

INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK ARCHIWISTA
441403

Formuła 2019

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



Warszawa 2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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



Układ graficzny © CKE 2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

CZĘŚĆ OGÓLNA	5
Wstęp	6
Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
Struktura egzaminu zawodowego	13
Część pisemna egzaminu	13
Część praktyczna egzaminu	19
Podstawa uznania egzaminu za zdany	20
Postępowanie po egzaminie	22
Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	25
Załączniki	25
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych	26
Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego	27
Załącznik 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej	28
Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły	29
Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana	30
Załącznik 3c. 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	31
Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego	32
Załącznik 3e. 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	33
Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego	34
Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego	35
Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego	36
Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego	38
Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	39
Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym	40
Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	41
Załącznik 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego	42
Słownik pojęć	43

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA DOTYCZĄCA ZAWODU	45
Wstęp	46
I. Informacje o zawodzie	48
1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	48
2. Zadania zawodowe	48
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	48
II. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	49
Kwalifikacja EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	49
1.1. ... EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy,	
1.2. ... EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum,	
1.3. ... EKA.02.3. Organizowanie archiwum,	
1.4. ... EKA.02.4. Prowadzenie archiwum,	
1.5. ... EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,	
1.6. ... EKA. 02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej,	
1.7. ... EKA. 02.7. Język obcy zawodowy,	
1.8. ... EKA. 02.8. Kompetencje personalne i społeczne,	
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	64
Kwalifikacja EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	75
1.1. ... EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy,	
1.2. ... EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum,	
1.3. ... EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej, i geodezyjno-kartograficznej	
1.4. ... EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej,	
1.5. ... EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,	
1.6. ... EKA. 03.6. Język obcy zawodowy,	
1.7. ... EKA. 03.8. Kompetencje personalne i społeczne,	
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	89
Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	96

Część ogólna

I. WSTĘP

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:

- a) branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- b) kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- c) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub kwalifikacji pełnej.

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.

Po wprowadzeniu nowych podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 roku egzamin zawodowy umożliwi przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przygotowanie 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 podstawach programowych 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 nauczanymi 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 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 formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności:

- z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

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 wykształcenia zasadniczego zawodowego, 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.

Egzamin obejmuje zakresem tematycznym kwalifikację, a liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawach programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W praktyce to jeden lub dwa egzaminy w danym zawodzie, których zdanie umożliwia otrzymanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

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,
- 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. z 2019 r. 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.

Uwaga: wymieniony termin dotyczy wszystkich przypadków, wymienionych poniżej, gdzie nie podano terminu składania deklaracji.

Jeśli jesteś **ucznieniem** lub **sluchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 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 3);

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

- 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 powinienes:

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

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, w przypadku **likwidacji lub przekształcenia szkoły** to powinienes:

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

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

- 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 sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 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 **doroślą - uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinienes:

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

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

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 7);
- 2) złożyć wypełniony wniosek **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 3) 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 31 stycznia** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 30 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą doroślą, 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.

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 odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 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 powinienś:

- 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** (doksztalcasz się w branżowej szkole I stopnia), to powinienś:

- 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 **doksztalcasz się w ośrodku** doksztalcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdasz eksternistyczny** egzamin zawodowy to powinienś:

- 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, **zdasz** 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**.

Opłata 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 powyżej mowa, 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.

Harmonogramu 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.

Lista 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, jest ogłaszana do 12 września 2019 na rok szkolny 2019/2020, a w następnych latach nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

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 dyrektor szkoły, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostosowanie 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-psychologiczną 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, słuchaczy albo absolwentów 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 i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy ucznia 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 placówkę przeprowadzającą egzamin.

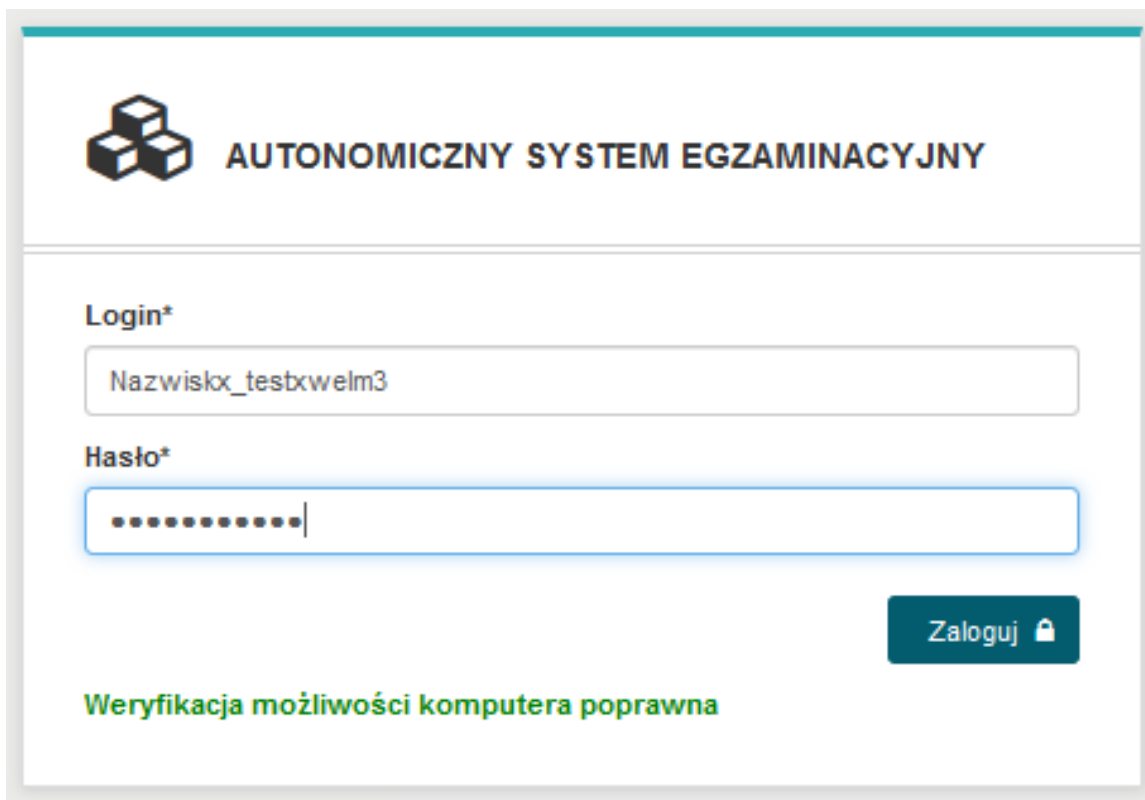
Część pisemna trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

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**

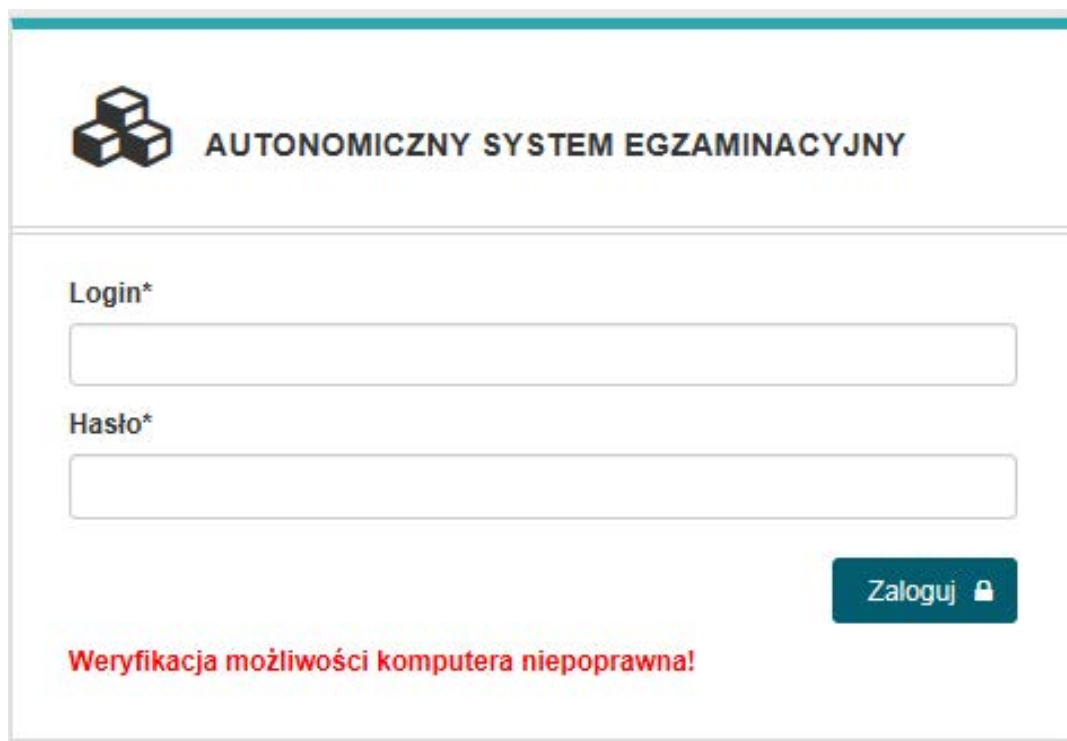
Login*

Hasło*

Zaloguj 

Weryfikacja możliwości komputera poprawna

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

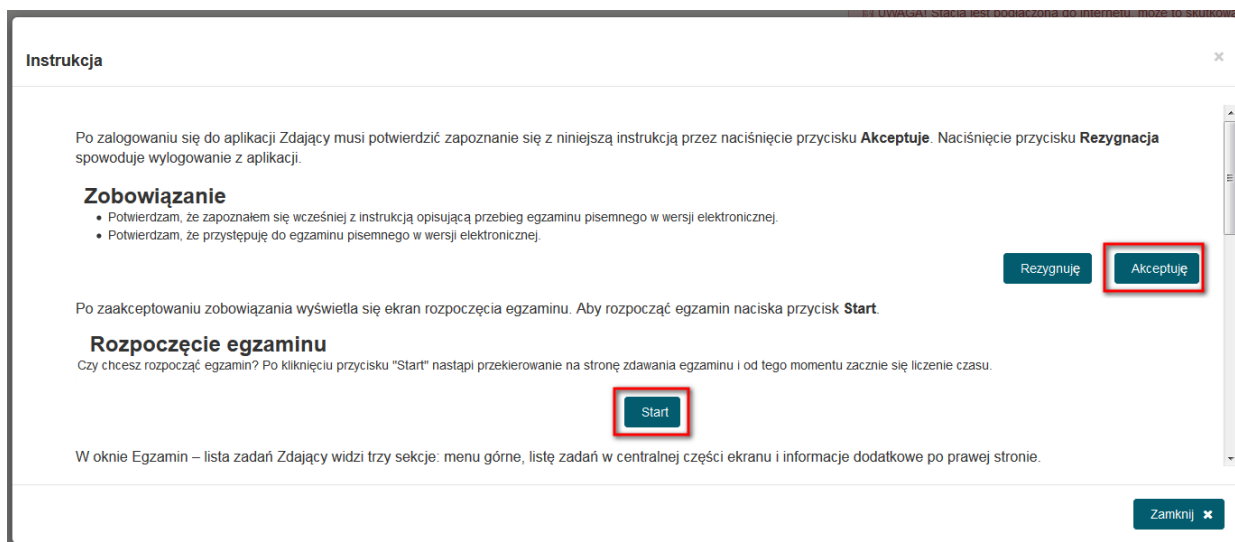


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

- 2) Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ OBSŁUGI** egzaminu.



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



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

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

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

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

Start

- 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.

 **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	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

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
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

- 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 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 zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

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, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

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 po uzyskaniu upoważnienia.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, 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 miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dla **absolwenta**, 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.

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:

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

i

- 2) 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 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:

$$a. \quad W = 0,3 \times W_p + 0,7 \times W_{pr},$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

- a. W - wynik z egzaminu zawodowego,
- b. W_p - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- c. W_{pr} - 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 komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową 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 6). 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

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, 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.

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.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający:

- 1) który był zwolniony z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu
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:

- 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 (Załącznik 10).

Zdający, który przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał 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 przystąpił 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.

Zdający uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u 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:

- a. zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- b. 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, w ciągu nie więcej niż 5 dni wyznaczony jest termin wglądu.

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:

- a. jest merytorycznie poprawne oraz
- b. 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

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz.1481) oraz 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* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie zawodowym (formuła 2019)*,, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

II. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Deklaracja dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana
ZAŁĄCZNIK 3c	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 3d.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3e.	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
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

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1481)
- ustawę 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 2019 r. poz. 1481)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2008 r, poz. 1000, z późn. Zm.),
- 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 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., 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. z 2019 r., poz. 316)
- 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 z 2019 r, poz. 991)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji_określająca warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków, w tym umieszczenie na wzorach znaków graficznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153),
- 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. z 2019 r., poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., 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. z 2017 r. poz.1578)
- 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. z 2014 r., poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.)
- 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. z 2019r. poz. 1731)
- 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 §14 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 do 10 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana

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 słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

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*

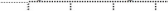
- ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)
- ☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie



symbol cyfrowy zawoła

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
- ☐ Orzeczenie/opinię publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

.....
Pieczęć oke

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 3c. 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

- ☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *
- ☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible]

Numer PESEL:

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

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość: 4 9

ulica i numer domu:

[illegible]

nr telefonu: _____

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐
- w sesji Zima (deklaracje składają się do 15 września 2019 r.)

- ☐
- w sesji Lato (deklaracja składa się do 7 lutego 2020 r.)

w kwalifikacji

--	--

*symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

[illegible]

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 zgodnie
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)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

Pieczeń 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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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.

Wiecej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3e. 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

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 słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible][illegible]

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

niejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

[illegible]

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklaracje składają się do 15 września 2019 r.)

☐ w sesji Lato (deklaracje składa się do 7 lutego 2020 r.)☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

*symbol kwalifikacji zgodne
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

nazwa zawodu

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



symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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

.....
miejscowość 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 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

.....

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji: nazwa:

.....
.....

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
..... miejscowość data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, 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 2019 r., poz. 1481) 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 2019 r., poz. 1481) – 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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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

.....
miejscowość 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 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

.....

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji: nazwa:

.....
.....

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 Zdającego niepełnoletniego

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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**

.....
miejscowość, 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 zgodnie 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 opłat 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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 ZAWODOWEGO
UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH**

 miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible]

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>miejsowość</i>	 <i>data</i>																				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
	<i>PESEL zdającego</i>																					

**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 (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
--	---

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)⁴:

.....

.....

.....

<i>data przesłania wniosku do OKE</i>	<i>podpis i pieczęć dyrektora szkoły</i>										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
	<i>identyfikator szkoły</i>										

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



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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 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 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 masażyста	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

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć cztery 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 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 uwzględnił 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 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.

Część szczegółowa dotycząca zawodu

WSTĘP

Informator o egzaminie zawodowym składa się z dwóch części:

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

Załącznikiem do 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.

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.

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 podanych niżej aktach prawnych:

Akt prawny	Regulowane kwestie
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2019 r. poz. 1481)	zasadnicze regulacje dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego, m.in. części egzaminu zawodowego, dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy, terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego, dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, ustalanie wyniku egzaminu, wglądy, unieważnienia
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 316) 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. 2019 r. poz. 991)	kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, cele kształcenia, efekty kształcenia z kryteriami weryfikacji stanowiące podstawę do formułowania wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia będące podstawą ustalenia wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 r. poz. 1707)	szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik archiwista** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum
EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **technik archiwista** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik archiwista** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 2 lata.

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 (Załącznik 1. Do Informatora).

Kwalifikacja

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Część pisemna egzaminu

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Przykładowe zadanie nr 1 Jak często należy dokonywać przeglądów gaśnic w magazynie archiwalnym? A. Co najmniej raz na pół roku. B. Co najmniej raz w roku. C. Co dwa lata. D. Co trzy lata. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przestrzega zasad obiegu pism	6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
Przykładowe zadanie nr 2 Jaką nazwą określa się każde stanowisko pracy, przez które przechodzi korespondencja w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem? A. Punkt pocztowy. B. Punkt podawczy. C. Punkt zatrzymania. D. Punkt rejestracyjny. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją
Przykładowe zadanie nr 3 Rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych odbywa się na podstawie A. instrukcji kancelaryjnej. B. jednolitego rzeczowego wykazu akt. C. regulaminu obiegu elektronicznej dokumentacji księgowej. D. instrukcji systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki
Przykładowe zadanie nr 4 Poszukiwanie w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby, to A. kwerenda. B. kwalifikacja. C. konkordancja. D. kontrasygnata. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa zakres pracy archiwum	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
Przykładowe zadanie nr 5 Które z wymienionych zadań należy w jednostce organizacyjnej do obowiązków archiwisty zakładowego? A. Wydawanie zgody na brakowanie. B. Przeprowadzanie kontroli archiwalnych. C. Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych. D. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
Przykładowe zadanie nr 6 Wskaż, który z wymienionych pomiarów wilgotności jest prawidłowy dla przechowywania informatycznych nośników danych? A. 20% B. 33% C. 49% D. 65% Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.02.3. Organizowanie archiwum

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	4) ustala symbole klasyfikacyjne akt

Przykładowe zadanie nr 7

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		Dla każdego organu prowadzi się odrębne
		000		Komisje własne		
		001		Rady pracowników	A	Jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		?		Organizacja własnej jednostki	A	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja jednostek	A	

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, określ jaki symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „Organizacja własnej jednostki”, w miejscu oznaczonym znakiem zapytania ?

- A. 001
- B. 010
- C. 100
- D. 101

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
Przykładowe zadanie nr 8 Ustalenie dla klas końcowych, w jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczenia A. kategorii archiwalnej. B. sygnatury archiwalnej. C. hasła klasyfikacyjnego. D. symbolu klasyfikacyjnego. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
Przykładowe zadanie nr 9 Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.)-dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD, ilość dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych oznacza A. liczbę spraw. B. liczbę nośników. C. liczbę teczek aktowych. D. liczbę klas z wykazu akt. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
Przykładowe zadanie nr 10 W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych rejestrowane są spisy zdawczo-odbiorcze akt A. przygotowywane do ekspertyzy. B. przygotowywane do wybrakowania. C. przekazywane do archiwum zakładowego. D. przekazywane do archiwum państwowego. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym	2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
Przykładowe zadanie nr 11 Który podmiot jest właściwy w zakresie przejęcia materiałów archiwalnych wytworzonych przez naczelne i centralne organy władzy i administracji rządowej oraz inne centralne jednostki organizacyjne, których siedziba mieści się w Warszawie? A. Archiwum Akt Nowych. B. Archiwum Główne Akt Dawnych. C. Archiwum Urzędu m.st. Warszawy. D. Archiwum Państwowe w Warszawie. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum</i>	1) <i>stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum</i>
Przykładowe zadanie nr 12 <i>Fragment instrukcji archiwalnej</i> § 21 [...] 3. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w wyodrębnionej części archiwum zakładowego. W drugiej części przechowuje się dokumentację niearchiwalną. W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację placową. [...] Którą dokumentację, zgodnie z zamieszczonym fragmentem instrukcji archiwalnej, można przechowywać oddzielnie? A. Wnioski urlopowe. B. Dowody księgowe. C. Kartoteki wynagrodzeń. D. Oświadczenia majątkowe. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) <i>udostępnia zasoby archiwalne</i>	3) <i>stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum</i>
Przykładowe zadanie nr 13 Poza pomieszczenia archiwum zakładowego <u>nie można</u> wypożyczać A. środków ewidencyjnych. B. materiałów archiwalnych. C. oświadczeń majątkowych pracowników. D. dokumentacji płac i kartotek wynagrodzeń. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym	2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
Przykładowe zadanie nr 14 Opakowania dla dokumentacji aktowej kategorii A powinny być wykonane z tektury A. kwaśnej. B. kolorowej. C. bawełnianej. D. bezkwasowej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum	2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
Przykładowe zadanie 15 Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.) sprawozdanie z działalności filii archiwum zakładowego za dany rok, należy sporządzić do dnia A. 31 stycznia następnego roku. B. 15 lutego następnego roku. C. 28 lutego następnego roku. D. 31 marca następnego roku. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dokonuje oceny dokumentacji	2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął
Przykładowe zadanie nr 16 Archiwista zakładowy w roku 2019, w procedurze brakowania, przeprowadził weryfikację kwalifikacji archiwalnej dokumentacji spraw założonych i zakończonych w roku 2011 o kategorii archiwalnej B5. Podstawą weryfikacji był JRWA obowiązujący w jednostce A. w latach 2004-2010 B. w latach 2011-2013 C. w latach 2014-2017 D. w latach 2018-2019 Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania	2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
Przykładowe zadanie nr 17 Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu <u>nie zawiera</u> A. oznaczenia kancelaryjnego. B. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji. C. informacji o stanie zachowania brakowanej dokumentacji. D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
Przykładowe zadanie nr 18 Brakowania dokumentacji kategorii BC dokonuje się na podstawie zgody A. archiwum zakładowego. B. archiwum państwowego. C. dyrektora jednostki organizacyjnej. D. kierownika komórki, która wytworzyła dokumentację. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Efekt kształcenia</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych	5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych
Przykładowe zadanie nr 19 Które z wymienionych archiwów jest archiwum wyodrębnionym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach? A. Archiwum Polskiej Akademii Nauk. B. Archiwum Najwyższej Izby Kontroli. C. Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie. D. Archiwum Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
Przykładowe zadanie nr 20 W jednostce organizacyjnej stosującej bezdziennikowy system kancelaryjny, dokumentację kategorii A należy uporządkować wewnątrz teczek A. od najstarszej do najnowszej sprawy. B. od najstarszego do najnowszego dokumentu. C. zgodnie z kategorią archiwalną dokumentacji. D. zgodnie z symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie, b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
Przykładowe zadanie nr 21 Jednostka organizacyjna, która przekazuje po raz pierwszy materiały archiwalne do archiwum państwowego, do spisów zdawczo-odbiorczych powinna dołączyć A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt. B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego. C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach, z których przekazywane są akta. D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:	
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
Przykładowe zadanie nr 22 Materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres przechowywania, w przypadku likwidacji instytucji należy przekazać do A. właściwego miejscowo archiwum państwowego. B. instytucji nadrzędnej w stosunku do likwidowanej. C. instytucji przejmującej zadania likwidowanej instytucji. D. firmy specjalizującej się w przechowywaniu dokumentów.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia:	
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
Przykładowe zadanie nr 23 Zasady działania w zakresie czynności związanych z zaginięciem, uszkodzeniem lub stwierdzeniem braków w wypożyczonej dokumentacji reguluje A. regulamin pracy. B. instrukcja archiwalna. C. instrukcja kancelaryjna. D. regulamin organizacyjny.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym(ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: 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	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
Przykładowe zadanie nr 24 Struktura metadanych opisujących przesłkę wpływającą w typie dokumentu według Dublin Core Metadata Initiative nie zawiera wartości A. text. B. stillImage. C. language. D. physical Object. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
<i>Uczeń (zdający):</i>	<i>Uczeń (zdający):</i>
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: 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)	2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje
Przykładowe zadanie nr 25 <i>Fragment regulaminu świadczenia usług archiwalnych AGAD-u</i> „Services free of charge: a) search of records for the Polish courts or prosecutors' offices, Polish diplomatic posts and institutions of public administration, which have provided accurate information for the search, b) search of records for private persons, who have provided accurate data of the searched individual (name, place and the year of the event – generally for genealogical queries), c) providing certificate, certified copy, duplicate and extract, used in conduct of legal/juridical transactions, which are charged according to the Act of 16 November 2006 on Stamp Duty (Dz.U. No.225, item 1635). d) providing certified copies (up to 10 pages free of charge), which are charged according to the Act of 16 November 2006 on Stamp Duty (Dz.U. No.225, item 1635)”. Na podstawie zamieszczonego fragmentu regulaminu wskaż, w którym przypadku usługa wykonana przez AGAD będzie odpłatna? A. Wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb sądów. B. Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii. C. Sporządzanie uwierzytelnionych kopii w ilości 8 stron. D. Sporządzanie uwierzytelnionych kopii w ilości 11 stron. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
Przykładowe zadanie nr 26 Który normatyw w jednostce organizacyjnej reguluje zagadnienia dotyczące ochrony danych osobowych? A. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych. B. Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. C. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. D. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Odpowiedź prawidłowa: A	

2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji EKA.02 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

W Urzędzie Gminy w Ozimie (UG) przeprowadzono kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną do 2018 r. włącznie. W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentacja z komórek organizacyjnych UG: Wydziału Administracyjnego (WD), Wydziału Księgowości (WK) i Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ) została przekazana do archiwum zakładowego bez ewidencji. Stwierdzono również braki w opisach teczek aktowych przekazanych do archiwum Urzędu. W zaleceniach pokontrolnych nakazano uporządkowanie i zewidencjonowanie przejętej dokumentacji.

Uporządkuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzonych przez ww. komórki organizacyjne o brakujące elementy, tj. o znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne.

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych sporządź ewidencję akt na formularzach:

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21 dla materiałów archiwalnych Wydziału Administracyjnego (WD);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij teczki aktowe o sygnaturę archiwalną.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, protokoły, materiały pod obrady
	05			(...)		
		054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
			0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
			0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
	06			(...)		
		063		Planowanie		
			0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
				(...)		
1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
				(...)		
	11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
				(...)		
	14			(...)		
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
				(...)		
	15			(...)		
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
3				FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30			(...)		
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5	

		3042	Finansowanie remontów	B5	
	32		(...)		
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			(...)		
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
6			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	60		Kształtowanie i ochrona środowiska		
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		601	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	
		602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
		605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10	
	61		(...)		
		612	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
		6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A	
		6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5	
		6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	
		6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń
		6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			(...)		
		613	Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
		6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
		6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
		6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (kat. A) przejętych z komórki organizacyjnej, uzupełnione o znak teczki, hasło klasyfikacyjne, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przejętej z komórek organizacyjnych uzupełnione o znak teczki, hasło klasyfikacyjne, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21 dla materiałów archiwalnych Wydziału Administracyjnego (WA);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ);
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przejętych z komórek organizacyjnych: Wydziału Administracyjnego (WA), Wydziału Księgowości (WK), Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ)

Urząd Gminy w Ożiminnie Wydział Administracyjny Kat. A Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy Obchody 100-lecia Gminy w Ożiminnie 2015 Sygn.	Urząd Gminy w Ożiminnie Wydział Administracyjny WA.0002 Kat. Dokumentacja posiedzeń (protokoły, materiały pod obrady, uchwały) 2014 Sygn.
Urząd Gminy w Ożiminnie Wydział Administracyjny Kat. ... Organizacja pracy rady gminy. Regulaminy 2014 Sygn.	Urząd Gminy w Ożiminnie Wydział Administracyjny WA.0630 Kat. Plan zadań Gminy w Ożiminnie na 2017 r. 2016 Sygn.

Urząd Gminy w Ożminie Wydział Administracyjny Kat. ... Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli 2015 Sygn.	Urząd Gminy w Ożminie Wydział Administracyjny WA.111 Kat. Zespół ds. Organizacji obchodów 100-lecia Gminy 2016 Sygn.
Urząd Gminy w Ożminie Wydział Księgowości WK.3032 Kat. ... Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji 2013-2014 Sygn.	Urząd Gminy w Ożminie Wydział Księgowości Kat. ... Dokumentacja płać i potrąceń z płać 2014-2015 Sygn.
Urząd Gminy w Ożminie Wydział Księgowości WK.3042 Kat. Remont łazienek 2016 Sygn.	Urząd Gminy w Ożminie Wydział Księgowości Kat. ... Obrót gotówkowy 2014-2015 Sygn.

Urząd Gminy w Ożminie Wydział Ochrony Środowiska WŚ.6131 Kat. ... Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów 2014 Sygn.	Urząd Gminy w Ożminie Wydział Ochrony Środowiska Kat BE5 Udostępnianie informacji publicznej 2015 Sygn.
Urząd Gminy w Ożminie Wydział Ochrony Środowiska WŚ.6124 Kat. BE10 Obręb 32/124 – wieś Maszewo 2013-2014 Sygn.	Urząd Gminy w Ożminie Wydział Ochrony Środowiska WŚ.605 Kat. 2012 Sygn.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXX

(podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK)

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/ przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ)

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/ przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji, 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego, 3) nanosi sygnatury akt, 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych, 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum mogą dotyczyć, np.:

- ewidencjonowania i opracowywania akt przyjmowanych do archiwum zakładowego;
- stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- udostępniania akt znajdujących się w archiwum;
- przeprowadzania oceny dokumentacji;
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Kwalifikacja

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. Część pisemna egzaminu

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
Przykładowe zadanie nr 1 Pracownicy archiwum powinni być wyposażeni w następującą odzież ochronną A. fartuch, rękawice, półmaskę filtrującą. B. fartuch, czepek, półmaskę filtrującą. C. fartuch, rękawice, obuwie. D. fartuch, czepek, obuwie. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
Przykładowe zadanie nr 2 Które z wymienionych urządzeń należy użyć w kancelarii w celu wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu otrzymanego w wersji papierowej? A. Skanera. B. Drukarki. C. Plotera. D. Faksu. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
Przykładowe zadanie nr 3 Który z wymienionych interfejsów jest powszechnie używany w drukarkach komputerowych do transmisji danych? A. USB B. DVI C. HDMI D. RS-232 Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przestrzega zasad obiegu pism	4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
Przykładowe zadanie nr 4 Który z wymienionych rozdziałów nie powinien być ujęty w instrukcji kancelaryjnej? A. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania. B. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek. C. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych. D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy
Przykładowe zadanie nr 5 System kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pism w dzienniku podawczym według kolejnej liczby dziennika to system kancelaryjny A. dziennikowy. B. bezdziennikowy. C. rzeczowo - rejestrowy. D. dziennikowo - rzeczowy. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
Przykładowe zadanie nr 6 Zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości, to A. pismo. B. teczka. C. sprawa. D. przesyłka. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
Przykładowe zadanie nr 7 Które z oznaczeń dokumentów wprowadzonych do normalizacji krajowej określa normę opracowaną w Polsce? A. EN B. PN C. ISO D. IEC Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	2) sporządza opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
Przykładowe zadanie nr 8 Który znak teczki powinien być umieszczony w opisie teczki aktowej w miejscu oznaczonym na rysunku znakiem X? A. DZW.234 B. DZW.234-1 C. DZW.234/1977 D. DZW.234/1975 Odpowiedź prawidłowa: A	

**Fabryka Porcelany
w Poznaniu
Dział Znakowania
Wyroków**

...X.... Kat. A

Znaki własnościowe
produktów

1975-1977

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
Przykładowe zadanie nr 9 Do której grupy należy zakwalifikować znajdujące się w spuściznie dyplomy naukowe, legitymacje, odznaczenia, gratulacje i laurki? A. Materiały biograficzne. B. Prace twórcy spuścizny. C. Materiały o twórcy zespołu. D. Korespondencja wychodząca i wpływająca. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
Przykładowe zadanie nr 10 Teczki aktowe w magazynie archiwum należy układać A. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi. B. według formatów i okresów przechowywania. C. według spisów akt wytypowanych do wybrakowania. D. zgodnie z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo - odbiorczego. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	2) opracowuje inwentarz książkowy
Przykładowe zadanie nr 11 Inwentarz książkowy sporządza się wyłącznie dla akt kategorii A. A B. B25 C. B50 D. BE50 Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej
Przykładowe zadanie nr 12 W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych? A. W jednym egzemplarzu. B. W dwóch egzemplarzach. C. W trzech egzemplarzach. D. W czterech egzemplarzach. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej</i>	1) <i>dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego</i>
Przykładowe zadanie nr 13 Uporządkowany i zinwentaryzowany zbiór fotografii powinien być umieszczony . A. w foliowych koszulkach. B. w plastikowych segregatorach. C. w skorowidzach zawieszkowych. D. w opakowaniach z tektury bezkwasowej. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) <i>segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną</i>	4) <i>prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</i>
Przykładowe zadanie nr 14 W ilu egzemplarzach należy sporządzić metryczkę nagrania? A. W dwóch egzemplarzach. B. W trzech egzemplarzach. C. W czterech egzemplarzach. D. W pięciu egzemplarzach. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające
Przykładowe zadanie nr 15 Jak nazywa się negatyw lub pozytyw nie podlegający eksploatacji, z wyjątkiem jednostkowego wykonania wtórnej kopii w przypadku zniszczenia mikrofilmu wyjściowego? A. Mikrofilm użytkowy. B. Mikrofilm zastępczy. C. Mikrofilm uzupełniający. D. Mikrofilm zabezpieczający. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
Przykładowe zadanie nr 16 Którą pomoc archiwalną sporządza się dla zespołu dokumentacji dźwiękowej po wypełnieniu kart inwentarzowych? A. Skorowidz. B. Sumariusz. C. Wykaz ogólny. D. Inwentarz książkowy. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
Przykładowe zadanie nr 17 Dla dokumentacji fotograficznej <u>nie sporządza się</u> skrowidza A. osobowego. B. rzeczowego. C. tematycznego. D. geograficznego. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
Przykładowe zadanie nr 18 Której czynności <u>nie wykonuje się</u> przy porządkowaniu dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)? A. Uzupełniania metadanych przesyłek i spraw. B. Sprawdzania, czy odnotowano zakończenie sprawy. C. Opisywania teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną. D. Uzupełniania akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
Przykładowe zadanie nr 19 Do której grupy rzeczowej w wykazie akt należy zaliczyć dokumentację z wystaw przechowywaną na płytach CD Działu Prezentacji Zbiorów? A. Typowej. B. Niejawnej. C. Technicznej. D. Specyficznej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
Przykładowe zadanie nr 20 Pomoc archiwalna sporządzona dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych <u>nie musi</u> zawierać zapisu A. o formatach plików. B. o tytule określającym zawartość. C. o pełnej dacie wykonania zapisu. D. o typie komputera, na którym dokonano zapisu. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) <i>posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych</i>	2) <i>korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</i>
Przykładowe zadanie nr 21 Parametr 250 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza A. format. B. ilość kolorów. C. rozdzielczość. D. szybkość skanowania. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych</i>	1) <i>stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</i>
Przykładowe zadanie nr 22 Na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.) kopie zabezpieczające należy wykonać na co najmniej A. dwóch różnych informatycznych nośnikach danych. B. trzech różnych informatycznych nośnikach danych. C. czterech różnych informatycznych nośnikach danych. D. pięciu różnych informatycznych nośnikach danych. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) <i>dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych</i>	1) <i>dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych</i>
Przykładowe zadanie nr 23 Na czym polega zabezpieczenie przed utratą dokumentacji audiowizualnej przechowywanej na nośniku elektronicznym – płycie CD? A . Na wydrukowaniu zawartości nośnika. B. Na przekopiowaniu zawartości płyty CD na serwer. C. Na regularnym sprawdzaniu poprawności działania nośnika. D. Na umieszczeniu nośnika w składzie elektronicznych nośników danych. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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: 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)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie nr 24 Na podstawie zamieszczonego tekstu wskaż instytucję, która przejęła Towarzystwo Biblioteki Publicznej. <i>„On February 2, 1907, the first meeting of the Society took place, during which the goal, tasks and plan of the Library were presented. The funds were collected from the Society's membership fees and cash donations. The deepening financial difficulties of TBP, after the First World War and in the following years, forced its Management Board to seek to take over the Library to the City Board of Warsaw. In 1928, the Library, with all its assets, was handed over to the city.”</i> A. Biblioteka Narodowa. B. Zarząd m.st. Warszawy. C. Archiwum Miejskie w Warszawie. D. Towarzystwo Oświecenia Publicznego. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym, b) współdziała w grupie, c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym, d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
Przykładowe zadanie nr 25 Której dziedziny wiedzy dotyczy podany normatyw <i>Information and documentation – Boxes, filecovers and other enclosures made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents?</i> A. Informacji naukowej. B. Konserwacji zbiorów. C. Metodyki archiwalnej. D. Zarządzania dokumentacją. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy
Przykładowe zadanie nr 26 Dokument wyznaczający standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy archiwów w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków, to A. statut. B. kodeks etyki. C. instrukcja bhp. D. regulamin pracy. Odpowiedź prawidłowa: B	

2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji EKA.03 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

W Archiwum Państwowym w Warszawie (AP Warszawa nr 72) znajdują się akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie*. Dokumenty Towarzystwa pochodzą z lat 1907 – 1928. Akta składają się z 10 jednostek inwentarzowych co stanowi 0,5 mb. Z dokumentacji wynika, że akta Towarzystwa zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Warszawie w 1955 roku. Zostały wpisane do księgi nabytków pod numerem 87/55. Zespół otrzymał numer 72/204/0. Zespół jest zespołem zamkniętym, bez dopływu akt. Całość akt jest w stanie dobrym. Z informacji załączonych do akt wynika, że akta nie były brakowane i mikrofilmowane.

W 2019 roku AP w Warszawie przeprowadziło skontrum zasobu. W jego wyniku stwierdzono, że akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie* nie zostały opracowane.

Opracuj akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie*. Teczkom nadaj układ chronologiczny, zaczynając od sygnatury 72/204/0/-/1. W zespole nie występują serie i podserie.

Opracuj kartę tytułową inwentarza oraz fragment wstępu do inwentarza.

Sporządź spis jednostek archiwalnych w zespole.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych oraz formularze zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Informacje ogólne o Towarzystwie Biblioteki Publicznej w Warszawie

W dniu 17 października 1906 roku w Urzędzie Gubernialnym Warszawskim wciągnięto do rejestru stowarzyszeń i związków pod nr 27 Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie. Towarzystwo stawiało sobie za cel statutowy spółdziałanie rozwojowi nauki i oświaty przez gromadzenie i utrzymywanie księgozbioru ze wszystkich działów literatury naukowej i beletrystycznej. Jako członkowie założyciele statut podpisali: Stanisław Leszczyński, Seweryn Smolikowski, Józefa Sawicka, Rafał Radziwiłowicz, Samuel Dickstein, Władysław Smoleński, Stanisław Michalski, Ludwik Krzywicki, Stefan Żeromski. 2 lutego 1907 r. odbyło się pierwsze posiedzenie Towarzystwa, na którym przedstawiono cel, zadania i plan działań Biblioteki. Fundusze gromadzono ze składek członkowskich Towarzystwa i darów pieniężnych. Poglębiające się trudności finansowe TBP, po I wojnie światowej i w latach następnych, zmusiły jego Zarząd do zabiegania o przejęcie Biblioteki pod Zarząd Miasta st. Warszawy. W 1928 roku Biblioteka, z całym jej majątkiem, została przekazana miastu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- strona tytułowa inwentarza archiwalnego,
- wstęp do inwentarza archiwalnego(fragment) – Dzieje twórcy zespołu,
- wstęp do inwentarza archiwalnego(fragment) – Dzieje zespołu archiwalnego,
- wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Charakterystyka archiwalna zespołu,
- spis jednostek archiwalnych w zespole.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Akta organizacji Towarzystwa 1907 – 1912 /...../...../...../.....	Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Księga protokołów posiedzeń Komitetu Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie 1907 – 1914 t.1 /...../...../...../.....
Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Księga protokołów posiedzeń Komitetu Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie 1914 – 1927 t.2 /...../...../...../.....	Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Akta ogólnych zebrań 1907 – 1922 /...../...../...../.....
Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Dziennik korespondencyjny Towarzystwa 1925 – 1928 /...../...../...../.....	Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Akta darowizny Adolfa Peretza 1908 – 1917 /...../...../...../.....

Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Akta darów w książkach 1927 – 1928 /...../...../...../.....	Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Akta korespondencji z księgarzami i wydawcami 1926 – 1928 /...../...../...../.....
Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Księgi rachunkowe 1923 – 1924 /...../...../...../.....	Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie Deklaracje członków Towarzystwa 1917 – 1921 /...../...../...../.....

Strona tytułowa inwentarza archiwalnego

.....
.....
(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Nazwa zespołu:

Z lat:

Nr zespołu:

Data opracowania zespołu:.....

Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment)**I. Dzieje twórcy zespołu**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Dzieje zespołu archiwalnego

.....

.....

.....

.....

.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu:

Nazwa zespołu:.....

Daty skrajne zespołu:.....

Granice terytorialne:

Liczba jednostek archiwalnych:

Status zespołu archiwalnego:

Stan fizyczny

Mikrofilmowanie:

Brakowanie

Metoda opracowania zespołu:.....

Zespół opracowano w roku :.....

Spis jednostek archiwalnych w zespole

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł	Daty skrajne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dzieli dokumentację według zbiorów, 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm, 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych, 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	2) opracowuje inwentarz książkowy

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej;
- segregowania, klasyfikowania i inwentaryzacji dokumentacji audiowizualnej;
- sporządzania pomocy archiwalnej dla dokumentacji audiowizualnej;
- sporządzania pomocy archiwalnej dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.

Załącznik 1.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA - 441403

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
2. w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju

	wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	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
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzskładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	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
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ustala wyposażenie archiwum	1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych 2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum 3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum 4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum
2) określa zakres pracy archiwum	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum 2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów 3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów 4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów 5) przedstawia formy udostępniania dokumentów 6) opisuje zasady konserwacji dokumentów 7) wymienia kryteria brakowania dokumentów 8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu 9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum 10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach 2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum 3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach 4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
4) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych	1) wymienia rodzaje danych osobowych 2) określa rodzaje danych wrażliwych 3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej 2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny 2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum 2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum 3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań 5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące

usług archiwalnych	wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny
6) ewidencjonuje i opracowuje akta	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
7) udostępnia zasoby archiwalne	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji 3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego

	2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dokonuje oceny dokumentacji	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął 4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum

	państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej 2) sporządza plan uporządkowania archiwum 3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej 4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej 5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
3) zabezpiecza dokumentację archiwum	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej 2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego 3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum 4) zabezpiecza nieprzetworzoną dokumentację niearchiwalną 5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: 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	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej 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

zawodzie	
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: 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)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: 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 wzoru)	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 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonalili umiejętności zawodowe	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego

	4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 4) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) rozróżnia system kancelaryjny mieszany 4) rozróżnia system elektronicznego zarządzania dokumentacją
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	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
EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dzieli dokumentację według zbiorów 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym: rejestry, spisy, katalogi
5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 2) sporządza wykazy akt 3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych

nośnikach danych	2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: 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	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej 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
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: b) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	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

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: 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 wzoru)	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 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
7) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: e) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym f) współdziała w grupie g) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym h) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania

	2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
EKA.03.8.Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu w zakresie zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA

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 EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

Pracownia organizacji i prowadzenia archiwum wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty),
- informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Pracownia opracowania materiałów archiwalnych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączone do sieci lokalnej z dostępem internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- informatory archiwalne zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	48
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	160
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	192
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	128
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	128
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	752
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum ³⁾	48 ³⁾
EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	160
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	128
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	160
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	544+48 ³⁾
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.03.8. 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.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.