INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK GEODETA
311104

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

WARSZAWA 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA 5

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym..... 6

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego..... 8

3. Struktura egzaminu zawodowego..... 13

3.1 Część pisemna egzaminu 13

3.2 Część praktyczna egzaminu 18

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany 19

4. Postępowanie po egzaminie..... 20

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej..... 23

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA 24

1. Wstęp..... 25

2. Informacje o zawodzie..... 26

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie..... 26

2.2 Zadania zawodowe..... 26

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie..... 26

3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań..... 27

Kwalifikacja BUD.18.Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów..... 27

3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 27

3.1.1 BUD.18.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 27

3.1.2 BUD.18.2 Podstawy geodezji..... 28

3.1.3 BUD.18.3 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów..... 30

3.1.4 BUD.18.4. Sporządzanie opracowań kartograficznych..... 33

3.1.5 BUD.18.5. Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych..... 35

3.1.6 BUD.18.6. Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych..... 37

3.1.7 BUD.18.7 Język obcy zawodowy..... 39

3.1.8 BUD.18.8 Kompetencje personalne i społeczne 41

3.1.9 BUD.18.9. Organizacja pracy małych zespołów..... 42

3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 43

Kwalifikacja.BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami..... 50

3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 50

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.1 BUD.19.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 50

3.3.2 BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości..... 50

3.3.1 BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami..... 56

3.3.2 BUD.19.4 Język obcy zawodowy..... 62

3.3.3 BUD.19.5 Kompetencje personalne i społeczne..... 63

3.3.4 BUD.19.6 Organizacja pracy małych zespołów..... 64

3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 66

4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik geodeta..... 73

C. ZAŁĄCZNIKI..... 108

Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych..... 110

Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 111

Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta..... 112

Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 113

Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... 114

Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ..... 115

Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym..... 116

Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 117

Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 118

Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 119

Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 121

Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) 122

Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 123

Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych 124

Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego.... 125

D. SŁOWNIK POJĘĆ 126

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami 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 nauczanym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.
Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.
Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne (**Załącznik 9**) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

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

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

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

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

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

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

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 mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

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

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

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

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

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

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

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:
1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

***Uwaga**: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

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

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

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

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

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

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

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

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

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

1) zawodu, w którym się kształci albo

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

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

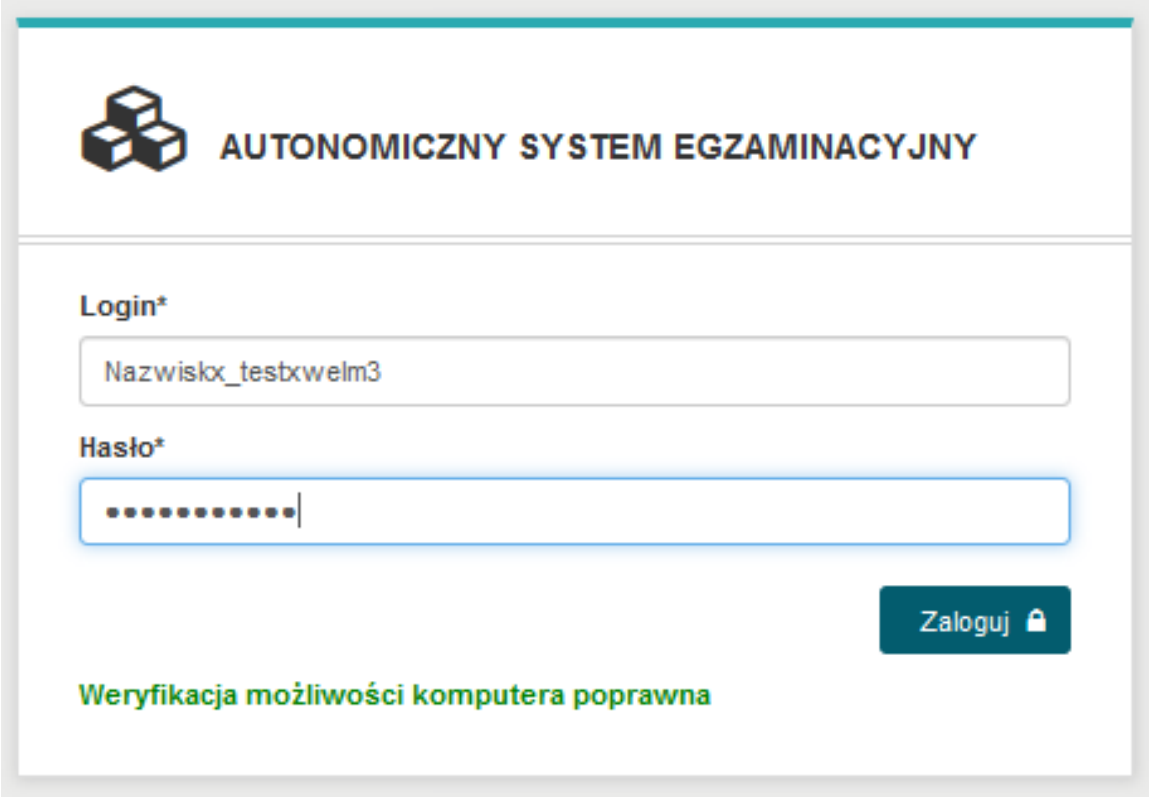
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

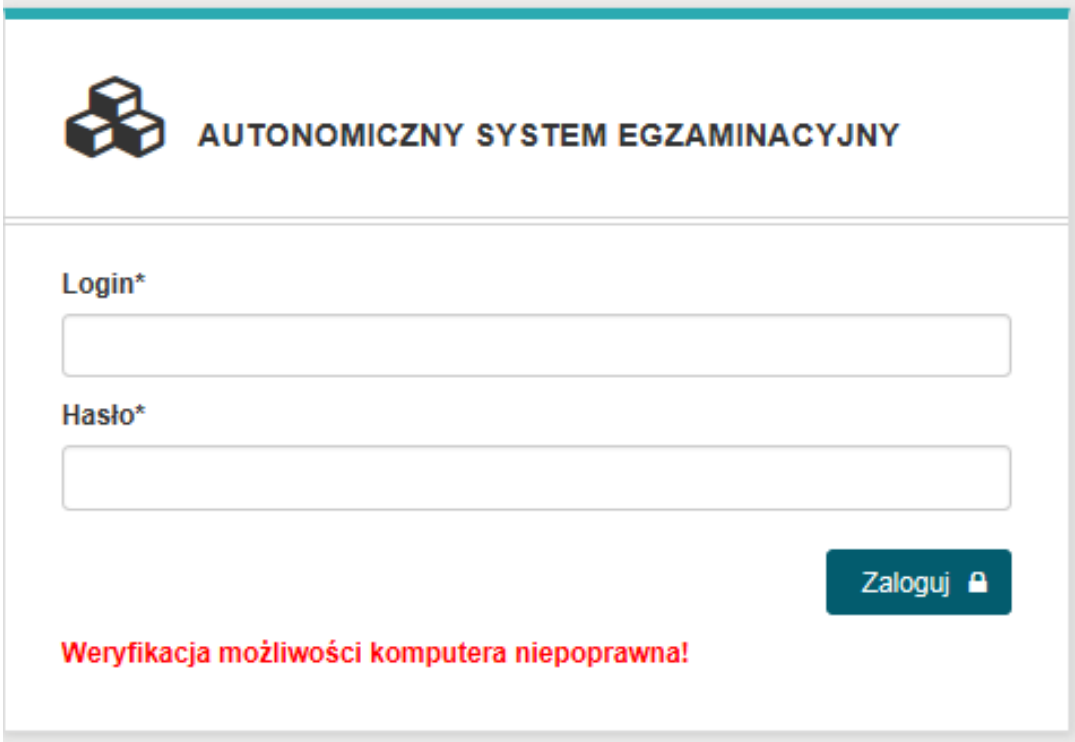
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



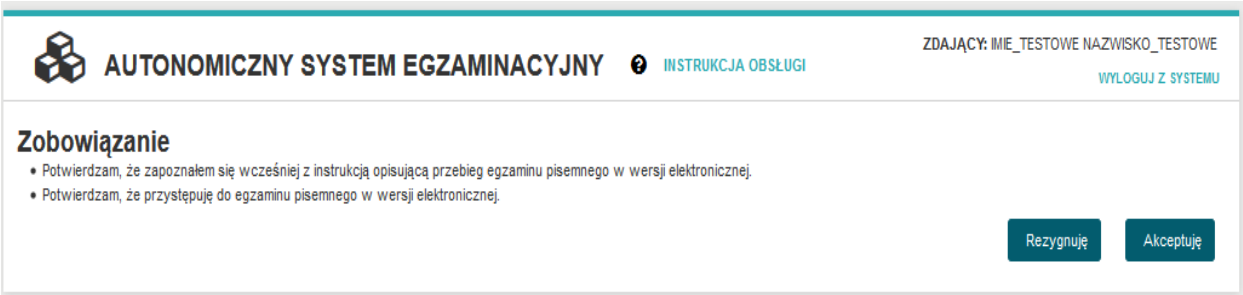
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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



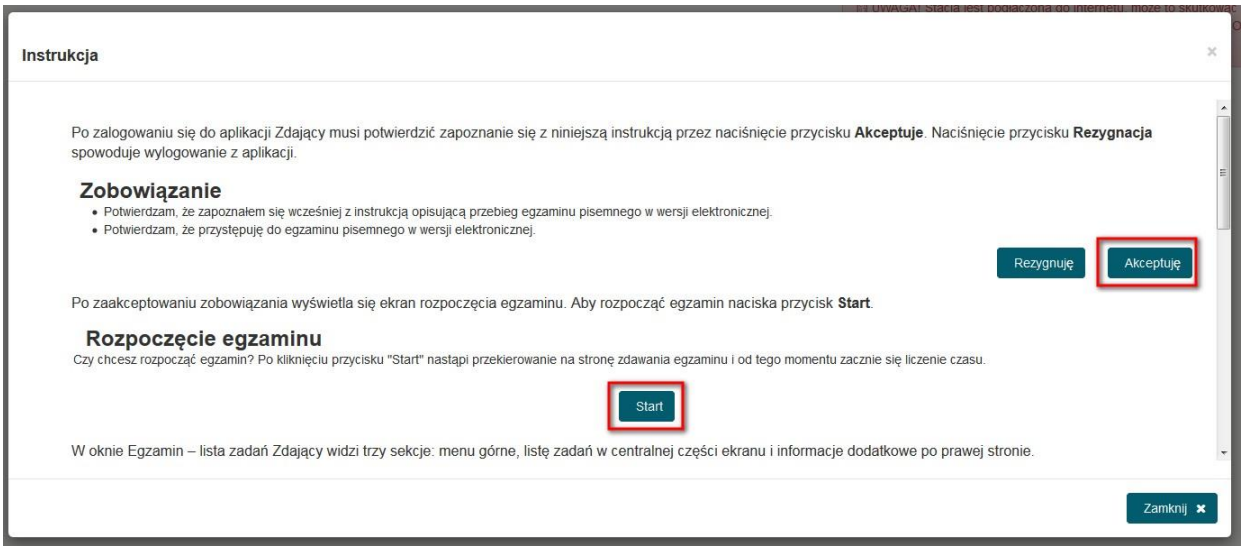
W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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

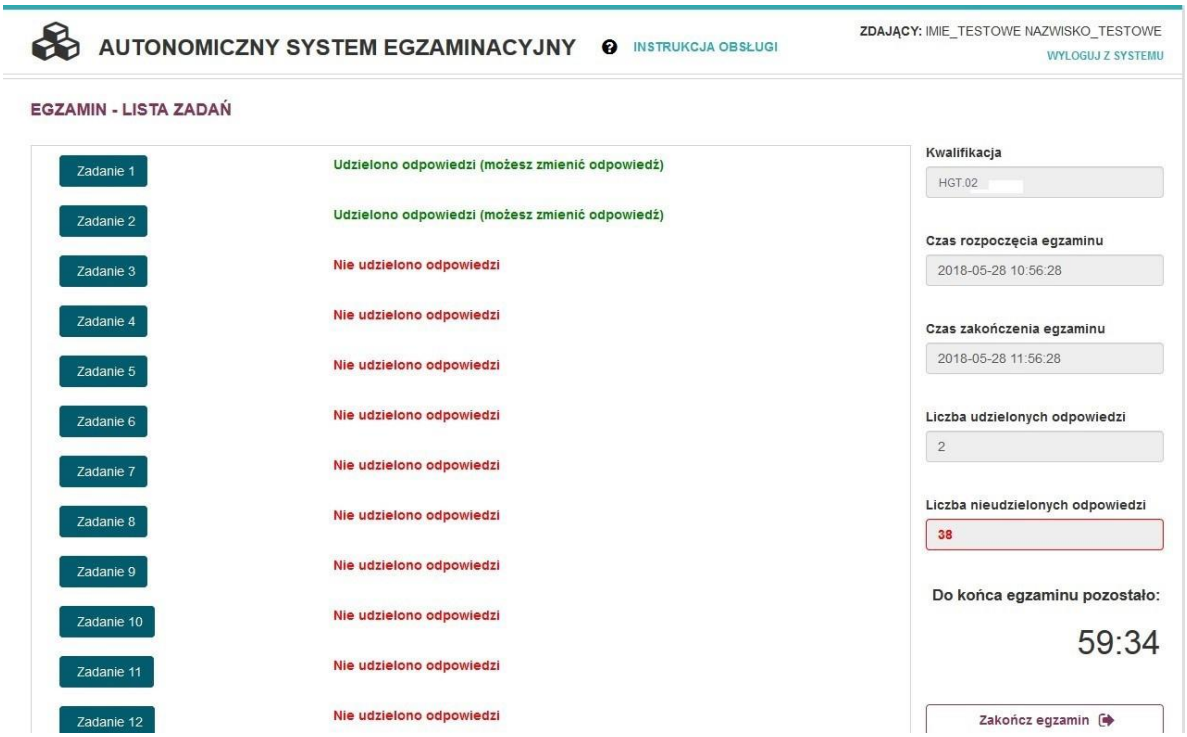
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl



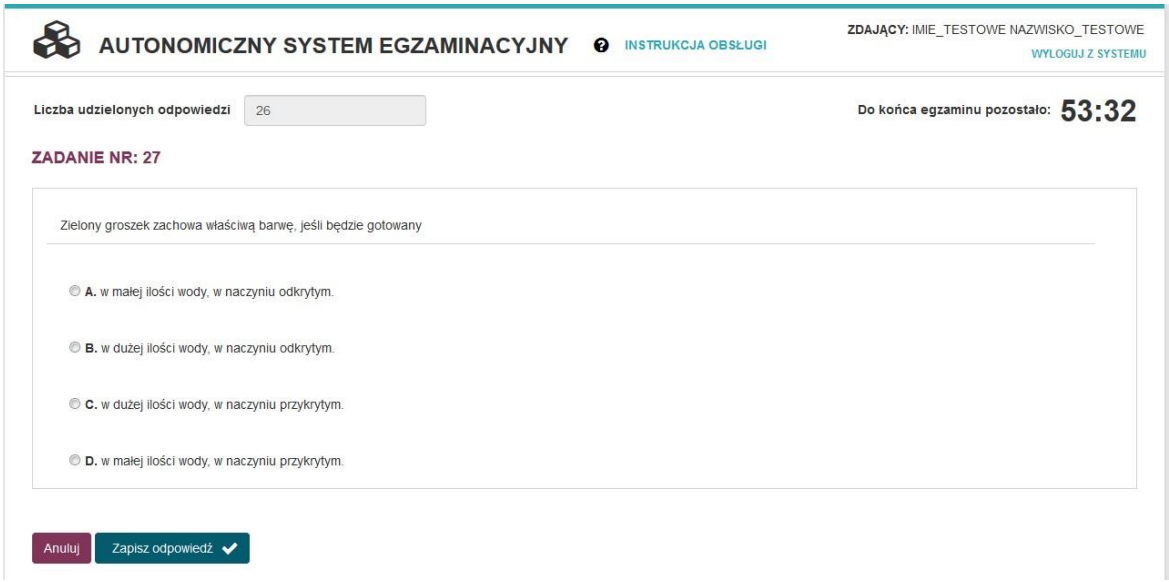
3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

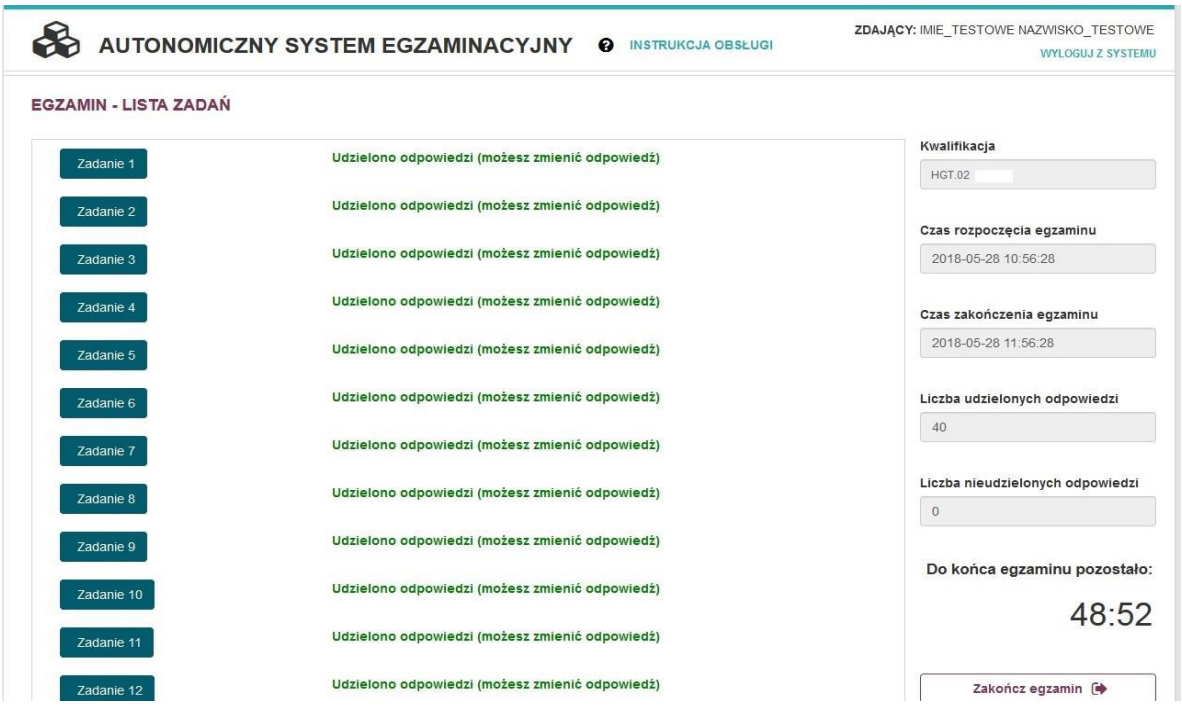


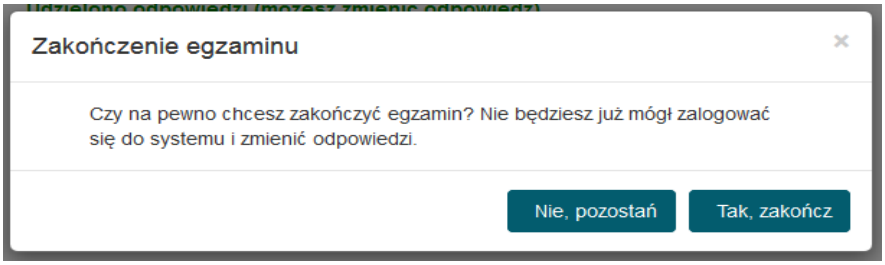
5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.



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)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl





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.

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2 Część praktyczna egzaminu

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

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

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

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

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

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.
W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

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

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

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

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

W = 0,3 x Wp + 0,7 x Wpr,

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

$$W_k = \frac{\sum K_n}{\mathrm{n}}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

lub

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,

2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

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

1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

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

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

1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego 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 dniu rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:
   1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
   2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

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

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

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

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

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

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

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

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektor OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

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

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

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

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

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1. WSTĘP

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

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

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

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie technik geodeta wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
BUD.18.	Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów
BUD.19.	Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami.

2.2 Zadania zawodowe

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

1) w zakresie kwalifikacji BUD.18. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów:
   a) zakładania i pomiaru osnów pomiarowych oraz wykonywania pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych terenu,
   b) sporządzania opracowań geodezyjnych i kartograficznych na podstawie danych pomiarowych lub projektowych,
   c) wykonywania pomiarów realizacyjnych, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych oraz opracowywania wyników tych pomiarów;

2) w zakresie kwalifikacji BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami:
   a) wznawiania znaków granicznych i wyznaczania punktów granicznych, wykonywania podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i wymiany gruntów, scaleń i podziałów nieruchomości oraz wywłaszczeń nieruchomości,
   b) aktualizacji i modernizacji bazy danych katastru nieruchomości,
   c) wprowadzania danych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ich aktualizacji.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik geodeta może być realizowane w technikum.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja *BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów*

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 BUD 18.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3) określa osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
Przykładowe zadanie 1. Kto jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo pracowników przy odkrywaniu na placu budowy kabli energetycznych w celu wykonania pomiaru inwentaryzacyjnego? A. Kierownik budowy. B. Właściciel danej sieci. C. Geodeta wykonujący pomiar. D. Pracownik nadzoru geodezyjnego. Odpowiedź prawidłowa: A.	

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
Przykładowe zadanie 2. Osobę nieprzytomną, oddychającą, do czasu przybycia lekarza należy ułożyć w pozycji A. na plecach B. na brzuchu. C. półsiedzącej. D. bocznej ustalonej. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.2 BUD 18.2 Podstawy geodezji

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.2. Podstawy geodezji	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się jednostkami miar stosowanymi w pracach geodezyjnych	3) przelicza miary kątowe wyrażone w gradach, stopniach i radianach

Przykładowe zadanie 3.

Którą wartość ma kąt poziomy $40^{g}00^{c}00^{cc}$ po przeliczeniu na miarę stopniową?

A. 30°00'00"
B. 36°00'00"
C. 40°00'00"
D. 44°00'00"

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.2. Podstawy geodezji	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) posługuje się różnymi rodzajami map	1) oblicza skalę mapy

Przykładowe zadanie 4.

Odcinek na mapie w skali 1:500 ma długość 7,6 cm. Ile wynosi długość tego odcinka na mapie w skali 1:2000?

A. 1,9 cm
B. 3,8 cm
C. 7,6 cm
D. 15,2 cm

Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.2. Podstawy geodezji	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
7) obsługuje instrumenty i sprzęt geodezyjny	5) centruje i poziomuje instrument pomiarowy na stanowisku pomiarowym

Przykładowe zadanie 5.

Którą czynność wykonuje na filmie geodeta obsługujący tachimetr?

A. Ustawianie.
B. Rektyfikację.
C. Centrowanie.
D. Poziomowanie.

Odpowiedź prawidłowa: D.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.2. Podstawy geodezji	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
9) wykonuje analitycznie obliczenia geodezyjne	1)oblicza kąty, długości i azymuty boków na podstawie współrzędnych płaskich prostokątnych

Przykładowe zadanie 6.

Oblicz długość odcinka A-B na podstawie współrzędnych X, Y punktów A, B zawartych w tabeli.

A. 100,00 m
B. 10,00 m
C. 8,00 m
D. 6,00 m

Nr	X	Y
A	100,00	108,00
B	106,00	100,00

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.3 BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) dobiera instrumenty, metody i techniki pomiaru do wymaganej dokładności prac pomiarowych	2) dobiera instrumenty pomiarowe i sprzęt geodezyjny do metody wykonania pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych

Przykładowe zadanie 7.

W celu wykonania pomiaru metodą niwelacji trygonometrycznej należy użyć zestawu pomiarowego

A. niwelator techniczny z kołem poziomym, statyw, miarka do pomiaru wysokości instrumentu.
B. tachimetr, statyw, miarka do pomiaru wysokości instrumentu, tyczka z lustrem.
C. teodolit optyczny, statyw, tyczka, miarka do pomiaru wysokości instrumentu.
D. niwelator techniczny, statyw, miarka do pomiaru wysokości instrumentu.

Odpowiedź prawidłowa: B.

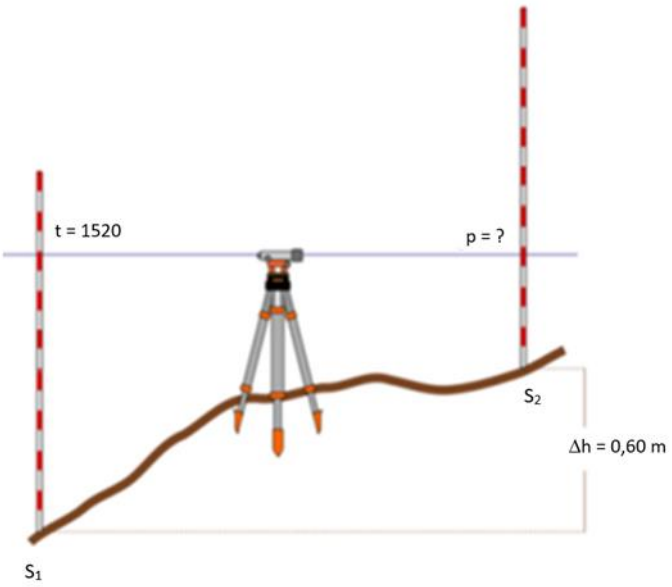
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów:	
BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) wykonuje pomiary punktów sytuacyjnej i wysokościowej osnowy pomiarowej	6) wykonuje pomiar różnic wysokości w ciągach niwelacyjnych metodą niwelacji geometrycznej i trygonometrycznej

Przykładowe zadanie 8.

Na podstawie zamieszczonego rysunku z pomiaru metodą niwelacji geometrycznej, określ wartość odczytu na łacie w przód.

A. p = 0920
B. p = 1460
C. p = 1580
D. p = 2120



Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
8) oblicza współrzędne szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu na podstawie danych pomiarowych	2) oblicza wysokości punktów pomierzonych różnymi metodami w dziennikach obliczeniowych

Przykładowe zadanie 9.

Na podstawie pomierzonych i zapisanych danych w dzienniku niwelacji punktów rozproszonych, oblicz wysokość punktu 2.

Nr stanowiska Wys. instr. - i Wys. stan. H_{st}	Nr celu (pikiety)	Odczyt na kole poziomym ° g	' c	Odczyty na łacie: górny g / dolny d	Odczyty na łacie: środkowy s	Odległość $D = 100 \cdot (g - d)$	Wysokość osi celowej $H_c = H_{st} + i$	Wysokości punktów $H_P = H_c - s$	Uwagi
1	2	3		4		5	6	7	8
P-101 i = 1,55m H_S = 200,66 m	P-102	311	72	- -	-	103,4	202,21	200,21	NIWELATOR TOPCON AT-B4A Nr 1234
	1	312	80	1413 0872	1143	54,1		201,07	
	2	315	40	1400 1157	1278	24,3			
	3	322	26	1410 1385	1154	51,0		201,06	

A. 199,79 m
B. 200,93 m
C. 201,05 m
D. 202,35 m

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
10) ocenia dokładność wykonanych prac pomiarowych i obliczeniowych	2) kontroluje prawidłowość uzyskanych wyników podczas wykonywania obliczeń w dziennikach obliczeniowych

Przykładowe zadanie 10.

Ile wynosi suma poprawek $v_{\Delta h}$ w ciągu niwelacyjnym zamkniętym z 4 stanowiskami pomiarowymi, w którym suma praktyczna różnic wysokości jest równa $[\Delta h]_p$ = +20 mm ?

A. $v_{\Delta h}$ = -20 mm
B. $v_{\Delta h}$ = -10 mm
C. $v_{\Delta h}$ = +10 mm
D. $v_{\Delta h}$ = +20 mm

Odpowiedź prawidłowa: A.

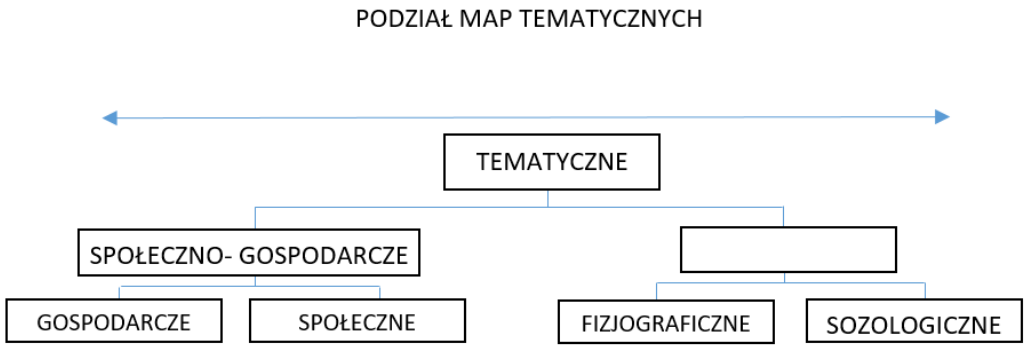
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.4 BUD.18.4 Sporządzanie opracowań kartograficznych

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.4.Sporządzanie opracowań kartograficznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) korzysta z istniejących map, baz danych przestrzennych oraz innych opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych	3) określa rodzaje i treść map tematycznych

Przykładowe zadanie 11.

Którą grupę map tematycznych, w przedstawionym schemacie podziału, należy wpisać w brakującej pozycji?



A. Geologiczne.
B. Przyrodnicze.
C. Przemysłu.
D. Rolnictwa.

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.4.Sporządzanie opracowań kartograficznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) zakłada i aktualizuje bazę danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu	1) posługuje się katalogiem symboli i typów linii przyjętym do stosowania w Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT)

Przykładowe zadanie 12.

Jak opisuje się na mapie zasadniczej lokalny przewód wodociągowy o średnicy 200 mm, którego położenie zostało określone na podstawie pomiaru bezpośredniego?

A. wlB200
B. wlA200
C. wl200
D. w200

Odpowiedź prawidłowa: C.

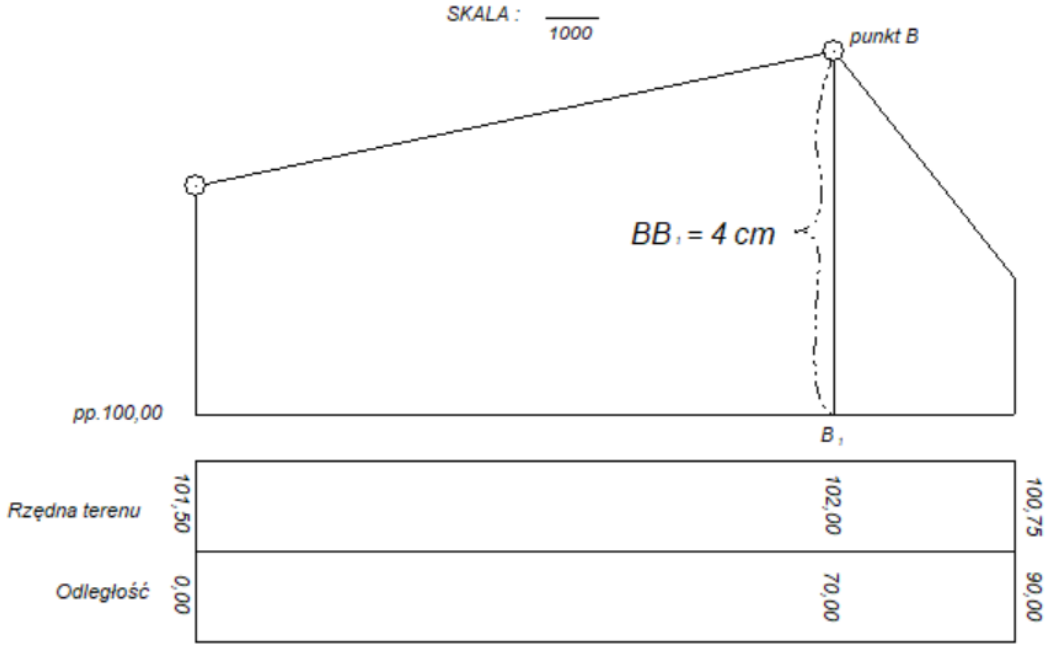
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.4.Sporządzanie opracowań kartograficznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sporządza profile i przekroje terenu na podstawie przetworzonych danych pomiarowych	3) sporządza profile i przekroje terenu na podstawie danych pomiarowych i mapy wysokościowej

Przykładowe zadanie 13.

Na podstawie informacji zamieszczonych na przedstawionym fragmencie profilu podłużnego, określ skalę wysokości.

A. 1:50
B. 1:100
C. 1:200
D. 1:500



Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.5 BUD.18.5 Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.5 Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń :	Uczeń:
1) posługuje się dokumentacją projektową	2) rozróżnia oznaczenia stosowane w dokumentacji projektowej

Przykładowe zadanie 14.

Co oznacza liczba 500 w zapisie rozjazdu łukowego 8a-500/300-1:12?

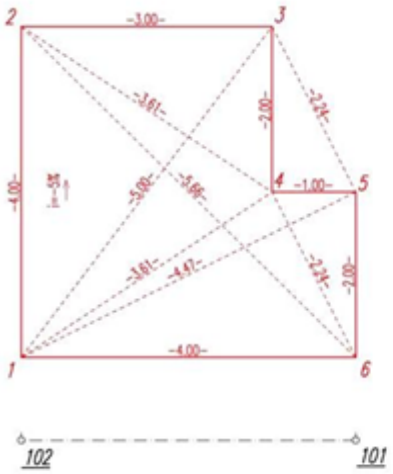
A. Typ szyn.
B. Skos rozjazdu.
C. Promień łuku w torze odgałęźnym.
D. Promień łuku w torze zasadniczym.

Odpowiedź prawidłowa: D.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.5 Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń :	Uczeń:
2) opracowuje geodezyjnie projekty zagospodarowania działek lub terenu obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu	3) oblicza współrzędne elementów konstrukcyjnych różnymi metodami (domiarów prostokątnych, przecięć prostych)

Przykładowe zadanie 15.

Szkic dokumentacyjny budynku mieszkalnego



Oznacz.	Numer	X	Y	H
Stan.	102	118.50	465.00	100.000
Naw.	101	118.50	469.00	

Numer	X	Y	H	Kierunek (g)	Odległość
1	126.000	465.000	100.700	300.0000	7.500
2	?	?	100.500	300.0000	11.500
3	130.000	468.000	100.500	316.2455	11.885
4	128.000	468.000	100.600	319.4730	9.962
5	128.000	469.000	100.600	325.3706	10.308
6	126.000	469.000	100.700	331.1917	8.500

Na podstawie szkicu dokumentacyjnego budynku mieszkalnego, określ współrzędne punktu nr 2.

A. X= 126,00 m; Y= 465,00 m
B. X= 130,00 m; Y= 465,00 m
C. X= 130,00 m; Y= 469,00 m
D. X= 465,00 m; Y= 130,00 m

Odpowiedź prawidłowa: B.

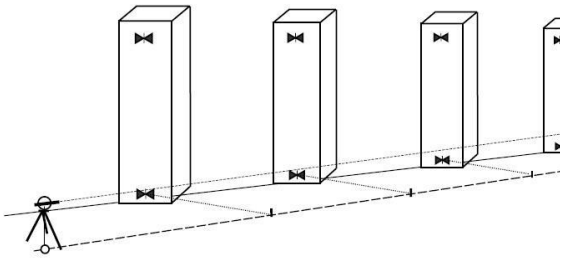
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.5 Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
6) wytycza położenie elementów projektowanych obiektów budowlanych oraz sporządza dokumentację tyczenia	1) wykonuje tyczenie elementów obiektu różnymi metodami

Przykładowe zadanie 16.

Którą metodę ustawiania podstaw słupów podczas budowy konstrukcji hali przedstawiono na rysunku?

A. Biegunową.
B. Rzutowania.
C. Stałej prostej.
D. Kątowego wcięcia w przód.



Odpowiedź prawidłowa: C.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.5 Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
8) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu	4) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu

Przykładowe zadanie 17.

Na filmie przedstawiono pomiar wysokości metodą niwelacji

A. geometrycznej w celu wykonania inwentaryzacji powykonawczej studni.
B. trygonometrycznej w celu wykonania inwentaryzacji powykonawczej studni.
C. geometrycznej w celu wyznaczenia odkształcenia elementu kontrolowanego.
D. trygonometrycznej w celu wyznaczenia odkształcenia elementu kontrolowanego.

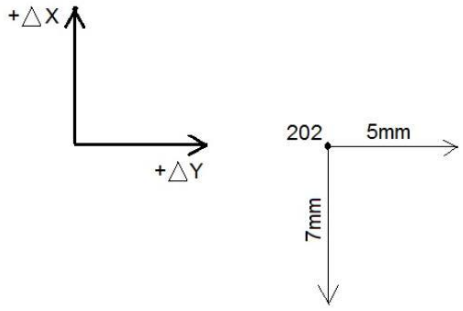
Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.6 BUD.18.6 Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.6 Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) opracowuje wyniki pomiarów kontrolnych	1) oblicza szukane wartości na podstawie danych z pomiaru kontrolnego

Przykładowe zadanie 18.



Punkt nr 202	X [m]	Y [m]
Współrzędne pierwotne	278,4500	54,0100
Współrzędne wtórne	?	?

Na rysunku przedstawiono fragment dokumentacji dotyczący przemieszczeń poziomych punktu kontrolowanego nr 202. Które wartości należy zapisać w tabeli wyników, aby odpowiadały one wykresowi składowych wektora przemieszczeń?

A. X_W = 278,4430 m; Y_W = 54,0150 m
B. X_W = 278,4430 m; Y_W = 54,0050 m
C. X_W = 278,4550 m; Y_W = 54,0030 m
D. X_W = 278,4570 m; Y_W = 54,0150 m

Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.6 Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
5) sporządza dokumentację wykonanych pomiarów kontrolnych	2) wymienia skład operatu geodezyjnego z pomiarów kontrolnych

Przykładowe zadanie 19.

Dokumentacja pomiarów przemieszczeń i odkształceń **nie powinna** zawierać

A. szkiców osnowy.
B. szkiców tyczenia.
C. zestawienia wyników pomiarów.
D. opracowania wyników pomiarów.

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.18.6 Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) wykonuje pomiary sytuacyjne i wysokościowe punktów kontrolowanych	4) wykonuje pomiar punktów kontrolowanych różnymi metodami

Przykładowe zadanie 20.

Który pomiar przemieszczeń i odkształceń należy wykonać przed oddaniem obiektu do eksploatacji lub przed próbnym rozruchem?

A. Okresowy.
B. Pierwotny.
C. Aktualny.
D. Ciągły.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.7 BUD.18.7 Język obcy zawodowy

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.7 Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium 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) 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) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów** koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 21.

Który przyrząd geodezyjny przedstawiono na załączonym rysunku?

A. Field recorder.
B. Measuring tape.
C. Optical theodolite.
D. Self-levelling instrument.

Który przyrząd geodezyjny przedstawiono na załączonym rysunku?

A. Seldschreiber.
B. Das Maßband
C. Optischer Theodolit
D. Selbstnivellierendes Instrument.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.7 Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
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) 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) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 22.

Który z podanych opisów dotyczy: actual map for construction project?

A. Zawiera elementy środowiska geograficznego powierzchni Ziemi i ich przestrzenne związki.
B. Przedstawia rastrowy obraz powierzchni terenu powstały w wyniku przetworzenia zdjęć lotniczych lub satelitarnych.
C. Sporządzana jest na kopii aktualnej mapy zasadniczej, niezbędna do zrealizowania inwestycji, która wymaga pozwolenia na budowę.
D. Eksponuje kilka lub jeden wybrany element środowiska przyrodniczego lub określoną dziedzinę życia społeczno-gospodarczego.

Który z podanych opisów dotyczy: Liegenschaftsplan zum Bauantrag?

A. Zawiera elementy środowiska geograficznego powierzchni Ziemi i ich przestrzenne związki.
B. Przedstawia rastrowy obraz powierzchni terenu powstały w wyniku przetworzenia zdjęć lotniczych lub satelitarnych.
C. Sporządzana jest na kopii aktualnej mapy zasadniczej, niezbędna do zrealizowania inwestycji, która wymaga pozwolenia na budowę.
D. Eksponuje kilka lub jeden wybrany element środowiska przyrodniczego lub określoną dziedzinę życia społeczno-gospodarczego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.8 BUD.18.8 Kompetencje personalne i społeczne

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.8 Kompetencje personalne i społeczne	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe

Przykładowe zadanie 23.

Która z wymienionych kar dyscyplinarnych może być zastosowana wobec osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, która na skutek rażącego naruszenia przepisów spowodowała zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia o dużej wartości?

A. Wykluczenie ze struktur Stowarzyszenia Geodetów Polskich.
B. Odebranie uprawnień zawodowych.
C. Praca na rzecz wolontariatu.
D. Kara pieniężna.

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.8 Kompetencje personalne i społeczne	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	5) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie

Przykładowe zadanie 24.

Wskaż przykład zachowania etycznego w zawodzie geodety.

A. Bezstronność w wykonywaniu powierzonych robót geodezyjnych.
B. Podjęcie się opracowania dużego zlecenia z dumpingową ceną.
C. Wykonywane zleceń bez należytej staranności.
D. Przyjmowanie prezentów od zleceniodawców.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.9 BUD.18.9 Organizacja pracy małych zespołów

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.9 Organizacja pracy małych zespołów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) rozdziela zadania według umiejętności

Przykładowe zadanie 25.

Którą z wymienionych czynności można powierzyć, osobie na stażu w firmie geodezyjnej, w pierwszym dniu jej pracy?

A. Konserwację sprzętu pomiarowego.
B. Konsultacje z inwestorem terminu wykonania prac.
C. Opracowanie danych do wytyczenia obiektu budowlanego.
D. Sporządzenie kosztorysu dla zamawiającego usługę pomiarową.

Odpowiedź prawidłowa: A.

BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.9 Organizacja pracy małych zespołów	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania

Przykładowe zadanie 26.

Który zakres uprawnień powinien mieć geodeta, któremu można zlecić wykonanie aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych z wykorzystaniem danych lotniczego skaningu laserowego?

A. 7 - fotogrametria i teledetekcja.
B. 6 - redakcja map.
C. 4 - geodezyjna obsługa inwestycji.
D. 1 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne.

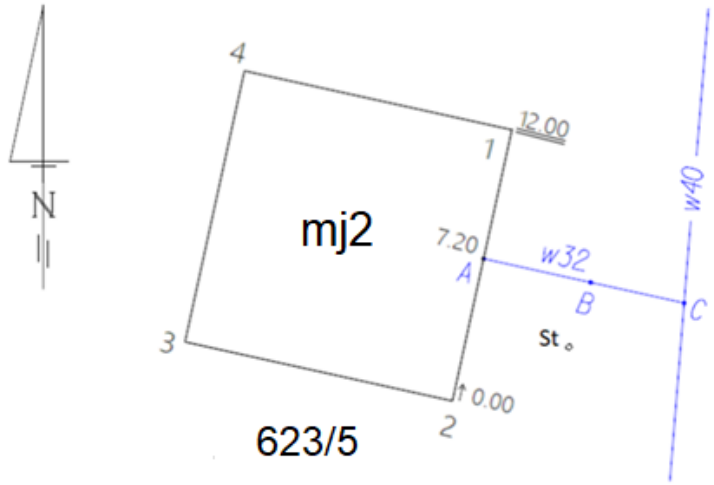
Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji BUD.18 jest przeprowadzana według modelu wk i trwa 180 minut.

W celu geodezyjnej inwentaryzacji przyłącza sieci wodociągowej zlecono jego pomiar i określenie współrzędnych punktów sieci (punkty A, B, C). Sieć wodociągowa wchodzi do budynku pod kątem prostym. Narożniki budynku posiadają określone współrzędne. Usytuowanie sieci zostało przedstawione na szkicu sytuacyjnym.



Rysunek 1. Szkic sytuacyjny położenia budynku i sieci wodociągowej.

Zasygnalizowane są trzy punkty A, B, C, wyznaczone środkami luster oraz stanowisko pomiarowe St. Wysokość stanowiska St wynosi H_{St} = 201,00 m.

Na stanowisku pomiarowym St pomierz w dwóch położeniach lunety i zapisz wyniki pomiaru:

- odległości poziomych d_{St-A}, d_{St-B}, d_{St-C} w *Dzienniku pomiaru odległości poziomych,*
- kierunków poziomych do punktów A, B, C w *Dzienniku pomiaru kątów poziomych metodą kierunkową,*
- kątów pionowych z_A, z_B, z_C w *Dzienniku pomiaru kątów pionowych*.

Dodatkowo zmierz wysokość instrumentu.

Po spoziomowaniu i scentrowaniu instrumentu zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do wykonania pomiarów.

Następnie oblicz:

- kąty poziome A-St-B, A-St-C w *Dzienniku kątów poziomych metodą kierunkową*,
- odległości d_{A-B}, d_{B-C} – z twierdzenia cosinusów,
- wysokości H_A, H_B, H_C – metodą niwelacji trygonometrycznej,
- pochylenia linii i_{A-B}, i_{B-C}.

Korzystając z programu do obliczeń geodezyjnych, dostępnego na stanowisku komputerowym, oblicz współrzędne X, Y punktów A, B, C metodą domiarów prostokątnych.

Wygeneruj raport z obliczeń współrzędnych do pliku pdf i zapisz na pulpicie komputera. Jako nazwę pliku wpisz swój numer PESEL oraz wyraz RAPORT.

Za pomocą programu geodezyjnego do tworzenia grafiki sporządź szkic z inwentaryzacji powykonawczej przyłącza. Wygeneruj rysunek szkicu do pliku pdf i zapisz na pulpicie komputera. Jako nazwę pliku wpisz swój numer PESEL oraz wyraz SZKIC.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Po zapisaniu plików na pulpicie, zgłoś przez podniesienie ręki, wykonanie pracy na komputerze, nie wyłączaj komputera.

Wyniki pomiarów i obliczeń zapisz w odpowiednich dziennikach i formularzach z następującą precyzją:

- odległości i współrzędne 0,01 m,
- kąty $0{,}0001^g$,
- pochylenia 1%.

Po zakończeniu pomiarów uporządkuj stanowisko pracy - odłóż sprzęt i instrument pomiarowy w miejsce pobrania.

Tabela 1. Wykaz współrzędnych narożników budynku

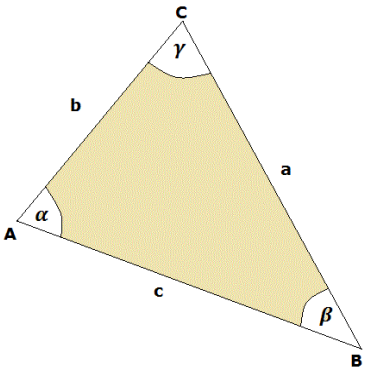
Numer punktu	X [m]	Y [m]
1	112,07	101,86
2	100,35	99,28
3	102,50	89,51
4	114,22	92,09

Wzory pomocnicze

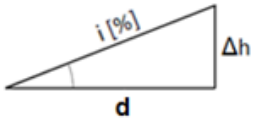
$$a^2 = b^2 + c^2 - 2bc \cos\alpha$$

$$b^2 = a^2 + c^2 - 2ac \cos\beta$$

$$c^2 = a^2 + b^2 - 2ab \cos\gamma$$



$$i\,[\%] = \frac{\Delta h}{d} \cdot 100\%$$



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- wyniki pomiaru i obliczenia odległości poziomych d_{St-A}, d_{St-B}, d_{St-C}, zapisane w *Dzienniku pomiaru odległości poziomych,*
- wyniki pomiaru i obliczenia kątów poziomych A-St-B, A-St-C*, zapisane w Dzienniku pomiaru kątów poziomych metodą kierunkową,*
- wyniki pomiaru i obliczenia kątów pionowych z_A, z_B, z_C*, zapisane w Dzienniku pomiaru kątów pionowych,*
- odległości d_{A-B}, d_{B-C}, wysokości H_A, H_B, H_C oraz pochylenia linii i_{A-B}, i_{B-C}, *zapisane w tabelach 2,3 i 4 w arkuszu egzaminacyjnym,*
- raport z obliczeń komputerowych - plik w formacie pdf zapisany na pulpicie komputera*,*
- szkic z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej przyłącza sieci wodociągowej - plik w formacie pdf zapisany na pulpicie komputera,

oraz

- przebieg wykonania pomiarów.

Dziennik pomiaru odległości poziomych

Oznaczenie stanowiska	**Oznaczenie celu**	**Odległość pozioma**		**Odległość pozioma** (średnia kol. 3 i 4)
		I pomiar	**II pomiar**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dziennik pomiaru kątów poziomych metodą kierunkową

Oznaczenie stanowiska	Oznaczenie celu	I położenie lunety			II położenie lunety			Kierunki zred.			Średnie kierunki zredukowane			Obliczenia kontrolne						Data:
		Odczyt:			Odczyt:			I z położenia: II						Sumy średnich odczytów I+II dla poszczególnych kierunków			Różnica sum obliczonych w kol. 9 ½ różnicy = kąt			Obserwator: Sekretarz:
		g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	Szkic kątów Uwagi
1	2	3			4			5			6			7			8			9

Dziennik pomiaru kątów pionowych

Oznaczenie stanowiska	Oznaczenie celu	I położenie lunety			II położenie lunety			Kąt pionowy			Średni kąt pionowy			Suma odczytów:			Kontrola			Data pomiaru:
		Odczyt: O_I			Odczyt: O_{II}			z położenia I i II $z_I = O_I$ $z_{II} = 400^g - O_{II}$			$z = \frac{1}{2}(z_I + z_{II}) = \frac{1}{2}(O_I - O_{II} + 400^g)$			$O_I + O_{II}$ Błąd indeksu $\mu = ½ (O_I + O_{II} - 400^g)$			Kąt pionowy $z = O_I - \mu$ Błąd indeksu $\mu = O_{II} + z - 400^g$			Obserwator: Sekretarz:
		g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	g	c	cc	Uwagi i szkice
1	2	3			4			5			6			7			8			9

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Tabela 2. Odległości d_{A-B}, d_{B-C}

Oznaczenie odcinków	Obliczenia	Obliczona długość d [m]
A-B		
B-C		

Tabela 3. Wysokości H_A, H_B, H_C

Oznaczenie punktów	Obliczenia	Obliczona wysokość H [m]
A		
B		
C		

Tabela 4. Pochylenia linii i_{A-B}, i_{B-C}

Oznaczenie odcinków	Obliczenia	Obliczone pochylenie i_{A-B}, i_{B-C} [%]
A-B		
B-C		

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **BUD.18.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej , ochroną środowiska i ergonomią	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii z uwzględnieniem specyfiki wykonywanego zadania zawodowego 6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii
Jednostka efektów kształcenia: **BUD.18.2. Podstawy geodezji**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się jednostkami miar stosowanymi w pracach geodezyjnych	1) wymienia i stosuje jednostki miar w geodezji 2) podaje wyniki pomiaru i obliczeń we właściwych jednostkach miar 5) stosuje precyzję zapisu współrzędnych, długości kątów, przewyższeń, pól powierzchni i objętości zgodnie z przepisami prawa 6) wykonuje obliczenia geodezyjne zgodnie z regułami Bradisa-Kryłowa
3) rozpoznaje znaki kartograficzne	4) interpretuje opisy znaków kartograficznych 5) rozpoznaje obiekt na podstawie opisu znaku kartograficznego 6) stosuje opisy i kolorystykę znaków kartograficznych przy sporządzaniu opracowań graficznych
7) obsługuje instrumenty i sprzęt geodezyjny	3) kompletuje sprzęt pomiarowy do wykonania zadania 5) centruje i poziomuje instrument pomiarowy na stanowisku pomiarowym
9) wykonuje analityczne obliczenia geodezyjne	3) dobiera funkcje trygonometryczne do posiadanych danych 5) oblicza wartości kątowe i liniowe, stosując twierdzenia sinusów i cosinusów
14) korzysta z geodezyjnych programów komputerowych	4) sporządza rysunki i szkice przy użyciu programów komputerowych
Jednostka efektów kształcenia: **BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowanie wyników pomiarów**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera instrumenty, metody i techniki pomiaru do wymaganej dokładności prac pomiarowych	2) dobiera instrumenty pomiarowe i sprzęt geodezyjny do metody wykonywania pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych
8) oblicza współrzędne szczegółów terenowych oraz uzbrojenia terenu na podstawie danych pomiarowych	1) oblicza współrzędne płaskie punktów pomierzonych różnymi metodami w dziennikach obliczeniowych 2) oblicza wysokości punktów pomierzonych różnymi metodami w dziennikami pomiarowymi
9) opracowuje dokumentację geodezyjną pomiarów szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu	3) uzupełnia dane w dziennikach pomiarowych zgodnie z zastosowaną metodą pomiaru
10) ocenia dokładność wykonanych prac pomiarowych i obliczeniowych	2) kontroluje prawidłowości uzyskanych wyników podczas wykonywania obliczeń w dziennikach pomiarowych
Jednostka efektów kształcenia: **BUD.18.4. Sporządzanie opracowań kartograficznych**	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) zakłada i aktualizuje bazę danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu	1) posługuje się katalogiem symboli i typów linii przyjętym do stosowania w GESUT
Jednostka efektów kształcenia: **BUD.18.5. Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu	1) dobiera metody pomiarów do wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w zależności od sytuacji terenowej, kształtu i rodzaju inwestycji oraz wymagań dokładnościowych pomiaru 2) wykonuje pomiar położenia i kształtu wybudowanych obiektów budowlanych 3) określa cel wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej 4) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu 5) uzupełnia na podstawie danych projektowych i pomiaru inwentaryzacyjnego dokumentację z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej
9) sporządza dokumentację z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej	1) oblicza współrzędne punktów na podstawie wyników pomiarów geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *BUD.18 - Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów* np.:

- Określenie wartości przemieszczeń punktów kontrolowanych poprzez wyznaczenie ich wysokości z pomiaru metodą niwelacji trygonometrycznej. Końcowa prezentacja wyników na wykresie przemieszczeń pionowych.
- Wykonanie szkicu dokumentacyjnego jako efektu geodezyjnego opracowania projektu przyłącza sieci uzbrojenia terenu.
- Wykonanie przekroju poprzecznego terenu. Obliczenia metodą biegunową i niwelacji trygonometrycznej współrzędnych X,Y,H punktów stanowiących element tego profilu.
- Opracowanie danych do tyczenia metodą biegunową punktów głównych łuku kołowego.
- Opracowanie danych do tyczenia wybraną metodą punktów pośrednich łuku kołowego.
- Zbadanie wybraną metodą wychylenia budowli wysmukłej wraz z graficzną interpretacją.
- Opracowanie szkicu dokumentacyjnego związanego z tyczeniem wybraną metodą budynku mieszkalnego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 BUD.19.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	4) rozróżnia znaki i sygnały związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska

Przykładowe zadanie 1.

Przedstawiony znak umieszczony na tachimetrze elektronicznym stanowi ostrzeżenie przed

A. wiązką laserową.
B. promieniowaniem optycznym.
C. silnym polem magnetycznym.
D. promieniowaniem niejonizującym.

Odpowiedź prawidłowa: A.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, jakie należy zastosować w trakcie wykonywania zadań zawodowych w zakresie geodezji

Przykładowe zadanie 2.

W które elementy odzieży ochronnej powinien być wyposażony geodeta podczas wykonywania prac w sąsiedztwie dróg, jezdni i ulic?

A. Płaszcz ochronny.
B. Ochraniacze kolan.
C. Kamizelkę odblaskową.
D. Kombinezon ochronny.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.2 BUD.19.2 Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) korzysta z gleboznawczej klasyfikacji gruntów	3) zalicza grunty do poszczególnych użytków gruntowych

Przykładowe zadanie 3.

Podczas pomiaru użytku gruntowego stwierdzono, że grunty porośnięte są wikliną w stanie naturalnym oraz krzewiastymi formami wierzb. Podczas aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków grunty te należy zakwalifikować do

A. gruntów zadrzewionych i zakrzewionych.
B. terenów różnych.
C. nieużytków.
D. lasów.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) korzysta z danych ewidencji gruntów i budynków	2) analizuje dane pozyskane z ewidencji gruntów i budynków

Przykładowe zadanie 4.

ARKUSZ DANYCH EWIDENCYJNYCH BUDYNKU

Lp.	Nazwa atrybutu		Kod atrybutu	Wartość
1.	**Identyfikator budynku**		**IDB**	
2.	**Status budynku**		**STS**	1-wybudowany
3.	**Numeryczny opis konturu budynku**		**GRF**	zgodnie ze str. .... operatu
4.	**Rodzaj budynku według KŚT**		**FUZ**	110
5.	**Klasa budynku według PKOB**		**KOB**	1110
6.	**Funkcja budynku**	**główna**	**FSB**	1110.Dj
		inna	**IFS**	
7.	Wartość budynku		**WRT**	
8.	Rok zakończenia	budowy	**RBB**	
		przebudowy	**RBP**	
9.	Stopień pewności ustalenia dat	budowy	**PZB**	
		przebudowy	**PZR**	
10.	**Materiał ścian zewnętrznych**		**SCN**	mur
11.	Zakres przebudowy budynku		**ZBP**	
12.	**Liczba kondygnacji**	**nadziemnych**	**LKN**	2.0
		podziemnych	**LKP**	0.0
13.	**Pole powierzchni zabudowy budynku**		**PEZ**	122 m^2
14.	Pole powierzchni użytkowej	z obmiarów	**PEB**	
		z projektu budowlanego	**PEBP**	
15.	Łączna powierzchnia użytkowa	lokali wyodrębnionych	**PUW**	
		lokali niewyodrębnionych	**PUN**	
		pomieszczeń przynależnych do lokali	**PPB**	
16.	Liczba ujawnionych samodzielnych lokali		**LSL**	
17.	**Numer rejestru zabytków**		**RZN**	nie uwidoczniony
18.	**Adres Budynku**	**Miejscowość**		Kozy
		Ulica		Miętowa
		Numer porządkowy		
19.	**Identyfikator działek ewidencyjnych**		**IDD**	121305_1.0001.6
20.	Stan użytkowania budynku		**SUB**	
21.	Oznaczenie części budynku oddanej do użytkowania			
22.	Data oddania do użytkowania budynku		**DOP**	
23.	**Liczba mieszkań wg dokumentacji w bud. mieszkalnym**			
24.	**Łączna liczba izb w budynku mieszkalnym**		**LIR**	9
25.	Data rozbiórki	całego budynku	**DRP**	
		części budynku		
26.	Przyczyna rozbiórki budynku lub jego części		**PRB**	
27.	Informacje dodatkowe		**DOB**	

Korzystając z informacji zawartych w arkuszu danych ewidencyjnych budynku, określ numer działki ewidencyjnej, na której znajduje się budynek.

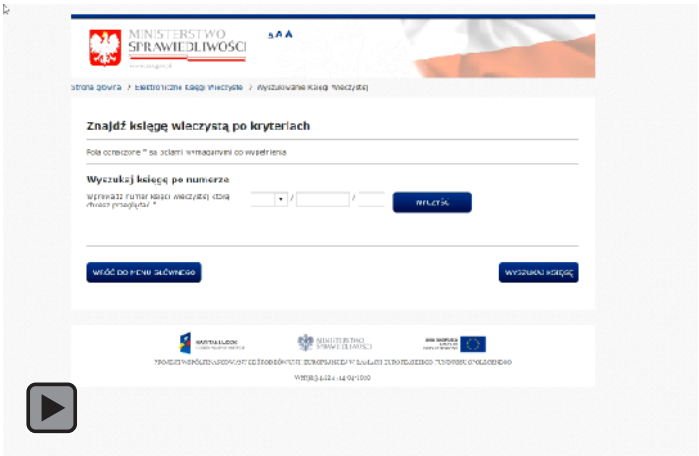
A. 1
B. 6
C. 9
D. 110

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
3) sprawdza stan prawny nieruchomości w księgach wieczystych	2) interpretuje treść poszczególnych działów ksiąg wieczystych

Przykładowe zadanie 5.



Który dokument może sporządzić geodeta po sprawdzeniu danych w elektronicznej bazie, które wyszukano w wyniku czynności przedstawionych na filmie?

A. Wykaz podmiotów ewidencyjnych.
B. Protokół badania ksiąg wieczystych.
C. Protokół z czynności przyjęcia granic.
D. Wykaz zmian danych ewidencyjnych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) korzysta z dokumentacji geodezyjnej i dokumentacji prawnej katastru nieruchomości	4) nazywa dokumenty geodezyjne i prawne związane z katastrem nieruchomości

Przykładowe zadanie 6.

Do raportów podstawowych, zawierających dane ewidencyjne, zalicza się

A. wykaz lokali.
B. rejestr budynków.
C. zestawienie gruntów.
D. wykaz działek ewidencyjnych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
5) sporządza opisową i graficzną bazę danych katastru nieruchomości	5) stosuje zasady nazewnictwa i numeracji administracyjnego podziału terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, według Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Kraju do identyfikacji danych przedmiotowych EGiB

Przykładowe zadanie 7.

Który z wymienionych obiektów ewidencji gruntów i budynków posiada identyfikator WWPPGG_R.XXXX ?

A. Obręb ewidencyjny.
B. Działka ewidencyjna.
C. Kontur użytku gruntowego.
D. Kontur klas gleboznawczych.

Odpowiedź prawidłowa: A.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
6) aktualizuje dane katastru nieruchomości	1) wymienia dokumenty geodezyjne i prawne stanowiące podstawę wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków

Przykładowe zadanie 8.

Który z dokumentów stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w związku z rozgraniczeniem nieruchomości?

A. Operat techniczny.
B. Sprawozdanie techniczne.
C. Zgłoszenie pracy geodezyjnej.
D. Decyzja o rozgraniczeniu nieruchomości.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
7) wykonuje czynności związane z modernizacją bazy danych ewidencji gruntów i budynków	3) sporządza arkusz danych ewidencyjnych budynku i lokalu

Przykładowe zadanie 9.

Z którego materiału wykonano ściany zewnętrzne budynku przemysłowego, jeżeli w arkuszu danych ewidencyjnych tego budynku zapisano ,,materiał inny”?

A. Pustaków.
B. Drewna.
C. Blachy.
D. Cegły.

Odpowiedź prawidłowa: C.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
8) wykonuje czynności techniczno-prawne związane z ustaleniem przebiegu granic działek ewidencyjnych	5) stosuje zasady zawiadamiania stron o podjęciu czynności ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych.

Przykładowe zadanie 10.

Który z podanych błędów został popełniony przy sformułowaniu zawiadomienia do stawienia się na gruncie?

Dn. 20.06.2020

ZAWIADOMIENIE
do stawienia się na gruncie w celu ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych

Na podstawie art. 32 ust. 1-4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2020r. poz. 276, 284, 782, 1086) proszę o stawienie się na gruncie Panią Barbarę Kos i Pana Jana Kowala (współwłaścicieli) w dniu 11.07.2020r. o godz. 10:00 w miejscowości Nowa Wieś na działce nr 125. W interesie Pana (Pani) jest udział w tych czynnościach, osobiście lub przez swojego przedstawiciela. Osoby biorące udział w czynnościach ustalenia granic powinny posiadać dokument tożsamości, a w przypadku występowania w charakterze przedstawiciela – pełnomocnictwo na piśmie. Dokument świadczący o pełnomocnictwie jednorazowym zostanie dołączony do akt. W przypadku współwłasności, współużytkowania wieczystego , małżeńskiej współwłasności ustawowej - uczestnikami postępowania są wszystkie strony.
Zgodnie z art. 32 ust.3 ww. ustawy nieusprawiedliwione niestawienie się stron nie wstrzymuje czynności ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych.

A. Podano błędną podstawę prawną.
B. Nie dołączono rysunku z granicą ustalaną.
C. Zawiadomiono w jednym piśmie współwłaścicieli.
D. Nie zachowano odpowiedniego terminu zawiadomienia.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
9) sporządza i kompletuje dokumentację geodezyjną dotyczącą ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych	2) uzupełnia protokół ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych

Przykładowe zadanie 11.

PROTOKÓŁ USTALENIA PRZEBIEGU GRANIC DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH

Powiat: xxxx **Jednostka ewidencyjna:** yyyyy **Obręb ewidencyjny:** zzzz

Lp.	Numer działek ewidencyjnych, do których należy ustalona granica	Właściciel/ władający działką/ działkami ewidencyjnymi	Nr księgi wieczystej lub oznaczenie innego dokumentu określającego stan prawny działek wymienionych w kolumnie 2	Osoby biorące udział w czynnościach ustalenia przebiegu granicy – właściciele lub osoby reprezentujące właściciela/władającego	Data ustalenia przebiegu granicy	Sposób ustalenia przebiegu granicy	Numer szkicu polowego	Oświadczenie: *My, niżej podpisani, oświadczamy, że granica między działkami wymienionymi w kolumnie 2, przedstawiona na szkicu polowym stanowiącym integralną część niniejszego protokołu, została ustalona wg naszych zgodnych wskazań.*	Inne oświadczenia osób biorących udział w czynnościach ustalenia przebiegu granicy	Adnotacje wykonawcy i jego podpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	100	Jan Kowalski	KW Nr 37555	Julia Kowalska na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Jana Kowalskiego	01.04. 2016 r.	Na podstawie zgodnych wskazań właścicieli nieruchomości	1	*Julia Kowalska*	-	Pełnomocnictwo udzielone Julii Kowalskiej przez Jana Kowalskiego stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Barbara Nowak nie brała udziału w czynnościach ustalenia granic. *Geodeta: Michał Jot*
	101	Barbara Nowak i Kamil Nowak	TR1O/00099999/1	Kamil Nowak				*Kamil Nowak*		

Które osoby brały udział w czynnościach ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych, których wyniki geodeta umieścił w załączonym protokole?

A. Jan Kowalski i Kamil Nowak.
B. Julia Kowalska i Kamil Nowak.
C. Jan Kowalski, Julia Kowalska i Kamil Nowak.
D. Jan Kowalski, Barbara Nowak i Kamil Nowak.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.3 Bud.19.3 Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami

Bud.19.3 Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) odszukuje punkty graniczne i wykonuje ich pomiar	1) rozróżnia materiały geodezyjne i kartograficzne wykorzystywane do odszukania punktów granicznych

Przykładowe zadanie 12.

Które dokumenty mogą być wykorzystane przy odszukiwaniu w terenie punktów granicznych?

A. Rejestry gruntów.
B. Wykazy gruntów.
C. Zarysy pomiarowe.
D. Skorowidze działek.

Odpowiedź prawidłowa: C.

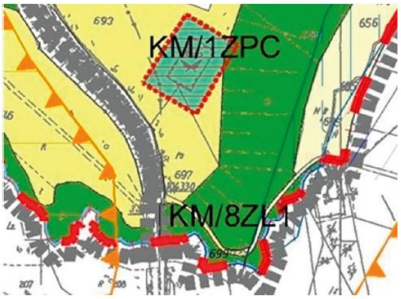
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) korzysta z opracowań planistycznych	2) odczytuje symbole i oznaczenia na rysunku planu miejscowego

Przykładowe zadanie 13.

Na podstawie fragmentów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz mapy ewidencyjnej, wskaż przeznaczenie działki o numerze 699.

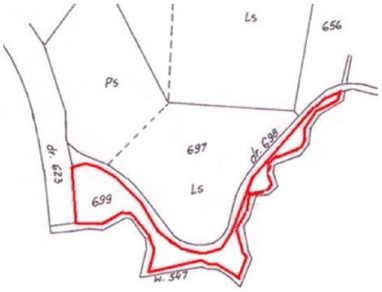
Plan zagospodarowania przestrzennego



LEGENDA

INFORMACJE:	
	GRANICA OBSZARU OBJĘTEGO PLANEM, ZGODNIE Z PODJĘTĄ UCHWAŁĄ
	GRANICA ADMINISTRACYJNA MIEJSCOWOŚCI
USTALENIA DLA TERENÓW:	
	LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU LUB RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
ZG/1R1	SYMBOLE TERENÓW
RODZAJE PRZEZNACZEŃ TERENÓW:	
R1	TERENY ROLNICZE
R2	TERENY ROLNICZE Z ZAKAZEM BUDOWY
ZL1	TERENY LASÓW I ZIELENI LEŚNEJ
ZP2	TERENY ZIELENI PRZYWODNIEJ I ŚRÓDPOLNEJ
ZPC	TERENY NIECZYNNYCH CMENTARZY WOJENNYCH
W	TERENY WÓD

Mapa ewidencyjna



A. Pod tereny rolnicze.
B. Pod lasy i zieleń leśną.
C. Pod zieleń przywodną i śródpolną.
D. Pod tereny rolnicze z zakazem zabudowy.

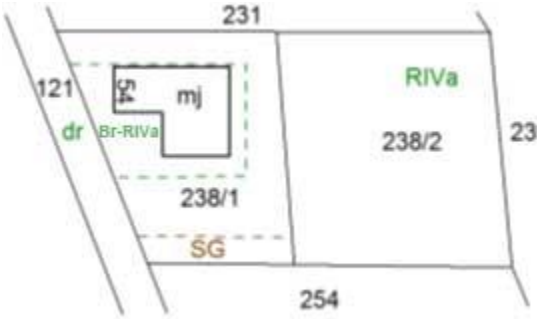
Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
3) sporządza dokumentację geodezyjną do celów prawnych	3) wykonuje mapę do celów prawnych

Przykładowe zadanie 14.

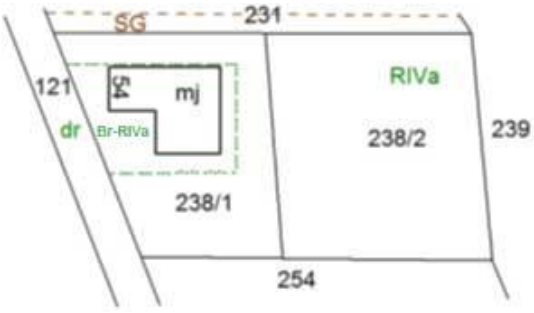
Na której mapie sporządzonej do celów prawnych oznaczono zasięg służebności gruntowej zgodnie z treścią: ,,Prawo przejścia i przejazdu przez działkę 238/1 pasem gruntu o szerokości 5 m przyległym do działki 254 na rzecz działki 238/2”?



A.

B.

C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
5) wykonuje czynności związane z podziałem nieruchomości	9) sporządza protokół z przyjęcia granic nieruchomości

Przykładowe zadanie 15.

Protokół przyjęcia granic nieruchomości jest sporządzany przez geodetę podczas

A. scalenia gruntów.
B. podziału nieruchomości.
C. aktualizacji mapy ewidencyjnej.
D. wznowienia znaków granicznych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) wykonuje czynności związane ze wznowieniem znaków granicznych i wyznaczeniem punktów granicznych	9) sporządza protokół wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych

Przykładowe zadanie 16.

Które z podanych informacji powinien zawierać protokół wyznaczenia punktów granicznych?

A. Pola powierzchni działek, do których należą wyznaczane punkty graniczne.
B. Opis sposobu stabilizacji wyznaczanych punktów granicznych.
C. Wykaz współrzędnych wyznaczanych punktów granicznych.
D. Opis metody tyczenia wyznaczanych punktów granicznych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
6) wykonuje czynności związane z rozgraniczeniem nieruchomości	3) wskazuje etapy rozgraniczania nieruchomości

Przykładowe zadanie 17.

Który z dokumentów może powstać w wyniku przeprowadzonej rozprawy rozgraniczeniowej?

A. Akt ugody.
B. Zawiadomienie stron postępowania.
C. Decyzja o wszczęciu postępowania.
D. Upoważnienie geodety do przeprowadzenia czynności.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
7) wykonuje czynności związane ze scaleniem i wymianą gruntów	1) wymienia warunki przeprowadzania scalenia i wymiany gruntów

Przykładowe zadanie 18.

O ile procent maksymalnie może różnić się wartość szacunkowa gospodarstwa przed i po scaleniu gruntów, żeby można ją było uznać za równą?

A. 20%
B. 10%
C. 5%
D. 3%

Odpowiedź prawidłowa: D.

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
9) wykonuje czynności związane z wywłaszczeniem nieruchomości	2) korzysta z przepisów prawa dotyczących wywłaszczania nieruchomości

Przykładowe zadanie 19.

Postępowanie wywłaszczeniowe można wszcząć, gdy nieruchomość

A. stanowi własność gminy.
B. ma nieuregulowany stan prawny.
C. może być nabyta w drodze umowy.
D. stanowi własność Skarbu Państwa.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
10) sporządza dokumentację wykonanych prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	2) projektuje pole powierzchni działek metodą średniej wartości hektara i metodą metra bieżącego

Przykładowe zadanie 20.

W skład obrębu wchodzi 10 działek na gruntach ornych klasy I o powierzchni 2 ha każda. Jaka jest wartość całego obrębu, jeżeli wartość szacunkowa 1ha gruntów ornych klasy I wynosi 100 jednostek szacunkowych?

A. 200 jednostek szacunkowych.
B. 2 000 jednostek szacunkowych.
C. 20 000 jednostek szacunkowych.
D. 200 000 jednostek szacunkowych.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.4 BUD.19.4. Język obcy zawodowy

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.4. 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) 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) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 21.

Którą część instrumentu geodezyjnego przedstawiono na zamieszczonej fotografii?

A. A limbus.
B. A tribrach.
C. An alidade.
D. A telescope eyepiece.

Którą część instrumentu geodezyjnego przedstawiono na zamieszczonej fotografii?

A. Ein Limbus.
B. Ein Dreifuß.
C. Eine Alhidade.
D. Eine Fernrohrokular.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.4. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
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)	5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

Przykładowe zadanie 22.

Co znaczy zdanie: At the beginning we should specify the owners of plot No. 23?

A. Z fotografii ustalmy przebieg granicy działki 23.
B. Właściciele działki nr 23 nie stawili się na gruncie.
C. Nie ma możliwości ustalenia właścicieli działki nr 23.
D. Na początku powinniśmy określić właścicieli działki nr 23.

Co znaczy zdanie: Zu Beginnsollenwir die Eigentümer des Grundstücks Nr. 23 angeben?

A. Z fotografii ustalmy przebieg granicy działki 23.
B. Właściciele działki nr 23 nie stawili się na gruncie.
C. Nie ma możliwości ustalić właścicieli działki nr 23.
D. Na początku powinniśmy określić właścicieli działki nr 23.

Odpowiedź prawidłowa: D.

3.3.3 BUD.19.5 Kompetencje personalne i społeczne

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.5. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3) prowadzi dyskusje

Przykładowe zadanie 23.

Podczas rozprawy rozgraniczeniowej, geodeta pełni rolę mediatora. W trakcie rozmowy powinien

A. podsycać konflikt stron w celu uzyskania wyższego wynagrodzenia.
B. stosować wulgaryzmy, jeżeli używają ich strony postępowania.
C. przekrzykiwać spierające się strony oraz sporządzać szkic.
D. używać zrozumiałego języka oraz mówić głośno i wyraźnie.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.5. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania

Przykładowe zadanie 24.

Co powinien zrobić pracownik, jeżeli dostał od przełożonego polecenie wysłania zawiadomień o czynnościach wyznaczenia granic nieruchomości, które odbędą się 21 maja, a 18 maja zorientował się, że zawiadomień nie wysłał?

A. Poświadczyć odbiór zawiadomień w imieniu stron.
B. Niezwłocznie dostarczyć stronom zawiadomienie.
C. Poinformować przełożonego - geodetę o nie wykonaniu polecenia.
D. Wysłać listem poleconym zawiadomienie do zainteresowanych stron.

Odpowiedź prawidłowa: C.

3.3.6 BUD.19.6 Organizacja pracy małych zespołów

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.6. Organizacja pracy małych zespołów.	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie

Przykładowe zadanie 25.

Do podstawowych sposobów rozwiązywania konfliktów należy zaliczyć

A. arbitraż i spór.
B. polemikę i arbitraż.
C. mediacje i negocjacje.
D. mediacje i dysonans.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.6. Organizacja pracy małych zespołów.	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu

Przykładowe zadanie 26.

Do kierowania pracami związanymi z modernizacją ewidencji gruntów i budynków właściciel firmy geodezyjnej powinien wyznaczyć osobę posiadającą

A. licencję rzeczoznawcy majątkowego.
B. uprawnienia zawodowe w tym zakresie.
C. nieruchomość na obszarze objętym modernizacją.
D. uprawnienia do kierowania samochodem osobowym.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji BUD.19 jest przeprowadzana według modelu dk i trwa 150 minut.

Wykonaj połączenie działek ewidencyjnych o numerach 54 i 58 w jedną działkę, dla której ustalono numer ewidencyjny 832. Działki ewidencyjne 54 i 58 należą do tego samego właściciela, zgodnie z zamieszczonym protokołem badania księgi wieczystej, przyporządkowane są do jednostki rejestrowej gruntów G.855. Położenie punktów granicznych oraz użytków gruntowych przedstawiono na szkicu sytuacyjnym. Wyniki pomiaru punktów granicznych przedstawiono w dzienniku pomiaru sytuacyjnego metodą biegunową.

Na stanowisku komputerowym wyposażonym w program do obliczeń geodezyjnych wykonaj obliczenia:

- współrzędnych prostokątnych X, Y punktów granicznych,
- pola powierzchni i długości boków działek ewidencyjnych 54 i 58 przed połączeniem,
- pola powierzchni i długości boków działki 832 po połączeniu działek 54 i 58.

Wyniki obliczeń przy użyciu oprogramowania, zamieszczone w raportach, podaj w następujących jednostkach:

- współrzędne prostokątne i długości w metrach z precyzją zapisu – 0,01 m,
- pola powierzchni w m^2 z precyzją zapisu – 1 m^2 lub w ha z precyzją zapisu – 0,0001 ha.

Przygotuj do wydruku raport z obliczeń w kolejności ich wykonania. Raport powinien zawierać:

- tytuł: Raport z obliczeń,
- datę opracowania raportu: datę egzaminu,
- dane sporządzającego raport: twój numer PESEL,
- wykaz współrzędnych punktów granicznych i wykonane obliczenia.

Wygeneruj plik pdf o nazwie twój_numer_PESEL_RAPORT, a następnie go wydrukuj i dołącz do arkusza egzaminacyjnego.

W ewidencji gruntów i budynków ujawnione są powierzchnie geodezyjne. Na podstawie wykonanych obliczeń i informacji zawartych w księdze wieczystej uzupełnij w formularzach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym:

- Wykaz synchronizacyjny dla działek 54 i 58 przed połączeniem,
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych w związku z połączeniem działek 54 i 58 w działkę 832.

Uzupełnij Wypis z rejestru gruntów dotyczący działki 832 sporządzany na wniosek właściciela połączonych działek złożony do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków, w formularzu zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

W programie graficznym do tworzenia map geodezyjnych sporządź szkic połączenia działek 54 i 58 zawierający oznaczenie nieruchomości, numery punktów, pola powierzchni i miary czołowe. Elementy projektowane nanieś na szkic kolorem czerwonym.

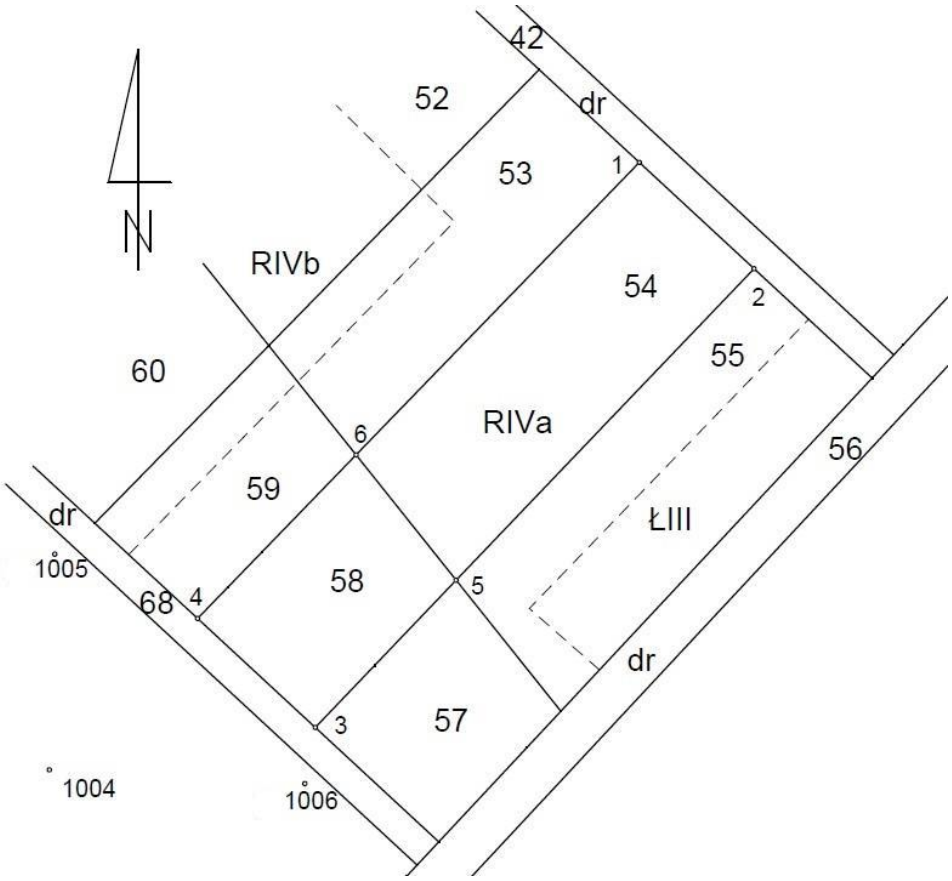
Opracowanie graficzne powinno zawierać:

- tytuł: Szkic połączenia działek 54 i 58,
- datę opracowania: datę egzaminu,
- dane sporządzającego projekt: twój numer PESEL.

Wygeneruj plik pdf o nazwie twój_numer_PESEL_SZKIC, a następnie wydrukuj w formacie A4 i dołącz do arkusza egzaminacyjnego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Szkic sytuacyjny



Dziennik pomiaru sytuacyjnego metodą biegunową

Nr stanowiska	Cel	Kąt poziomy α			Odległość pozioma [m]	Współrzędne		Nr punktu	Uwagi
		g	c	cc		X [m]	Y [m]		
1004 X = 6949,68 m Y = 1570,62 m	1005	0	00	00	67,87	7017,53	1572,30	1005	
	1006	101	85	57	80,37	6945,35	1650,87	1006	
	1	47	46	47	266,08			1	
	2	59	03	99	271,68			2	
	3	88	33	47	84,59			3	
	4	47	70	07	66,59			4	
	5	70	61	58	141,02			5	
	6	47	53	67	138,17			6	
	1005	0	00	00	67,87	7017,53	1572,30	1005	
	1006	101	85	57	80,37	6945,35	1650,87	1006	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół badania księgi wieczystej
(dla nieruchomości gruntowych)
w Sądzie Rejonowym w Jaśle

Województwo	**podkarpackie**
Powiat	**jasielski**
Jednostka ewidencyjna	**180520_2 Borkowice**
Obręb	**0015 Borkowice**

Lp.	DZIAŁ I			Położenie Nieruchomości i inne informacje o sposobie wykorzystania	Rodzaj nieruchomości	Informacje o mapach	DZIAŁ II		DZIAŁ III	UWAGI
	Numer księgi wieczystej lub zbioru dokumentów ---------- Nazwa nieruchomości	Numer działki	Pole powierzchni [ha]				1. Właściciel 2. Wieczysty użytkownik ---------- Imię i nazwisko, imiona rodziców lub nazwa osoby prawnej, adres	Podstawa ustalenia danych wym. w kol. 8	Rodzaj ograniczonych praw rzeczowych ---------- Podstawa wpisu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	RZ1D/00015716/3	54	0,6400	Grunty orne	Nieruchomość gruntowa	AM 21	Anna Kowalska córka Kazimierza, Walerii	Umowa sprzedaży z dnia 14.11.1978 do Repetytorium A nr 4055/1978	Brak wpisu	-
2	RZ1D/00015716/3	58	0,3500	Grunty orne	Nieruchomość gruntowa	AM 21	Anna Kowalska córka Kazimierza, Walerii	Umowa sprzedaży z dnia 14.11.1978 do Repetytorium A nr 4055/1978	Brak wpisu	-

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Wykaz współrzędnych prostokątnych X, Y punktów granicznych - wydruk,
- Pola powierzchni oraz długości granic działek nr 54, 58, 832 – wydruk,
- Wykaz synchronizacyjny - w arkuszu egzaminacyjnym,
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych - w arkuszu egzaminacyjnym,
- Wypis z rejestru gruntów - w arkuszu egzaminacyjnym,
- Szkic połączenia działek nr 54 i 58 - wydruk.

Wykaz synchronizacyjny

Wydział Ksiąg Wieczystych

dla Sądu Rejonowego w Jaśle

STAN DOTYCHCZASOWY W KW								
Lp.	Nr KW	Imię i nazwisko właściciela (władającego)	Nr jednostki ewidencyjnej	Użytek gruntowy	Powierzchnia			Rodzaj zaszłej zmiany
					ha	a	m^2	
01	02	03	04	05	06			07

STAN PRZED POŁĄCZENIEM W EGIB								
Nr arkusza mapy	Nr działki	Określenie położenia – obręb ewidencyjny	Powierzchnia			Nr jednostki rejestrowej	Imię i nazwisko właściciela (władającego)	Uwagi
			ha	a	m^2			
08	09	10	11			12	13	14
21	54							-
21	58							-

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wykaz zmian danych ewidencyjnych

Jednostka ewidencyjna:…….
Identyfikator i nazwa

Obręb ewidencyjny:……..
Identyfikator i nazwa

Nr jedn. rejestr.	Nr KW	STAN DOTYCHCZASOWY						STAN NOWY					
		Nr działki	Pole powierz. działki **[ha]**	Rodzaj użytku i klasa			Pole powierz. użytków i klas w działce **[ha]**	Nr działki	Pole powierz. działki **[ha]**	Rodzaj użytku I klasa			Pole powierz. użytków i klas w działce **[ha]**
				OFU	OZU	OZK				OFU	OZU	OZK	
Razem **stan dotychczasowy**				-	-	-		Razem **stan nowy**		-	-	-	

Wypis z rejestru gruntów

Województwo ……
Powiat ……..
Jednostka ewidencyjna ……
Obręb ewidencyjny ……

Jednostka rejestrowa gruntów:

WŁAŚCICIELE

Właściciel:

Udział 1/1 **Anna Kowalska (Kazimierz, Waleria) zam. Borkowice 924**

Oznaczenie działki		Bliższe określenie położenia	Określenie konturów – użytków gruntowych i klas bonitacyjnych		Powierzchnia **[ha]**		Numer KW lub oznaczenie innych dokumentów
Arkusz	Nr działki		opis	oznaczenie	użytków i klas	działki	

Identyfikator działki:

Razem powierzchnia działek:

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) korzysta z danych ewidencji gruntów i budynków	2) analizuje dane pozyskane z ewidencji gruntów i budynków
3) sprawdza stan prawny nieruchomości w księgach wieczystych	4) interpretuje treść poszczególnych działów ksiąg wieczystych
4) korzysta z dokumentacji geodezyjnej i dokumentacji prawnej katastru nieruchomości	2) odczytuje dane numeryczne i analogowe z dokumentacji geodezyjnej i prawnej katastru nieruchomości 5) dobiera dane pozyskane z katastru nieruchomości do potrzeb wykonywanej pracy
5) sporządza opisową i graficzną bazę danych katastru nieruchomości	4) sporządza wypisy z rejestru gruntów i budynków przy użyciu oprogramowania komputerowego 5) stosuje zasady nazewnictwa i numeracji administracyjnego podziału terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, według Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Kraju do identyfikacji danych przedmiotowych EGiB

Jednostka efektów kształcenia: BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza dokumentację geodezyjną do celów prawnych	4) sporządza wykaz zmian danych ewidencyjnych 5) sporządza wykaz synchronizacyjny
5) wykonuje czynności związane z podziałem nieruchomości	1) analizuje dane źródłowe uzyskane z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dotyczące dzielonych nieruchomości 8) sporządza szkic przebiegu granic nieruchomości podlegającej podziałowi 11) sporządza wykaz zmian danych ewidencyjnych i wykaz synchronizacyjny
10) sporządza dokumentację wykonanych prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	3) wykonuje obliczenia geodezyjne w zakresie gospodarki nieruchomościami przy użyciu oprogramowania geodezyjnego 4) sporządza dokumentację z zakresu gospodarki nieruchomościami w oprogramowaniu geodezyjnym

Jednostka efektów kształcenia: BUD.19.5. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) planuje wykonanie zadania	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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *BUD.19 Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami* mogą dotyczyć, np.:

- opracowania dokumentacji dotyczącej połączenia i podziału nieruchomości;
- opracowania dokumentacji do celów prawnych np. w celu ustalenia przebiegu służebności;
- opracowania dokumentacji w celu aktualizacji bazy danych katastru nieruchomości dotyczącej np. budynku, lokalu;
- przygotowania danych w celu wyznaczenia punktów granicznych na podstawie danych archiwalnych;
- opracowania dokumentacji dotyczącej rozgraniczania nieruchomości.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK GEODETA*

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BUD.18. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

BUD.18. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
BUD.18.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) rozróżnia regulacje wewnątrzzakładowe określające zasady postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 3) charakteryzuje podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ergonomii	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, z uwzględnieniem specyfiki wykonywanego zadania zawodowego 2) identyfikuje potencjalne zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi oraz mienia i środowiska 3) przewiduje potencjalne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi oraz mienia i środowiska 4) rozróżnia znaki i sygnały związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska 5) stosuje się do zaleceń wynikających ze znaków i sygnałów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska 6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii
3) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej 2) wymienia obowiązki i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej 3) stosuje się do zaleceń i poleceń instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) określa prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) określa osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 4) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych 2) wskazuje tryb postępowania w przypadku zetknięcia się z czynnikami szkodliwymi 3) rozróżnia czynniki szkodliwe i zagrożenia występujące w pracy 4) rozpoznaje objawy oddziaływania czynników szkodliwych występujących w pracy 5) opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych występujących w pracy 6) proponuje sposoby zapobiegania zagrożeniom występujących w pracy
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) określa potrzebę zastosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej do wykonywania zadania zawodowego 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, jakie należy zastosować w trakcie wykonywania prac geodezyjnych 3) używa środków ochrony indywidualnej lub zbiorowej dostosowanych do wykonywanych zadań zawodowych 4) zabezpiecza miejsce wykonywania zadań zawodowych, w przypadku gdy przepisy prawa lub specyfika zadania wymagają takiego zabezpieczenia 5) uzasadnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac geodezyjnych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) 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. krwotoki, zmiażdżenia, amputacje, złamania, oparzenia 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
BUD.18.2. Podstawy geodezji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się jednostkami miar stosowanymi w pracach geodezyjnych	1) wymienia i stosuje jednostki miar w geodezji 2) podaje wyniki pomiaru i obliczeń we właściwych jednostkach miar 3) przelicza miary kątowe wyrażone w gradach, stopniach i radianach 4) przelicza miary powierzchniowe wyrażone w metrach kwadratowych, arach i hektarach 5) stosuje precyzję zapisu współrzędnych, długości, kątów, przewyższeń, pól powierzchni i objętości zgodnie z przepisami prawa 6) wykonuje obliczenia geodezyjne zgodnie z regułami Bradisa-Kryłowa

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) korzysta z układów współrzędnych stosowanych w geodezji i kartografii	1) określa obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej układy współrzędnych i odwzorowania kartograficzne 2) rozróżnia współrzędne stosowane w układzie współrzędnych geocentrycznych oraz współrzędnych płaskich prostokątnych 3) rozpoznaje znaki kartograficzne na podstawie przepisów prawa 4) stosuje systemy odniesień przestrzennych 5) przelicza współrzędne geocentryczne na współrzędne prostokątne płaskie oraz współrzędne prostokątne płaskie na współrzędne geocentryczne 6) wymienia powierzchnie odniesienia obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej dla pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych 7) wymienia układy współrzędnych stosowane do sporządzania map wielkoskalowych i topograficznych 8) rozróżnia strefy układu na podstawie danych współrzędnych 9) rozróżnia odwzorowania kartograficzne stosowane w pracach kartograficznych 10) rozpoznaje odwzorowanie kartograficzne Gaussa-Krügera
3) rozpoznaje znaki kartograficzne	1) rozpoznaje obowiązujące znaki kartograficzne 2) wykreśla znaki kartograficzne 3) odczytuje znaki kartograficzne na mapie zasadniczej 4) interpretuje opisy znaków kartograficznych 5) rozpoznaje obiekt na podstawie opisu znaku kartograficznego 6) stosuje opisy i kolorystykę znaków kartograficznych przy sporządzaniu opracowań graficznych 7) rozróżnia kolorystykę znaków kartograficznych
4) posługuje się różnymi rodzajami map	1) oblicza skalę mapy 2) stosuje skalę mapy do obliczania długości na mapie i w terenie 3) odróżnia mapę od szkicu 4) określa cechy mapy: szczegółowość, dokładność, wierność, kartometryczność, czytelność 5) rozróżnia rodzaje map 6) klasyfikuje mapy w zależności od treści 7) interpretuje treść mapy zasadniczej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) posługuje się geoportalem infrastruktury informacji przestrzennej	1) nawiguje obszarem mapy 2) wyszukuje miejscowość 3) wyszukuje miejsce określone adresem 4) wyszukuje miejsce określone identyfikatorem działki ewidencyjnej 5) wyszukuje sekcję mapy o określonym godle 6) operuje widocznością warstw informacyjnych 7) gromadzi informacje wynikające z zestawienia łącznego dwóch lub więcej warstw informacyjnych 8) wykonuje pomiar podstawowych wielkości geometrycznych, takich jak: odległość, pole powierzchni 9) drukuje wybraną treść geoportalu 10) dodaje nową warstwę bazującą na usłudze WMS
6) sporządza szkice polowe	1) rozróżnia rodzaje szkiców polowych w zależności od przeznaczenia i metody pomiaru sytuacyjnego lub wysokościowego 2) określa elementy szkicu polowego 3) stosuje pismo techniczne przy wykonywaniu szkiców polowych 4) wymienia zasady sporządzania szkiców polowych 5) używa znaków kartograficznych do sporządzania szkiców polowych 6) sporządza szkice polowe zgodnie z przepisami prawa
7) obsługuje instrumenty i sprzęt geodezyjny	1) rozróżnia instrumenty i sprzęt geodezyjny stosowane w pomiarach różnymi metodami 2) nazywa elementy budowy teodolitu, tachimetru, niwelatora i odbiornika globalnego systemu nawigacji satelitarnej GNSS (Global Navigation Satellite System) 3) kompletuje sprzęt pomiarowy do wykonania zadania 4) sprawdza stan techniczny sprzętu pomiarowego 5) centruje i poziomuje instrument pomiarowy na stanowisku pomiarowym 6) wymienia warunki geometryczne, które musi spełniać instrument pomiarowy (teodolit, niwelator) 7) wykonuje pomiary sprawdzające warunki geometryczne instrumentów pomiarowych 8) określa błędy wynikające z niespełnienia warunków geometrycznych instrumentów pomiarowych 9) wykonuje odczyt obserwacji przy użyciu niwelatora, teodolitu, tachimetru i odbiornika GNSS

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) posługuje się przyrządami pomiarowymi oraz przyborami kreślarskimi	1) rozróżnia przyrządy pomiarowe stosowane w pracach geodezyjnych i kartograficznych 2) dobiera przyrządy pomiarowe do wykonania pomiaru na mapie 3) wykonuje pomiar kartometryczny na mapie 4) nazywa lub rozpoznaje przybory kreślarskie stosowane w pracach kartograficznych 5) dobiera przybory kreślarskie do wykonania zadania 6) sporządza dokumentację geodezyjną i kartograficzną przy użyciu przyborów kreślarskich
9) wykonuje analitycznie obliczenia geodezyjne	1) oblicza kąty, długości i azymuty boków na podstawie współrzędnych płaskich prostokątnych 2) rozróżnia funkcje trygonometryczne w trójkącie prostokątnym 3) dobiera funkcje trygonometryczne do posiadanych danych 4) oblicza wartości kątowe i liniowe w trójkącie prostokątnym 5) oblicza wartości kątowe i liniowe, stosując twierdzenie sinusów i cosinusów 6) stosuje formy rachunkowe Hausbrandta w obliczeniach geodezyjnych 7) oblicza pola powierzchni prostych figur geometrycznych, stosując wzory matematyczne 8) oblicza pole powierzchni wieloboku na podstawie współrzędnych jego wierzchołków i danych pomiarowych 9) oblicza pole powierzchni na podstawie danych z mapy
10) stosuje przepisy prawa geodezyjnego i kartograficznego	1) rozpoznaje źródła prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej 2) wskazuje hierarchię aktów prawnych 3) wymienia przepisy prawa regulujące wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych 4) wskazuje podstawę prawną wykonywanych zadań zawodowych 5) określa strukturę i wymienia zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeczypospolitej Polskiej 6) określa zadania ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej 7) wymienia prawa i obowiązki podmiotów wykonujących prace geodezyjne i kartograficzne 8) określa zakres państwowych uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii 9) określa prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności geodety

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

11) stosuje przepisy prawa administracyjnego i cywilnego	1) omawia zakres stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) 2) wskazuje sytuacje i czynności, w jakich geodeta jest obowiązany do stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego 3) wymienia etapy postępowania administracyjnego w czynnościach związanych z geodezją 4) rozróżnia dokumenty powstające w toku postępowania administracyjnego 5) wskazuje tryby postępowania odwoławczego w postępowaniach administracyjnych 6) wskazuje zakres stosowania ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.) w działalności geodety 7) określa pojęcia związane z nieruchomościami, własnością i innymi prawami rzeczowymi
12) korzysta z danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	1) określa podział państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego 2) rozróżnia materiały gromadzone w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym 3) wskazuje właściwy terytorialnie ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w związku z wykonywanym zadaniem zawodowym 4) wybiera materiały zasobu niezbędne do wykonania zadania zawodowego 5) sporządza zgłoszenie pracy geodezyjnej i kartograficznej 6) rozróżnia organy, do których zgłasza się prace geodezyjne i kartograficzne ze względu na ich rodzaj
13) posługuje się dokumentacją geodezyjną i kartograficzną	1) odczytuje informacje z dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej 2) wybiera informacje z materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego mające wpływ na wykonanie zadania 3) wykorzystuje informacje z dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do wykonania zadania 4) wskazuje informacje zamieszczane w sprawozdaniu technicznym 5) wymienia skład operatu technicznego 6) kompletuje materiały przekazywane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

14) korzysta z geodezyjnych programów komputerowych	1) oblicza współrzędne prostokątne punktów i wysokości punktów przy użyciu geodezyjnego oprogramowania komputerowego 2) oblicza dane do wyniesienia projektowanych elementów w terenie przy użyciu geodezyjnego oprogramowania komputerowego 3) oblicza pola powierzchni przy użyciu geodezyjnego oprogramowania komputerowego 4) sporządza rysunki i szkice przy użyciu programów komputerowych 5) sporządza opracowania kartograficzne przy użyciu programów komputerowych
15) określa koszty wykonania robót geodezyjnych	1) wykonuje przedmiary i obmiar robót geodezyjnych 2) sporządza zestawienia materiałów i sprzętu
16) obsługuje urządzenia peryferyjne	1) używa skanera i drukarki lub plotera wraz z oprogramowaniem do wspomagania wykonywania zadań zawodowych 2) przeprowadza transmisję danych z geodezyjnych instrumentów pomiarowych oraz transmisję danych do tych instrumentów
17) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) wykorzystuje edytory tekstów do sporządzania dokumentacji geodezyjnej 2) wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do obliczeń i raportowania wykonanych czynności 3) wyszukuje dane przestrzenne w serwisach internetowych 4) wymienia funkcjonalność portali wymiany danych między państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym a wykonawcą prac geodezyjnych
18) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicje i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ustala lokalizację i utrwala punkty poziomej i wysokościowej osnowy pomiarowej	1) wymienia elementy mające wpływ na lokalizację punktów pomiarowej osnowy sytuacyjnej 2) sporządza projekt pomiarowej osnowy sytuacyjnej 3) rozróżnia rodzaje stabilizacji punktów pomiarowej osnowy sytuacyjnej 4) wymienia elementy mające wpływ na lokalizację punktów pomiarowej osnowy wysokościowej 5) sporządza projekt pomiarowej osnowy wysokościowej 6) rozróżnia rodzaje stabilizacji punktów pomiarowej osnowy wysokościowej 7) dobiera sposób stabilizacji lub markowania punktów osnowy pomiarowej do rodzaju terenu i przeznaczenia punktu osnowy 8) określa cel sporządzania opisu topograficznego punktu osnowy 9) wskazuje elementy opisu topograficznego punktu osnowy 10) sporządza opisy topograficzne punktów osnowy pomiarowej zgodnie z przepisami prawa
2) dobiera instrumenty, metody i techniki pomiaru do wymaganej dokładności prac pomiarowych	1) rozróżnia instrumenty pomiarowe i sprzęt geodezyjny wykorzystywane w pomiarach sytuacyjnych i wysokościowych 2) dobiera instrumenty pomiarowe i sprzęt geodezyjny do metody wykonania pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych 3) określa metody pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych 4) dobiera metodę i technikę pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych do wymaganej dokładności pomiarów 5) oblicza średni błąd pomiaru na podstawie wzoru, jako miarę dokładności pomiaru
3) przeprowadza wywiad terenowy oraz odszukuje w terenie punkty osnowy geodezyjnej i pomiarowej	1) określa cel wykonywania wywiadu terenowego 2) wykonuje wywiad terenowy 3) nanosi wyniki wywiadu terenowego na kopię mapy zasadniczej i ewidencyjnej 4) odczytuje dane z opisu topograficznego 5) identyfikuje miary z opisu topograficznego wskazujące położenie punktu osnowy 6) wyznacza położenie punktów osnowy 7) porównuje treść mapy zasadniczej i ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) wykonuje pomiary punktów sytuacyjnej i wysokościowej osnowy pomiarowej	1) dobiera metodę pomiaru osnowy sytuacyjnej do rodzaju terenu i wymaganej dokładności 2) wykonuje pomiar kątów poziomych i długości w konstrukcjach kątowo-liniowych (ciągi poligonowe, wcięcia) 3) określa warunki pomiaru osnowy sytuacyjnej i wysokościowej metodami satelitarnymi 4) sprawdza parametry geometrii układu satelitów podczas pomiaru punktów osnowy sytuacyjnej i wysokościowej metodami satelitarnymi 5) dobiera metodę pomiaru osnowy wysokościowej do rodzaju terenu i wymaganej dokładności 6) wykonuje pomiar różnic wysokości w ciągach niwelacyjnych metodą niwelacji geometrycznej i trygonometrycznej
5) opracowuje dokumentację geodezyjną pomiarów sytuacyjnej i wysokościowej osnowy pomiarowej	1) wykonuje szkic pomiarowej osnowy sytuacyjnej i wysokościowej 2) kartuje położenie punktów osnowy pomiarowej na mapach przeglądowych 3) oblicza dzienniki pomiarowe z pomiaru pomiarowej osnowy sytuacyjnej i wysokościowej 4) generuje raporty na podstawie danych pomiarowych 5) określa skład operatu technicznego osnowy pomiarowej 6) sporządza sprawozdanie techniczne z pomiaru osnowy pomiarowej 7) kompletuje operat techniczny z pomiaru osnowy pomiarowej
6) oblicza współrzędne punktów sytuacyjnej i wysokościowej osnowy pomiarowej	1) oblicza współrzędne prostokątne płaskie punktów pomiarowej osnowy sytuacyjnej w dziennikach i programach obliczeniowych 2) oblicza wysokości punktów pomiarowej osnowy wysokościowej w dziennikach i programach obliczeniowych 3) wykonuje kontrolę podczas obliczania współrzędnych prostokątnych płaskich I wysokości punktów osnowy pomiarowej 4) wyrównuje sieci osnowy pomiarowej z punktem węzłowym w dziennikach obliczeniowych 5) wyrównuje sieci osnowy pomiarowej przy użyciu oprogramowania komputerowego 6) sporządza raporty z wykonanych obliczeń współrzędnych punktów osnowy pomiarowej 7) sporządza wykaz współrzędnych punktów osnowy pomiarowej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) wykonuje pomiary sytuacyjne i wysokościowe szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu	1) przyporządkowuje szczegóły terenowe do określonej grupy dokładnościowej 2) określa dokładność pomiaru szczegółów terenowych 3) określa metody pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych 4) dobiera metodę pomiaru do celu i wymaganej dokładności wykonywanego zadania 5) rozróżnia dane pomiarowe w zależności od metody pomiaru szczegółów terenowych 6) określa warunki sygnalizowania punktów do pomiaru 7) stosuje zasady generalizacji szczegółów terenowych podczas pomiaru sytuacyjnego 8) stosuje pomiar kontrolny szczegółów terenowych i sieci uzbrojenia terenu 9) dobiera metody wykonywania pomiaru sieci uzbrojenia terenu w zależności od warunków 10) wykonuje pomiar sieci uzbrojenia terenu różnymi metodami
8) oblicza współrzędne szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu na podstawie danych pomiarowych	1) oblicza współrzędne płaskie prostokątne punktów pomierzonych różnymi metodami w dziennikach obliczeniowych 2) oblicza wysokości punktów pomierzonych różnymi metodami w dziennikach obliczeniowych 3) kontroluje obliczenia współrzędnych szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu w dziennikach obliczeniowych 4) oblicza współrzędne punktów w programach obliczeniowych na podstawie danych pomiarowych 5) sporządza raporty z wykonanych obliczeń współrzędnych szczegółów terenowych i sieci uzbrojenia terenu
9) opracowuje dokumentację geodezyjną pomiarów szczegółów terenowych oraz sieci uzbrojenia terenu	1) sporządza szkice polowe podczas wykonywania pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych 2) dobiera dziennik pomiarowy do zastosowanej metody pomiaru 3) uzupełnia dane w dziennikach pomiarowych zgodnie z zastosowaną metodą pomiaru 4) generuje raporty z pomiaru różnymi metodami 5) wymienia skład operatu technicznego z pomiaru szczegółów terenowych i sieci uzbrojenia terenu 6) kompletuje operat techniczny z pomiaru szczegółów terenowych i sieci uzbrojenia terenu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

10) ocenia dokładność wykonanych prac pomiarowych i obliczeniowych	1) podaje dokładność pomiarów kątowych i liniowych w zależności od zastosowanej metody pomiaru 2) kontroluje prawidłowość uzyskanych wyników podczas wykonywania obliczeń w dziennikach obliczeniowych 3) porównuje uzyskane wyniki obliczeń z wartościami dopuszczalnymi 4) określa dokładność uzyskanych wyników na podstawie wartości błędów obliczonych przy użyciu oprogramowania geodezyjnego 5) oblicza błędy średnie położenia i wysokości punktów na podstawie podanych wzorów 6) oblicza wartość błędów obserwacji jednakowo i niejednakowo dokładnych 7) analizuje wyniki wykonanych pomiarów i obliczeń
BUD.18.4. Sporządzanie opracowań kartograficznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza mapy w systemie analogowym i cyfrowym	1) określa funkcję i przydatność przyborów kreślarskich do kartowania na różnych podkładach 2) stosuje zasady generalizacji jakościowej i ilościowej treści mapy 3) dobiera metody prezentacji danych do rodzaju przedstawianych na mapie zjawisk i obiektów terenowych 4) dokonuje redakcji mapy zasadniczej zgodnie z zasadami, przy wykorzystaniu symboli i rodzajów linii w geodezyjnym programie komputerowym 5) dokonuje redakcji map tematycznych według zadanych kryteriów
2) korzysta z istniejących map, baz danych przestrzennych oraz innych opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych	1) określa treść, formę i przeznaczenie wielkoskalowych map gospodarczych, zwłaszcza mapy zasadniczej 2) odczytuje informacje opisowe i przestrzenne z mapy zasadniczej 3) określa rodzaje i treść map tematycznych 4) ocenia dokładność i kartometryczność opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych 5) określa przydatność opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych do realizowanego zadania 6) kalibruje cyfrowe obrazy rastrowe map analogowych do układu współrzędnych prostokątnych płaskich 7) wektoryzuje mapy o różnej treści

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) zakłada i aktualizuje bazę danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zwaną „BDOT500" zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. poz. 2028)	1) posługuje się katalogiem symboli i typów linii przyjętym do stosowania w BDOT500 2) określa obiekty i klasy obiektów oraz powiązania między różnymi typami obiektów BDOT500 3) kreśli obiekty BDOT500 przy użyciu dedykowanego programu komputerowego 4) rozróżnia atrybuty obiektów BDOT500 i metadane na podstawie schematu gml (schemat aplikacyjny) 5) edytuje atrybuty i położenia obiektów istniejących w bazie BDOT500 6) aktualizuje położenie i dane opisowe obiektów BDOT500
4) zakłada i aktualizuje bazę danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu	1) posługuje się katalogiem symboli i typów linii przyjętym do stosowania w Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT) 2) określa obiekty i klasy obiektów oraz powiązania między różnymi typami obiektów GESUT 3) kreśli obiekty GESUT przy użyciu przeznaczonego do tego celu programu komputerowego 4) rozróżnia atrybuty obiektów GESUT i metadane na podstawie schematu gml 5) edytuje atrybuty i położenia obiektów istniejących w bazie GESUT
5) sporządza profile i przekroje terenu na podstawie przetworzonych danych pomiarowych	1) dobiera metody przedstawiania rzeźby terenu do danych pomiarowych i celu sporządzenia dokumentacji 2) określa cel i zasady sporządzania profili i przekrojów terenu 3) sporządza profile i przekroje terenu na podstawie danych pomiarowych i mapy wysokościowej 4) określa numeryczny model terenu (NMT) 5) generuje numeryczny model terenu w geodezyjnym programie komputerowym na podstawie danych pomiarowych 6) generuje przekroje terenu na podstawie numerycznego modelu terenu utworzonego w geodezyjnym programie komputerowym 7) wykonuje profile i przekroje terenu na podstawie istniejących materiałów kartograficznych
6) ocenia dokładność wykonanych prac kartograficznych	1) wymienia rodzaje zniekształceń i deformacji materiałów kartograficznych 2) dobiera metody korygowania do różnych rodzajów zniekształceń i deformacji materiałów kartograficznych 3) określa wpływ deformacji materiałów kartograficznych na dokładność pomiarów kartometrycznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) wprowadza dane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dokonuje ich aktualizacji	1) wskazuje formaty plików danych przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego 2) przygotowuje komputerowe pliki wymiany danych w obowiązujących formatach 3) przeprowadza import plików w programach geodezyjnych do prowadzenia mapy zasadniczej 4) rozróżnia dokumenty przekazywane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
BUD.18.5. Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się dokumentacją projektową	1) odczytuje treść dokumentacji projektowej 2) rozróżnia oznaczenia stosowane w dokumentacji projektowej 3) wymienia dane, które można uzyskać z dokumentacji projektowej 4) wybiera z dokumentacji projektowej dane niezbędne do geodezyjnego opracowania projektu
2) opracowuje geodezyjnie projekty zagospodarowania działek lub terenu obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu	1) określa zależności geometryczne elementów konstrukcyjnych obiektów 2) weryfikuje poprawność danych projektowych 3) oblicza współrzędne elementów konstrukcyjnych różnymi metodami (domiarów prostokątnych, przecięć prostych) 4) oblicza miary biegunowe do wytyczenia w terenie elementów projektowanych w dziennikach i programach obliczeniowych 5) oblicza miary ortogonalne do wytyczenia w terenie elementów projektowanych w dziennikach i programach obliczeniowych 6) rozróżnia sposoby kontroli tyczenia elementów projektowanych w zależności od obiektu I metody tyczenia 7) oblicza miary kontrolne tyczonego obiektu 8) sporządza szkic dokumentacyjny zgodnie z zasadami
3) projektuje lokalizację i stabilizuje punkty geodezyjnej osnowy realizacyjnej	1) dobiera rodzaj osnowy realizacyjnej do obiektu 2) sporządza projekt osnowy realizacyjnej 3) określa warunki lokalizacji punktów osnowy realizacyjnej 4) projektuje położenie punktów osnowy realizacyjnej 5) określa sposoby stabilizacji punktów osnowy realizacyjnej 6) dobiera sposób stabilizacji punktów osnowy realizacyjnej do rodzaju obiektu i terenu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) wykonuje pomiary osnów realizacyjnych	1) określa metody pomiaru punktów osnowy realizacyjnej 2) dobiera metodę pomiaru punktów osnowy realizacyjnej do wymaganej dokładności pomiaru 3) dobiera sprzęt pomiarowy do określonej metody pomiaru 4) określa zasady wykonywania pomiarów punktów osnowy realizacyjnej w zależności od zastosowanej metody 5) wykonuje pomiar elementów konstrukcyjnych osnowy realizacyjnej
5) opracowuje dokumentację geodezyjną pomiarów osnów realizacyjnych	1) sporządza szkice osnowy realizacyjnej zgodnie z zasadami 2) oblicza współrzędne punktów osnowy realizacyjnej w dziennikach i programach obliczeniowych 3) oblicza średnie błędy położenia punktów osnowy realizacyjnej na podstawie podanych wzorów 4) porównuje uzyskane średnie błędy obserwacji i położenia punktów osnowy z wartościami dopuszczalnymi 5) sprawdza zgodność wyników pomiaru z projektem osnowy realizacyjnej
6) wytycza położenie elementów projektowanych obiektów budowlanych oraz sporządza dokumentację tyczenia	1) wykonuje tyczenie elementów obiektu różnymi metodami 2) dobiera metody tyczenia elementów obiektu w zależności od wymaganej dokładności 3) wykonuje kontrolę wyznaczenia elementów obiektu w terenie 4) sporządza szkic tyczenia zgodnie z zasadami
7) prowadzi geodezyjną obsługę obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu w trakcie realizacji inwestycji	1) oblicza dane do tyczenia projektowanych elementów obiektu 2) wyznacza położenie elementów obiektu zgodnie z projektem 3) wskazuje położenie elementów konstrukcyjnych obiektu 4) kontroluje położenie punktów wytyczonych w trakcie realizacji inwestycji 5) sporządza szkic kontroli położenia elementów konstrukcyjnych obiektów budowlanych 6) wykonuje przeniesienie wysokości na kolejne kondygnacje różnymi metodami 7) wymienia prace geodezyjne wykonywane w procesie budowlanym 8) wymienia czynności geodety potwierdzane wpisem w dzienniku budowy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu	1) dobiera metody pomiarów do wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w zależności od sytuacji terenowej, kształtu i rodzaju inwestycji oraz wymagań dokładnościowych pomiaru 2) wykonuje pomiar położenia i kształtu wybudowanych obiektów budowlanych 3) określa cel wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej 4) wykonuje geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu 5) uzupełnia na podstawie danych projektowych i pomiaru inwentaryzacyjnego dokumentację z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej
9) sporządza dokumentację z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej	1) oblicza współrzędne punktów na podstawie wyników pomiarów geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej 2) wymienia skład operatu technicznego z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej 3) sporządza mapę z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w programach komputerowych 4) kompletuje dokumentację operatu technicznego z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej
10) ocenia dokładność wykonanych pomiarów realizacyjnych i inwentaryzacyjnych	1) wymienia elementy mające wpływ na dokładność tyczenia 2) oblicza błąd tyczenia na podstawie wzorów 3) zestawia wartości uzyskanych wyników pomiaru z dopuszczalnymi wartościami dokumentacji projektowej 4) porównuje uzyskane dokładności z wymaganiami określonymi w dokumentacji projektowej
BUD.18.6. Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) lokalizuje punkty niezbędne do wyznaczenia przemieszczeń i odkształceń	1) rozróżnia rodzaje punktów wykorzystywanych w pomiarach przemieszczeń i odkształceń obiektów 2) określa warunki lokalizacji punktów niezbędnych do wyznaczenia przemieszczeń i odkształceń obiektów oraz wskazuje położenie punktów 3) wskazuje położenie punktów kontrolowanych zgodnie z projektem budowlanym 4) wymienia rodzaje osnów do badania przemieszczeń i odkształceń w zależności od rodzaju badanych obiektów oraz odkształceń i przemieszczeń 5) identyfikuje charakterystyczne elementy konstrukcyjne badanego obiektu
2) wykonuje pomiary sytuacyjne i wysokościowe punktów kontrolowanych	1) określa metody i techniki pomiaru punktów kontrolowanych 2) dobiera metodę pomiaru punktów kontrolowanych w zależności od rodzaju obiektu, odkształceń i przemieszczeń oraz wymaganych dokładności

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	3) wybiera narzędzia pomiarowe do wykonania pomiaru punktów kontrolowanych w zależności od metody pomiaru i wymaganych dokładności 4) wykonuje pomiar punktów kontrolowanych różnymi metodami 5) sporządza raport i opracowanie graficzne z pomiaru stanu wyjściowego obiektów podlegających okresowym badaniom przemieszczeń i odkształceń
3) oblicza przemieszczenia, odkształcenia i geometrię obiektów budowlanych	1) określa parametry geometryczne badanego obiektu 2) oblicza wartość przemieszczenia i odkształcenia elementu kontrolowanego 3) oblicza odkształcenia i przemieszczenia badanego obiektu w programach obliczeniowych
4) opracowuje wyniki pomiarów kontrolnych	1) oblicza szukane wartości na podstawie danych z pomiaru kontrolnego 2) stosuje programy komputerowe do opracowania wyników pomiarów kontrolnych 3) sporządza raporty z opracowania wyników pomiarów kontrolnych 4) przedstawia graficznie wyniki pomiarów kontrolnych
5) sporządza dokumentację wykonanych pomiarów kontrolnych	1) uzupełnia dokumentację obliczeniową pomiarów kontrolnych badanego obiektu 2) wymienia skład operatu geodezyjnego z pomiarów kontrolnych 3) rozróżnia dokumenty z pomiarów kontrolnych przekazywane zleceniodawcy 4) przygotowuje dokumentację z pomiarów kontrolnych dla zleceniodawcy
6) ocenia dokładność wykonanych pomiarów kontrolnych	1) określa dokładność pomiarów kątowych i liniowych w pomiarach kontrolnych 2) oblicza rzeczywistą wartość błędu pomiarów kontrolnych na podstawie wzorów 3) sprawdza wynik pomiaru kontrolnego z wartością projektowaną 4) porównuje uzyskane błędy pomiaru kontrolnego z wartościami dopuszczalnymi

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.18.7. 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) 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) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
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 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 nauką języka obcego nowożytnego 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 nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
BUD.18.8. 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) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej w wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 skutki prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń 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 sposobów radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania 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 dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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
BUD.18.9. 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 przyjętych standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
BUD.19.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii z uwzględnieniem specyfiki wykonywanego zadania zawodowego 2) identyfikuje potencjalne zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi oraz mienia i środowiska 3) przeciwdziała występowaniu potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzi oraz mienia i środowiska 4) rozróżnia znaki i sygnały związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska 5) stosuje się do zaleceń wynikających ze znaków i sygnałów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) wymienia czynniki szkodliwe i zagrożenia występujące w środowisku pracy 2) opisuje objawy i skutki oddziaływania czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom występującym w środowisku pracy
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, jakie należy zastosować w trakcie wykonywania zadań zawodowych w zakresie geodezji 2) używa środków ochrony indywidualnej lub zbiorowej dostosowanych do wykonywanych zadań zawodowych 3) zabezpiecza miejsce wykonywania zadań zawodowych, w przypadku gdy przepisy prawa lub specyfika zadania wymagają takiego zabezpieczenia 4) uzasadnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac geodezyjnych
4) 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	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. krwotoki, zmiażdżenia, amputacje, złamania, oparzenia 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
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) korzysta z gleboznawczej klasyfikacji gruntów	1) sporządza wniosek o wydanie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów 2) wymienia grupy i rodzaje użytków gruntowych 3) zalicza grunty do poszczególnych użytków gruntowych 4) rozpoznaje symbole literowe użytków gruntowych 5) rozróżnia klasy bonitacyjne użytków gruntowych 6) odczytuje treść mapy klasyfikacji
2) korzysta z danych ewidencji gruntów i budynków	1) wymienia dane pozyskiwane z ewidencji gruntów i budynków 2) analizuje dane pozyskane z ewidencji gruntów i budynków 3) dobiera dane katastralne do wykonywanego zadania 4) klasyfikuje informacje podmiotowe i przedmiotowe wynikające z prowadzenia ewidencji gruntów i budynków 5) wymienia dziedziny gospodarki, w których wykorzystywane są dane ewidencyjne 6) dobiera dane z ewidencji gruntów i budynków do dziedzin gospodarki, w których są wykorzystywane 7) wymienia katastry archiwalne, które obowiązywały w Polsce 8) opisuje główne założenia katastrów archiwalnych, które obowiązywały w Polsce

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) sprawdza stan prawny nieruchomości w księgach wieczystych	1) rozróżnia pojęcia z zakresu praw rzeczowych i ograniczonych praw rzeczowych 2) wymienia przepisy prawa dotyczące zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych 3) określa działy ksiąg wieczystych 4) interpretuje treść poszczególnych działów ksiąg wieczystych 5) rozróżnia dokumenty stanowiące podstawę wprowadzenia zmian w księdze wieczystej
4) korzysta z dokumentacji geodezyjnej i dokumentacji prawnej katastru nieruchomości	1) sporządza wniosek o udostępnienie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego 2) odczytuje dane numeryczne i analogowe z dokumentacji geodezyjnej i prawnej katastru nieruchomości 3) analizuje treść rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów oraz zestawień tworzonych na podstawie bazy danych EGiB (Ewidencji Gruntów) i Budynków 4) nazywa dokumenty geodezyjne i prawne związane z katastrem nieruchomości 5) dobiera dane pozyskane z katastru nieruchomości do potrzeb wykonywanej pracy
5) sporządza opisową i graficzną bazę danych katastru nieruchomości	1) określa obiekty bazy danych ewidencji gruntów i budynków 2) redaguje mapę ewidencyjną przy użyciu oprogramowania komputerowego 3) sporządza wyrysy z mapy ewidencyjnej przy użyciu oprogramowania komputerowego 4) sporządza wypisy z rejestru gruntów i budynków przy użyciu oprogramowania komputerowego 5) stosuje zasady nazewnictwa i numeracji administracyjnego podziału terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, według Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Kraju do identyfikacji danych przedmiotowych EGiB
6) aktualizuje dane katastru nieruchomości	1) wymienia dokumenty geodezyjne i prawne stanowiące podstawę wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków 2) dobiera rodzaj zmiany do trybu ich wprowadzania (z urzędu, na wniosek) 3) sporządza dokumentację aktualizacyjną związaną z działką, budynkiem i lokalem (arkusze danych ewidencyjnych dotyczących budynków i lokali, wykazy zmian danych ewidencyjnych budynków i lokali, wykazy synchronizacyjne)
7) wykonuje czynności związane z modernizacją bazy danych ewidencji gruntów i budynków	1) wymienia etapy modernizacji ewidencji gruntów i budynków 2) uzupełnia mapę wywiadu terenowego 3) sporządza arkusz danych ewidencyjnych budynku i lokalu 4) kompletuje projekt operatu opisowo-kartograficznego związanego z modernizacją ewidencji gruntów i budynków

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) wykonuje czynności techniczno-prawne związane z ustaleniem przebiegu granic działek ewidencyjnych	1) analizuje dane archiwalne pozyskane z państwowego zasobu geodezyjnego I kartograficznego dotyczące przebiegu granic działek ewidencyjnych 2) dobiera archiwalne dane ewidencyjne, pozyskane z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, do potrzeb ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 3) sporządza szkic graniczny 4) wskazuje strony postępowania w sprawie ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 5) stosuje zasady zawiadamiania stron o podjęciu czynności ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 6) określa czynności techniczne dotyczące ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych
9) sporządza i kompletuje dokumentację geodezyjną dotyczącą ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych	1) określa zasady sporządzania protokołu ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 2) uzupełnia protokół ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 3) wymienia skład operatu technicznego ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych 4) stosuje zasady sporządzania operatu technicznego ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) odszukuje punkty graniczne i wykonuje ich pomiar	1) rozróżnia materiały geodezyjne i kartograficzne wykorzystywane do odszukania punktów granicznych 2) analizuje treść bazy danych ewidencyjnych dotyczącą położenia i stabilizacji punktów granicznych 3) przygotowuje dane do odszukania punktów granicznych w terenie 4) stosuje metody pomiaru adekwatne do warunków terenowych i wymaganej dokładności pomiaru 5) sporządza szkic polowy z pomiaru odszukanych punktów granicznych 6) weryfikuje uzyskaną dokładność położenia punktów granicznych z pomiaru kontrolnego względem dopuszczalnych wartości

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) korzysta z opracowań planistycznych	1) wymienia opracowania planistyczne wykorzystywane w pracach geodezyjnych 2) odczytuje symbole i oznaczenia na rysunku planu miejscowego 3) interpretuje treść decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego 4) określa przebieg projektowanych granic w oparciu o treści miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu 5) sprawdza zgodność dokumentacji geodezyjnej i prawnej z treścią decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
3) sporządza dokumentację geodezyjną do celów prawnych	1) rozróżnia sytuacje wymagające sporządzenia mapy do celów prawnych 2) wymienia rodzaje map do celów prawnych 3) wykonuje mapę do celów prawnych 4) sporządza wykaz zmian danych ewidencyjnych 5) sporządza wykaz synchronizacyjny
4) wykonuje czynności związane ze wznowieniem znaków granicznych i wyznaczeniem punktów granicznych	1) rozróżnia archiwalne materiały geodezyjne i kartograficzne wykorzystywane do odszukania punktów granicznych 2) analizuje treść bazy danych ewidencyjnych w zakresie położenia i rodzaju stabilizacji punktów granicznych 3) dobiera procedurę wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych do wyników analizy dokumentacji źródłowej 4) wymienia etapy wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych 5) sporządza szkic określający położenie wznawianych znaków granicznych lub wyznaczanych punktów granicznych w odniesieniu do granic działek ewidencyjnych i trwałych szczegółów terenowych 6) wskazuje strony postępowania dotyczącego wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych 7) stosuje zasady zawiadamiania stron o terminie wykonania czynności wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych w terenie 8) określa geodezyjne czynności techniczne dotyczące wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych 9) sporządza protokół wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych 10) stosuje zasady sporządzania operatu technicznego wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia punktów granicznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) wykonuje czynności związane z podziałem nieruchomości	1) analizuje dane źródłowe uzyskane z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dotyczące dzielonych nieruchomości 2) wymienia warunki i etapy dokonywania podziału nieruchomości rolnych lub leśnych 3) wymienia warunki i etapy dokonywania podziałów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.) 4) wymienia przypadki dokonywania podziału nieruchomości niezależnie od ustaleń planów miejscowych 5) opracowuje wstępny projekt podziału nieruchomości 6) rozróżnia dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o podział nieruchomości 7) sporządza zawiadomienia o czynnościach podjętych w celu przyjęcia granic nieruchomości 8) sporządza szkic przebiegu granic nieruchomości podlegającej podziałowi 9) sporządza protokół z przyjęcia granic nieruchomości 10) opracowuje mapę z projektem podziału nieruchomości 11) sporządza wykaz zmian gruntowych i wykaz synchronizacyjny 12) przygotowuje wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości 13) kompletuje operat podziału nieruchomości
6) wykonuje czynności związane z rozgraniczeniem nieruchomości	1) analizuje materiały źródłowe dotyczące rozgraniczanych nieruchomości 2) dobiera tryb postępowania do ustaleń podczas rozprawy granicznej 3) wskazuje etapy rozgraniczania nieruchomości 4) sporządza wezwania do stawienia się na gruncie 5) sporządza protokół graniczny, akt ugody i opinię dotyczącą przebiegu granic 6) sporządza szkic graniczny 7) określa czynności geodety na gruncie w trakcie ustalania przebiegu granic
7) wykonuje czynności związane ze scaleniem i wymianą gruntów	1) wymienia warunki przeprowadzania scalenia i wymiany gruntów 2) wymienia etapy postępowania w sprawie scalenia i wymiany gruntów 3) wymienia zadania geodety w trakcie scalenia i wymiany gruntów 4) wymienia dokumenty sporządzane przez geodetę podczas wykonywania scalenia i wymiany

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) wykonuje czynności związane ze scaleniem i podziałem nieruchomości	1) wymienia warunki i etapy postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości 2) analizuje treść miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie warunków przeprowadzania scalenia i podziału nieruchomości 3) opracowuje mapę z geodezyjnym projektem scalenia i podziału nieruchomości 4) opracowuje rejestr nieruchomości, z wykazaniem stanu dotychczasowego oraz stanu nowego po scaleniu i podziale 5) wymienia zadania geodety w trakcie scalenia i podziału nieruchomości 6) rozróżnia dokumenty sporządzane przez geodetę podczas wykonywania scalenia i podziału nieruchomości 7) wykonuje czynności związane ze scaleniem i wymianą gruntów
9) wykonuje czynności związane z wywłaszczeniem nieruchomości	1) podaje przykłady celów publicznych, na jakie może zostać wywłaszczona nieruchomość lub jej część 2) korzysta z przepisów prawa dotyczących wywłaszczania nieruchomości 3) wymienia czynności geodety w postępowaniu dotyczącym wywłaszczenia nieruchomości 4) wymienia przypadki, w których może nastąpić zwrot wywłaszczonych nieruchomości
10) sporządza dokumentację wykonanych prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	1) opracowuje sprawozdanie techniczne z wykonanych prac w zakresie gospodarki nieruchomościami 2) projektuje pole powierzchni działek metodą średniej wartości hektara i metodą metra bieżącego 3) wykonuje obliczenia geodezyjne w zakresie gospodarki nieruchomościami przy użyciu oprogramowania geodezyjnego 4) sporządza dokumentację z zakresu gospodarki nieruchomościami w oprogramowaniu geodezyjnym 5) wymienia skład operatu technicznego w zależności od asortymentu wykonywanych prac 6) omawia obieg dokumentacji geodezyjnej po pozytywnej weryfikacji w powiatowym ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
BUD.19.4. 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	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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) usługami świadczonymi w danym zawodzie	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
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 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 nauką języka 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 nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

BUD.19.5. 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) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 5) 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 skutki prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń 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 sposobów radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

6) doskonali umiejętności zawodowe	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania 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 dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę 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
BUD.19.6. 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 przyjętych standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem 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 GEODETA

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 BUD.18. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów

Pracownia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do wspólnej przestrzeni dyskowej oraz z dostępem do Internetu, wyposażone w pakiet programów biurowych, geodezyjne programy obliczeniowe oraz wspomagające tworzenie i aktualizację map, w szczególności map wielkoskalowych, oraz programy z systemem informacji geograficznej, programy komputerowe do prowadzenia katastru nieruchomości
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela, wyposażone w urządzenie wielofunkcyjne, ploter oraz projektor multimedialny,
- pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej,
- zbiór przepisów prawa dotyczących geodezji i kartografii, formularze dokumentacji geodezyjno-kartograficznej: dzienników pomiarowych, dzienników obliczeń, szkiców polowych i opisów topograficznych,
- poglądowe arkusze mapy zasadniczej, map ewidencyjnych i topograficznych, dokumenty geodezyjne związane z ewidencją gruntów i budynków.

Pracownia geodezji wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, wyposażone w urządzenie wielofunkcyjne i projektor multimedialny lub tablicę multimedialną,
- odbiornik geodezyjny systemu nawigacji satelitarnej, niwelator precyzyjny z zestawem łat,
- zestawy sprzętu i instrumentów geodezyjnych (jeden zestaw dla pięciu uczniów), w skład których wchodzi: tachimetr elektroniczny umożliwiający pomiar odległości lustrowy i bezlustrowy, ze statywem i podstawką, pryzmat pojedynczy w oprawie, tyczka teleskopowa do pryzmatu teodolit ze statywem, niwelator samopoziomujący ze statywem, cztery tyczki geodezyjne i stojaki do tyczek, węgielnica z pionem sznurkowym, taśma geodezyjna, ruletka geodezyjna, dwie łaty niwelacyjne, dwie żabki niwelacyjne, szpilki geodezyjne (jedenaście szpilek i dwa kółka), pion sznurkowy, podziałka transwersalna i przenośnik, szkicownik

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami

Pracownia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do wspólnej przestrzeni dyskowej oraz z dostępem do Internetu, wyposażone w pakiet programów biurowych, geodezyjne programy obliczeniowe oraz wspomagające tworzenie i aktualizację map, w szczególności map wielkoskalowych, oraz programy z systemem informacji geograficznej, programy komputerowe do prowadzenia katastru nieruchomości,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w urządzenie wielofunkcyjne, ploter, projektor multimedialny,
- pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej,
- zbiór przepisów prawa dotyczących geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami, formularze dokumentacji geodezyjno-kartograficznej: dzienników pomiarowych, dzienników obliczeń, szkiców polowych i opisów topograficznych,
- poglądowe arkusze mapy zasadniczej, map ewidencyjnych i topograficznych, dokumenty geodezyjne związane z ewidencją gruntów i budynków.

Pracownia geodezji wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, wyposażone w urządzenie wielofunkcyjne, projektor multimedialny lub tablicę multimedialną,
- zestawy sprzętu i instrumentów geodezyjnych (jeden zestaw dla pięciu uczniów), w skład których wchodzi: tachimetr elektroniczny umożliwiający pomiar odległości lustrowy i bezlustrowy, ze statywem i podstawką, pryzmat pojedynczy w oprawie, tyczka teleskopowa do pryzmatu teodolit ze statywem, niwelator samopoziomujący ze statywem, cztery tyczki geodezyjne i stojaki do tyczek, węgielnica z pionem sznurkowym, taśma geodezyjna, ruletka geodezyjna, dwie łaty niwelacyjne, dwie żabki niwelacyjne, szpilki geodezyjne (jedenaście szpilek i dwa kółka), pion sznurkowy, podziałka transwersalna i przenośnik, szkicownik,
- niwelator precyzyjny z zestawem łat.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa geodezyjne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE[1)]

BUD.18.Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
BUD.18.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
BUD.18.2. Podstawy geodezji	130
BUD.18.3. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów	350
BUD.18.4. Sporządzanie opracowań kartograficznych	90
BUD.18.5. Wykonywanie prac związanych z geodezyjną obsługą inwestycji budowlanych	300
BUD.18.6. Wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych	70
BUD.18.7. Język obcy zawodowy	30
Razem	1000
BUD.18.8. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
BUD.18.9. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
BUD.19.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
BUD.19.2. Zakładanie, modernizacja i aktualizacja katastru nieruchomości	110
BUD.19.3. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z gospodarką nieruchomościami	210
BUD.19.4. Język obcy zawodowy	30
Razem	360
BUD.19.5. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
BUD.19.6. 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 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

C. ZAŁĄCZNIKI

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

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

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

..... miejscowość, data ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data urodzenia: ☐☐☐☐☐☐☐☐
d d m m r r r r

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres poczty elektronicznej ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

☐ . ☐ .....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zbranżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

☐☐☐☐☐☐ .....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy **☐ po raz kolejny w części pisemnej** **☐ po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

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

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

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

☐ **Jestem absolwentem/ absolwentką*** szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:.....

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

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

prwadzonego przez ……

..... ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

miejscowość, data *d d m m r r r r*

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

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data urodzenia: ☐☐☐☐☐☐☐☐
d d m m r r r r

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres poczty elektronicznej ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

☐☐☐☐ . ☐☐☐☐☐☐ .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

☐☐☐☐☐☐☐ .....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

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

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

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji .....

……. *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Pieczęć oke

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

..... miejscowość, data | d d m m r r r r

☐ **ukończyłem KKZ,** (miesiąc i rok ukończenia) *……

☐ **jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*** ……

Nazwa i adres organizatora KKZ ……

……

Dane osobowe osoby składającej deklarację *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

……

Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

☐ **Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem** ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

☐ **Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie**, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*

☐ **Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą*** potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

miejscowość, data ..... *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:
w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….
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 zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

..... miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę***

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

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

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

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

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

[ ] . [ ] .
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

……
……
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ……

nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……

podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7. **Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego**

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 zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Do wniosku dołączam:

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

**właściwe zaznaczyć*

……

Czytelny podpis

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

..... | | | | | | | | |
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 zawodowego

| | | | | | |
symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

| | . | |
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

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

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

……

……

nazwa kwalifikacji

w dniu …… 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. ……

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz **wskazanie miejsca egzaminu dla zdajacego** [4]:

……
……

…… ……
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

						-					

identyfikator szkoły

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

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

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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/*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

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

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl