

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**Technik technologii wyrobów skórzanych
311926**

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



WARSZAWA 2020

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



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
3. Struktura egzaminu zawodowego	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 MOD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
3.1.2 MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
3.1.3 MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
3.1.4 MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich	
3.1.5 MOD.02.5. Język obcy zawodowy	
3.1.6 MOD.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	37
<i>Kwalifikacja MOD.04. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych</i>	
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	40
3.3.1 MOD.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
3.3.2 MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa	
3.3.3 MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich	
3.3.4 MOD.04.4. N Wykonywanie napraw, przeróbek i renowacji wyrobów kuśnierskich	
3.3.5 MOD.04.5. Język obcy zawodowy	
3.3.6 MOD.04.6. Kompetencje personalne i społeczne	

3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	52
<i>Kwalifikacja MOD.12 Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych.....</i>	
3.5. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	55
3.3.7 MOD.12.1.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	
3.3.8 MOD.12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych.....	
3.3.9 MOD.12.3 Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
3.3.10 MOD.12.4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego.....	
3.3.11 MOD.12.5 Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych.....	
3.3.12 MOD.12.6 Język obcy zawodowy.....	
3.3.13 MOD.12.7 Kompetencje personalne i społeczne.....	
3.3.14 MOD.12.8 Organizacja pracy małych zespołów.....	
3.6. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	67
4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik technologii wyrobów skórzanych	76
C. ZAŁĄCZNIKI.....	100
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych.....	102
Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	103
Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	104
Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	105
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.....	106
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.....	107
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.....	108
Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	109
Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	110
Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	110
Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	113
Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	114
Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	115
Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	116
Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego...	117
D. SŁOWNIK POJĘĆ	118

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

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

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

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- 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 nauczanych 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 nauczanych na poziomie technika.

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

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

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

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **ucniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

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 powinienś:

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

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

- 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 powinienś:

- 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 powinienś:

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

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

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

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

Jeśli jesteś osobą **doroślą – 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 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**);
- 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** doskonalenia 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**.

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

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

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

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

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

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

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

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

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

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

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

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

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

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

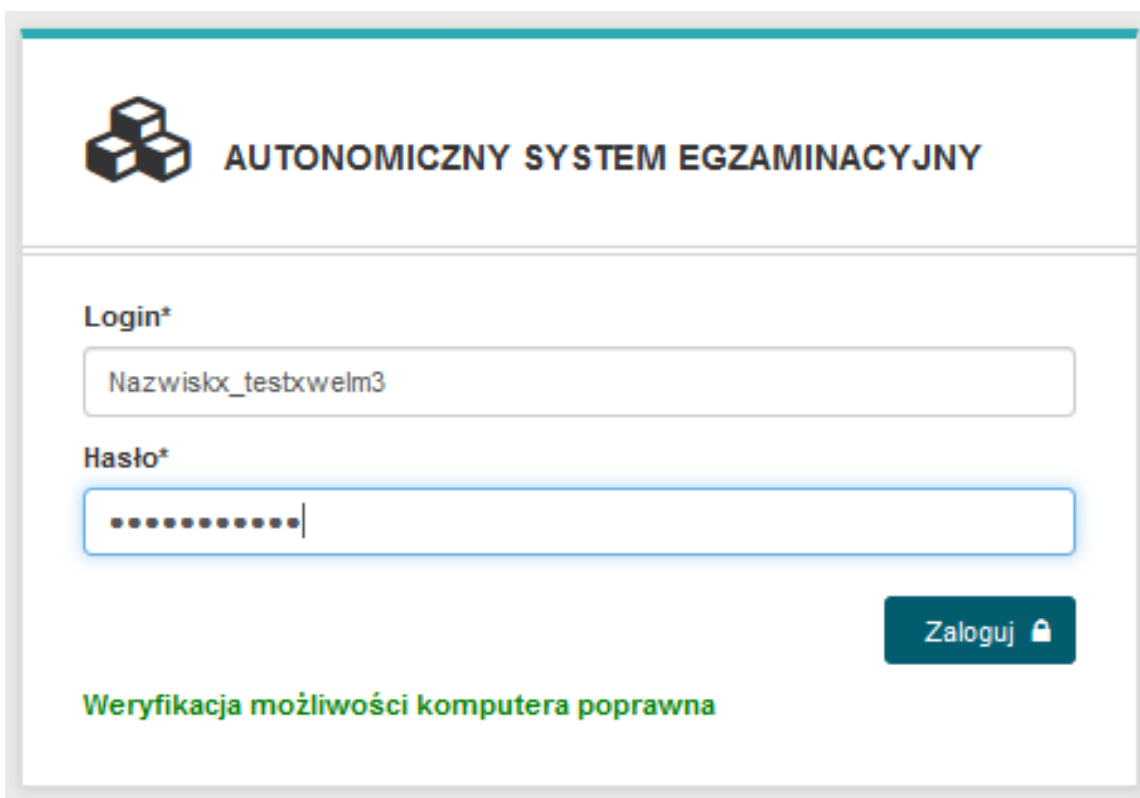
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

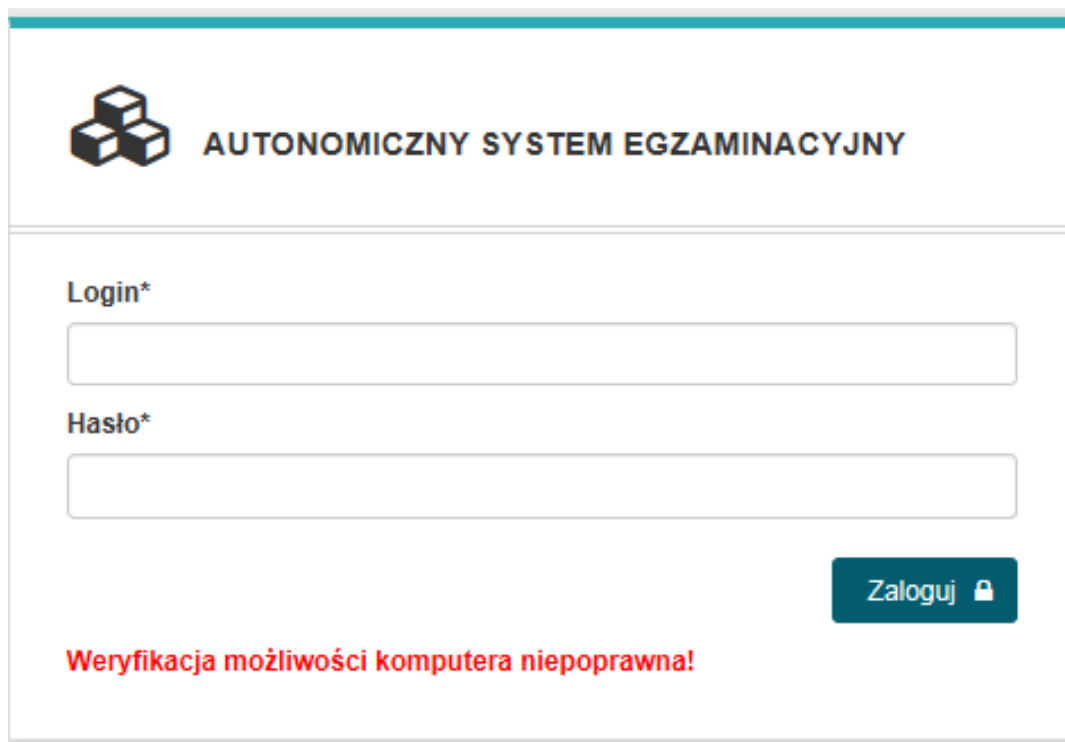
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. The title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY' is displayed in a bold, sans-serif font. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is filled with dots. To the right of the password field is a blue button labeled 'Zaloguj' with a lock icon. Below the login fields, a green message states 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

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



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY

Login*

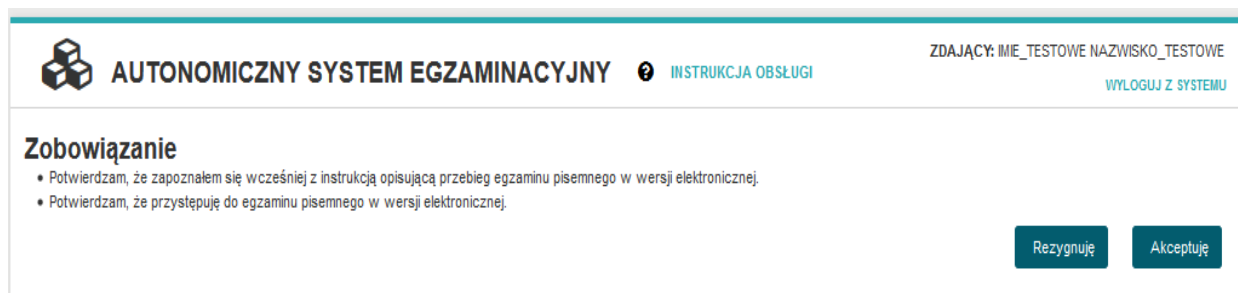
Hasło*

Zaloguj

Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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



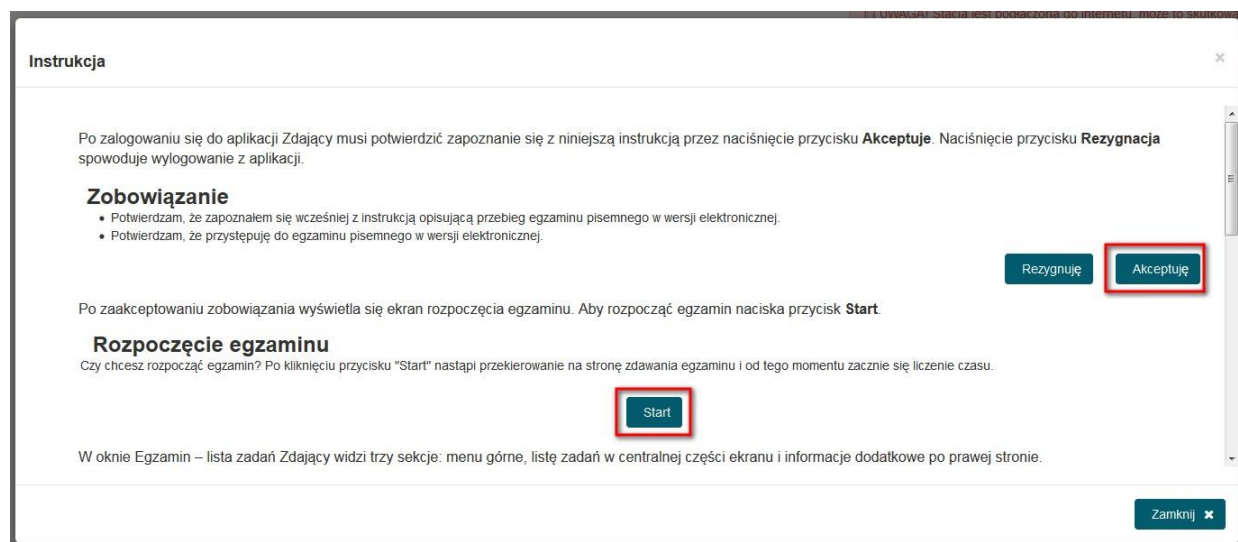
AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY INSTRUKCJA OBSŁUGI ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE WYLOGUJ Z SYSTEMU

Zobowiązanie

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

Rezygnuję Akceptuję

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



Instrukcja

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

Zobowiązanie

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

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

Rozpoczęcie egzaminu

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

Start

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

Zamknij

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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

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

Start

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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

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

Kwalifikacja

HGT.02

Czas rozpoczęcia egzaminu

2018-05-28 10:56:28

Czas zakończenia egzaminu

2018-05-28 11:56:28

Liczba udzielonych odpowiedzi

2

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

38

Do końca egzaminu pozostało:

59:34

Zakończ egzamin 

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

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

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

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

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

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

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

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

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

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

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

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

Twoje odpowiedzi

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

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

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

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

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2 Część praktyczna egzaminu

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

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

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

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

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

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

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

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

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

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

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

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

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

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

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

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

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

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

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

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

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

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

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

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

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

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

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

2. INFORMACJE o ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
MOD.02.	Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych
albo	
MOD.04.	Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich
MOD.12.	Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

Uwaga !:

Kształcenie w zawodzie technik technologii wyrobów skórzanych możliwe jest na podbudowie kwalifikacji MOD.02 w zawodzie kaletnik **albo** MOD.04 w zawodzie kuśnierz.

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik technologii wyrobów skórzanych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w kwalifikacji MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych **albo** MOD.04. Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich. Kwalifikacja MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych jest wspólna.

W zakresie kwalifikacji **MOD.02.** Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych:

- sporządzania dokumentacji wyrobu kaletniczego na potrzeby zamówienia,
- użytkowania maszyn i urządzeń do wytwarzania wyrobów kaletniczych,
- wytwarzania wyrobów kaletniczych,
- wykonywania renowacji wyrobów kaletniczych,
- sporządzania kalkulacji kosztów produkcji i usług kaletniczych;

albo

W zakresie kwalifikacji **MOD.04.** Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich:

- konstruowania i modelowania wyrobów kuśnierskich,
- dobierania i oceny jakości kórfuterkowych i dodatków do wyrobu kuśnierskiego,
- obsługi maszyn i urządzeń do wytwarzania wyrobów kuśnierskich,
- wykonywania wyrobów kuśnierskich,
- wykonywania napraw, renowacji i przeróbek wyrobów kuśnierskich;

W zakresie kwalifikacji **MOD.12.** Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych:

- określania właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych,
- dobierania surowców i materiałów do wykonania wyrobów skórzanych,
- sporządzania dokumentacji technicznej i technologicznej,
- obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcyjnym,
- organizowania i kontrolowania procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik technologii wyrobów skórzanych** jest realizowane w:

- Technikum 5 letnim,
- Branżowej szkole II stopnia, po uprzednim ukończeniu Branżowej szkoły I stopnia,
- Kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- Szkole Policealnej.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Załącznik 1. do Informatora).

Kwalifikacja MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

Część pisemna egzaminu

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

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania.
Przykładowe zadanie 1. Do gaszenia pożarów klejów rozpuszczalnikowych należy zastosować A. wodę. B. koc gaśniczy. C. gaśnicę śniegową. D. gaśnicę proszkową. Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Przykładowe zadanie 2. Nieprawidłowe posługiwanie się wycinakami podczas rozkroju mechanicznego materiałów może doprowadzić do A. złamania ręki. B. obcięcia palców. C. porażenia prądem. D. wciągnięcia odzieży. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. charakteryzuje zagadnienia związane z topografią skór wyprawionych	1) rozpoznaje poszczególne części układu topograficznego skór wyprawionych
Przykładowe zadanie 3. Która z części układu topograficznego obejmuje około 50% powierzchni skór wyprawionych oraz charakteryzuje się ścisłością tkanki? A. Bok. B. Kark. C. Krupon. D. Pachwina. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. charakteryzuje właściwości materiałów nieskórzanych i pomocniczych oraz dodatków stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	3) określa właściwości klejów stosowanych do wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich
Przykładowe zadanie 4. Kleje rozpuszczalnikowe z kauczuku naturalnego charakteryzują się A. słabą kohezją. B. słabą adhezją. C. znaczną trwałością. D. znacznym stężeniem. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. posługuje się dokumentacją techniczno-technologiczną przy wykonywaniu i kontroli jakości wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia elementy dokumentacji techniczno-technologicznej
Przykładowe zadanie 5. Który element dokumentacji techniczno-technologicznej zawiera informacje o dopuszczalnych wadach materiałów przeznaczonych na wyrób kaletniczy? A. Karta wymiarów. B. Karta techniczna. C. Karta materiałów. D. Karta technologiczna. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. charakteryzuje narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w procesie produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) określa narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane do rozkroju, przygotowywania, produkcji i wykończania wyrobów kaletniczych i rymarskich
Przykładowe zadanie 6. Przyrząd przedstawiony na rysunku służy do pomiaru A. grubości skóry. B. powierzchni skóry. C. szerokości zawinięć. D. gramatury materiałów. 	
Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9. eliminuje nieprawidłowości w pracy maszyn i urządzeń oraz uszkodzenia narzędzi stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) opisuje usterki maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich, które mogą wystąpić na każdym etapie produkcji
Przykładowe zadanie 7. Zbyt niskie położenie mechanizmu transportu w maszynie szyjącej powoduje A. stępienie ostrza chwytaacza. B. uszkodzenie przewodnika nici. C. uszkodzenie bębna ze szpulką. D. nierównomierną pracę mechanizmu.	
Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. charakteryzuje wyroby kaletnicze i rymarskie	3) klasyfikuje wyroby kaletnicze i rymarskie według wielkości i przeznaczenia użytkowego

Przykładowe zadanie 8.

Wskaż wyrób kaletniczy przeznaczony między innymi do przechowywania preparatów do pielęgnacji.



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. sporządza skróconą dokumentację techniczno-technologiczną wyrobu kaletniczego i rymarskiego	1) określa składniki skróconej dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu kaletniczego i rymarskiego

Przykładowe zadanie 9.

Skrócona dokumentacja techniczno-technologiczna dla jednostkowej produkcji wyrobu kaletniczego zawiera

- A. normę materiałową.
- B. kartę technologiczną.
- C. instrukcję wykonania.
- D. rozkładkę do rozkroju.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. charakteryzuje materiały podstawowe, pomocnicze i dodatki kaletnicze i rymarskie	1) dobiera materiały podstawowe, uwzględniając rodzaj, konstrukcję i przeznaczenie wyrobów kaletniczych i rymarskich

Przykładowe zadanie 10.

Z której części topograficznej skóry bydłowej należy wykroić korpus teczki?

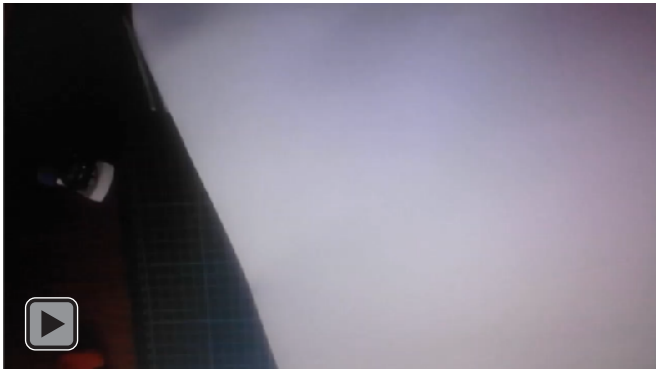
- A. Boku.
- B. Karku.
- C. Kruponu.
- D. Pachwiny.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) przygotowuje do montażu elementy wyrobu kaletniczego i rymarskiego.
Przykładowe zadanie 11. Który sposób obróbki należy zastosować do przygotowania skórzanych brzegów elementów wyrobu kaletniczego przeznaczonych do zawijania? A. Opalanie. B. Stępanie. C. Barwienie. D. Ścienianie. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	3) dobiera metody i techniki wykończenia brzegów
Przykładowe zadanie 12. Którą technikę należy zastosować do wykończenia krawędzi elementów wyrobu kaletniczego ciętych do kantu, z ciemnej skóry o jasnym przekroju? A. Barwienie. B. Ścienienie. C. Liniowanie. D. Przeginanie. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	4) omawia rodzaje szwów stosowanych dołączenia maszynowego wyrobów kaletniczych i rymarskich
Przykładowe zadanie 13. Który rodzaj szwu powstaje przez połączenie elementów wyrobu kaletniczego przez złożenie ich stronami zewnętrznymi do siebie i przeszyciu rzędem ściegów zwartych? A. Zszywany. B. Zygzakowy. C. Naszywany. D. Obszywany. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	6) określa rodzaje okuć i ich przeznaczenie
Przykładowe zadanie 14.  W zarejestrowanym filmie przedstawiono montaż A. pukli. B. antabek. C. zatrzasek. D. narożników. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. posługuje się narzędziami do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) dobiera narzędzia do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich
Przykładowe zadanie 15. Którym narzędziem należy wykonać nitowanie elementów wyrobu kaletniczego? A. Liniarką. B. Łopatką. C. Szydłem. D. Nagłownikiem. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. prowadzi kontrolę i ocenę jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich	1) omawia zadania kontroli jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich
Przykładowe zadanie 16. Kontrola organoleptyczna wyrobu kaletniczego odbywa się z wykorzystaniem A. analizy wagowej. B. normy materiałowej. C. Analizy laboratoryjnej. D. zmysł wzroku i dotyku. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9. charakteryzuje zasady pakowania, przechowywania i transportu materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich	4) określa zasady magazynowania oraz przechowywania materiałów podstawowych stosowanych w produkcji kaletniczej i rymarskiej

Przykładowe zadanie 17.

Maksymalna dopuszczalna temperatura w magazynie skór wyprawionych wynosi

- A. 10°C
- B. 15°C
- C. 20°C
- D. 25°C

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10. sporządza kalkulację kosztów wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) określa normę zużycia materiałów podstawowych na wyroby kaletnicze i rymarskie

Przykładowe zadanie 18.

Ile wyniesie, zgodnie z danymi zawartymi w tabeli, powierzchnia netto zużycia tworzywa skóropodobnego przeznaczonego na jedną sztukę wyrobu kaletniczego?

- A. 1140 cm²
- B. 1240 cm²
- C. 1340 cm²
- D. 1440 cm²

Nazwa materiału	Nazwa elementu wyrobu	Wymiary w cm
Tworzywo skóropodobne	Korpus	40 x 20
	Bok	40 x 10
	Pasek	60 x 4

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. charakteryzuje rodzaje wad, sposoby usuwania wad i uszkodzeń oraz renowację wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) ocenia wady i uszkodzenia wyrobów kaletniczych i rymarskich pod względem możliwości naprawy oraz renowacji

Przykładowe zadanie 19.

Naprawa przedstawionego na fotografii wyrobu kaletniczego wymaga wymiany

- A. paska nośnego.
- B. uchwytu do paska..
- C. podszewki korpusu.
- D. zamka błyskawicznego.



Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. sporządza kosztorysy napraw i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	3) oblicza koszty wykonania naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych

Przykładowe zadanie 20.

Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli koszty wykonania naprawy torebki damskiej wyniesie

- A. 32,00 zł
- B. 34,00 zł
- C. 36,00 zł
- D. 38,00 zł

Koszt całkowity materiałów na naprawę	10,00 zł
Koszt robocizny	10,00 zł
Koszty ogólnozakładowe	14,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. sporządza kosztorysy napraw i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	4) oblicza koszty materiałowe wykonania usługi naprawy bądź renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich

Przykładowe zadanie 21.

Do wymiany rączki w torebce damskiej potrzeba 5 dm² skóry naturalnej. Ile wyniesie koszt zużycia materiału, jeżeli cena 200 dm² skóry naturalnej wynosi 100,00 zł?

- A. 2,50 zł
- B. 3,50 zł
- C. 5,50 zł
- D. 7,50 zł

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. posługuje się narzędziami do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) dobiera narzędzia do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich

Przykładowe zadanie 22.

Które narzędzie należy zastosować przy montażu oczek kaletniczych?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A.

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje naprawy i renowacje wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) dobiera środki do czyszczenia, retuszowania, barwienia i lakierowania powierzchni wyrobów kaletniczych i rymarskich, w zależności od rodzaju zastosowanych materiałów
Przykładowe zadanie 23. Który rodzaj środka retuszarskiego należy dobrać do odświeżenia wyrobu ze skóry welurowej? A. Farbę. B. Puder. C. Wosk. D. Emulsję. Odpowiedź prawidłowa: B.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. ocenia jakość wykonania usługi naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia narzędzia pomiarowe do oceny jakości wykonanej usługi naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich
Przykładowe zadanie 24. Do oceny poprawności rozstawienia okuć w wyrobie kaletniczym należy zastosować A. linijkę. B. planimetr. C. hydrometr. D. grubościomierz. Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
Przykładowe zadanie 25. Która maszyna służy do łączenia elementów wyrobu kaletniczego za pomocą zgrzewania? A. Cutting Machine. B. Sewing Machine. C. Welding Machine. D. Thinning Machine. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	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: c) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
Przykładowe zadanie 25 a. Która maszyna służy do łączenia elementów wyrobu kaletniczego za pomocą zgrzewania? A. Maszyna do rozkroju. B. Maszyna do szycia. C. Maszyna do zgrzewania. D. Maszyna do ścieniania. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
Przykładowe zadanie 26. Komunikowanie się stron konfliktu przez osobę trzecią, która jest neutralna w odniesieniu do sytuacji konfliktowej i stron konfliktu nazywa się A. arbitrażem. B. mediacjami. C. negocjacjami. D. konformizmem. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji MOD.02 jest przeprowadzana według modelu „w” i trwa 160 minut.

ZADANIE

Na podstawie zdjęć 1, 2, 3a,3b oraz opisu wyrobu uszyj torebkę dziecięcą wykonując operacje technologiczne związane z rozkrojem, przygotowaniem, montażem i wykończeniem. w tym celu:

- wykonaj ręczny rozkrój elementów przy wzornikach (korpusy, listwy suwakowe, kieszeń zewnętrzna i bodno)
- pasek nośny i uchwyty zawiń do środka i obszyj w odległości $3 \div 5$ mm od brzegu;
- załóż półkółka na uchwyty, zszyj ich krótsze brzegi szciem pomocniczym,
- brzegi listew suwakowych, kieszeni zewnętrznej oraz krótszych brzegów bodna zawiń na szerokości $8 \div 10$ mm;
- brzeg kieszeni zewnętrznej obszyj na szerokość $3 \div 5$ mm,
- kieszeń przyszyj pionowo do korpusu przez jej środek,
- boki kieszeni przyszyj do korpusu szciem pomocniczym po lewej stronie, a nadmiar materiału obetnij,
- brzegi listew suwakowych naszyj na taśmę suwakową w odległości $3 \div 5$ mm od brzegu,
- brzegi bodna połącz z listwami suwakowymi i uchwytyami szwem naszywanym w odległości $3 \div 5$ mm od brzegu;
- połącz w całość elementy torebki szwem zszywanym w odległości $5 \div 8$ mm od brzegu,
- zaznacz miejsca dziurek w pasku na nity w odległości 10 mm i 50 mm od brzegu oraz wykonaj otwory,
- pasek nośny połącz z uchwytyami tak, aby główka nita znajdowała się po prawej stronie,
- oczyść torebkę z kleju i nici oraz uformuj ją.

Przed przystąpieniem do łączenia elementów torebki wykonaj próbę szycia na odpadzie.

Do wykonania zadania wykorzystaj wzorniki do rozkroju i wzornik montażu znajdujące się na stanowisku egzaminacyjnym oraz opis wyrobu.



Zdjęcie1. Widok przodu torebki z naszytą kieszenią zewnętrzną



Zdjęcie 2. Połączenie listew z zamkiem błyskawicznym



Zdjęcie 3 a. Wszyty uchwyt z półkółkiem pomiędzy bodno i listwy suwakowe



Zdjęcie 3 b. Połączenie paska nośnego półkółkiem za pomocą nitowania

Opis wyrobu

Torebka dziecięca wykonana jest z tworzywa skóropodobnego. Wyrób zamykany jest na zamek błyskawiczny przyszyty do zawiniętych listew suwakowych. Na jednym z korpusów torebki znajduje się kieszeń zewnętrzna, której górny brzeg jest zawinięty i obszty. Kieszeń przyszyta jest do korpusu przez jej środek. Krótsze brzegi bodna są zawinięte i przyszyte do listew suwakowych z uchwytami. Elementy wyrobu połączone są w całość szwem zszywanym. Torebka posiada pasek nośny, którego brzegi zawijane są do środka i obszty. Pasek przymocowany jest przez nitowanie do półkółek umocowanych na uchwytach. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.

Po wykrojeniu elementów torebki zgłoś przewodniczącemu, przez podniesienie ręki, wykonanie wykrojów.

Po wykonaniu zadania uporządkuj stanowiska pracy.

Wykonaną torebkę pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym do oceny.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 160 minut

Ocenie będą podlegać 3 rezultaty:

- wykrojone elementy torebki
- przygotowane elementy torebki do montażu
- połączone elementy torebki w całość wyrobu.

oraz

- przebieg wykonania torebki dziecięcej

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje metody i techniki rozkroju ręcznego oraz wycinania mechanicznego materiałów	2) wykonuje rozkroju ręczny i mechaniczny skór, tworzyw skóropodobnych, termoplastycznych, materiałów włókienniczych oraz papierniczych 3) określa sposoby oznaczania i kompletowania wyciętych elementów
5) wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) określa techniki klejenia, suszenia i zawijania brzegów wyrobów kaletniczych i rymarskich 9) łączy elementy wyrobów kaletniczych i rymarskich
6) posługuje się narzędziami do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) dobiera narzędzia do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) stosuje narzędzia do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich zgodnie z przeznaczeniem
7) używa maszyn i urządzeń stosowanych podczas wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich	2) stosuje maszyny, w tym sterowane komputerowo, do montażu i wykończenia wyrobów kaletniczych i rymarskich zgodnie z instrukcją obsługi
8) prowadzi kontrolę i ocenę jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich	4) stosuje kontrolę organoleptyczną tworzyw skóropodobnych i materiałów włókienniczych 8) określa wady materiałowe i wykonania wyrobów kaletniczych i rymarskich 9) określa przeznaczenie przyrządów pomiarowych stosowanych podczas kontroli jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych mogą dotyczyć, np.

- wykonania fragmentu wyrobu typu torebka damska,
- wykonania reperacji, wymiany zamka błyskawicznego
- wykonania rozkroju materiału, przygotowania i montażu piórnika szkolnego, lub innych wyrobów kaletniczych,
- wykonania rozkroju materiału, przygotowania i montażu paska odzieżowego

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

Część pisemna egzaminu

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
Przykładowe zadanie 1 Na którym rysunku przedstawiono znak „alarm pożarowy”	
 A.  B.  C.  D.	
Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2.charakteryzuje właściwości skór futrzarskich	1) rozróżnia rodzaje skór futrzarskich i ich imitacje

Przykładowe zadanie 2

Którą skórę przedstawiono na fotografii?

- A. Kozią.
- B. Bydlęcą.
- C. Świńską.
- D. Karakułową.



Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

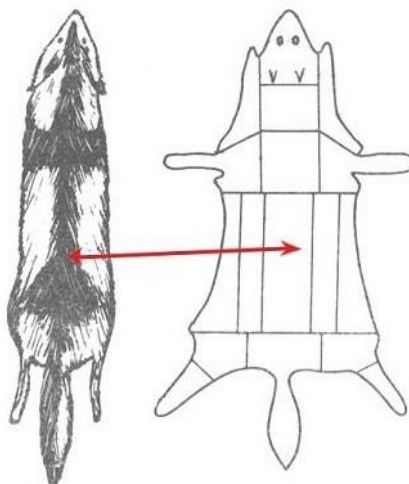
MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. Charakteryzuje zagadnienia związane z topografią skór wyprawionych	1) dokonuje podziału skór futrzarskich szlachetnych na części topograficzne

Przykładowe zadanie 3

Którą część topograficzną skóry futerkowej oznaczono strzałką?

- A. Bok.
- B. Grzbiet.
- C. Łopatkę.
- D. Podbrzusze.



Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4.charakteryzuje zagadnienia związane z jakością skór wyprawionych	1) identyfikuje wady i uszkodzenia skór futrzarskich powstałe za życia zwierzęcia, wynikające ze sposobu wyprawy i magazynowania
Przykładowe zadanie 4 Luźność tkanki skórnej to wada powstała A. za życia zwierzęcia. B. podczas wyprawy skór. C. wskutek uszkodzenia skór podczas transportu. D. wskutek przegrzania skór podczas magazynowania. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. charakteryzuje właściwości materiałów pomocniczych i dodatków stosowanych w kuśnierstwie	3) określa właściwości materiałów pomocniczych i dodatków stosowanych w kuśnierstwie
Przykładowe zadanie 5 Największą zdolność do elektryzowania się posiadają materiały z włókien A. jedwabnych. B. wiskozowych. C. bawełnianych. D. poliestrowych. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. charakteryzuje odpady powstające podczas rozkroju skór futrzarskich	4) wskazuje możliwości wykorzystania odpadów ze skór pospolitych
Przykładowe zadanie 6 Przedstawiony na fotografii zestawiony odpad skór owczych może być wykorzystany do wyrobu A. poduszek. B. kołnierzy. C. futer. D. etoli.  Odpowiedź prawidłowa: A.	

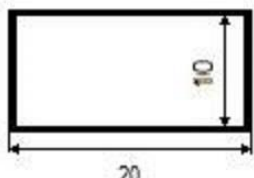
Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

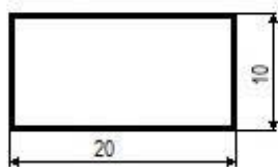
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. odczytuje oznaczenia i symbole stosowane na rysunkach technicznych	1) określa rodzaje rysunków technicznych i zasady ich wykonywania

Przykładowe zadanie 7

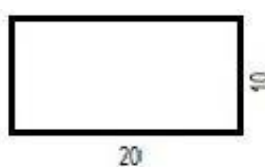
Który z przedstawionych rysunków został prawidłowo zwymiarowany?



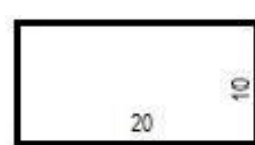
A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. posługuje się dokumentacją technologiczną	1) wymienia rodzaje dokumentacji technologicznej wyrobu kuśnierskiego

Przykładowe zadanie 8

Którą wersję dokumentacji technologicznej stosuje się przy produkcji jednostkowej?

- A. Pełną.
- B. Końcową.
- C. Skróconą.
- D. Poglądową.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9. charakteryzuje narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w produkcji wyrobów kuśnierskich	2) rozróżnia narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w produkcji wyrobów kuśnierskich

Przykładowe zadanie 9

Na rysunku przedstawiono maszynę

- A. pikówkę.
- B. dziurkarkę.
- C. kuśnierską.
- D. stębnówkę.



Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.2. Podstawy kuśnierstwa

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9 charakteryzuje narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w procesie produkcji wyrobów kuśnierskich	6) wyjaśnia zasady działania maszyn szwalniczych takich jak: maszyny kuśnierskie i maszyny stębnowe

Przykładowe zadanie 10

Którym ściegiem szyje maszyna kuśnierska?

- A. Stębnowym dwunitkowym.
- B. Stębnowym jednonitkowym.
- C. Łańcuszkowym dwunitkowym.
- D. Łańcuszkowym jednonitkowym.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1.charakteryzuje asortyment wyrobów kuśnierskich	1) rozróżnia grupy asortymentowe wyrobów kuśnierskich

Przykładowe zadanie 11

Do której grupy asortymentowej zalicza się przedstawiony na fotografii wyrób kuśnierski?

- A. Szale.
- B. Bodiesy.
- C. Futra i kurtki.
- D. Błamy i pelisy.



Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. opracowuje formy i szablony wyrobów kuśnierskich	1) określa zasady doboru różnych rodzajów wyrobów kuśnierskich do typu sylwetki

Przykładowe zadanie 12

Który układ skór w wyrobie kuśnierskim należy zastosować dla sylwetki niskiej i korpulentnej?

- A. Mieszany.
- B. Poziomy.
- C. Pionowy.
- D. Skośny.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. posługuje się przyrządami i urządzeniami pomiarowymi	1) dobiera urządzenia do badania właściwości chemicznych i fizycznych skór

Przykładowe zadanie 13

Który parametr skóry zmierzy się za pomocą planimetru?

- A. Grubość.
- B. Elastyczność.
- C. Nasiąkliwość.
- D. Powierzchnię.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. posługuje się narzędziami i przyborami stosowanymi do wykonywania wyrobów kuśnierskich	1) rozróżnia narzędzia i przybory stosowane do wykonywania wyrobów kuśnierskich

Przykładowe zadanie 14

Którego noża należy użyć do rozkroju skór futerkowych?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. posługuje się narzędziami i przyborami stosowanymi do wykonywania wyrobów kuśnierskich	3) używa narzędzi i przyborów podczas wykonywania wyrobów kuśnierskich

Przykładowe zadanie 15

Podczas szycia ręcznego naparstek

- A. chroni lewy kciuk przed ukłuciem.
- B. ułatwia nawlekanie nitką uszka igły.
- C. chroni prawy kciuk przed przebicciem igłą.
- D. ułatwia przebijanie igły przez ścisły materiał.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

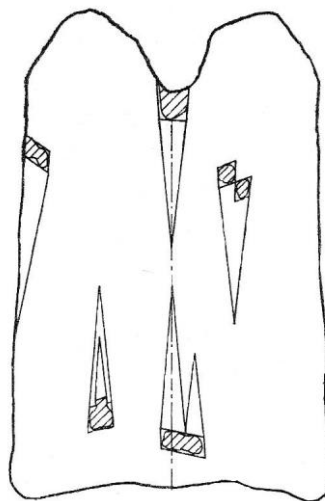
MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. wykonuje wyroby kuśnierskie	4) dobiera sposoby usuwania uszkodzeń skór futrzarskich w zależności od miejsca oraz wielkości wady lub uszkodzenia

Przykładowe zadanie 16

Którą metodę reperacji uszkodzeń w skórze króliczej przedstawiono na rysunku?

- A. Wsuwek.
- B. Wstawek.
- C. Przesunięć wzdłużnych.
- D. Przesławień zwierciadlanych.



Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. wykonuje wyroby kuśnierskie	2) dobiera skóry do wykonania wyrobu kuśnierskiego, uwzględniając technologię produkcji

Przykładowe zadanie 17

Podczas dobierania skór na futro pierwszy dolny szereg należy ułożyć ze skór

- A. najkrótszych z gęstym włosiem.
- B. najdłuższych z gęstym włosiem.
- C. najkrótszych z rzadkim włosiem.
- D. najdłuższych z rzadkim włosiem.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. wykonuje wyroby kuśnierskie	8) konfekcjonuje elementy wyrobu kuśnierskiego

Przykładowe zadanie 18

Która technika rozkroju i łączenia skór futerkowych została przedstawiona w filmie?

- A. Wysuwanie.
- B. Wydłużanie.
- C. Rozszywanie.
- D. Przeszczepianie.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w kuśnierstwie	3) dobiera rodzaj i grubość igły do rodzaju maszyny, rodzaju zszywanych materiałów oraz stosowanych nici

Przykładowe zadanie 19

Do szycia maszynowego skór owczych stosuje się igły o numeracji metrycznej

- A. 60÷70
- B. 90÷100
- C. 100÷110
- D. 110÷120

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. prowadzi kontrolę i ocenę jakości materiałów i wyrobów kuśnierskich	7) kontroluje jakość gotowych wyrobów kuśnierskich
Przykładowe zadanie 20 Kontrolę jakości gotowego wyrobu kuśnierskiego wykonuje się za pomocą badań A. laboratoryjnych chemicznych. B. laboratoryjnych fizycznych. C. organoleptycznych. D. użytkowych. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9. charakteryzuje zasady pakowania, magazynowania i transportu materiałów i wyrobów kuśnierskich	4) określa zasady magazynowania gotowych wyrobów kuśnierskich
Przykładowe zadanie 21 Który sposób magazynowania należy zastosować do wyrobów kuśnierskich takich jak: futra i kurtki? A. Pojedynczo w kartonach. B. Pojedynczo na wieszakach. C. Po 5 sztuk w workach jutowych. D. Po 5 sztuk w workach foliowych. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.04.4. Wykonywanie napraw, przeróbek i renowacji wyrobów kuśnierskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3.wykonuje naprawy i renowację wyrobów kuśnierskich	1) określa techniki napraw i renowacji wyrobów kuśnierskich
Przykładowe zadanie 22 Którą techniką należy reperować golizny i wytarcia włosa w kurtce wykonanej ze skór karakułowych? A. Krojów literowych. B. Wstawek lub naszyć. C. Krojów schodkowych. D. Przystawień zwierciadlanych. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.4. Wykonywanie napraw, przeróbek i renowacji wyrobów kuśnierskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. sporządza kosztorys naprawy, przeróbki i renowacji wyrobów kuśnierskich	2) dokonuje wstępnej kalkulacji robocizny naprawy, przeróbki lub renowacji wyrobów kuśnierskich

Przykładowe zadanie 23

Zgodnie z zamieszczonym w tabeli cennikiem usług kuśnierskich koszt skrócenia rękawów i wymiany podszewki w futrze wynosi

- A. 110,00 zł
- B. 130,00 zł
- C. 150,00 zł
- D. 170,00 zł

Cennik przeróbek kuśnierskich					
Skracanie w zł		Wymiana podszewki w zł		Wymiana zapięć w zł/szt.	
futro/kurtka	90,00	futro	110,00	keski	10,00
rękawy	40,00	kurtka	80,00	guziki	6,00

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2 rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie 24 a

Które z wymienionych skór należą do skór futerkowych pochodzących ze zwierząt łownych i hodowlanych?

- A. Cat, calf, pony, persianlamb.
- B. Sheepskin, lamb, goatskin, rabbit
- C. Polar fox, mink, chinchilla, muskrat.
- D. Sealskin, whitecoat, seaotter, hairseal.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie 24b

Which of the hides listed below belong to fur skins that come from game and farm animals?

- A. Kota, cielęca, źrebięca, karakułowa.
- B. Owcza, jagnięca, kozia, królicza.
- C. Lisa polarnego, norki, szynszyli, piżmaka.
- D. Foki, bielaka, wydry morskiej, nerpy.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

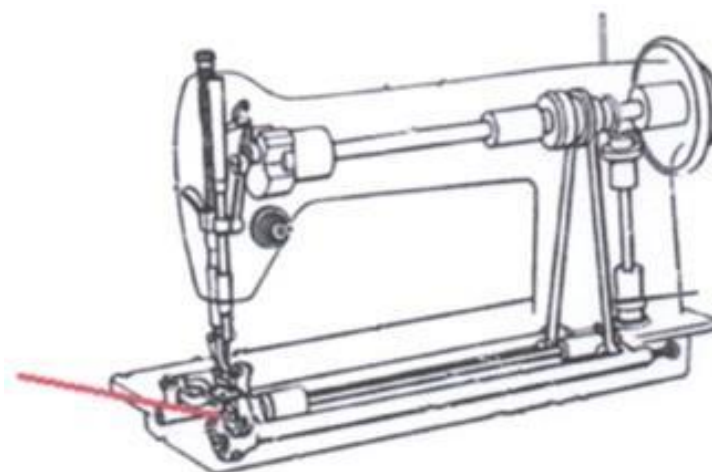
MOD.04.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych : a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych

Przykładowe zadanie 25 a

Na schemacie maszyny do szycia strzałką zaznaczono

- A. Machine Pulley
- B. Bobbin Case.
- C. Presser Bar
- D. Feed Dog.



Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

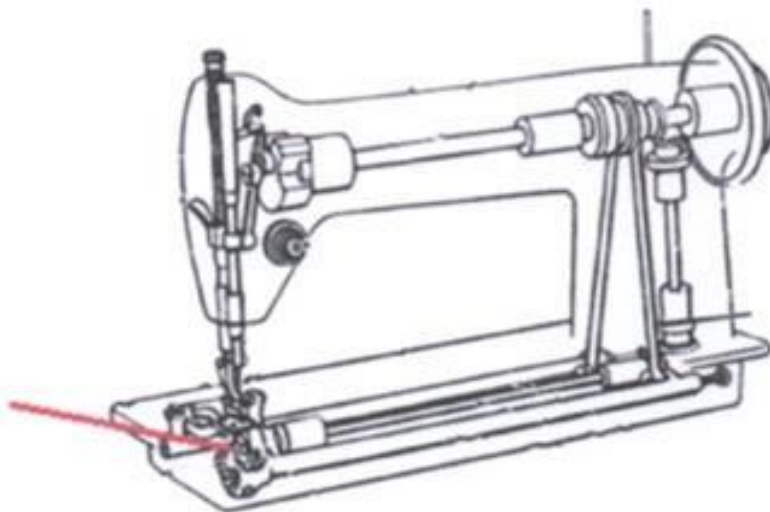
MOD.04.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych : b) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych

Przykładowe zadanie 25 b

On the sewing machine diagram the part which is marked with an arrow is called:

- A. Koło zamachowe
- B. Wał korbowy.
- C. Bębnek.
- D. Igielnica



Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.04.6. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne

Przykładowe zadanie 26

Osoba spokojna, towarzyska, otwarta, rozmowna, pewna siebie i przywódcza to

- A. melancholik.
- B. flegmatyk.
- C. sangwinik.
- D. choleryk.

Odpowiedź prawidłowa: C.

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

MOD.04 Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich

Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji MOD.04 jest przeprowadzana według modelu „w” i trwa **180** minut.
Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

ZADANIE

Uszyj dwie odrębne skórki z jednej skóry nutrii, stosując technikę rozdrabniania metodą paskowania poziomego, z jednoczesnym odwracaniem kierunku włosa. Szerokość pasków rozdrabniania wynosi 2cm. Jedną z uszytych skórek nabij na deskę kuśnierską. Podczas wykonywania zadania korzystaj z rysunków instruktażowych zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

Obrównaj skórę, wyrysuj na obrównanej skórze linie poziomych cięć, oznacz paski kolejnymi cyframi 1, 2, 3 itd. od zadu do karku i rozdziel paski na dwie skórki zgodnie z rysunkiem instruktażowym 1 i 2.

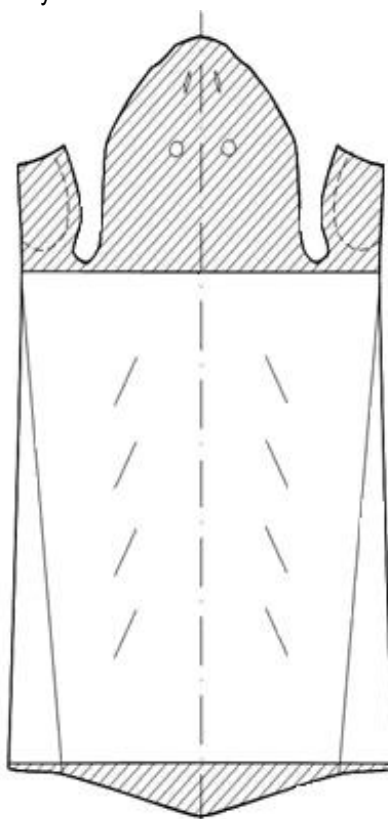
Wykonaj kosmetykę uszytych skórek poprzez wyczesanie luźnych włosów, poobcinanie zbędnych nitek.

Skórki, jedną uszytą a drugą nabitą, pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym do oceny.

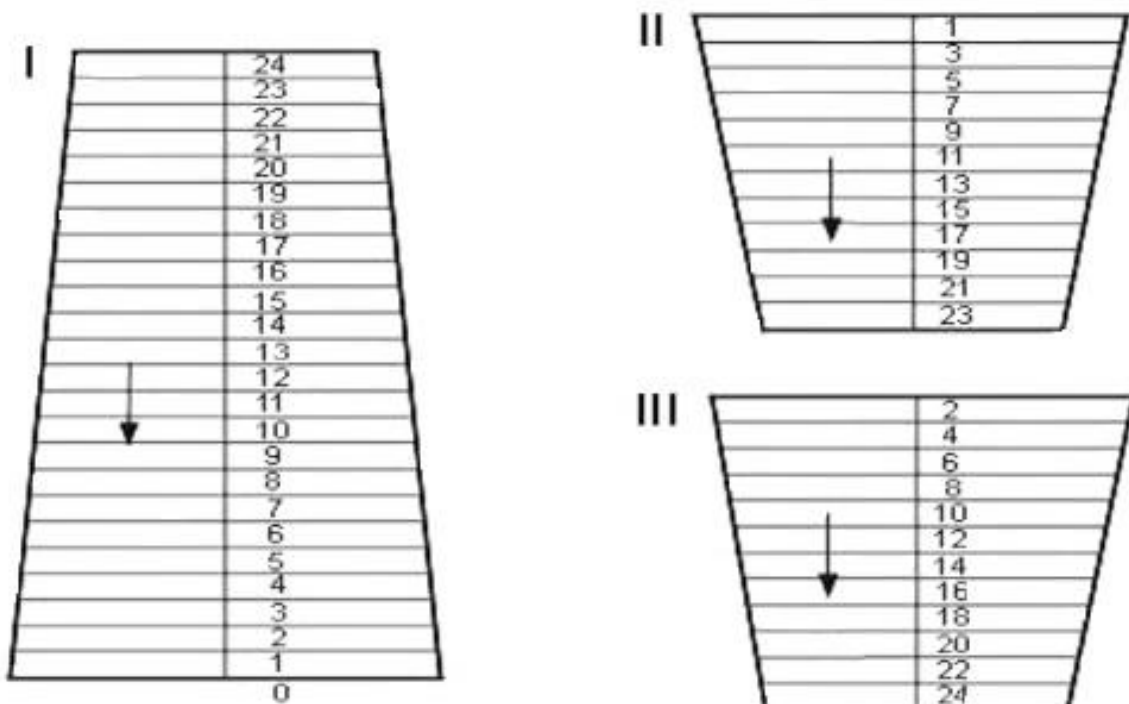
Przed rozpoczęciem szycia dokonaj próbnego przeszycia na maszynie.

Podczas wykonywania prac przestrzegaj instrukcji korzystania z maszyn znajdujących się na stanowisku.

Po wykonaniu zadania uporządkuj stanowisko pracy.



Rys. 1. Sposób obrównania skóry nutrii przeznaczonej do wykonania techniki określonej zadaniem



Rys. 2. Przykład odwracania kierunku włosów z równoczesnym podziałem na dwie skóry:

I – skóra po obróceniu z wyrysowanymi i kolejno oznaczonymi paskami, II i III – sposób rozdzielania pasków

Warunki techniczne wykonania zadania – uszyte dwóch odrębnych skórek z jednej skóry nutrii metodą paskowania poziomego z jednoczesnym odwracaniem kierunku włosa:

- zaznaczona linia grzbietowa skóry;
- rozrysowana skóra na paski o szerokości 2cm - i linie są prostopadłe do linii grzbietowej;
- wykonane cięcie poziome skóry – i paski są nieporozciągane;
- rozłożone paski na dwie mniejsze skórki – jedną z pasków parzystych, drugą z nieparzystych, z jednoczesnym odwracaniem kierunku włosa;
- uszyte dwie odrębne skórki – szwy w uszytych skórkach są równe, lekko rozluźnione, gęstość ściegów $6 \div 8$ na 1 cm;
- nabita jedna skórka na deskę kuśnierską – gęstość nabijania od $1 \div 2$ cm.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty;

- skóra nutria przygotowana do rozkroju techniką rozdrabniania,
- skóra nutrii rozkrojona na paski i rozdzielona na dwie odrębne skórki,
- uszyte dwie skórki,
- jedna skórka nabita na deskę kuśnierską

oraz

przebieg wykonywania rozdrobnienia skóry nutrii na dwie odrębne skórki i nabicie jednej z nich na deskę kuśnierską

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia MOD.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
Jednostka efektów kształcenia MOD.04. 2. Podstawy kuśnierstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) charakteryzuje zagadnienia związane z topografią skór wyprawionych	2) dokonuje podziału skór futrzarskich pospolitych na części topograficzne
8) posługuje się dokumentacją technologiczną	3) odczytuje rysunki zawarte w dokumentacji 5) stosuje technologie opisane w dokumentacji podczas wykonania wyrobu kuśnierskiego
Jednostka efektów kształcenia MOD.04. 3. Wykonywanie wyrobów kuśnierskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
5) posługuje się narzędziami i przyborami stosowanymi do wykonywania wyrobów kuśnierskich	2) dobiera narzędzia i przybory do określonych zadań 3) używa narzędzi i przyborów podczas wykonywania wyrobów kuśnierskich
6) wykonuje wyroby kuśnierskie	5) dokonuje rozkroju skór futerkowych na elementy wyrobu kuśnierskiego 8) konfekcjonuje elementy wyrobu kuśnierskiego 9) łączy elementy wyrobu kuśnierskiego w całość 10) dokonuje kosmetyki wyrobu kuśnierskiego
7) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w kuśnierstwie	4) używa maszyn i urządzeń stosowanych w kuśnierstwie
8) prowadzi kontrolę i ocenę jakości materiałów i wyrobów kuśnierskich	6) przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną w poszczególnych fazach produkcji wyrobu kuśnierskiego

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji MOD.04 Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich mogą dotyczyć, np.:

- przyjmowania i realizacji zamówień na różne usługi kuśnierskie;
- stosowanie różnych technik rozkroju skór futerkowych;
- wykonywanie galanterii futrzanej jak: czapki, kołnierze, rękawice, obszycia.

Kwalifikacja

MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

Część pisemna egzaminu

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

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.12.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych
Przykładowe zadanie 1. Gaśnicę oznaczoną literą B należy zastosować do gaszenia A. metali palnych. B. gazów palnych. C. ciał stałych ulegających stapianiu. D. ciał stałych ulegających rozżarzeniu. Odpowiedź prawidłowa: C.	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.12.2. Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. projektuje wyroby skórzane, wykorzystując wiedzę z zakresu kolorystyki i kompozycji plastycznej	7) wyjaśnia wpływ barw i ich zestawień na wygląd wyrobu
Przykładowe zadanie 2. Jakie złudzenie optyczne dają barwy jasne, zastosowane przy projektowaniu odzieży skórzanej? A. Zmniejszające. B. Powiększające. C. Lekko zwężające. D. Silnie zarysowujące. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa fizykochemiczne i użytkowe właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	1) określa metody badań właściwości materiałów stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 3. Do badania wytrzymałości na rozdzieranie skór i materiałów włókienniczych należy zastosować metody A. fizyczne. B. chemiczne. C. laboratoryjne. D. organoleptyczne. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa fizykochemiczne i użytkowe właściwości materiałów stosowanych	2) rozróżnia rodzaje skór wyprawionych
Przykładowe zadanie 4. Które skóry są wyprawione z surowca bydłęcego, garbowane chromowo oraz wykończone od strony mizdry? A. Juchty. B. Blanki. C. Nubuki. D. Welury. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD. 12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa fizykochemiczne i użytkowe właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	3) dokonuje organoleptycznej oceny właściwości skór wyprawionych
Przykładowe zadanie 5. Jaka powinna być tkanka skórna skór przeznaczonych na odzież? A. Gruba i luźna. B. Lekka i sztywna. C. Cienka i elastyczna. D. Ciężka i mało plastyczna. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane do produkcji wyrobów skórzanych	2) rozróżnia części maszyn i ich konstrukcję
Przykładowe zadanie 6. Nóż cylindryczny jest częścią roboczą A. nożyc stołowych. B. krajarki taśmowej. C. ścieniarki brzegowej. D. wycinarki mechanicznej. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.2 Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane do produkcji wyrobów skórzanych	5) dobiera maszyny i urządzenia przydatne w procesach produkcji wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 7. Którą maszynę szyjącą należy zastosować do łączenia tkaniny wzmacniającej i watoliny z tkaną skórą wierzchnich elementów wyrobu futrzarskiego? A. Pikówkę. B. Słupkową. C. Ramienną. D. Stębnówkę. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.3 Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. charakteryzuje metody badań laboratoryjnych materiałów i półproduktów	1) omawia sposób pobierania i przygotowania próbek do badań laboratoryjnych materiałów i półproduktów
Przykładowe zadanie 8. Próbkę pierwotną skór do badań fizycznych i chemicznych należy pobierać A. w jednym dowolnym miejscu skóry. B. w dwóch dowolnych miejscach skóry. C. w jednym ściśle określonym miejscu skóry. D. w dwóch ściśle określonych miejscach skóry. Odpowiedź prawidłowa C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.3. Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa właściwości materiałów i półproduktów na podstawie badań laboratoryjnych stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	1) dobiera metody badań właściwości fizycznych i chemicznych materiałów oraz półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 9. Badanie wytrzymałości skór na wielokrotne zginanie wykonuje się A. laboratoryjnie przy pomocy zrywarki. B. organoleptycznie przy pomocy dotyku C. organoleptycznie przy pomocy wzroku. D. laboratoryjnie przy pomocy fleksometru. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.3 Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa właściwości materiałów i półproduktów na podstawie badań laboratoryjnych stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	2) dobiera urządzenia i aparaturę do oceny właściwości materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 10. Do pomiaru deformacji skóry pod wpływem rozciągania należy zastosować A. planimetr. B. lastometr. C. fleksometr. D. dynamometr. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.3. Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. określa właściwości materiałów i półproduktów na podstawie badań laboratoryjnych stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	5) analizuje wyniki badań laboratoryjnych właściwości materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 11. Jaką cechę wykazuje tkanka skórna, jeżeli w badaniu temperatury skurczu skóry uzyskano wynik 55°C? A. Nadmierną ilość kwasu w skórze. B. Niski stopień wygarbowania skóry. C. Nadmierną ilość tłuszczu w skórze. D. Wysoki stopień wygarbowania skóry. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.3 Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. charakteryzuje wymagania technologiczne dotyczące różnych rodzajów i gatunków skór, materiałów skóropodobnych, materiałów włókienniczych i tworzyw sztucznych	2) rozpoznaje wady i uszkodzenia skór wyprawionych

Przykładowe zadanie 12.

Która wada skóry jest spowodowana miejscowym jej wycięciem od strony mizdry przez nieumiejętną obróbkę mechaniczną w czasie wyprawy?

- A. Wychwyt.
- B. Załamanie.
- C. Pękanie lica.
- D. Ścienianie skóry.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.3 Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. określa właściwości i zastosowanie różnych rodzajów klejów	4) dobiera kleje dla wybranych operacji technologicznych w produkcji wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 13.

Który klej należy zastosować do wykonania połączeń pomocniczych w produkcji wyrobów skórzanych?

- A. Silikonowy.
- B. Kauczukowy.
- C. Poliuretanowy.
- D. Termoplastyczny.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.4 Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Przygotowuje szablony wyrobów skórzanych	4) opracowuje szablony dokumentacyjne lub kontrolne do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skózanego

Przykładowe zadanie multimedialne 14.

Który etap sporządzania dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobów skórzanych przedstawiono w filmie?

- A. Wykonanie makiety.
- B. Przygotowanie rysunków
- C. Sporządzanie opisu materiałowego.
- D. Planowanie czynności technologicznych.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.4 Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. opracowuje opis materiałowy i technologiczny wyrobów skórzanych	2) planuje fazy, zabiegi i czynności wykonywania wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 15.

Operację wykończenia brzegów elementów przez lamowanie należy zaplanować w etapie

- A. montażu wyrobów.
- B. rozkroju materiałów.
- C. wykończania wyrobów.
- D. projektowania wyrobów.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12. 4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. dobiera narzędzia, maszyny i urządzenia do procesu wytwarzania wyrobów skórzanych	4) dobiera wyposażenie stanowisk pracy do procesu wytwarzania wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 16.

Które z narzędzi należy dobrać do wyposażenia stanowiska wycinania otworów w pasku odzieżowym w celu wprowadzenia trzpienia sprzączki?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12. 4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. ustala normy zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane	3) oblicza teoretyczną normę zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane (materiały podstawowe i dodatki)

Przykładowe zadanie 17.

Zestawienie i powierzchnię elementów wyrobu zawarto w tabeli 1. Ile wynosi norma zużycia netto skóry, z której wykonano jedną sztukę tego wyrobu?

Tabela 1 zestawienie i powierzchnia elementów wyrobu

Lp.	Nazwa elementu	Powierzchnia w [dm ²]	Ilość sztuk
1.	ścianka przednia i tylna	4	2
2.	spód	2	1
3.	listwa suwakowa	2	2
4.	listwa wewnętrzna	1	2

A. 9 dm²

B. 13 dm²

C. 14 dm²

D. 16 dm²

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skórzanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. ustala normy zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane	5) oblicza procent odpadu materiałów

Przykładowe zadanie 18.

Jaki procent stanowi odpad skóry o powierzchni 220 dm², z której wykrojono 10 saszetek o łącznej powierzchni elementów 206 dm²?

- A. 6,79%
- B. 7,79%
- C. 8,79%
- D. 9,79%

$$\frac{(A - B)}{B} * 100\% = C$$

gdzie:

A – powierzchnia skóry [dm²]

B – powierzchnia elementów do 10 saszetek męskich [dm²]

C – odpad [%]

Odpowiedź prawidłowa: A.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.4.Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skórzanego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. określa koszty jednostkowe oraz koszty produkcji wyrobów skórzanych	1) określa składniki kosztów produkcji wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 19.

Do której grupy kosztów produkcji wyrobów skórzanych należy zaliczyć wydatki na energię elektryczną, ogrzewanie, telefon i składki ZUS?

- A. Ogólnych.
- B. Pośrednich.
- C. Wytwarzania.
- D. Bezpośrednich.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.5.Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. nadzoruje wykonywanie rozkroju skór, tworzyw skóropodobnych i materiałów włókienniczych w produkcji wyrobów skórzanych.	3) dobiera maszyny i urządzenia do rozkroju skór i materiałów włókienniczych w produkcji wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 20.

Którą maszynę należy zastosować do mechanicznego rozkroju skór na elementy wyrobów?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.5 Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. Przestrzega zasad przygotowania elementów do montażu wyrobów skórzanych	3) dobiera techniki zdobienia elementów wyrobów skórzanych

Przykładowe zadanie 21.

Którą technikę zdobienia elementów należy zastosować, aby uzyskać efekt zaprezentowany na korpusie torby?

- A. Pikowanie.
- B. Faldowanie.
- C. Marszczenie.
- D. Perforowanie.



Odpowiedź prawidłowa: D.

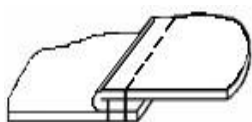
Jednostka efektów kształcenia:

MOD.12.5. Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych

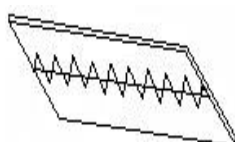
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. nadzoruje przebieg procesu montażu wyrobów skórzanych.	2) dobiera ściegi i szwy do rodzaju zszywanych materiałów

Przykładowe zadanie 22.

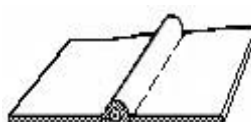
Który szew należy dobrać do wykończenia zszytych brzegów skórzanych elementów wyrobu kaletniczego?



A.



B.



C.



D/.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12. 6.Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
Przykładowe zadanie 23. The thickest and strongest Middle part of Animals skin is called A. bok. B. kark. C. łapa. D. krupon. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12. 6.Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie 24. Które ze zdań dotyczy przestrzegania znaków bezpieczeństwa oraz instrukcji obsługi maszyn? A. I would like to buy five man's leather belts. B. Do you possibly have buckles and D-rings in stock? C. Notice and obey safety signs and operating instructions. D. I am writing to apply for the position of a seamstress in your company. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji
Przykładowe zadanie 25. W jaki sposób pokonać stres związany z natłokiem zadań zawodowych i presją czasu? A. Słuchając muzyki. B. Zmieniając nawyki żywieniowe. C. Zmniejszając niedobór magnezu. D. Dzieląc zadania według kryteriów ważności i pilności. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	6) wskazuje prawidłowe wzorce współpracy w grupie
Przykładowe zadanie 26. Które z zachowań zespołu wzmacnia jego członków, buduje dobry klimat i spójność? A. Zespołowe. B. Zadaniowe. C. Indywidualne. D. Pozazadaniowe. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji MOD.12. jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa 180 minut.

3.6. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Opracuj fragment dokumentacji techniczno–technologicznej torebki kopertówki na podstawie załączonych zdjęć 1. 2. 3. Wymiary poszczególnych elementów torebki podane są w tabeli 1.

Planując wykonanie torebki uwzględnij następujące dane:

- wierzch wykonany z tworzywa skóropodobnego w kolorze czarnym,
- klapka ma zaokrąglone rogi o promieniu okręgu R równym 25 mm,
- korpus usztywniony tekturą,
- wnętrze wykończone podszewką stylonową, na której znajduje się kieszeń płaska z tworzywa skóropodobnego,
- torebka zamykana jest na zamek magnetyczny (średnica 20 mm),
- kłapa ozdobiona okuciem w miejscu mocowania zamka,
- wyrób montowany jest techniką szycia maszynowego.

Do wykonania jednej sztuki wyrobu zaplanuj zużycie:

- klej kauczukowy 0,35 kg (1/2 puszki),
- nici syntetyczne nr 40 (1/2 szpulki),
- tektura usztywniająca o grubości 1 mm (1 arkusz),
- okucia w kolorze złotym.

Kolorystykę materiałów pomocniczych dopasuj do koloru wierzchu torebki.

Zadanie rozwiąż uzupełniając Kartę pracy.

- Wykonaj rysunki techniczne wzorników krojenia pięciu elementów tj.: korpusu, podklapy, boku, listewki boku oraz kieszonki płaskiej. Rysunki wzorników wykonaj i opisz zgodnie z zasadami rysunku technicznego. Zachowaj proporcje kształtu wzorników bez konieczności stosowania skali.
- Wypełnij kartę wymiarów części składowych wyrobu w tabeli nr 2.
- Wypełnij kartę materiałów podstawowych, oblicz powierzchnię netto elementów z tworzywa skóropodobnego i podszewki w tabeli nr 3.
- Wypełnij kartę materiałów dodatkowych wraz z ich charakterystyką i podaniem potrzebnych ilości materiałów w tabeli nr 4.



Zdjęcie 1. Torebka kopertówka



Zdjęcie 2. Wnętrze torebki z kieszonką naszywaną płaską



Zdjęcie 3. Wnętrze torebki z podklapą i zamkiem magnetycznym

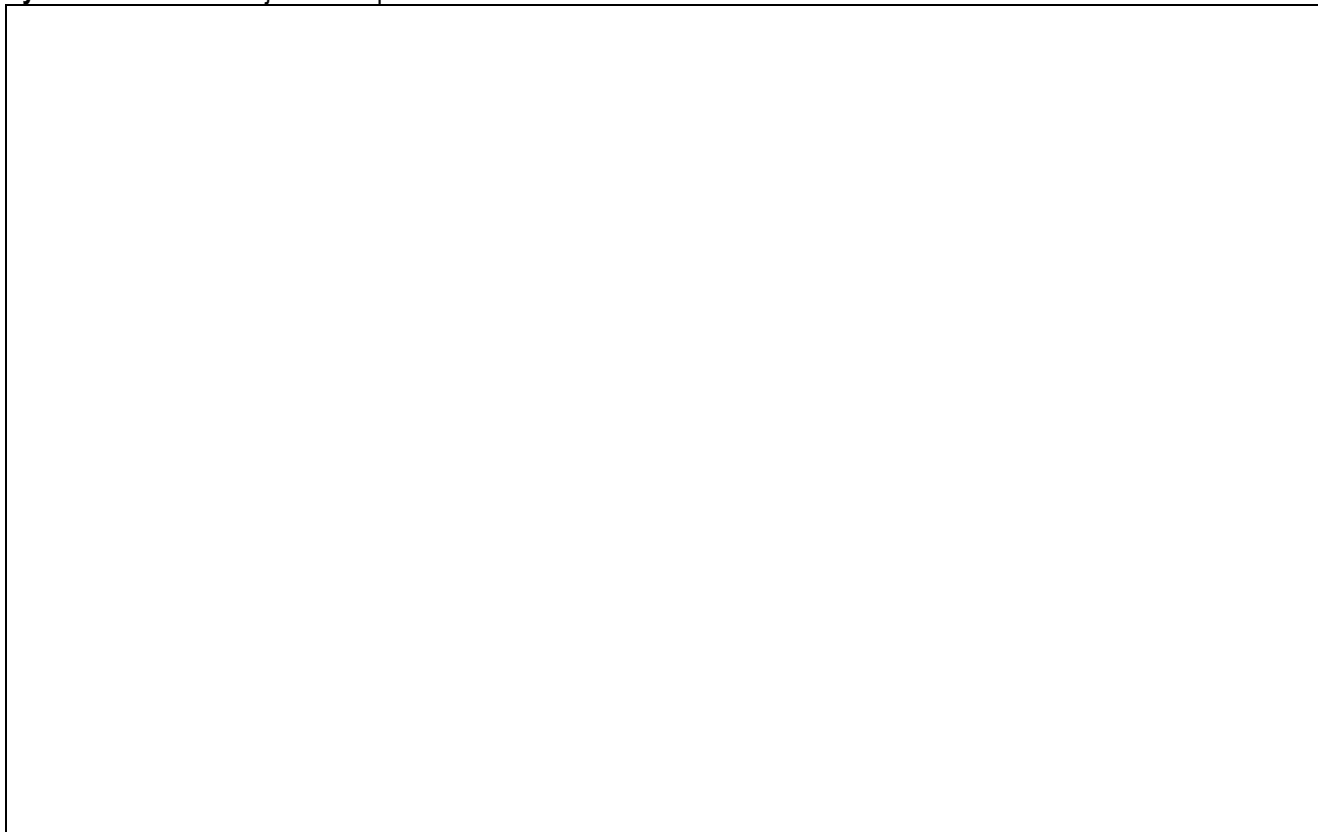
Tabela 1. Wymiary elementów torebki kopertówki

Lp.	Nazwa elementów wyrobu	Wymiary elementów [mm]
1.	Korpus	510 x 260
2.	Boki	140 x 60
3.	Podklapa	260 x 190
4.	Listewki boków	130 x 30
5.	Kieszonka płaska	190 x 100
6.	Usztywnienie klapy	240 x 130
7.	Usztywnienie ścianki przedniej i tylnej	240 x 130
8.	Usztywnienie grzbietu i spodu	240 x 40
9.	Podszewka korpusu	320 x 240
10.	Podszewka boków	140 x 60

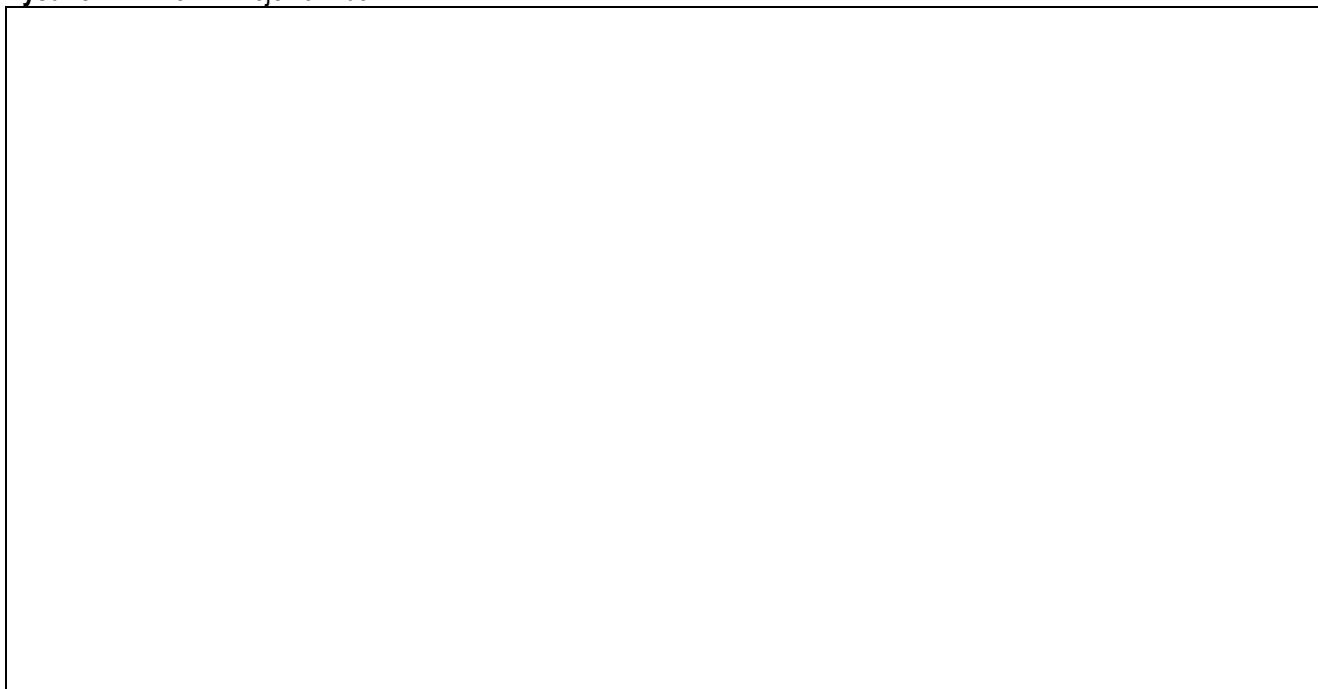
KARTA PRACY

(UWAGA!) Rysunki techniczne wzorników krojenia pięciu elementów torebki kopertówki należy wykonać zgodnie z zasadami rysunku technicznego i z zachowaniem proporcji wymiarów (bez skali).

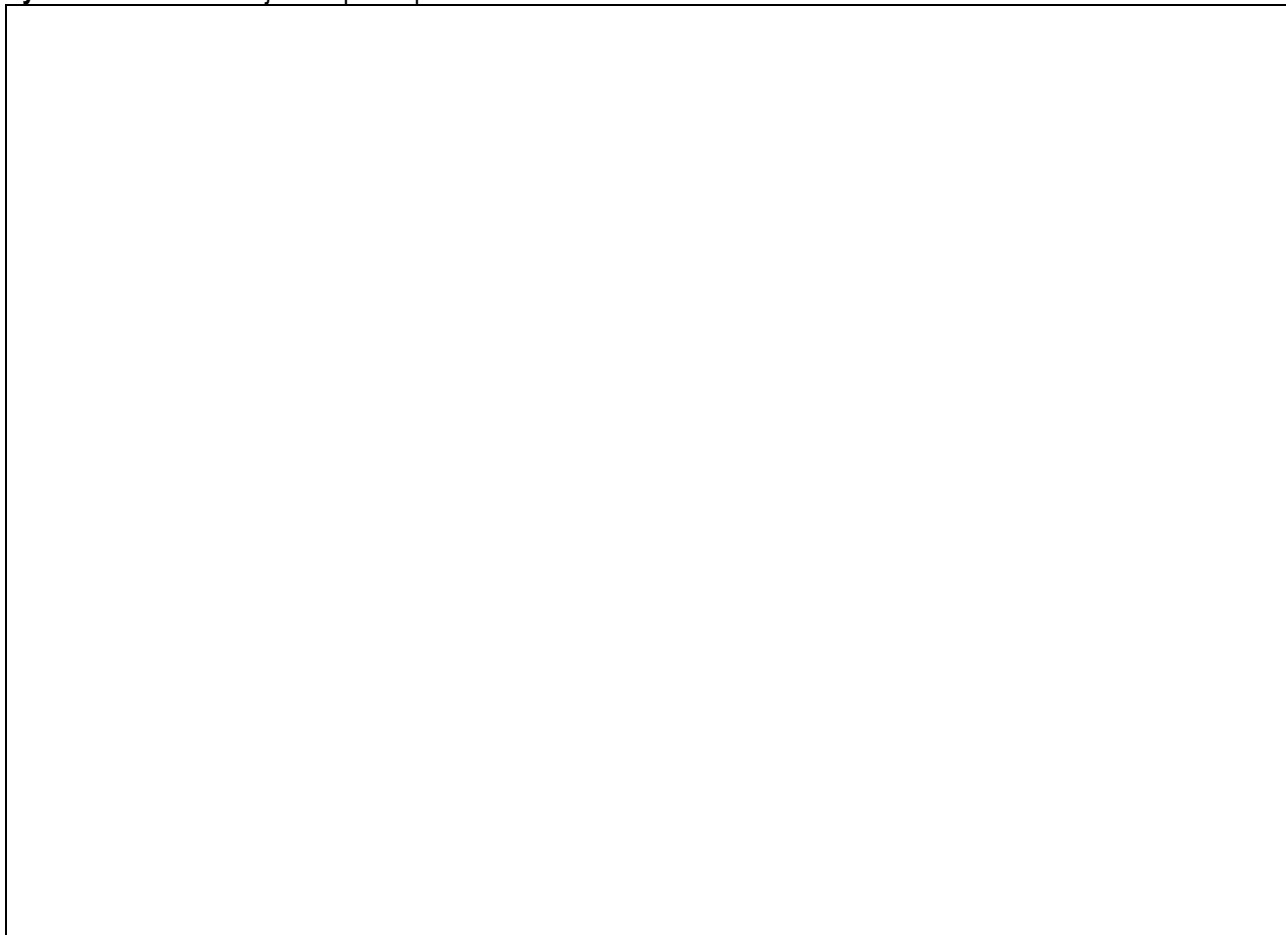
Rysunek 1. Wzornik krojenia – korpus



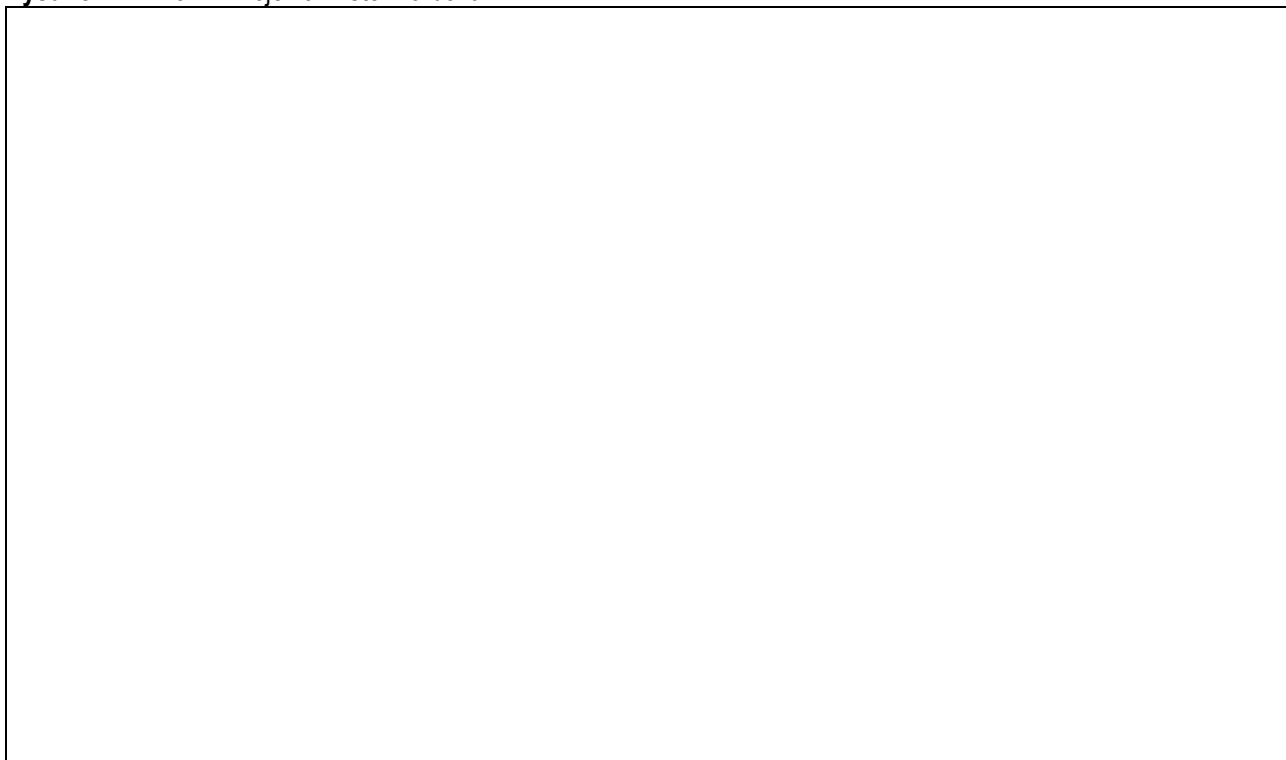
Rysunek 2. Wzornik krojenia – bok



Rysunek 3. Wzornik krojenia – podklapa



Rysunek 4. Wzornik krojenia - listewka boku



Rysunek 5. Wzornik krojenia - kieszonka płaska

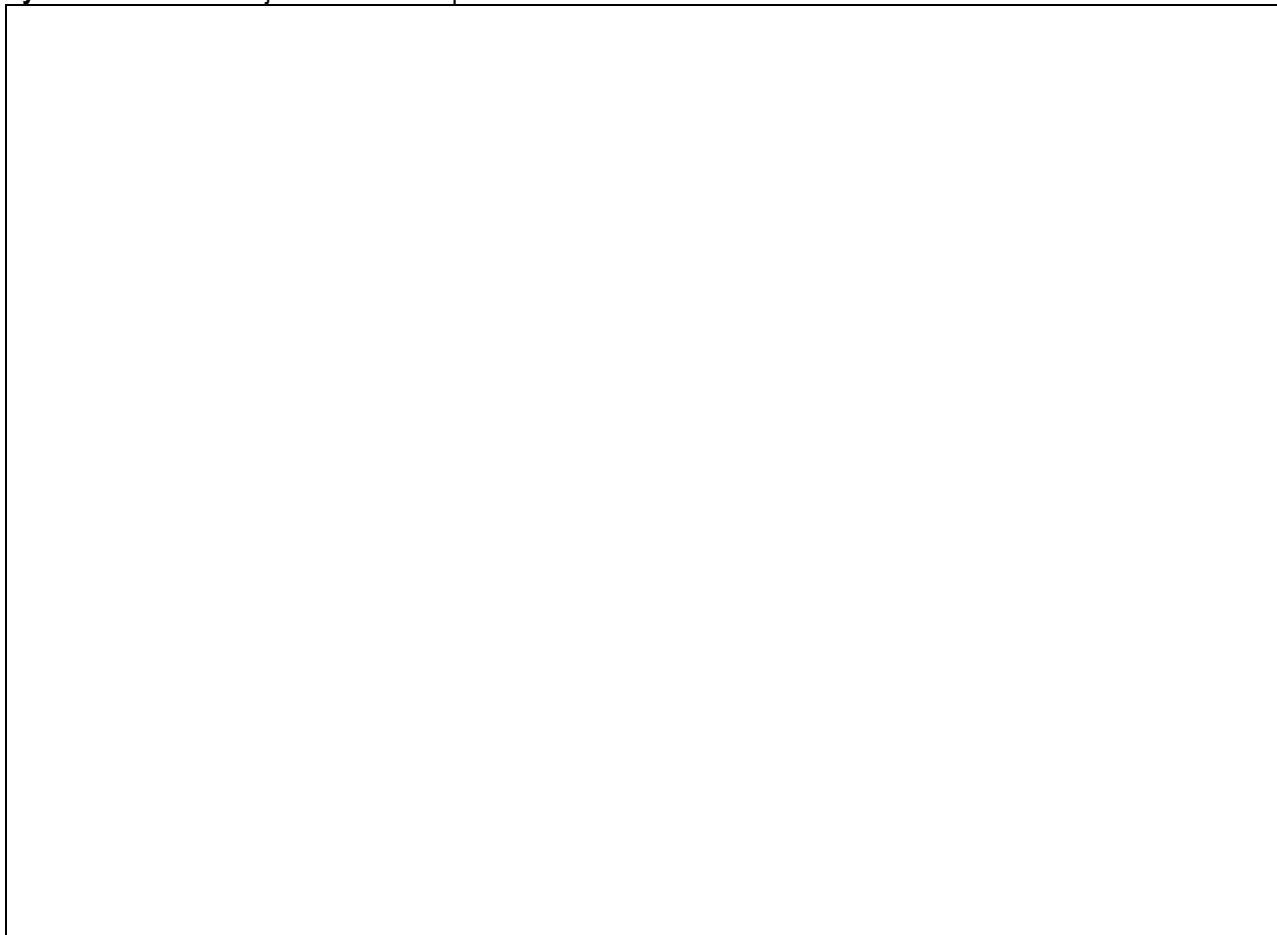


Tabela 2. Karta wymiarów części składowych torebki kopertówki

Lp.	Nr wzornika	Nazwa części składowych elementów	Rodzaj materiału	Liczba elementów [szt.]	Długość	Szerokość
1	2	3	4	5	6	7
Części składowe wyrobu z tworzywa skóropodobnego					Wymiary wzorników do rozkroju [mm]	
Części składowe wyrobu z tektury					Wymiary wzorników do rozkroju [mm]	
Części składowe wyrobu z materiału podszewkowego					Wymiary wzorników do rozkroju [mm]	

Tabela 3. Karta materiałów podstawowych wyrobu

Lp.	Nr wzornika	Nazwa części składowych elementów	Rodzaj materiału	Liczba elementów [szt.]	Obliczona powierzchnia elementów [cm ²]
1	2	3	4	5	6
Części składowe wyrobu z tworzywa skóropodobnego					
RAZEM obliczona powierzchnia netto wszystkich elementów z tworzywa skóropodobnego					
Części składowe wyrobu z materiału podszewkowego					
RAZEM obliczona powierzchnia netto wszystkich elementów z materiału podszewkowego					

Tabela 4. Karta materiałów dodatkowych/pomocniczych wyrobu

Lp.	Rodzaj materiału dodatkowego/pomocniczego	Charakterystyka/określenie cech i wymagań	Przeznaczenie	Jednostka miary	Zużycie dla jednej sztuki wyrobu np. opakowanie szpulka, arkusz
1	2	3	4	5	6

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- rysunki techniczne wzorników krojenia pięciu elementów z tworzywa skóropodobnego tj.: korpusu, podkłapy, boku, listewki boku oraz kieszonki płaskiej,
- karta wymiarów części składowych wyrobu w tabeli 2,
- karta materiałów podstawowych wyrobu w tabeli 3,
- karta materiałów dodatkowych/ pomocniczych wyrobu w tabeli 4.

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MOD.12. 4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przygotowuje szablony wyrobów skórzanych	1) wykonuje rysunki techniczne szablonów do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skózanego 2) stosuje zasady rysunku technicznego podczas wykonywania rysunków konstrukcyjnych elementów wyrobu skózanego 4) opracowuje szablony dokumentacyjne lub kontrolne do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skózanego
3) opracowuje opis materiałowy i technologiczny wyrobów skórzanych	1) sporządza opis materiałowy zaprojektowanych wyrobów skórzanych
5) ustala normy zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane	2) oblicza powierzchnię szablonów

Jednostka efektów kształcenia: MOD.12.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	5) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

np.:

- wykonanie rysunków technicznych wzorników krojenia, zaplanowanie faz, zabiegów i czynności wykonywania wyrobów skórzanych;
- wypełnienie karty wymiarów elementów, dobranie wyposażenia stanowisk pracy do procesu wytwarzania wyrobów skórzanych;
- wykonanie rysunków technicznych, sporządzenie układu szablonów;
- wykonanie rysunku technicznego wzornika montażowego, wypełnienie karty materiałów podstawowych i pomocniczych.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE W ZAWODZIE TECHNIK TECHNOLOGII WYROBÓW SKÓRZANYCH – 311926

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE w ZAWODZIE

MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych

albo

MOD.04. Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich

MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik technologii wyrobów skórzanych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych:
 - a) sporządzania dokumentacji wyrobu kaletniczego na potrzeby zamówienia,
 - b) użytkowania maszyn i urządzeń do wytwarzania wyrobów kaletniczych,
 - c) wytwarzania wyrobów kaletniczych,
 - d) wykonywania renowacji wyrobów kaletniczych,
 - e) sporządzania kalkulacji kosztów produkcji i usług kaletniczych;
- 2) w zakresie kwalifikacji MOD.04. Wykonywanie i renowacja wyrobów kuśnierskich:
 - a) konstruowania i modelowania wyrobów kuśnierskich;
 - b) dobierania i oceny jakości skór futerkowych i dodatków do wyrobu kuśnierskiego;
 - c) obsługi maszyn i urządzeń do wytwarzania wyrobów kuśnierskich;
 - d) wykonywania wyrobów kuśnierskich;
 - e) wykonywania napraw, renowacji i przeróbek wyrobów kuśnierskich.
- 3) w zakresie kwalifikacji MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych:
 - a) określania właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych,
 - b) dobierania surowców i materiałów do wykonania wyrobów skórzanych,
 - c) sporządzania dokumentacji technicznej i technologicznej,
 - d) obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcyjnym,
 - e) organizowania i kontrolowania procesów wytwarzania wyrobów skórzanych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	
MOD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa - wymienia objawy typowych chorób zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
--	---

MOD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje właściwości skór wyprawionych	1) wymienia rodzaje skór wyprawionych stosowanych w kaletnictwie i rymarstwie 2) określa budowę histologiczną skór wyprawionych 3) omawia właściwości fizyczne i chemiczne skór wyprawionych 4) wskazuje urządzenia do badania właściwości skór galanteryjnych i rymarskich stosowanych do wytwarzania wyrobów kaletniczych 5) określa metody garbowania i wykończania skór 6) określa sposoby wykończania skór licowych przeznaczonych na wyroby kaletnicze
2) charakteryzuje zagadnienia związane z topografią skór wyprawionych	1) rozpoznaje poszczególne części układu topograficznego skór wyprawionych 2) określa kierunki ciągliwości skóry 3) opisuje właściwości poszczególnych części topograficznych skór 4) określa możliwość wykorzystania poszczególnych części topograficznych skór w produkcji wyrobów kaletniczych
3) charakteryzuje zagadnienia związane z jakością skór wyprawionych	1) wskazuje przyczyny powstawania wad wymierzalnych i niewymierzalnych skór wyprawionych 2) rozpoznaje rodzaje wad wymierzalnych i niewymierzalnych skór wyprawionych 3) klasyfikuje skóry wyprawione ze względu na wielkość powierzchni użytkowej 4) charakteryzuje urządzenia do badania właściwości skór wyprawionych przeznaczonych do wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich 5) ocenia jakość skór wyprawionych pod względem możliwości wykorzystania ich w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 6) określa warunki magazynowania i ich wpływ na jakość materiałów skórzanych stosowanych do wytwarzania wyrobów kaletniczych 7) klasyfikuje skóry według przeznaczenia na wyroby kaletnicze i rymarskie

4) charakteryzuje właściwości materiałów nieskórzanych i pomocniczych oraz dodatków stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) rozróżnia materiały nieskórzane i pomocnicze stosowane w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) opisuje tworzywa sztuczne, skóropodobne i termoplastyczne, wyroby włókiennicze, papiernicze i metalowe, w odniesieniu do ich właściwości i przeznaczenia 3) określa właściwości klejów stosowanych do wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich 4) charakteryzuje urządzenia do badania właściwości materiałów nieskórzanych i pomocniczych oraz dodatków przeznaczonych do wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich 5) określa warunki magazynowania i ich wpływ na jakość materiałów nieskórzanych i pomocniczych oraz dodatków stosowanych do wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich
5) charakteryzuje odpady powstające podczas rozkroju skór wyprawionych i materiałów nieskórzanych	1) określa sposoby usuwania uszkodzeń mechanicznych i wad skóry 2) określa klasy odpadu skór i materiałów nieskórzanych 3) rozróżnia rodzaje oraz klasy odpadu powstającego podczas rozkroju ręcznego i wycinania mechanicznego 4) określa przeznaczenie odpadów użytkowych skór i materiałów nieskórzanych 5) wskazuje sposoby wykorzystania skór uszkodzonych i odpadów w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich
6) wykonuje szkice i rysunki techniczne	1) definiuje pojęcia, takie jak: rysunek artystyczny, ilustracyjny, modelowy i techniczny 2) rozróżnia przybory i materiały kreślarskie do wykonywania rysunków 3) omawia rodzaje rysunków technicznych i zasady ich wykonywania 4) objaśnia oznaczenia i symbole stosowane w rysunkach technicznych, w tym ich zastosowanie 5) wykonuje rysunki z natury, pamięci i wyobraźni 6) wykonuje odręczne szkice oraz rysunki modelowe wyrobów kaletniczych, stosując zestawienia kolorystyczne 7) określa wielkości i proporcje wyrobów kaletniczych odpowiednio do ich przeznaczenia 8) wykonuje rysunki techniczne wyrobów kaletniczych 9) stosuje zasady wymiarowania części składowych wyrobu w rysunkach technicznych 10) stosuje oznaczenia i symbole w rysunkach technicznych 11) stosuje normy podczas wykonywania rysunków technicznych wyrobów kaletniczych
7) posługuje się dokumentacją techniczno-technologiczną przy wykonywaniu i kontroli jakości wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia elementy dokumentacji techniczno-technologicznej 2) opisuje elementy składowe dokumentacji techniczno-technologicznej 3) stosuje dokumentację techniczno-technologiczną do wykonywania makiet i prototypów wyrobów kaletniczych oraz rymarskich 4) stosuje dokumentację techniczno-technologiczną do kontroli jakości wyrobów gotowych

8) charakteryzuje narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w procesie produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) określa narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane do rozkroju, przygotowywania, produkcji i wykończania wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) wymienia narzędzia i urządzenia do szycia ręcznego elementów i wyrobów kaletniczych i rymarskich
9) eliminuje nieprawidłowości w pracy maszyn i urządzeń oraz uszkodzenia narzędzi stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) opisuje mechanizmy maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) opisuje usterki maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich, które mogą wystąpić na każdym etapie produkcji 3) opisuje uszkodzenia narzędzi, które mogą powstać w trakcie ich użytkowania 4) reguluje pracę maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 5) konserwuje maszyny, urządzenia oraz narzędzia stosowane w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 6) przeprowadza naprawy maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich
10) posługuje się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych	1) określa zadania z obszaru produkcji wyrobów skórzanych, do których można zastosować programy komputerowe 2) rozróżnia programy komputerowe do edycji tekstu, wykonywania obliczeń i rysunków technicznych 3) stosuje programy komputerowe do wykonywania zadań zawodowych 4) używa maszyn i urządzeń sterowanych komputerowo
11) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
MOD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje wyroby kaletnicze i rymarskie	1) określa cechy użytkowe i konstrukcyjne wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) klasyfikuje wyroby kaletnicze i rymarskie według wielkości i przeznaczenia użytkowego 3) klasyfikuje wyroby kaletnicze i rymarskie według konstrukcji, zastosowanych materiałów i sposobu ich łączenia
2) sporządza skróconą dokumentację techniczno-technologiczną wyrobu kaletniczego i rymarskiego	1) określa składniki skróconej dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu kaletniczego i rymarskiego 2) wykonuje skrócony opis wyrobu kaletniczego i rymarskiego 3) wykonuje na podstawie rysunków technicznych wzorniki do krojenia i wzorniki montażowe poszczególnych części składowych wyrobu kaletniczego i rymarskiego 4) oblicza normy zużycia materiałów na potrzeby produkcji jednostkowej wyrobów kaletniczych i

	rymarskich
3) charakteryzuje materiały podstawowe, pomocnicze i dodatki kaletnicze i rymarskie	1) dobiera materiały podstawowe, uwzględniając rodzaj, konstrukcję i przeznaczenie wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) dobiera materiały pomocnicze oraz dodatki kaletnicze i rymarskie do produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) selekcjonuje materiały podstawowe, pomocnicze i dodatki kaletnicze i rymarskie
4) stosuje metody i techniki rozkroju ręcznego oraz wycinania mechanicznego materiałów	1) omawia metody i techniki rozkroju ręcznego oraz wycinania mechanicznego materiałów 2) wykonuje rozkrój ręczny i mechaniczny skór, tworzyw skóropodobnych, termoplastycznych, materiałów włókienniczych oraz papierniczych 3) określa sposoby oznaczania i kompletowania wyciętych elementów
5) wykonuje montaż wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) przygotowuje do montażu elementy wyrobu kaletniczego i rymarskiego 2) określa techniki klejenia, suszenia i zawijania brzegów wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) dobiera metody i techniki wykończenia brzegów 4) omawia rodzaje szwów stosowanych dołączenia maszynowego wyrobów kaletniczych i rymarskich 5) zdobi elementy wyrobów kaletniczych i rymarskich różnymi technikami 6) określa rodzaje okuć i ich przeznaczenie 7) dobiera nici i igły do szycia maszynowego, ręcznego 8) w kaletnictwie oraz rymarstwie 9) zgrzewa wyroby z folii termoplastycznych 10) łączy elementy wyrobów kaletniczych i rymarskich
6) posługuje się narzędziami do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) dobiera narzędzia do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) stosuje narzędzia do wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich zgodnie z przeznaczeniem
7) używa maszyn i urządzeń stosowanych podczas wykonywania wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) stosuje maszyny, w tym sterowane komputerowo, do rozkroju skór, tworzyw skóropodobnych, termoplastycznych, materiałów włókienniczych oraz papierniczych na elementy wyrobów kaletniczych i rymarskich zgodnie z instrukcją obsługi 2) stosuje maszyny, w tym sterowane komputerowo, do montażu i wykończenia wyrobów kaletniczych i rymarskich, zgodnie z instrukcją obsługi
8) prowadzi kontrolę i ocenę jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich	1) omawia zadania kontroli jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich 2) określa metody kontroli jakości materiałów podstawowych i pomocniczych oraz wyrobów gotowych 3) stosuje kontrolę organoleptyczną skór licowych miękkich i twardych 4) stosuje kontrolę organoleptyczną tworzyw 5) skóropodobnych i materiałów włókienniczych 6) stosuje kontrolę organoleptyczną

	materiałów pomocniczych 7) opisuje kontrolę międzyoperacyjną i końcową podczas produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich 8) omawia wady powstałe w procesie technologicznym wyrobów kaletniczych i rymarskich 9) określa wady materiałowe i wykonania wyrobów kaletniczych i rymarskich 10) określa przeznaczenie przyrządów pomiarowych stosowanych podczas kontroli jakości materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich 11) kontroluje gotowe wyroby kaletnicze oraz rymarskie zgodnie z dokumentacją 12) klasyfikuje do odpowiedniego gatunku wyroby gotowe kaletnicze i rymarskie
9) charakteryzuje zasady pakowania, przechowywania i transportu materiałów i wyrobów kaletniczych oraz rymarskich	1) określa sposoby pakowania jednostkowego, zbiorczego i transportowego wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) pakuje materiały lub wyroby kaletnicze i rymarskie 3) określa temperaturę i wilgotność w magazynie wyrobów gotowych 4) określa zasady magazynowania oraz przechowywania materiałów podstawowych stosowanych w produkcji kaletniczej i rymarskiej 5) określa zasady magazynowania oraz przechowywania materiałów pomocniczych i dodatków stosowanych w produkcji kaletniczej i rymarskiej 6) określa zasady transportu materiałów i wyrobów galanteryjnych 7) przygotowuje materiały i wyroby kaletnicze oraz rymarskie do magazynowania i transportu
10) sporządza kalkulację kosztów wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) określa normę zużycia materiałów podstawowych na wyroby kaletnicze i rymarskie 2) określa normę zużycia materiałów pomocniczych i dodatków na wyroby kaletnicze i rymarskie 3) oblicza koszty jednostkowe zużycia materiałowego dla wyrobu kaletniczego i rymarskiego 4) oblicza koszty całkowite wytworzenia wyrobu kaletniczego i rymarskiego 5) oblicza koszt wykonania wyrobu kaletniczego i rymarskiego na indywidualne zamówienie
MOD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rodzaje wad, sposoby usuwania wad i uszkodzeń oraz renowację wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) omawia rodzaje wad i uszkodzeń w wyrobie kaletniczym i rymarskim 2) ocenia wady i uszkodzenia wyrobów kaletniczych i rymarskich pod względem możliwości naprawy oraz renowacji 3) określa sposoby i zakres naprawy oraz renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 4) dobiera rodzaje materiałów i środków przeznaczonych do naprawy oraz renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich

2) sporządza kosztorysy napraw i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) określa normę zużycia materiałów niezbędnych do wykonania naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) określa normę zużycia środków do naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) oblicza koszty wykonania naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 4) oblicza koszty materiałowe wykonania usługi naprawy bądź renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 5) oblicza koszty całkowite wykonania usługi naprawy bądź renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich
3) charakteryzuje metody i techniki wykonywania napraw i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) omawia metody i techniki wykonania naprawy oraz renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) rozróżnia środki do czyszczenia i retuszowania wyrobów kaletniczych i rymarskich w zależności od rodzaju zastosowanych materiałów 3) rozróżnia środki do barwienia i lakierowania wyrobów kaletniczych i rymarskich w zależności od rodzaju zastosowanych materiałów
4) posługuje się narzędziami do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia narzędzia do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) dobiera narzędzia do wykonywania renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) stosuje narzędzia do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich
5) wykonuje naprawy i renowacje wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) omawia sposoby przygotowania wyrobów kaletniczych i rymarskich do naprawy i renowacji 2) dobiera środki do czyszczenia, retuszowania, barwienia i lakierowania powierzchni wyrobów kaletniczych i rymarskich, w zależności od rodzaju zastosowanych materiałów 3) stosuje metody i techniki wykonywania napraw i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich
6) używa maszyn i urządzeń stosowanych w naprawie i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia maszyny i urządzenia stosowane w naprawie i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) rozróżnia maszyny stosowane w naprawie i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich w zależności od ich budowy 3) dobiera maszyny i urządzenia, w tym sterowane komputerowo, do wykonania naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 4) stosuje maszyny i urządzenia, w tym sterowane komputerowo, do renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich zgodnie z instrukcją obsługi 5) konserwuje maszyny i urządzenia stosowane w naprawie i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich

7) ocenia jakość wykonania usługi naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich	1) wymienia narzędzia pomiarowe do oceny jakości wykonanej usługi naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 2) stosuje narzędzia pomiarowe do oceny jakości wykonanej naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich 3) ocenia jakość usługi naprawy i renowacji wyrobów kaletniczych i rymarskich, wykonanej zgodnie z indywidualnym zamówieniem
MOD.02.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) 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
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 odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument) 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) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) 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. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
MOD.02.6. 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 wykonywanym zawodzie 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
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

3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań 2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwanie się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje społeczne i gospodarcze 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
6) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje z różnych źródeł informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu 2) określa zakres umiejętności i kompetencji 3) niezbędnych do wykonywania zawodu 4) analizuje własne kompetencje 5) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego 6) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie 7) 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
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody i techniki rozwiązywania problemu
9) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	
MOD.12.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 4) definiuje pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 5) rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
5) 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 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

MOD.12.2. Podstawy technologii wyrobów skórzanych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) projektuje wyroby skórzane, wykorzystując wiedzę z zakresu kolorystyki i kompozycji plastycznej	1) omawia cechy charakterystyczne wyrobów skórzanych 2) klasyfikuje materiały stosowane do produkcji wyrobów skórzanych 3) rozróżnia barwy zasadnicze, pochodne i neutralne 4) stosuje zasady sporządzania rysunku odręcznego 5) określa prawidłową kompozycję pracy plastycznej 6) omawia linie mody, style, fasony 7) wyjaśnia wpływ barw i ich zestawień na wygląd wyrobu 8) dobiera dodatki i akcenty kolorystyczne stosowane w wyrobach skórzanych 9) dobiera zdobienia do wyrobów skórzanych 10) wykonuje szkice podstawowymi technikami rysunkowymi 11) projektuje wzory i fasony wyrobów skórzanych
2) określa fizykochemiczne i użytkowe właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	1) określa metody badań właściwości materiałów stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych 2) rozróżnia rodzaje skór wyprawionych 3) dokonuje organoleptycznej oceny właściwości skór wyprawionych 4) dokonuje organoleptycznej oceny materiałów włókienniczych 5) interpretuje informacje zawarte w normach dotyczących oceny właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych określa zastosowanie skór i innych materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych na podstawie ich właściwości
3) charakteryzuje warunki klimatyczne w pomieszczeniach produkcyjnych	1) omawia warunki higieniczne i zdrowotne w pomieszczeniach produkcyjnych 2) określa temperaturę i wilgotność powietrza w pomieszczeniach produkcyjnych 3) rozróżnia rodzaje klimatyzacji i wentylacji stosowane w pomieszczeniach produkcyjnych 4) wymienia skutki niewłaściwej wentylacji i klimatyzacji w pomieszczeniach produkcyjnych
4) charakteryzuje połączenia części maszyn i urządzeń mechanicznych stosowanych podczas produkcji wyrobów skórzanych	1) rozpoznaje części maszyn i urządzeń mechanicznych stosowanych podczas produkcji wyrobów skórzanych 2) określa typy i rodzaje połączeń części maszyn i urządzeń mechanicznych podczas produkcji wyrobów skórzanych 3) wyjaśnia zasady działania napędów maszyn 4) i urządzeń stosowanych podczas produkcji wyrobów skórzanych
5) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane do produkcji wyrobów skórzanych	1) klasyfikuje maszyny i urządzenia w zależności od ich budowy 2) rozróżnia części maszyn i ich konstrukcję 3) klasyfikuje maszyny i urządzenia stosowane w produkcji wyrobów skórzanych w zależności od zasady działania i zastosowania 4) wyjaśnia zasadę działania maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych 5) dobiera maszyny i urządzenia przydatne w procesach produkcji wyrobów skórzanych

6) przeprowadza zabiegi konserwacyjne maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych	1) przygotowuje do pracy maszyny i urządzenia stosowane do produkcji wyrobów skórzanych 2) dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń 3) usuwa nieprawidłowości w pracy maszyn i urządzeń 4) określa zespoły mechanizmów w maszynach i urządzeniach stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych 5) określa zasady eksploatacji maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych 6) wykonuje zabiegi konserwacyjne maszyn i urządzeń stosowanych do produkcji wyrobów skórzanych
7) posługuje się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych	1) określa zadania z obszaru produkcji wyrobów skórzanych, do których można zastosować programy komputerowe 2) rozróżnia programy komputerowe do edycji tekstu, wykonywania obliczeń i rysunków 3) stosuje programy komputerowe do wykonywania zadań zawodowych w przemyśle skórzanym 4) używa maszyn i urządzeń sterowanych komputerowo
posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
MOD.12.3. Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje metody badań laboratoryjnych materiałów i półproduktów	1) omawia sposób pobierania i przygotowania próbek do badań laboratoryjnych materiałów i półproduktów 2) określa metody badań laboratoryjnych właściwości fizycznych i chemicznych materiałów i półproduktów oraz półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych
2) określa właściwości materiałów i półproduktów na podstawie badań laboratoryjnych stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	3) dobiera metody badań właściwości fizycznych i chemicznych materiałów oraz półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych 4) dobiera urządzenia i aparaturę do oceny właściwości materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych 5) rozpoznaje przyrządy stosowane do oceny materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych 6) wykonuje badania laboratoryjne materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych 7) analizuje wyniki badań laboratoryjnych właściwości materiałów i półproduktów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych

3) charakteryzuje wymagania technologiczne dotyczące różnych rodzajów i gatunków skór, materiałów skóropodobnych, materiałów włókienniczych i tworzyw sztucznych	1) określa wymagania technologiczne dotyczące różnych rodzajów i gatunków skór, materiałów skóropodobnych, materiałów włókienniczych i tworzyw sztucznych 2) rozpoznaje wady i uszkodzenia skór wyprawionych 3) wykonuje badania organoleptyczne materiałów skóropodobnych, materiałów włókienniczych i tworzyw sztucznych w celu określenia przydatności do produkcji wyrobów skórzanych 4) określa przeznaczenie skór wyprawionych 5) określa przydatność materiałów skóropodobnych, materiałów włókienniczych i tworzyw sztucznych do produkcji wyrobów skórzanych 6)
4) dobiera materiały do produkcji wyrobów skórzanych	1) dobiera materiały podstawowe i materiały pomocnicze do produkcji wyrobów skórzanych 2) ocenia przydatność wybranych materiałów do produkcji wyrobów skórzanych
5) określa właściwości i zastosowanie różnych rodzajów klejów	1) klasyfikuje kleje stosowane do łączenia elementów wyrobów skórzanych 2) opisuje właściwości klejów stosowanych do łączenia elementów wyrobów skórzanych 3) określa czynniki wpływające na proces klejenia 4) dobiera kleje dla wybranych operacji technologicznych w produkcji wyrobów skórzanych
MOD.12.4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje szablony wyrobów skórzanych	1) wykonuje rysunki techniczne szablonów do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skózanego 2) stosuje zasady rysunku technicznego podczas wykonywania rysunków konstrukcyjnych elementów wyrobu skózanego 3) omawia oznaczenia stosowane na szablonach wyrobów skórzanych 4) opracowuje szablony dokumentacyjne lub kontrolne do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skózanego
2) wykonuje pierwowzory wyrobów skórzanych	1) określa cel wykonania makiety wyrobu skózanego 2) wykonuje makietę wyrobu skózanego 3) określa cel wykonania pierwowzoru wyrobu skózanego

MOD.12.4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skórzanego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje szablony wyrobów skórzanых	5) wykonuje rysunki techniczne szablonów do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skórzanego 6) stosuje zasady rysunku technicznego podczas wykonywania rysunków konstrukcyjnych elementów wyrobu skórzanego 7) omawia oznaczenia stosowane na szablonych wyrobów skórzanых 8) opracowuje szablony dokumentacyjne lub kontrolne do rozkroju i montażu zaprojektowanego wyrobu skórzanego
2) wykonuje pierwowzory wyrobów skórzanых	4) określa cel wykonania makietę wyrobu skórzanego 5) wykonuje makietę wyrobu skórzanego 6) określa cel wykonania pierwowzoru wyrobu skórzanego
3) opracowuje opis materiałowy i technologiczny wyrobów skórzanых	1) sporządza opis materiałowy zaprojektowanych wyrobów skórzanых 2) planuje fazy, zabiegi i czynności wykonywania wyrobów skórzanых
4) dobiera narzędzia, maszyny i urządzenia do procesu wytwarzania wyrobów skórzanых	1) określa metody organizacji procesu wyrobów skórzanых 2) planuje stanowiska robocze do procesu wytwarzania wyrobów skórzanых 3) oblicza obłożenie stanowiska pracy 4) dobiera wyposażenie stanowisk pracy do procesu wytwarzania wyrobów skórzanых
5) ustala normy zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane	1) określa rodzaje norm zużycia materiałów przeznaczonego na wyroby skórzane (teoretyczna i techniczna) 2) oblicza powierzchnię szablonów 3) oblicza teoretyczną normę zużycia materiału przeznaczonego na wyroby skórzane (materiały podstawowe i dodatki) 4) sporządza układ szablonów 5) oblicza procent odpadu materiałów
6) określa koszty jednostkowe oraz koszty produkcji wyrobów skórzanых	1) określa składniki kosztów produkcji wyrobów skórzanых 2) oblicza koszty bezpośrednie i pośrednie produkcji wyrobów skórzanых 3) sporządza kalkulację kosztów produkcji wyrobów skórzanых
7) sporządza normy czasu pracy produkcji wyrobów skórzanых	1) stosuje metody normowania czasu pracy na stanowisku roboczym w produkcji wyrobów skórzanых 2) ustala czas pracy produkcji wyrobów skórzanых dla potrzeb normowania

MOD.12.5. Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ustala parametry techniczne narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcji wyrobów skórzanych w odniesieniu do dokumentacji technicznej	1) określa wymagania techniczne dotyczące narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcji wyrobów skórzanych 2) interpretuje informacje zawarte w dokumentacji technicznej odnoszące się do użytkowania narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcji wyrobów skórzanych 3) instaluje oprzyrządowanie maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcji wyrobów skórzanych 4) rozróżnia cechy zużytych lub niesprawnych narzędzi, maszyn i urządzeń stosowanych w procesie produkcji wyrobów skórzanych
2) nadzoruje wykonywanie rozkroju skór, tworzyw skóropodobnych i materiałów włókienniczych w produkcji wyrobów skórzanych	1) wyjaśnia znaczenie racjonalnego gospodarowania surowcem w produkcji wyrobów skórzanych 2) dobiera techniki ręcznego rozkroju z uwzględnieniem rodzaju skór 3) dobiera maszyny i urządzenia do rozkroju skór i materiałów włókienniczych w produkcji wyrobów skórzanych 4) dobiera maszyny i urządzenia do przygotowania materiałów włókienniczych i tworzyw skóropodobnych do rozkroju warstwowego w produkcji wyrobów skórzanych 5) dobiera urządzenia do znakowania wykrojów skórzanych 6) dobiera wyposażenie stanowisk rozkroju skór, materiałów włókienniczych, tworzyw skóropodobnych materiałów termoplastycznych w produkcji wyrobów skórzanych
3) przestrzega zasad przygotowania elementów do montażu wyrobów skórzanych	1) określa kolejność czynności przygotowania do montażu wykrojonych elementów wyrobów skórzanych 2) określa kolejność czynności przygotowania do montażu wykrojonych elementów wyrobów futrzarskich 3) dobiera techniki zdobienia elementów wyrobów skórzanych 4) dobiera techniki przygotowania elementów wyrobów skórzanych do montażu 5) dobiera techniki konfekcjonowania elementów wyrobów futrzarskich
4) określa metody i techniki łączenia elementów w gotowe wyroby skórzane	1) rozróżnia ścięgi i szwy stosowane podczas szycia ręcznego i maszynowego wyrobów skórzanych 2) określa techniki zszywania elementów wyrobów skórzanych w całość 3) określa metody i techniki klejenia elementów składowych wyrobów skórzanych 4) określa techniki zgrzewania elementów z tworzyw termoplastycznych 5) określa techniki montażu okuć w wyrobach skórzanych

5) nadzoruje przebieg procesu montażu wyrobów skórzanych	1) określa kolejność czynności podczas łączenia elementów składowych wyrobu skózanego w całość 2) dobiera ściegi i szwy do rodzaju zszywanych materiałów 3) dobiera kleje do łączenia elementów w zależności od rodzaju i właściwości materiałów 4) dobiera parametry procesu zgrzewania tworzyw termoplastycznych 5) organizuje proces montażu wyrobów skórzanych 6) organizuje proces wykończenia wyrobów skórzanych 7) kontroluje zgodność procesu montażu i wykończenia z dokumentacją techniczną wyrobów
6) dokonuje kontroli międzyoperacyjnej i oceny jakości gotowych wyrobów skórzanych	1) określa sposoby przeprowadzania kontroli jakości gotowych wyrobów skórzanych 2) określa sposoby przeprowadzania kontroli międzyoperacyjnej w poszczególnych fazach procesu technologicznego 3) posługuje się przyrządami pomiarowymi stosowanymi w kontroli międzyoperacyjnej oraz ocenie jakości wyrobów gotowych 4) określa przyczyny powstawania błędów w procesie wykonywania wyrobów skórzanych 5) określa wskaźniki klasyfikacji gotowych wyrobów skórzanych
OD.12.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) 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	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

b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	
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 odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko, 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) 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. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym, 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
OD.12.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) 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 wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań 2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje społeczne i gospodarcze 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nietypowych sytuacjach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 7) określa skutki stresu

6) doskonalili umiejętności zawodowe	1) pozyskuje z różnych źródeł informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego 5) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje właściwą postawę osoby prowadzącej negocjacje 2) wskazuje sposoby negocjowania warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
MOD.12.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje prawidłowe wzorce współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów

4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod 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 oraz organizacyjnych pod względem warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE TECHNIK TECHNOLOGII WYROBÓW SKÓRZANYCH

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 MOD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych

Pracownia projektowania i modelowania wyrobów kaletniczych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, oprogramowaniem do komputerowego wspomagania projektowania, urządzeniem wielofunkcyjnym, ploterem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, oprogramowaniem do komputerowego wspomagania projektowania,
- drukarkę umożliwiającą drukowanie w formacie A3 (jedna drukarka dla ośmiu uczniów),
- stanowiska rysunkowe z przyborami kreślarskimi (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- zestawy barw (plansze),
- modele i przekroje brył geometrycznych,
- części maszyn do produkcji wyrobów kaletniczych,
- wzory wyrobów kaletniczych i ich części składowe,
- stelaże do organizowania wystaw, manekiny,
- zestawy skór wyprawionych licowych i futerkowych,
- katalogi materiałów wykończeniowych i zdobniczych,
- formy i szablony wyrobów kaletniczych,
- konstrukcje wyrobów kaletniczych,
- katalogi i żurnale wyrobów skórzanych,
- normy dotyczące wyrobów kaletniczych.

Pracownia materiałoznawstwa wyposażona w:

- stanowiska badawcze (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w wagę laboratoryjną, mikroskop z oprzyrządowaniem, lupę, przyrządy laboratoryjne wraz z odczynnikami chemicznymi do wyprawy i barwienia skór, przyrządy pomiarowe do wyznaczania parametrów budowy skór, wyrobów papierniczych, włókienniczych, tworzyw skóropodobnych i sztucznych oraz klejów, przyrządy do pomiaru warunków klimatycznych i aklimatyzacji próbek, planimetr, grubościomierz, zrywarkę, skrętomierz, zestaw skór licowych galanterijnych, kolekcje włókien naturalnych i chemicznych oraz próbki, takie jak: wyroby włókiennicze, tworzywa skóropodobne i sztuczne, materiały papiernicze,
- okucia, łączniki, elementy zdobnicze,
- tablice przedstawiające układ topograficzny i budowę skór,
- schematy procesów i metod wyprawy skór,
- instrukcje obsługi urządzeń pomiarowych,
- normy dotyczące laboratoryjnych badań surowców, półproduktów i wyrobów skórzanych, włókienniczych i papierniczych, tworzyw skóropodobnych i sztucznych oraz klejów,
- normy dotyczące klasyfikacji skór licowych.

Pracownia technologii wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich wyposażona w:

- materiały stosowane w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich,
- wzorniki i wzorce sposobów łączenia części składowych w wyrobie,
- narzędzia i przyrządy stosowane w procesie wytwarzania wyrobów kaletniczych i rymarskich,
- schematy kinematyczne i technologiczne maszyn i urządzeń,
- instrukcje obsługi oraz konserwacji maszyn, urządzeń i narzędzi,
- dokumentację techniczną wyrobów kaletniczych, prospekty, foldery,
- katalogi maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów kaletniczych i rymarskich,
- literaturę i czasopisma zawodowe.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- stanowiska rozkroju ręcznego (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) wyposażone w stół do rozkroju oraz narzędzia do rozkroju ręcznego, takie jak: kołodka, noże, wzorniki, przyciski metalowe, miarkę stalową,
- stanowiska rozkroju maszynowego (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w wycinarki mechaniczne i elektrohydrauliczne wraz z oprzyrządowaniem, takim jak wykrojniki, kloce,
- stanowiska przygotowania wykrojonych elementów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w stół do przygotowania elementów wyrobów kaletniczych oraz kostki, żłobniki, młotki, wycinaki na dziurki, nagłowniaki, płytki ołowiane, liniarki, narzędzia i urządzenia do sitodruku, szczypce tnące i uniwersalne, łopatkę do wypychania brzegu wyrobu w zamek ramkowy i nożyki do obcinania zawinięć,
- stanowiska do montażu wyrobów kaletniczych (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w maszyny szwalnicze z oprzyrządowaniem oraz nożyczki,
- stanowiska do szycia ręcznego (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w konika rymarskiego, szydła, noże i nożyczki,
- stanowiska klejenia (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) wyposażone w stoły z wyciągami do nanoszenia kleju, suszarki, pędzle, pojemnik na klej i wygładzarki,
- stanowiska do kontroli jakości i pakowania wyrobów gotowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w dokumentację technologiczną, przyrządy do kontroli jakości półproduktów i wyrobów skórzanych,
- zgrzewarkę, zgrzewarko-wycinarkę, ścieniarke, nożyce stołowe, krajarkę, gilotynę, deseniarkę, pojemnik do kompletowania wykrojonych elementów, regały, stojaki na skóry, pojemniki na odpady, planimetr, grubościomierz, wagę dziesiętną, instrukcje obsługi maszyn stanowiących wyposażenie warsztatów oraz narzędzia do ich regulacji.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji MOD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych

Pracownia projektowania wyrobów wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, oprogramowaniem wspomagającym projektowanie wyrobów skórzanych, oprogramowaniem wspomagającym przebieg procesów technologicznych oraz zarządzania procesem produkcji, urządzeniem wielofunkcyjnym, ploterem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla pięciu uczniów) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, oprogramowaniem wspomagającym projektowanie wyrobów skórzanych, oprogramowaniem wspomagającym przebieg procesów technologicznych oraz zarządzania procesem produkcji,
- stanowiska rysunkowe z przyborami kreślarskimi (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stelaże i manekiny, zestawy skór wyprawionych, takich jak: licowych i futerkowych,
- eksponaty oraz modele wyrobów kaletniczych i kuśnierskich,
- zestawy materiałów wykończeniowych i zdobniczych oraz dodatki metalowe,
- formy i szablon wyrobów, plansze ilustrujące budowę sylwetki człowieka, przykłady konstrukcji wyrobów,
- katalogi i żurnale wyrobów skórzanych,

Pracownia materiałoznawstwa wyposażona w:

- stanowiska do badań materiałów i wyrobów ze skór (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- wagę laboratoryjną,
- mikroskop z oprzyrządowaniem, lupy, przyrządy laboratoryjne z zestawem odczynników chemicznych,
- przyrządy pomiarowe, próbki klejów, zrywarkę, aparat do badania odporności na ścieranie, aparat do badania przepuszczalności powietrza, aparat do badania odporności wybarwień na tarcie, czynniki mokre, termostabilizację i światło sztuczne,
- planimetr, grubościomierz, skrętomiernik, zestawy skór futerkowych i licowych, próbki włókien naturalnych i chemicznych, próbki materiałów włókienniczych, schematy procesów wyprawy skór.

Pracownia technologiczna wyposażona w:

- skóry licowe, futerkowe, tworzywa skóropodobne, tworzywa sztuczne, materiały włókiennicze, materiały papiernicze, wyroby metalowe, eksponaty wyrobów i części składowych, narzędzia i przybory,
- modele maszyn i urządzeń, schematy kinematyczne maszyn i urządzeń, schematy technologiczne, przykłady dokumentacji technicznej i technologicznej, foldery, katalogi, prospekty maszyn i urządzeń i czasopisma specjalistyczne.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa zajmujące się produkcją lub sprzedażą wyrobów skórzanych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

OD.02. Wykonywanie i renowacja wyrobów kaletniczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
OD.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
OD.02.2. Podstawy kaletnictwa i rymarstwa	120
OD.02.3. Wytwarzanie wyrobów kaletniczych i rymarskich	440
OD.02.4. Naprawa oraz renowacja wyrobów kaletniczych i rymarskich	140
OD.02.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	760
OD.02.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

OD.12. Organizacja i prowadzenie procesów wytwarzania wyrobów skórzanych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
OD.12.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
OD.12.2. Podstawy technologii wyrobów skórzanych	120
OD.12.3. Określanie właściwości materiałów stosowanych w produkcji wyrobów skórzanych	100
OD.12.4. Sporządzanie dokumentacji techniczno-technologicznej wyrobu skózanego	130
OD.12.5. Kierowanie procesami wytwarzania wyrobów skórzanych	180
OD.12.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	590
OD.12.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
OD.12.8. Organizacja pracy małych zespołów ³⁾	

¹⁾ Wskazując liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować wymiar 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.

³⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

C. ZAŁĄCZNIKI

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

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i 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).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

ZAŁĄCZNIK 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

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
czytelny podpis

.....
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.

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/ absolwentka* 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:

przeglądzonego przez

 miejscowość, data

$$\begin{array}{cccccccc} \cdot & \cdot & \cdot & \cdot & \cdot & \cdot & \cdot & \cdot \\ d & d & m & m & r & r & r & r \end{array}$$

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

$$d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$$

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

- po raz pierwszy

- ☐ po raz kolejny w części pisemnej

- ☐ po raz kolejny w części praktycznej

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

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Świadectwo ukończenia szkoły

- ☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

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

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

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Pieczeń 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.

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 kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



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

ZAŁĄCZNIK 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:

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 kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie 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.

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:

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 niepełności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



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

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

.....
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.

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.

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.

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



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

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

..... 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.

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.

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

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

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

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

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

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

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.

2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

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

.....

.....

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



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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

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

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do 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.