisuje skutki dysharmonii rozwojowej u dziecka z zaburzeniami słuchu w zakresie funkcji językowych i słuchowych
7) rozróżnia jednostki chorobowe narządu słuchu i równowagi	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje stany chorobowe ucha zewnętrznego, środkowego i wewnętrznego 2) opisuje jednostki chorobowe narządu równowagi 3) opisuje podstawowe objawy chorobowe stanów zapalnych ucha środkowego 4) opisuje przeciwwskazania do protezowania słuchu u pacjentów z objawami chorób narządu słuchu i równowagi 5) uzasadnia wskazania do konsultacji lekarskich w przypadkach podejrzenia stanów chorobowych w obrębie narządu słuchu i równowagi
8) stosuje podstawowe pojęcia używane w audiofonologii: a) charakteryzuje pole mowy w zależności od jego poziomu akustycznego b) wykorzystuje znajomość fonetyki akustycznej, audytywnej i wizualnej w pracy zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zakres głosek języka polskiego na audiogramie 2) klasyfikuje głoski języka polskiego w zależności od ich poziomu akustycznego i częstotliwości 3) różnicuje głoski języka polskiego pod względem cech audytywnych 4) interpretuje przykładowe audiogramy pacjentów z uszkodzonym słuchem pod względem słyszalności dźwięków mowy 5) zaznacza pole mowy na audiogramie 6) wyjaśnia znaczenie obniżonej słyszalności głosek języka polskiego dla komunikowania się pacjenta
9) charakteryzuje zagrożenia środowiskowe dla narządu słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia dla narządu słuchu we współczesnym świecie 2) różnicuje czynniki szkodliwe dla narządu słuchu pod względem poziomu głośności dźwięków 3) opisuje konsekwencje związane z przebywaniem w hałasie oraz użytkowaniem współczesnych technologii audio 4) formułuje zalecenia dotyczące unikania i minimalizowania zagrożeń dla narządu słuchu w różnych warunkach środowiskowych

MED.05.4. Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje terminologię z zakresu akustyki i psychoakustyki	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe parametry fali akustycznej 2) objaśnia parametry poziomu natężenia dźwięku i poziomu ciśnienia akustycznego 3) definiuje pojęcia z zakresu psychoakustyki 4) ocenia czynniki wpływające na odbiór fali akustycznej 5) objaśnia powiązania między bodźcem akustycznym a wrażeniem słuchowym 6) analizuje czynniki psychoakustyczne w procesie protezowania słuchu u pacjenta

2) rozróżnia metody badania słuchu u dzieci i dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje metody badania słuchu ze względu na wiek pacjenta 2) omawia metody badania słuchu stosowane u osób dorosłych 3) omawia metody badania słuchu stosowane u dzieci 4) analizuje przydatność poszczególnych metod ze względu na wiek pacjenta 5) określa znaczenie diagnostyczne poszczególnych metod ze względu na wiek pacjenta
3) wyjaśnia pacjentowi cel, zasady i przebieg planowanego badania słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cel badania słuchu 2) opisuje przebieg badania słuchu 3) formułuje jasne komunikaty skierowane do pacjenta przed i w trakcie badania słuchu 4) formułuje komunikaty związane z badaniem słuchu skierowane do dzieci 5) wyjaśnia zasady modyfikowania informacji dotyczących badania słuchu w sposób zrozumiały i wystarczający dla dziecka 6) wyjaśnia pacjentowi uzyskane wyniki zgodnie z kompetencjami
4) posługuje się aparaturą i urządzeniami do badania słuchu u dzieci i dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje różne rodzaje aparatury do badania słuchu 2) omawia zasady działania różnych rodzajów aparatury do badania słuchu 3) używa audiometru tonalnego 4) stosuje tympanometr 5) używa urządzenia do badania otoemisji akustycznych 6) używa aparatury do badania potencjałów wywołanych 7) opisuje w zakresie podstawowym stan techniczny urządzeń do badania słuchu w zakresie sprawności i poprawności uzyskiwanych wyników
5) określa specyfikę przeprowadzania badań słuchu (subiektywnych i obiektywnych) u dzieci	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady przygotowania dziecka do badań audiometrycznych 2) omawia specyfikę przeprowadzania obiektywnych i subiektywnych badań słuchu u dzieci 3) wyjaśnia pojęcie warunkowania do badań słuchu 4) opisuje zasady przeprowadzania audiometrii zabawowej
6) przeprowadza badania słuchu u dzieci i dorosłych, w tym posługuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje badania akumetryczne u dzieci i dorosłych 2) wykonuje audiometryczne badania słuchu u dorosłych (audiometria tonalna i mowy) 3) wykonuje badania audiometryczne u dzieci 4) wykonuje badania otoemisji akustycznych u dzieci i dorosłych 5) wykonuje badania audiometrii impedancyjnej u dzieci i dorosłych 6) opisuje zasady przygotowania dziecka do badania potencjałów wywołanych ABR (auditory brainstem response) 7) stosuje techniki zagłuszania ucha niebadanego podczas badań audiometrycznych u dzieci i dorosłych
7) objaśnia zachowania pacjenta, na które należy zwracać uwagę podczas badania słuchu u dzieci i dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje specyfikę zachowań pacjentów dorosłych podczas badania słuchu 2) opisuje specyficzne reakcje dzieci podczas badania słuchu 3) opisuje zasady obserwacji reakcji dzieci podczas badania słuchu 4) objaśnia znaczenie obserwacji zachowania pacjenta podczas badań słuchu dla prawidłowej weryfikacji wyniku 5) dokonuje analizy wyników badań słuchu na podstawie oceny dodatkowych uwarunkowań
8) ocenia ubytek słuchu na podstawie dostępnych badań słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa próg słyszenia na podstawie wykresu krzywej audiometrycznej 2) analizuje wykres krzywej audiometrycznej 3) identyfikuje typ uszkodzenia słuchu ze względu na jego lokalizację na podstawie wyników badań
MED.05.5. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) analizuje budowę, działanie i parametry techniczne aparatów słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje elementy budowy aparatów słuchowych 2) objaśnia działanie poszczególnych elementów aparatów słuchowych 3) różnicuje budowę aparatów słuchowych ze względu na stopień zaawansowania technicznego 4) objaśnia typy kryteriów wyróżniające aparaty słuchowe 5) rozróżnia aparaty słuchowe ze względu na typy i rodzaje obudów 6) różnicuje dane techniczne i właściwości aparatów słuchowych różnych producentów, w tym programy słuchowe i własności adaptacyjne
2) wyjaśnia funkcje układów obróbki sygnału stosowanych w aparatach słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) różnicuje typy przetworników elektroakustycznych 2) opisuje działanie przetworników elektroakustycznych 3) omawia budowę i działanie przyrządów do pomiarów elektroakustycznych aparatów słuchowych
3) posługuje się programami do edycji i obróbki dźwięku	<ol style="list-style-type: none"> 1) odtwarza dźwięki z wykorzystaniem przetworników elektroakustycznych 2) używa dostępnych nagrań do określenia parametrów dźwięku 3) ocenia parametry akustyczne mowy wykorzystując programy komputerowe
4) wykonuje pomiary podstawowych charakterystyk aparatów słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe charakterystyki aparatów słuchowych 2) mierzy podstawowe charakterystyki aparatów słuchowych wykorzystując dostępny sprzęt 3) analizuje wyniki pomiarów podstawowych charakterystyk aparatów słuchowych
5) opisuje rodzaje urządzeń wspomagających słyszenie u dzieci i dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje urządzeń wspomagających słyszenie 2) opisuje budowę i działanie urządzeń wspomagających słyszenie 3) różnicuje rodzaje urządzeń wspomagających słyszenie osób dorosłych i dzieci 4) opisuje rozwiązania dotyczące łączności urządzeń wspomagających słyszenie z różnymi urządzeniami audio, wykorzystując aktualną wiedzę
6) wyjaśnia budowę implantów słuchowych oraz podstawowe zasady ich działania i zastosowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje budowę i zasadę działania implantów ślimakowych, pniowych oraz zakotwiczonych w kości 2) opisuje budowę i zasadę działania implantów ucha środkowego 3) wymienia wskazania kwalifikujące pacjenta do zastosowania implantów słuchowych
7) analizuje potrzeby pacjenta w zakresie doboru aparatów słuchowych, implantów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie: <ol style="list-style-type: none"> a) określa właściwy dla pacjenta typ protezowania słuchu b) analizuje potrzeby pacjenta pod względem audiologicznym i psychospołecznym 	<ol style="list-style-type: none"> 1) różnicuje podstawowe sposoby protezowania słuchu 2) uzasadnia wybór określonego sposobu protezowania w zależności od potrzeb i uwarunkowań pacjenta 3) objaśnia kryteria kwalifikacji pacjenta do danego sposobu protezowania 4) ocenia sytuację pacjenta w zakresie wskazań do określonego sposobu protezowania
8) organizuje proces doboru i dopasowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje poszczególne etapy doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie 2) opisuje zasady współpracy z pacjentem w procesie doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie 3) modyfikuje proces dopasowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie w zależności od potrzeb i sytuacji pacjenta 4) wymienia placówki zajmujące się pomocą finansową związaną z protezowaniem słuchu 5) omawia warunki uzyskania pomocy finansowej w zakresie protezowania dla osób z uszkodzonym słuchem
9) konsultuje się z lekarzem specjalistą w doborze aparatów słuchowych oraz w sytuacjach wątpliwych medycznie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady współpracy z lekarzem w zakresie doboru aparatów słuchowych dla osób dorosłych i dzieci 2) objaśnia zakresy kompetencyjne lekarza i protetyka słuchu w kontekście procesu protezowania słuchu 3) omawia sytuacje wymagające bezwzględnie specjalistycznych konsultacji lekarskich
10) wykonuje odlew ucha	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady postępowania z pacjentem przed wykonaniem odlewu ucha 2) określa zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania odlewów ucha 3) sporządza odlew ucha zgodnie z zasadami postępowania i bezpieczeństwa

	<ol style="list-style-type: none"> 4) różnicuje rodzaje i typy wkładek usznych 5) omawia zastosowanie określonego typu wkładek usznych w zależności od potrzeb pacjenta 6) dobiera rodzaj i typ wkładki do określonego niedosłuchu 7) analizuje odlew ucha pod względem prawidłowości wykonania
11) stosuje zasady i procedury modelowania przestrzennego w otoplastyce	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady modelowania przestrzennego w otoplastyce 2) różnicuje materiały stosowane w otoplastyce 3) opisuje właściwości materiałów stosowanych w otoplastyce 4) opisuje procedurę modelowania przestrzennego w otoplastyce
12) dokonuje doboru i dopasowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie do indywidualnych potrzeb pacjentów dorosłych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa odpowiedni rodzaj i typ aparatu słuchowego oraz urządzeń wspomagających słyszenie w zależności od potrzeb pacjenta dorosłego 2) ustawia aparat słuchowy i urządzenia wspomagające słyszenie odpowiednio do potrzeb pacjenta dorosłego, wykorzystując jego dane audiologiczne 3) uzasadnia za pomocą kryteriów audiologicznych i psychospołecznych dobór aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie u pacjentów dorosłych 4) zmienia ustawienia aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie na podstawie uwag i odczuć pacjenta dorosłego 5) wymienia zasady doboru urządzeń wspomagających słyszenie dla pacjentów dorosłych implantowanych
13) wykonuje dobór i dopasowanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie do indywidualnych potrzeb dzieci	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa odpowiedni rodzaj i typ aparatu słuchowego oraz urządzeń wspomagających słyszenie w zależności od potrzeb dziecka 2) ustawia aparat słuchowy i urządzenia wspomagające słyszenie odpowiednio do potrzeb dziecka wykorzystując jego dane audiologiczne 3) uzasadnia za pomocą kryteriów audiologicznych i psychospołecznych oraz danych z obserwacji rodziców i logopedów dobór aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie u dzieci 4) weryfikuje ustawienia aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie z uwzględnieniem obserwacji reakcji słuchowych u dzieci 5) przestrzega zasad doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie u dzieci implantowanych
14) stosuje programy komputerowe podczas dopasowania aparatów słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia systemy komputerowego dopasowania aparatów słuchowych 2) opisuje funkcje stosowane w systemach komputerowego dopasowania aparatów słuchowych 3) porównuje różne systemy komputerowego dopasowania 4) aparatów słuchowych
15) dobiera urządzenia do indywidualnej ochrony słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje typy urządzeń do indywidualnej ochrony słuchu 2) rozróżnia urządzenia do indywidualnej ochrony słuchu ze względu na ich przydatność do potrzeb zawodowych pacjenta 3) objaśnia konieczność korzystania z urządzeń indywidualnej ochrony słuchu 4) uzasadnia dobór urządzeń indywidualnej ochrony słuchu do potrzeb pacjenta w zależności od jego uwarunkowań psychospołecznych i środowiska pracy
16) interpretuje sposoby oceny skuteczności protezowania na podstawie badań i obserwacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje testy kontrolne oceniające skuteczność protezowania 2) opisuje rolę środowiska rodzinnego pacjenta w przekazywaniu obserwacji dotyczących reakcji słuchowych 3) omawia znaczenie opinii innych specjalistów (np. logopedy) w ocenie skuteczności protezowania 4) dokonuje analizy efektywności protezowania na podstawie testów kontrolnych 5) porównuje skuteczność protezowania w zależności od zastosowanej protezy słuchu

17) przedstawia najnowsze rozwiązania techniczne stosowane w aparatach słuchowych, implantach słuchowych oraz systemach łączności bezprzewodowej i urządzeniach wspomagających słyszenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia najnowsze rozwiązania techniczne stosowane w aparatach słuchowych i implantach słuchowych 2) opisuje najnowsze osiągnięcia technologiczne wykorzystywane do wspomaganie słyszenia, posługując się fachową terminologią 3) różnicuje najnowsze urządzenia wspomagające słyszenie 4) różnicuje najnowsze rozwiązania techniczne dotyczące implantów słuchowych 5) wymienia źródła pozyskiwania wiedzy na temat najnowszych rozwiązań w audiologii 6) uzasadnia potrzebę ustawicznego poszerzania wiedzy
MED.05.6. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa potrzeby pacjenta z ubytkiem słuchu w różnych okresach życia w zakresie opieki audioprotetycznej	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia konieczność ponawianej oceny audiologicznej u dziecka i osoby dorosłej z uszkodzonym słuchem 2) przedstawia podstawowe potrzeby edukacyjne i społeczne dziecka z uszkodzonym słuchem 3) opisuje wymogi dotyczące opieki audioprotetycznej nad pacjentem w wieku senioralnym 4) opisuje potrzeby pacjenta dorosłego czynnego zawodowo w zakresie opieki audioprotetycznej
2) objaśnia etapy wychowania i treningu słuchowego stosowanego w rehabilitacji zaburzeń słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia wychowania słuchowego i treningu słuchowego 2) uzasadnia potrzebę stosowania ćwiczeń w zakresie wychowania słuchowego u dzieci z uszkodzonym słuchem 3) uzasadnia potrzebę stosowania ćwiczeń w zakresie treningu słuchowego u młodzieży i osób dorosłych 4) opisuje etapy i zasady prowadzenia wychowania słuchowego u dzieci 5) opisuje etapy prowadzenia treningu słuchowego u młodzieży i dorosłych 6) sporządza plan treningu słuchowego dla przykładowego pacjenta
3) rozpoznaje instytucje i placówki specjalistyczne udzielające pomocy medycznej i rehabilitacyjnej związanej z protezowaniem słuchu	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaje przykłady programów medycznych przesiewowych i profilaktycznych badań słuchu 2) wymienia placówki medyczne zajmujące się diagnozowaniem i leczeniem narządu słuchu 3) omawia zakres działania placówek medycznych zajmujących się diagnozowaniem i leczeniem narządu słuchu 4) opisuje warunki uzyskania pomocy w placówkach medycznych zajmujących się opieką nad pacjentem z uszkodzonym słuchem 5) wymienia placówki medyczne i oświatowe zajmujące się rehabilitacją słuchu i mowy 6) opisuje działalność placówek medycznych i oświatowych zajmujących się rehabilitacją słuchu i mowy 7) opisuje znaczenie rehabilitacji słuchu i mowy ze szczególnym uwzględnieniem dzieci
4) objaśnia zasady opieki nad pacjentami po doborze aparatu słuchowego i urządzeń wspomagających słyszenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje etapy współpracy z pacjentem protezowanym 2) wyjaśnia konieczność współpracy z rodzicami w przypadku protezowania dzieci 3) opisuje zasady użytkowania i konserwacji aparatów słuchowych, wkładek usznych i urządzeń wspomagających słyszenie 4) formułuje krótkie instrukcje dotyczące użytkowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie dla różnych grup pacjentów
5) analizuje instrukcje obsługi aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie oraz inne zalecenia poszczególnych producentów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zapisy instrukcji obsługi aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie 2) wyjaśnia fachowe słownictwo stosowane w instrukcjach obsługi i zaleceniach producentów aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie 3) modyfikuje informacje z instrukcji obsługi, stosując słownictwo zrozumiałe dla pacjenta
6) ocenia stan techniczny i rodzaje uszkodzeń aparatów słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przyczyny uszkodzenia aparatów słuchowych 2) sprawdza stan baterii i dźwiękowodu 3) sprawdza stan techniczny aparatu słuchowego 4) opisuje rodzaje uszkodzeń aparatów słuchowych na podstawie dostępnych danych

7) określa zakres czynności związanych z wymianą wskazanych przez producenta części i naprawą aparatów słuchowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje instrukcje obsługi aparatów słuchowych w zakresie dokonywania dozwolonych napraw 2) podaje zakres wymiany elementów aparatów słuchowych możliwy do wykonania przez protetyka słuchu 3) wyjaśnia sposób komunikowania się protetyka słuchu z autoryzowanymi serwisami 4) opisuje sposób postępowania podczas przyjęcia aparatów słuchowych do naprawy 5) formułuje jasne komunikaty dla pacjenta związane z naprawą aparatów słuchowych
8) wykonuje dopasowania wkładek usznych i wymiany elementów aparatów słuchowych zgodnie z zaleceniami producenta	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonuje drobne korekty wkładki usznej 2) wymienia zużyta lub skorodowaną baterię aparatu słuchowego 3) wymienia niesprawny dźwiękowód aparatu słuchowego 4) wymienia uszkodzone elementy w aparatach słuchowych z uwzględnieniem zaleceń producenta
MED.05.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 6) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ol style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<ol style="list-style-type: none"> 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według 	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 4) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>c) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
<p>MED.05.8. Kompetencje personalne i społeczne</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p> <p>1) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej w kontakcie z pacjentem i współpracownikami</p>	<p>Uczeń:</p> <p>1) opisuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej</p> <p>2) identyfikuje sposoby porozumiewania się werbalnego i niewerbalnego</p> <p>3) formułuje zrozumiałe i zwięzłe komunikaty na zadany temat</p> <p>4) wyjaśnia konieczność doskonalenia komunikacji interpersonalnej</p>
<p>2) nawiązuje kontakt z pacjentem z zaburzeniami słuchu, jego rodziną, środowiskiem zawodowym i społecznym</p>	<p>1) opisuje specyfikę rozmowy z pacjentem z zaburzeniami słuchu</p> <p>2) wymienia informacje, które należy pozyskać od pacjenta w celu efektywnej diagnozy i protezowania słuchu</p> <p>3) omawia warunki zewnętrzne ważne dla kontaktu z pacjentem z zaburzeniami słuchu</p> <p>4) objaśnia zasady kontaktu ze środowiskiem zawodowym, społecznym i rodzinnym w uzasadnionych przypadkach</p> <p>5) wyjaśnia potrzebę zaangażowania środowiska zawodowego, społecznego i rodzinnego pacjenta w procesie rehabilitacji</p> <p>6) wyjaśnia wpływ kondycji psychofizycznej pacjenta na określenie potrzeb w zakresie protezowania słuchu</p>

3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia dotyczące zasad kultury i etyki zawodowej 2) opisuje zasady zachowania norm społecznych i etykiety w środowisku zawodowym 3) wyjaśnia podstawowe obowiązki pracownika dotyczące zachowania w pracy 4) opisuje zasady rzetelności i lojalności w postępowaniu zawodowym 5) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
4) charakteryzuje zasady etyki w komunikacji z pacjentem	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia ogólne zasady etycznej postawy wobec pacjenta 2) wskazuje etyczne uwarunkowania w zakresie zawodu, takie jak: rzetelność informacji bez względu na interes ekonomiczny własny lub pracodawcy, zachowanie tajemnicy związanej z zawodem 3) wymienia nieetyczne sposoby komunikacji z pacjentem typu: perswazja, manipulacja, nierzetelna informacja 4) prowadzi rozmowę z pacjentem z zachowaniem zasad rzetelnej informacji oraz uczciwej postawy
5) stosuje techniki negocjowania porozumienia w pracy zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) różnicuje techniki negocjacji porozumienia 2) dobiera techniki negocjowania porozumienia w sprawach zawodowych w rozmowach z pacjentami oraz kontrahentami 3) uzasadnia wybór techniki negocjacji porozumienia w konkretnej sytuacji 4) wyjaśnia znaczenie aspektów etycznych w prowadzeniu negocjacji w sprawach zawodowych
6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia zakres odpowiedzialności zawodowej w stosunku do innych specjalistów zespołu interdyscyplinarnego: lekarza, logopedy, psychologa 2) wyjaśnia procedury wykonywania zadań zawodowych dotyczące diagnostyki pacjenta, procesu sprzedaży aparatu słuchowego 3) weryfikuje na podstawie przykładowych sytuacji przypadki przekroczenia kompetencji 4) analizuje przykłady naruszenia norm i procedur zachowania w wykonywaniu zadań zawodowych
7) planuje i podejmuje działania w zakresie zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa szacunkowy czas wykonania zadania 2) wyznacza kolejność działań 3) przewiduje trudności i sposoby ich przezwyciężenia 4) wskazuje możliwości różnych sposobów działania 5) wykonuje plan działania w zakresie zadań zawodowych z uwzględnieniem optymalnych warunków 6) oblicza budżet konkretnego zadania zawodowego 7) opisuje warunki optymalne dla wykonania zadania zawodowego
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia konieczność nieustannego doskonalenia zawodowego 2) objaśnia specyfikę protetyki słuchu ze względu na dynamikę rozwoju: postęp techniczny, zmiany technicznych rozwiązań stosowanych w aparatach słuchowych 3) wskazuje możliwości doskonalenia zawodowego 4) weryfikuje wiarygodność informacji i ich źródła
MED.05.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania zadań w zawodzie	<ol style="list-style-type: none"> 1) objaśnia zadania przydzielone zespołowi pod względem wspólnej realizacji 2) sporządza logiczny, spójny plan działania dla zespołu 3) rozpoznaje uwarunkowania planu pracy zespołowej z uwzględnieniem specyfiki współpracy bezpośredniej i na odległość 4) prognozuje realne ramy czasowe wykonania zadania zawodowego 5) wskazuje możliwe trudności w realizacji zadania oraz sposoby ich przezwyciężenia

2) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) uzasadnia wprowadzanie zmian organizacyjnych i technicznych w pracy zespołu 2) optymalizuje pracę zespołu przez zmiany organizacyjne 3) proponuje nowoczesne rozwiązania w zakresie kontaktu na odległość
3) współpracuje w zespole interdyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem	1) opisuje zespół interdyscyplinarny zapewniający ciągłość opieki nad pacjentem 2) wyjaśnia znaczenie interdyscyplinarności w opiece nad pacjentem z zaburzeniami słuchu 3) analizuje informacje przekazywane przez członków zespołu interdyscyplinarnego zapewniającego ciągłość opieki nad pacjentem 4) zapisuje swoje obserwacje dotyczące pacjenta z zaburzeniami słuchu przeznaczone dla członków zespołu interdyscyplinarnego zapewniającego ciągłość opieki nad pacjentem 5) formułuje swoje oczekiwania wobec członków zespołu interdyscyplinarnego w opiece nad pacjentem z zaburzeniami słuchu

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE PROTETYK SŁUCHU

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu

Pracownia anatomiczna wyposażona w:

- zestaw wyposażenia prezentacyjnego i komunikacyjnego (komputer z oprogramowaniem biurowym z dostępem do internetu, drukarka laserowa ze skanerem i kopiarką A4, projektor multimedialny, ekran projekcyjny, wizualizer cyfrowy, tablica szkolna biała suchościerna), modele i plansze anatomiczne, filmy dydaktyczne, atlasy anatomiczne, edukacyjne programy komputerowe z zakresu anatomii, tablicę interaktywną z oprogramowaniem specjalistycznym, fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej, dziecka i niemowlęcia do resuscytacji krążeniowo- oddechowej, automatyczny defibrylator treningowy AED (Automatyczny Elektryczny Defibrylator),
- środki opatrunkowe.
- Pracownia badań słuchu i otoplastyki wyposażona w:
- stanowisko do wykonywania badań wstępnych wyposażone w formularze medyczne,
- stanowisko do wykonywania badań słuchu wyposażone w kabinę audiometryczną, audiometr diagnostyczny, zestaw testów do audiometrii słownej, tympanometr diagnostyczny, aparaturę do badania otoemisji akustycznych, komplet stroików, otoskop, komplet druków do rejestracji, wyników,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, z drukarką i skanerem (jedno urządzenie na cztery stanowiska),
- stanowisko do pobierania odlewu ucha i modelowania wkładek usznych wyposażone w zestaw mas do odlewów, strzykawkę, otoskopy, sztabki świetlne, chusty zabezpieczające, pęsety, fantom umożliwiający wykonanie odlewu, nożyczki, płytki, mieszała, gąbki zabezpieczające, mikrosiłnik z kompletem frezów do korekty wkładek.

Pracownia komputerowego doboru aparatów słuchowych wyposażona w:

- stanowiska komputerowego dopasowania aparatów słuchowych dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), interfejs do dobierania aparatów słuchowych, zestaw baterii, kabli i łączników do aparatów słuchowych różnych producentów, różne rodzaje aparatów słuchowych (modele pokazowe) wraz z danymi technicznymi, zestaw wkładek uniwersalnych, oprogramowanie do dobierania aparatów słuchowych różnych producentów, przykładowe urządzenia wspomagające słyszenie,
- stanowisko pomiarowe wyposażone w urządzenie do pomiaru parametrów akustycznych aparatów słuchowych,
- stanowisko serwisu technicznego wyposażone w zestaw podstawowych części zamiennych oraz zestaw środków czyszczących (myjkę ultradźwiękową, gruszkę osuszającą, zestaw wyciorków, lupe).

Szkoła zapewnia dostęp do:

- aparatury do badań potencjałów wywołanych,
- komputera z oprogramowaniem umożliwiającym modelowanie przestrzenne wkładek usznych i drukarką 3D.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: punkty protezowania słuchu, specjalistyczne przychodnie, ośrodki kliniczne, ośrodki rehabilitacji słuchu oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 6 tygodni (210 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBnionej w ZAWODZIE¹⁾

MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
MED.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	64
MED.05.2. Podstawy protetyki słuchu	128
MED.05.3. Stosowanie wiedzy z zakresu anatomii, fizjologii i patologii słuchu	160
MED.05.4. Wykonywanie badań słuchu oraz analizowanie i ocenianie ich wyników na potrzeby protezowania słuchu	320
MED.05.5. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie	336
MED.05.6. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych	256
MED.05.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	1328
MED.05.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
MED.05.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- 1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

C. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz.1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

Jestem absolwentem/ absolwentką* szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:

Ukończyłem/ukończyłam* kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

przewodzonego przez

miejsowość, data

d d m m r r r r

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

Świadectwo ukończenia szkoły

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku występowania dysfunkcji lub w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

.....
Pieczęć oke

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



ZALĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data

.....
d d m m r r r r

ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *

jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień *

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

..... nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)


..... czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

.....
Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

 Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego		nazwa kwalifikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
symbol cyfrowy zawodu		nazwa zawodu

w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego		nazwa kwalifikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
symbol cyfrowy zawodu		nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.
symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu pisemnej praktycznej
Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
adres zdającego do korespondencji (miejsowość, ulica, kod pocztowy, poczta)

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu*** egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

pisemnej

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

.....
miejsowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.
symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- po raz pierwszy po raz kolejny w części pisemnej po raz kolejny w części praktycznej

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia gimnazjum*/ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. deklarację przystąpienia do egzaminu
5. wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

*właściwe zaznaczyć

.....
Czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

.....
miejsowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- po raz pierwszy po raz kolejny w części pisemnej po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

- praktycznej nauki zawodu dorosłych*
 przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

.....
..... miejscowość data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

--

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części pisemnej*, praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁴:

.....
.....

.....
data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
identyfikator szkoły



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku <http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie <http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie <http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży <http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi <http://www.oke.lodz.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu <http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie <http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu <http://www.oke.wroc.pl/>

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażysta	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego *określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty*;

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomaganie zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.