

**INFORMATOR**  
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH  
I FINANSOWYCH**  
421108

**Formuła 2019**

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



Warszawa 2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](http://arkusze.pl)

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



*Układ graficzny © CKE 2019*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](http://arkusze.pl)

# Spis treści

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

<b>CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA DOTYCZĄCA ZAWODU .....</b>	<b>45</b>
<b>WSTĘP .....</b>	<b>46</b>
<b>I. INFORMACJE O ZAWODZIE .....</b>	<b>48</b>
1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie. ....	48
2. Zadania zawodowe .....	48
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	48
<b>II. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ .....</b>	<b>49</b>
Kwalifikacja EKA.08 Świadczenie usług pocztowych I finansowych oraz wykonywanie zadań ekspedycyjno- rozdzielczych.....	49
1. Część pisemna egzaminu. ....	49
Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji...	49
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych,	
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	
EKA.08.6. Opracowanie przesyłek	
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	
EKA.08.8. Język obcy zawodowy	
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne	
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów	
2. Część praktyczna egzaminu. ....	64
Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	
Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji	
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	
<b>Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego .....</b>	<b>78</b>

# Część ogólna

# I. WSTĘP

## 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

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

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

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

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

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

- klasie I branżowej szkoły I stopnia;
  - semestrze I szkoły policealnej;
  - klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;
  - klasie I pięcioletniego technikum;
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,  
– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

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

Po wprowadzeniu nowych podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 roku egzamin zawodowy umożliwi przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

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

W podstawach programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

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

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno-lub dwukwalifikacyjne.

Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

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

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

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności:

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

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

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

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

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

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

## **Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?**

### **Do egzaminu zawodowego:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

- **do dnia 31 stycznia** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 30 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

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

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oplata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których powyżej mowa, oplata 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. Oplatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Oplatę za egzamin ucznia - młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

## **Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego**

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

Harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

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

Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości, jest ogłaszana do 12 września 2019 na rok szkolny 2019/2020, a w następnych latach nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

## **Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

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

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

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

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

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

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

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

### **Egzamin zawodowy ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

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

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

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

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin.

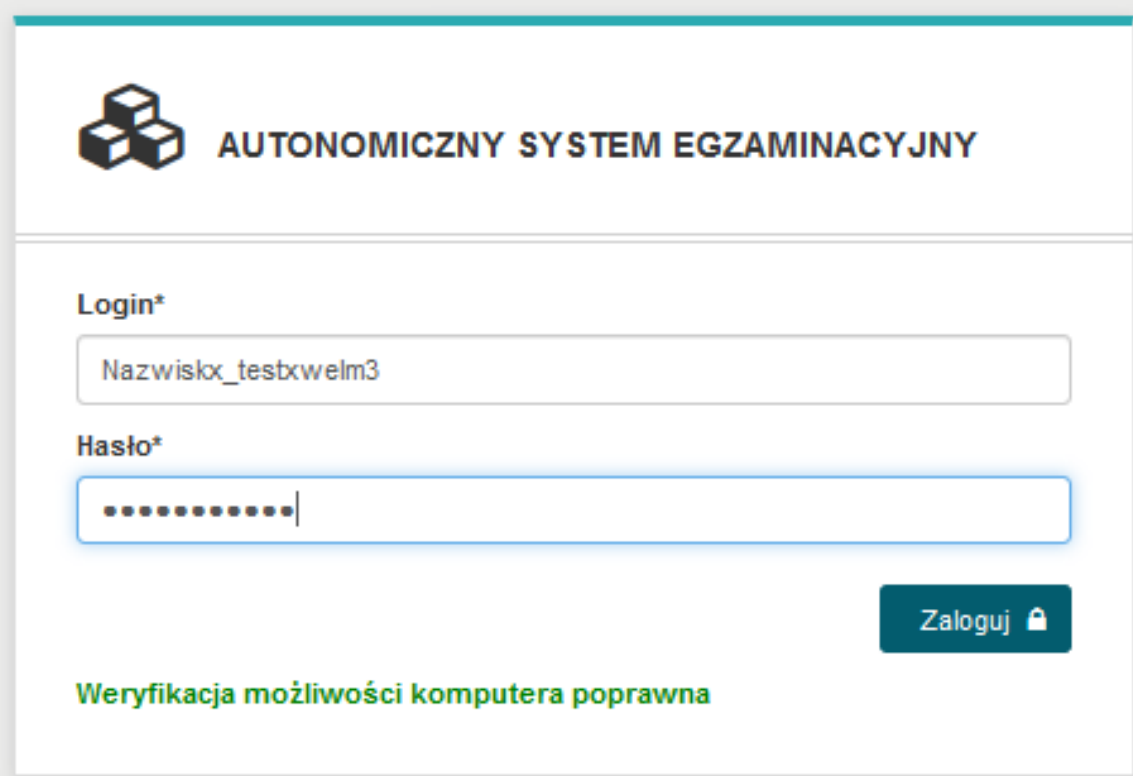
Część pisemna trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.


#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

#### Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu


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



 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

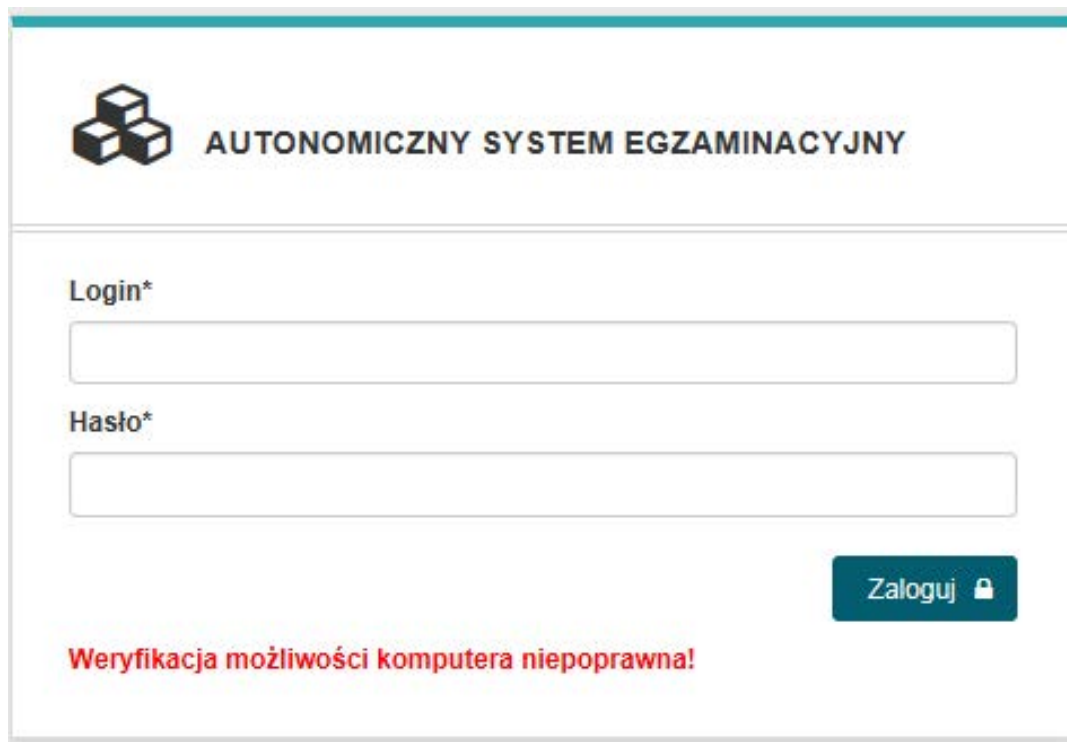
**Login\***

**Hasło\***

**Zaloguj** 

**Weryfikacja możliwości komputera poprawna**

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



**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

Login\*

Hasło\*

Zaloguj

**Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!**

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

- 2) Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **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 okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

## Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

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

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

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

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

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

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

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

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

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

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

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

- a. W - wynik z egzaminu zawodowego,
- b.  $W_p$  - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- c.  $W_{pr}$  - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

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

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

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

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

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

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (Załącznik 6). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

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

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

## Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę.

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

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

## Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający:

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

albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,

albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

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

Zdający:

1) który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie ,

albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,

albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów (Załącznik 10).

Zdający, który przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.

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

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

2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo

3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

## **Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.**

Zdający uczniowie:

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

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

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

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

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

## **Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.**

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

- a. zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- b. karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:
  - certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
  - informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

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

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

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

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

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, w ciągu nie więcej niż 5 dni wyznaczony jest termin wglądu.

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

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo

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

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

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

- a. jest merytorycznie poprawne oraz
- b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.

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

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

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz.1481) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie zawodowym (formuła 2019)*,, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.



## II. ZAŁĄCZNIKI

<b>ZAŁĄCZNIK 1.</b>	Wykaz wybranych aktów prawnych
<b>ZAŁĄCZNIK 2</b>	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 3.</b>	Deklaracja dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej
<b>ZAŁĄCZNIK 3a.</b>	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
<b>ZAŁĄCZNIK 3b.</b>	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana
<b>ZAŁĄCZNIK 3c</b>	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
<b>ZAŁĄCZNIK 3d.</b>	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 3e.</b>	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
<b>ZAŁĄCZNIK 4.</b>	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 5.</b>	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 6.</b>	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 7.</b>	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
<b>ZAŁĄCZNIK 7a.</b>	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
<b>ZAŁĄCZNIK 8.</b>	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
<b>ZAŁĄCZNIK 9.</b>	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
<b>ZAŁĄCZNIK 10.</b>	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego

## **ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1481)
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2008 r, poz. 1000, z późn. Zm.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U z 2019 r, poz. 991)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji\_określająca warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków, w tym umieszczenie na wzorach znaków graficznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1731)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

## **ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego**

Zgodnie z §14 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż do 10 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)









## ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego

- 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  
 Ukończyłem/ukończyłam\* kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego: .....

.....  
nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

.....  
miejsowość, data

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

**Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....

d d m m r r r r

Numer PESEL: .....

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

**Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

.....  
miejsowość:

.....  
ulica i numer domu:

.....  
kod pocztowy i poczta:

.....  
nr telefonu z kierunkowym:

.....  
adres poczty elektronicznej

**Deklaruję przyłączenie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

w sesji Zima (deklaracja składa się do 15 września 2019 r.)

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

**w kwalifikacji**

.....  
symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową

.....  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

**wyodrębnionej w zawodzie**

.....  
symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

**Do egzaminu będę przystępować\***

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

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

.....  
symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\*  TAK /  NIE

Do deklaracji dołączam\*:

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

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....  
\*właściwe zaznaczyć

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



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

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

----- miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

**Dane osobowe słuchacza** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

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 (deklaracja składa się do 15 września 2019 r.)

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

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

-----

symbol kwalifikacji zgodne  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

-----  
nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu

-----  
nazwa zawodu

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

-----

symbol kwalifikacji zgodnie  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

-----  
nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu

-----  
nazwa zawodu

**Do egzaminu będę przystępować\***

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\*  TAK /  NIE

Do deklaracji dołączam\*:

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

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

\*właściwe zaznaczyć

-----  
czytelny podpis

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



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

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ\* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej\*

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia

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

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji: ..... nazwa: .....

przeprowadzanego w terminie .....

Dotyczy części  
egzaminu

pisemnej

praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis Zdającego lub Rodziców niepełnoletniego Zdającego

\* Praca egzaminacyjna obejmuje:

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



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



## ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia

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

.....

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji: ..... nazwa: .....

.....  
.....

Po wglądzie przeprowadzonym w dniu .....

Dotyczy części  
egzaminu \*

pisemnej

praktycznej

\* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



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

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis Zdającego lub Rodziców Zdającego niepełnoletniego*

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

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

## WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

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

**Dane osobowe** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Numer PESEL: .....

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

### Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

.....  
symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

.....  
symbol kwalifikacji zgodne z  
podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić

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

**Do wniosku dołączam:**

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

\*właściwie zaznaczyć

.....  
czytelny podpis



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







## ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć cztery typy szkół ponadpodstawowych:

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

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

**Centrum** – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

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

**Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć:

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

# **Część szczegółowa dotycząca zawodu**

## WSTĘP

Informator o egzaminie zawodowym składa się z dwóch części:

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

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

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

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

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

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

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

Akt prawny	Regulowane kwestie
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.; ostatnia zmiana Dz. U. z 2018, poz. 2245)	zasadnicze regulacje dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego, m.in. części egzaminu zawodowego, dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy, terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego, dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, ustalanie wyniku egzaminu, wglądy, unieważnienia

<p>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. 2019 poz. 316</p>	<p>kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, cele kształcenia, efekty kształcenia z kryteriami weryfikacji stanowiące podstawę do formułowania wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia będące podstawą ustalenia wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych</p>
<p>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego Dz.U. 2019 poz. 991</p>	
<p>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dz.U. 2017 poz. 1663</p>	<p>szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego</p>

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

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych** wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji-	Nazwa kwalifikacji
EKA.08	Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

## 2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych:

- przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;
- realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- realizowania usług bankowych;
- wykonywania zadań rozdzielczych;
- wykonywania zadań ekspedycyjnych.

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik usług pocztowych i finansowych** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 1 roku.



## WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

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

### Kwalifikacja

#### ***EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych***

#### 1. Część pisemna egzaminu

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

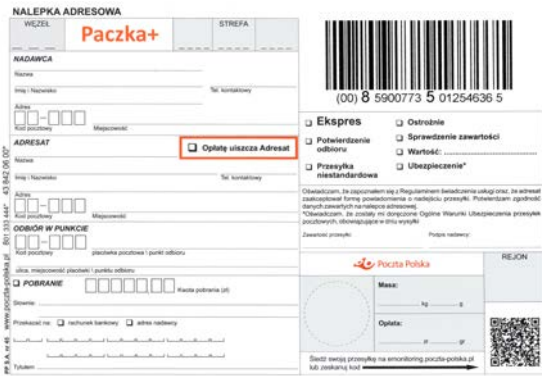
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
<b>Przykładowe zadanie 1.</b> Która instytucja, podległa ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sprawuje nadzór nad warunkami higieny środowiska oraz higieny pracy w zakładach pracy? A. Państwowa Inspekcja Pracy. B. Państwowa Inspekcja Sanitarna. C. Państwowa Inspekcja Handlowa. D. Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska.  Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
<b>Przykładowe zadanie 2.</b> Kto w zakładzie pracy odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy? A. Pracodawca. B. Kierownik działu BHP. C. Kierownik działu produkcji. D. Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.  Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych.</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	3) ustala okres przechowywania dokumentacji
<p><b>Przykładowe zadanie 3.</b> W którym roku najwcześniej może zostać przekazana do likwidacji dokumentacja oznaczona kategorią B5 wytworzona w 2015 roku?</p> <p>A. 2019 B. 2020 C. 2021 D. 2022</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych.</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej
<p><b>Przykładowe zadanie 4.</b> Tajemnica pocztowa <u>nie obejmuje</u></p> <p>A. informacji przekazywanych w przesyłkach. B. informacji dotyczących realizacji przekazów pocztowych. C. zasad świadczenia usług powszechnych zawartych w regulaminie. D. danych dotyczących podmiotów korzystających z usług pocztowych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<b>Jednostka efektów kształcenia:</b> <b>EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych</b>	
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Kryterium weryfikacji</b>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie: b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie	2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie
<b>Przykładowe zadanie 5.</b> W ramach powszechnych usług pocztowych przyjmowane, przemieszczane i doręczanie w obrocie krajowym są paczki o maksymalnej masie do <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 2 kg</li> <li>B. 5 kg</li> <li>C. 10 kg</li> <li>D. 20 kg</li> </ul> Odpowiedź prawidłowa: C	

<b>Jednostka efektów kształcenia:</b> <b>EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych</b>	
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Kryterium weryfikacji</b>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich	4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek
<b>Przykładowe zadanie 6.</b> Jaka może być maksymalna waga paczki doręczanej do siedziby adresata, która jest nadawana z wykorzystaniem zamieszczonej nalepki adresowej? <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 5 kg</li> <li>B. 10 kg</li> <li>C. 20 kg</li> <li>D. 30 kg</li> </ul>	
	
Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

**EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich	2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym

**Przykładowe zadanie 7.**

Klient korzystający z zamieszczonego blankietu wysła


- A. list polecony w obrocie zagranicznym.
- B. list polecony w obrocie krajowym.
- C. kartkę pocztową.
- D. paczkę+

The image shows a blank orange postal receipt form from Poczta Polska S.A. The form is titled 'POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu' and 'AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription'. It contains various fields for administrative and identification purposes, including sender and recipient details, service type (e.g., Priority Mail, Registered Mail), and a section for the recipient's signature and date. The form also features the 'A.R.' logo and the text 'Dobrych usług pocztowych'.

Odpowiedź prawidłowa: A

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie	2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich
<p><b>Przykładowe zadanie 8.</b></p>  <p>Z której aplikacji korzysta pracownik urzędu pocztowego udzielając informacji klientowi o przesyłce?</p> <p>A. E-monitoring. B. E-nadawca. C. Envelo. D. E-info.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym	1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym
<p><b>Przykładowe zadanie 9.</b></p> <p>Na podstawie którego dokumentu magazynowego, pracownik urzędu pocztowego przyjmuje towar z magazynu Poczty Polskiej S.A.?</p> <p>A. WZ B. PZ C. RW D. ZW</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania i wydawania towarów: a) charakteryzuje zasady odbioru towarów	5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów
<b>Przykładowe zadanie 10.</b>	
	
Pracownik placówki pocztowej wykonując czynności wskazane w filmie	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego.</li> <li>B. ustala poziom zapasu towaru.</li> <li>C. sporządza dowód sprzedaży.</li> <li>D. składa zamówienie.</li> </ul>	
Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów: a) charakteryzuje strategie promocji	1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta
<b>Przykładowe zadanie 11.</b>	
Z której techniki korzysta pracownik urzędu pocztowego proponując klientowi przesyłkę o wyższej cenie np. priorytetową zamiast ekonomicznej?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Perswazji.</li> <li>B. Up-selling.</li> <li>C. Manipulacji.</li> <li>D. Cross-sellingu.</li> </ul>	
Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji	1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji
<p><b>Przykładowe zadanie 12.</b>          Której metody <b>nie stosuje się</b> w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Poczty Polskiej S.A. na ostatni dzień roku obrotowego?</p> <p>A. Spisu z natury.          B. Potwierdzenia sald.          C. Weryfikacji dokumentów.          D. Pośredniej uproszczonej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
<p><b>Przykładowe zadanie 13.</b>          Która forma zaliczana jest do rozliczeń gotówkowych?</p> <p>A. Weksel.          B. Wpłata gotówkowa.          C. Polecenie przelewu.          D. Czek rozrachunkowy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

**Jednostka efektów kształcenia:**

**EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych

**Przykładowe zadanie 14.**

Który blankiet jest dedykowany do wpłaty gotówkowej z tytułu zobowiązania podatkowego na konto Urzędu Skarbowego?

A.

B.

C.

D.

Odowiedź prawidłowa: C



*Jednostka efektów kształcenia:*

**EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	3) oblicza należności za usługi finansowe

**Przykładowe zadanie 15.**

Na podstawie zamieszczonego fragmentu Cennika opłat za przekazy pocztowe w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym i zagranicznym oblicz, jaką kwotę musi przekazać pracownikowi urzędu pocztowego klient nadający przekaz zagraniczny w wysokości 1000 zł, bez usług dodatkowych?

**Przekaz pocztowy w obrocie zagranicznym**

Poz.	Nazwa	Opłata (w złotych)
1.	Przekaz pocztowy w obrocie zagranicznym	1% od kwoty przekazu + 23,00 zł
2.	Potwierdzenie odbioru przekazu pocztowego	3,00 zł

- A. 23,00 zł
- B. 33,00 zł
- C. 1023,00 zł
- D. 1033,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

*Jednostka efektów kształcenia:*

**EKA.08.6. Opracowanie przesyłek**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	4) grupuje przesyłki według strumieni

**Przykładowe zadanie 16.**

Przesyłki kurierskie Pocztex opracowywane są w strumieniu

- A. paletowym.
- B. listowym w grupie priorytet.
- C. paczkowym w grupie priorytet.
- D. paczkowym w grupie kurierskie.

Odpowiedź prawidłowa: D



*Jednostka efektów kształcenia:*

**EKA.08.6. Opracowanie przesyłek**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym

**Przykładowe zadanie 18.**

Który akt prawny określa przedstawione wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych?

**Wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym**

Rodzaj przesyłek	Czas przebiegu przesyłek pocztowych	Wskaźnik czasu przebiegu przesyłek pocztowych
Przesyłki listowe najszybszej kategorii	D+1	82%
	D+2	90%
	D+3	94%
Przesyłki listowe niebędące przesyłkami listowymi najszybszej kategorii	D+3	85%
	D+5	97%
Paczki pocztowe najszybszej kategorii	D+1	80%
Paczki pocztowe niebędące paczkami pocztowymi najszybszej kategorii	D+3	90%

- A. Ustawa Prawo pocztowe.
- B. Regulamin świadczenia usług powszechnych.
- C. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
- D. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w spraw warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

Odpowiedź prawidłowa: D

*Jednostka efektów kształcenia:*

**EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej, rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek

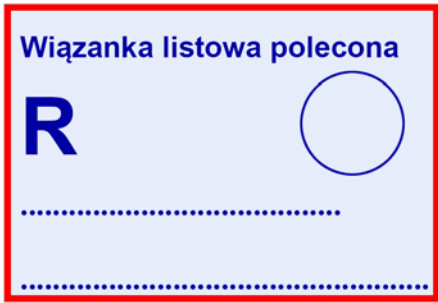
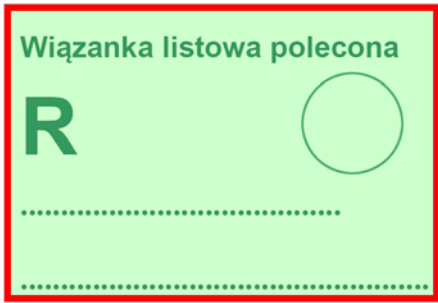


**Przykładowe zadanie 19.**

Które oznaczenie zamieszcza się na odsyłce z kartą, zawierającej próżne opakowania zbiorcze?

- A. G
- B. O
- C. LBKEK
- D. LBKPR

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązkowe oraz sumariusz
<p><b>Przykładowe zadanie 20.</b> Umieszczone ręcznie na kartce adresowej wiązanki listowej oznaczenie „X” oznacza, że wiązanka zawiera przesyłki listowe</p> <p>A. priorytetowe. B. ekonomiczne. C. opłacone e-Znaczką. D. niedostatecznie opłacone.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązkowe oraz sumariusz
<p><b>Przykładowe zadanie 21.</b> Którą kartkę adresową pracownik sortowni dołączy do wiązanki listowej zawierającej przesyłki polecone priorytetowe?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>A.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>B.</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>C.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>D.</p> </div> </div> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) kieruje ładunki pocztowe	1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty
<p><b>Przykładowe zadanie 22.</b> Który dokument zawiera informacje dotyczące kierowania przesyłek, przekazywanych w poszczególnych odsyłkach i ładunkach?</p> <p>A. Zegar wiązań. B. Plan wymiany. C. Plan kierowania. D. Tabelkę kursową.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.8. Język obcy zawodowy</b>	
<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 i stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
<p><b>Przykładowe zadanie 23.</b> Wyposażeniem imiennym przydzielonym pracownikowi urzędu pocztowego jest</p> <p>A. Printer. B. Calculator. C. Date stamp. D. Company stamp.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
<b>EKA.08.8. Język obcy zawodowy</b>	
<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	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
<p><b>Przykładowe zadanie 24.</b> Określ, którego pytania lub zwrotu grzecznościowego użył klient zwracając się do pracownika urzędu pocztowego „I would like to buy a post stamp”.</p> <p>A. Poproszę kopertę. B. Ile kosztuje znaczek pocztowy? C. Chciałbym kupić znaczek pocztowy. D. Gdzie się znajduje skrzynka pocztowa?</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
<b>EKA.08.9. Kompetencje personalne i zawodowe</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem
<p><b>Przykładowe zadanie 25.</b> Osoba posiadająca i wyrażająca własne zdanie oraz emocje i postawy nie naruszając praw innych osób jest</p> <p>A. asertywna. B. agresywna. C. egoistyczna. D. egocentryczna.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.9. Kompetencje personalne i zawodowe</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	2) stosuje aktywne metody słuchania
<p><b>Przykładowe zadanie 26.</b>          Jak nazywa się technikę aktywnego słuchania polegającą na powtórzeniu tego co powiedziała druga osoba w nieco inny sposób?</p> <p>A. Parafraza.          B. Klaryfikacja.          C. Potakiwanie.          D. Odzwierciedlenie.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji

<p><b>Przykładowe zadanie 27.</b>          Który styl kierowania stosuje osoba, która sama podejmuje decyzje, oznajmia je i wymaga ich wykonania?</p> <p>A. Autorytarny.          B. Perswazyjny.          C. Partycypacyjny.          D. Demokratyczny.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	
---	--

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> <b>EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	4) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu

<p><b>Przykładowe zadanie 28.</b>          Które działania <b>nie należą</b> do podstawowych zadań wykonywanych przez kierownika?</p> <p>A. Przydzielanie zadań podwładnym.          B. Przekazywanie nabytych doświadczeń.          C. Wykonywanie zadań przydzielonych podwładnym.          D. Pośredniczenie między zespołem, a kierownictwem wyższego szczebla.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	
--	--

## 2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji EKA.08 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 120 minut.

### Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Do Urzędu Pocztowego Buk zgłosiło się trzech klientów w celu skorzystania z usług. Wypełnij druki operatora pocztowego oraz sporządź dokumenty właściwe do realizacji zamawianych przez klientów usług. Następnie sporządź dokumentację związaną z wyekspediowaniem przesyłek.

Potrzebne druki, formularze i cenniki znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym. Na stanowisku egzaminacyjnym masz do dyspozycji datownik, poduszkę do tuszu, podkładkę gumową oraz kalkulator.

W miejscach, w których wymagany jest podpis pracownika, wpisz swój numer PESEL.

#### Klient 1.

Pan Karol Nowak ma do wysłania trzy listy. Przesyłka z zawartością książek ma być rejestrowana i mieć pierwszeństwo w opracowaniu i doręczeniu. Za przesyłkę do adresata w Wielkiej Brytanii nadawca chce uiścić najniższą opłatę, a przesyłka z korespondencją ma być przekazana drogą lotniczą. Oblicz opłatę pocztową dla poszczególnych przesyłek. Do przyjęcia listu poleconego wykorzystaj zamieszczoną nalepkę „R”.

#### Informacje dotyczące przesyłek

	Przesyłka 1	Przesyłka 2	Przesyłka 3
Dane nadawcy	Karol Nowak ul. Dworcowa 5 64-320 Buk		
Dane adresata	Antoni Walas ul. Wiosenna 2 10-258 Olsztyn	Mr. Walter Brown 49 Featherstone Street London EC1V 85Y Wielka Brytania	John Brown 1500 E MAIN AVE STR 101 22162-1010 Springfield VA USA
Waga	0,980 kg	1,140 kg	0,250 kg
Wymiary	wysokość 20 mm, długość 300 mm, szerokość 230 mm	wysokość 40 mm, długość 250 mm, szerokość 130 mm	wysokość 10 mm, długość 150 mm, szerokość 90 mm
Zawartość	Książki	Foldery reklamowe	Korespondencja



## Cennik usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)	
1.	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa, nadane również na poste restante	EKONOMICZNA	PRIORYTETOWA
		Format S do 500 g	3,30
		Format M do 1000 g	4,00
		Format L do 2 000 g	6,60

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)*	
3.	Przesyłka polecona, w tym nadana na poste restante	EKONOMICZNA	PRIORYTETOWA
		Format S do 500 g	5,90
		Format M do 1000 g	6,30
		Format L do 2 000 g	15,60

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)
7.	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	2,60

**PRZY CZYM:**

**FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

**FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

**CZĘŚĆ 2: USŁUGI POWSZECHNE W OBROCI ZAGRANICZNYM****ROZDZIAŁ IX. PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE PRIORYTETOWE**

Poz.	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa	S T R E F A			
		A	B	C	D
		Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	Ameryka Północna, Afryka	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	Australia i Oceania
		Opłata za przesyłkę w złotych			
9.	do 50 g	6,00	6,00	6,00	6,00
	ponad 50 g do 100 g	11,50	11,50	11,50	11,50
	ponad 100 g do 350 g	13,00	13,00	13,00	13,00
	ponad 350 g do 500 g	15,30	19,30	24,00	34,50
	ponad 500 g do 1 000 g	29,30	38,00	45,00	68,00
	ponad 1 000 g do 2 000 g	58,90	77,00	95,00	147,00

**ROZDZIAŁ X. PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE EKONOMICZNE**

Poz.	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa	S T R E F A	
		Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	Kraje pozaeuropejskie
		Opłata za przesyłkę w złotych	
		10.	do 50 g
ponad 50 g do 100 g	9,00		9,00
ponad 100 g do 350 g	10,00		10,00
ponad 350 g do 500 g	11,00		11,50
ponad 500 g do 1 000 g	21,30		21,80
ponad 1 000 g do 2 000 g	40,90		41,40

**WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH**

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

**MAKSIMUM:** suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Nalepka „R”



## Klient 2.

Pan Antoni Król prowadzący sprzedaż wysyłkową wyrobów z drewna chce nadać przesyłkę, którą adresat odbierze w urzędzie pocztowym. Adresat ma uiścić kwotę pobrania w wysokości wartości przesyłki, która będzie przekazana na adres nadawcy. Ze względu na podatność na uszkodzenia przesyłanej zawartości nadawca uiści dodatkową opłatę za jej szczególne traktowanie w czasie transportu. Chce również otrzymać zwrótną informację, kto odebrał przesyłkę.

### Informacje dotyczące nadawcy, adresata i przesyłki

Dane nadawcy	Dane adresata	Dane urzędu pocztowego	Informacje dotyczące przesyłki
Antoni Król ul. Poznańska 4 64-320 Buk	Piotr Bury ul. Staszica 20 26-300 Opoczno	Urząd Pocztowy Opoczno 1 ul. Piotrowska 23 26-300 Opoczno	Zawartość: drewniana komoda wartość: 850 zł waga: 18 kg

**Cennik opłat za świadczenie nie powszechnej usługi pocztowej Paczka+ w obrocie krajowym dla klientów bez zawartej pisemnej umowy**

**ROZDZIAŁ I Opłaty za usługę**

Poz.	Masa	Paczka+ Nadana z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczny Nadawca		Paczka+ Nadana tradycyjne (wypełnienie nalepki adresowej nr 45 dostępnej w placówce pocztowej)	
		OPŁATA (zł)		OPŁATA (zł)	
		Odbiór w punkcie	Doręczenie pod adresem	Odbiór w punkcie	Doręczenie pod adresem
1.	paczka do 0,5 kg	9,60	11,50	10,60	12,50
2.	powyżej 0,5 kg do 2 kg	13,10	15,00	14,10	16,00
3.	powyżej 2 kg do 5 kg	15,10	17,00	16,10	18,00
4.	powyżej 5 kg do 10 kg	19,60	21,50	20,60	22,50
5.	powyżej 10 kg do 20 kg	24,60	26,50	25,60	27,50
6.	powyżej 20 kg do 30 kg	34,60	36,50	35,60	37,50

**ROZDZIAŁ II Opłaty za usługi dodatkowe**

Poz.	Wyszczególnienie	OPŁATA (zł)
7.	Ekspres	2,50
8.	Pobranie: - przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy, - przekazanie kwoty pobrania na adres	4,00 7,20
	UWAGA: Maksymalna wysokość kwoty pobrania wynosi 20 000,00 zł	
9.	Ostrożnie	50% opłaty za usługę z poz. 1 – 6, odpowiednio do rodzaju nadania i wybranej opcji (odbiór w punkcie/doręczenie pod adresem)
10.	Sprawdzenie zawartości	6,15
11.	Potwierdzenie odbioru	2,60 <sup>1</sup>

Klient 3.

Pani Iwona Pol chce dokonać wpłaty w wysokości 500 zł. na konto biura podróży tytułem zaliczki za wczasy. Klientce nie zależy na szybkim zaksięgowaniu należności na koncie Zleceniodawcy.

**Informacje dotyczące wpłaty gotówkowej**

Wpłacający	Zleceniobiorca
Iwona Pol ul. Lipowa 7 64-320 Buk	Biuro Podróży Wakacje ul. Warszawska 2/4 61-128 Poznań nr konta: 26 1234 2345 3456 4567 5678 6789

## Cennik opłat za usługi finansowe w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym

Poz.	Nazwa	Opłata (w złotych)
1	Wpłata na rachunek bankowy Standard	1) 3,40 zł przy kwocie wpłaty w wysokości do 600,00 zł 2) 0,6 % od kwoty wpłaty w wysokości powyżej 600,00 zł
2	Wpłata na rachunek bankowy Standard Priorytet	1) 3,50 zł przy kwocie wpłaty w wysokości do 600,00 zł 2) 0,6 % od kwoty wpłaty w wysokości powyżej 600,00 zł
3	Wpłata na rzecz: - Krajowej Administracji Skarbowej	1) 12 zł przy kwocie wpłaty w wysokości do 1200,00 zł 2) 1,0 % od kwoty wpłaty w wysokości powyżej 1200,00 zł
	- jednostek samorządu terytorialnego	1) 3,40 zł przy kwocie wpłaty w wysokości do 600,00 zł 2) 0,6 % od kwoty wpłaty w wysokości powyżej 600,00 zł
4	Wpłata Ekspres	1) 7,00 zł przy kwocie wpłaty w wysokości do 600,00 zł
		2) 1,2 % od kwoty wpłaty w wysokości od 600,01 zł do 5000,00 zł

Przyjęte od klientów przesyłki oraz wskazane w „Zestawieniu przyjętych przesyłek przez Urząd Pocztowy Buk” należy odprawić pierwszą odprawą wychodzącą zgodnie z planem wymiany.

### Zestawienie przyjętych przesyłek przez Urząd Pocztowy Buk

Lp.	Nazwa usługi	Ilość
1	Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością priorytetowa, waga 1,2 kg, wartość 700 zł., nr 00259007799837659812, adresat Jolanta Kowal ul. Poczтовая 3/1, 21-150 Kock	1
2	Paczka+ waga 17 kg, nr 00259007733389778743 adresat Tomasz Kos ul. Górska 2, 43-370 Szczyrk	1
3	Paczka pocztowa priorytetowa, waga 7 kg, wartość 900 zł, nr 00259007733878934579, adresat Paulina Ryś ul. Krucza 7, 22-600 Tomaszów	1
4	Paczka pocztowa ekonomiczna, waga 5 kg, wartość 600 zł, nr 00259007733878934567, adresat Piotr Kres ul. Medyczna 9, 09-400 Płock	1
5	Przesyłki listowe polecane priorytetowe	49
6	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne	52
7	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	42
8	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	35

### Dane dotyczące jednostek pocztowych

Informacje dotyczące placówki pocztowej	Urząd Pocztowy Buk ul. Dworcowa 10 64-320 Buk
Informacje dotyczące Wydziału Ekspedycyjno-Rozdzielczego	Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy Komorniki ul. Polna 120, 60-900 Komorniki

### Zasady opracowania ładunku

Zasady odprawiania ładunku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiązanki zawierające przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe należy odprawiać w kasetach.</li> <li>2. Wiązanki zawierające przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne należy odprawiać w kasetach.</li> <li>3. Wiązanki zawierające przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe należy odprawiać w workach.</li> <li>4. Wiązanki zawierające przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe należy odprawiać w workach.</li> <li>5. Przesyłki listowe wartościowe należy odprawić razem z przesyłkami listowymi poleconymi.</li> <li>6. Paczki pocztowe, paczki+ i przesyłki kurierskie należy odprawić jako osobne przedmioty ładunku ewidencjonując w wykazie ładunku.</li> <li>7. Odprawiane przesyłki listowe polecone i przesyłki listowe wartościowe należy zaewidencjonować w karcie odsyłkowej.</li> </ol>
----------------------------	---

### Plan wymiany poczty dla Urzędu Pocztowego Buk

Nadchodzące					
przyjazd	z	dla	ładunek	odsyłka stała	KPS nr
7:35	WER 60-900 Komorniki	UP Buk 64-320 Buk	Z	L, P	2/783
Wysyłane					
odjazd	z	dla	ładunek	odsyłka stała	KPS nr
15:20	UP Buk 64-320 Buk	WER 60-900 Komorniki	Z	PPR, LPR, LBKPR	2/788
18:25	UP Buk 64-320 Buk	WER 60-900 Komorniki	Z	L, P	2/797

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

#### Ocenię podlegać będzie 6 rezultatów:

- Potwierdzenie nadania przesyłki poleconej oraz Opłata pocztowa za przesyłki,
- Nalepka adresowa na przesyłkę Paczka+ i Potwierdzenie odbioru,
- Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa,
- Karta odsyłkowa,
- Wykaz ładunku,
- Kartki adresowe wiązanek listowych.

## Potwierdzenie nadania przesyłki poleconej

 **Poczta Polska**

**POTWIERDZENIE NADANIA**

przesyłki poleconej nr .....,.....

**NADAWCA:** .....

.....

.....

----- kod pocztowy ----- miejscowość -----

**ADRESAT:** .....

.....

.....

----- kod pocztowy ----- miejscowość -----

Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu

SMS/E-MAIL .....

Potwierdzenie odbioru     Priorytetowa    

S     M     L    Format

Masa ..... kg ..... g                      Opłata ..... zł ..... gr

Na stronie <http://emonitoring.poczta-polska.pl> można sprawdzić status nadanej przesyłki rejestrowanej.

PP S.A. nr 11    Wydział Poligrafii PI Wrocław 2019

### Opłata pocztowa za przesyłki

	Przesyłka 1	Przesyłka 2	Przesyłka 3
Opłata pocztowa			





## Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa

Polecenie przelewu / wpłaty gotówkowa
odcinek dla banku zlecającego

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy od.	
nr rachunku odbiorcy	
WP	wpłata PLN
nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)	
nazwa zlecającego	
nazwa zlecającego od.	
tytułem	
tytułem od.	

pieczęć, data i podpis(y) zlecającego

Oplata:

--	--	--	--

06

## Karta odsyłkowa.

Opdr. ....

**Karta odsyłkowa** .....

dla .....

Ark. ....

Data i znak  
odprawy

Data i znak  
odbioru

Nr	Pakiety z kartą	R	Przesyłki pobr.	EMS-Pocztex	W	Do opakowania włożono luzem			Dworcowe		Worki		U w a g i
						Pakiety z kartą	R	Przesyłki pobr.	W	razem	z tego luzem	pocztowe	
						Inne przesyłki rejestrowane		Wartość	Placówka nadania lub pochodzenia	Numer nadania	Miejscowość (placówka) przeznaczenia		
					sumarycznie	szczegółowo							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



**Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:**

<p><i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</p>	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
<p><i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych</p>	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych	4) przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości
8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji
<p><i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych</p>	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie: a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie	4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie
2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie	3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta 6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta
3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich	4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek 5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym 7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia

4) realizuje usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich	1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego 2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym
8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych 3) wykorzystuje przepisy prawa w sprawie warunków korzystania z usług finansowych
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej 4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego 6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek
2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek 3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad 4) grupuje przesyłki według strumieni
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	2) określa terminy odprawy odsyłek
4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):

1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych 3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz
3) kieruje ładunki pocztowe	5) posługuje się planem wymiany poczty
4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej	1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty 3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **EKA.08 Świadczenie usług pocztowych i finansowych** **orz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych mogą dotyczyć, np.:**

- przyjęcia paczki pocztowej w obrocie zagranicznym;
- przyjęcia przesyłki kurierskiej w obrocie krajowym lub zagranicznym;
- ewidencji towarów w placówce pocztowej;
- sporządzenia chorągiewki adresowej;
- sporządzenia dokumentów magazynowych.

## Załącznik 1.

### PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH – 421108

#### KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

#### CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych:

- 1) przyjmowania, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych;
- 2) prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług świadczonych przez operatora pocztowego;
- 3) realizowania obrotu przekazowego, gotówkowego i bezgotówkowego;
- 4) realizowania usług bankowych;
- 5) wykonywania zadań rozdzielczych;
- 6) wykonywania zadań ekspedycyjnych.

#### EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo- ekspedycyjnych	
EKA.08.1. 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) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa wymagania ergonomii 3) identyfikuje zagrożenia związane ze świadczeniem usług pocztowych i finansowych 4) sporządza listę działań zapobiegających degradacji środowiska 5) opisuje środki gaśnicze ze względu na zakres ich zastosowania wykorzystywane w miejscach świadczenia usług pocztowych i finansowych oraz wykonywania zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz 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) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) identyfikuje odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) identyfikuje odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 6) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 7) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
4) przewiduje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) wymienia czynniki szkodliwe wpływające na organizm człowieka podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wymienia czynniki szkodliwe stanowiące zagrożenie dla mienia i środowiska podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) rozróżnia czynniki mogące powodować wypadki podczas wykonywania usług pocztowych i finansowych</li> <li>5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka</li> <li>6) wskazuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> </ol>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do zadań wykonywanych na stanowisku pracy</li> <li>2) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>3) wskazuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> </ol>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>3) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza</li> <li>4) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów</li> <li>5) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów</li> <li>6) określa znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe</li> </ol>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy i stanowisk pracy</li> <li>2) przewiduje wpływ wprowadzanych zmian na poziom bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje definicje pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii</li> <li>2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne</li> <li>3) opisuje cechy gospodarki rynkowej</li> <li>4) określa podmioty funkcjonujące w gospodarce, zależności i powiązania między nimi</li> </ol>

2) sporządza i przechowuje dokumenty w związku z wykonywaną pracą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów</li> <li>2) stosuje zasady oznaczania dokumentacji</li> <li>3) ustala okres przechowywania dokumentacji</li> <li>4) kataloguje dokumenty zgodnie</li> <li>5) z przyjętym systemem i zasadami</li> </ol>
3) gromadzi informacje o badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>2) stosuje rodzaje badań statystycznych w zależności od celowości badań</li> <li>3) pozyskuje dane z różnych źródeł</li> <li>4) grupuje dane statystyczne</li> <li>5) prezentuje dane statystyczne w różnych formach</li> </ol>
4) ocenia podstawowe miary statystyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>2) oblicza średnią arytmetyczną, medianę, dominantę, wskaźniki natężenia zjawisk, wskaźniki struktury zjawisk, wskaźniki dynamiki zjawisk</li> <li>3) wyciąga wnioski z uzyskanych podstawowych miar statystycznych</li> </ol>
5) prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje arkusz kalkulacyjny (do obliczeń, analiz, tworzenia baz danych)</li> <li>2) stosuje edytor tekstu do prezentacji danych</li> <li>3) stosuje program do prezentacji danych</li> <li>4) przeprowadza analizę opisową badanego zjawiska</li> <li>5) dobiera formę przedstawienia danych statystycznych do ich rodzaju</li> <li>6) prezentuje wyniki badań</li> </ol>
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej w usługach pocztowych i finansowych</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
7) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady pozyskiwania i przechowywania danych osobowych</li> <li>2) pozyskuje dane osobowe</li> <li>3) przechowuje dane osobowe</li> <li>4) przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami rzetelności, celowości, adekwatności oraz czasowości</li> <li>5) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych</li> </ol>
8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych, tajemnicy komunikowania się, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym tajemnicy bankowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty z zachowaniem zasad ochrony informacji</li> <li>2) realizuje obowiązki służbowe z zachowaniem tajemnicy komunikowania, tajemnicy pocztowej i tajemnicy służbowej, w tym bankowej</li> <li>3) wskazuje przepisy prawa dotyczące ochrony informacji niejawnych</li> <li>4) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji i różnego rodzaju tajemnic</li> </ol>
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:



<p>1) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie:</p> <p>a) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p> <p>b) charakteryzuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa źródła prawa dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</li> <li>2) określa rodzaje usług w obrocie krajowym i zagranicznym świadczonych przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</li> <li>3) interpretuje przepisy prawa w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego</li> <li>4) stosuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych, dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie</li> <li>5) stosuje przepisy pocztowe i celne dotyczące operatorów pocztowych i podmiotów świadczących usługi kurierskie w obrocie zagranicznym</li> <li>6) opisuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących warunków korzystania z powszechnych i umownych usług pocztowych</li> <li>7) określa zakres odpowiedzialności dotyczącej realizacji usług przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie</li> </ol>
<p>2) charakteryzuje usługi pocztowe, w tym kurierskie</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje usługi pocztowe, tym kurierskie</li> <li>2) udziela informacji o oferowanych i świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) dobiera rodzaje usług pocztowych, w tym kurierskich, do potrzeb klienta</li> <li>4) uwzględnia potrzeby klienta masowego w przedstawionej ofercie</li> <li>5) ocenia skutki nieprawidłowego wykonania usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) dobiera usługi komplementarne do potrzeb klienta</li> <li>7) określa różnice między rodzajami przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>8) charakteryzuje różne rodzaje przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ol>
<p>3) przyjmuje zlecenia na usługi w obrocie krajowym i zagranicznym w oparciu o regulaminy i cenniki świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się regulaminami świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) posługuje się regulaminem świadczenia usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) określa warunki nadania przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym (masa, wymiary, sposób adresowania, opakowanie, zwartość, zabezpieczenie)</li> <li>4) przestrzega ogólnych warunków nadawania przesyłek</li> <li>5) oblicza opłatę za zlecone usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>6) przyjmuje przesyłki nadawane przez klientów masowych na zasadach uzgodnionych w zawartych umowach</li> <li>7) wykonuje czynności operacyjne związane realizacją usług od momentu przyjęcia zlecenia</li> </ol>
<p>4) realizuje usługi w obrocie krajowymi zagranicznym w oparciu o dokumenty związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza dokumenty nadawcze i oddawcze z uwzględnieniem rodzaju klienta: indywidualnego i masowego</li> <li>2) sporządza dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe, w tym kurierskie, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) realizuje zgłoszenia klientów dotyczące odstąpienia lub zmiany umowy o usługę pocztową, w tym kurierską, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>4) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) wskazuje błędy w dokumentacji związane ze świadczeniem usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) sporządza protokoły, raporty, sprawozdania i notatki służbowe</li> </ol>
5) stosuje procedury wydawania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) wydaje przesyłki z uwzględnieniem rodzajów przesyłek i rodzaju klienta: indywidualnego lub masowego</li> <li>3) stosuje ogólne zasady doręczania przesyłek</li> <li>4) stosuje zasady szczególne przy wydawaniu przesyłek</li> <li>5) rozróżnia druki postępowania reklamacyjnego</li> <li>6) analizuje dokumenty w ramach postępowania reklamacyjnego</li> <li>7) charakteryzuje procedury doręczania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>8) charakteryzuje rodzaje przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do wydania</li> <li>9) charakteryzuje zasady wydawania i doręczania przesyłek</li> <li>10) stosuje instrukcje świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>11) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li> </ol>
6) realizuje usługi z wykorzystaniem nowych kanałów dystrybucji: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje możliwości realizacji usług z wykorzystaniem nowych technologii</li> <li>b) realizuje usługi zlecone przy użyciu samoobsługowych urządzeń nadawczych</li> <li>c) charakteryzuje usługi poczty hybrydowej oraz usług digitalizacji danych</li> <li>d) rozróżnia poszczególne rodzaje punktów odbioru przesyłek przez klientów</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje przesyłki nadane za pośrednictwem internetu</li> <li>2) opracowuje przesyłki nadane za pośrednictwem urządzeń samoobsługowych</li> <li>3) przestrzega zasad kontroli opłat za przesyłki listowe w formie elektronicznego znaczka pocztowego</li> <li>4) informuje klientów o zasadach realizacji usługi poczty hybrydowej</li> <li>5) wyjaśnia usługę digitalizacji danych</li> <li>6) kieruje przesyłki do wydania przez zewnętrzne punkty odbioru</li> <li>7) wykorzystuje urządzenia mobilne w procesie doręczania przesyłek</li> <li>8) wydaje przesyłki za pokwitowaniem w formie elektronicznej (signature pad, tablet)</li> </ol>
7) wykorzystuje programy komputerowe stosowane przez operatorów pocztowych i podmioty świadczące usługi kurierskie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega przepisów prawa dotyczących korzystania z programów komputerowych</li> <li>2) obsługuje oprogramowanie komputerowe do udzielania informacji o świadczonych usługach pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>3) korzysta ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego do realizacji usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>4) ewidencjonuje usługi pocztowe, w tym kurierskie w formie elektronicznej</li> </ol>
8) stosuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stosuje urządzenia specjalistyczne do przyjmowania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>b) obsługuje urządzenia specjalistyczne przy doręczaniu i wydawaniu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje zastosowanie specjalistycznych urządzeń technicznych do świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>2) obsługuje stemplownicę</li> <li>3) obsługuje wagę paczkową i listową</li> <li>4) obsługuje urządzenie do frankowania, urządzenie do czyszczenia datowników</li> <li>5) obsługuje signature pad na stanowisku wydawania przesyłek</li> </ol>
9) świadczy usługi pocztowe, w tym kurierskie, zlecane przez klientów z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) weryfikuje prawidłowość nadawania przesyłek z wykorzystaniem cyfrowych kanałów komunikacji</li> <li>2) realizuje zamówienia na usługi zlecane drogą elektroniczną zgodnie z warunkami nadania</li> </ol>

<p>a) charakteryzuje warunki sprzedaży przesyłek z wykorzystaniem drogi elektronicznej</p> <p>b) charakteryzuje etapy świadczenia usług pocztowych, w tym kurierskich, zlecanych drogą elektroniczną</p> <p>c) sporządza dokumentację dotyczącą świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, zleconych elektronicznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</p>	<p>3) stosuje elektroniczną drogę kontaktu z klientem i sporządzania dokumentacji dotyczącej świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych</p>
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) stosuje zasady składania i rozliczania zamówień:</p> <p>a) stosuje terminologię z zakresu towaroznawstwa</p> <p>b) klasyfikuje towary według określonych kryteriów</p> <p>c) stosuje procedury obowiązujące przy składaniu i rozliczaniu zamówień</p>	<p>1) dokonuje podziału towaru na grupy asortymentowe</p> <p>2) wyszukuje informacje o towarach zamieszczonych w katalogach, prospektach i poradnikach</p> <p>3) posługuje się normami i wzorcami jakości</p> <p>4) określa poziom zapasów na podstawie zestawień magazynowych</p> <p>5) zamawia towar zgodnie z bilansem zestawień magazynowych</p> <p>6) rozlicza zamówienie</p>
<p>2) sporządza dokumenty związane z obrotem towarowym</p>	<p>1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obrotem towarowym</p> <p>2) rejestruje obrót towarami w stosownych kartotekach, w tym z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</p> <p>3) oblicza cenę, marżę, podatek VAT</p> <p>4) sporządza dowody sprzedaży (paragon, faktura VAT, rachunek)</p> <p>5) sporządza cennik towarów</p> <p>6) weryfikuje dokumenty związane z obrotem towarowym pod względem ich poprawności</p>
<p>3) stosuje zasady przyjmowania, magazynowania, przechowywania i wydawania towarów:</p> <p>a) charakteryzuje zasady odbioru towarów</p> <p>b) charakteryzuje zasady magazynowania i przechowywania towarów</p> <p>c) charakteryzuje zasady pakowania i oznakowania towarów</p>	<p>1) wyjaśnia zasady magazynowania i przechowywania towarów</p> <p>2) dobiera metody magazynowania do rodzaju towaru</p> <p>3) stosuje normy towarowe i jakościowe dotyczące przechowywania towarów</p> <p>4) rozróżnia oznaczenia umieszczone na opakowaniach towarów</p> <p>5) dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego towarów</p> <p>6) ocenia wady towarów</p>
<p>4) stosuje różne formy promocji sprzedaży towarów:</p> <p>a) charakteryzuje strategie promocji</p> <p>b) rozróżnia strategie cenowe</p>	<p>1) rozróżnia narzędzia promocji stosowane podczas obsługi klienta</p> <p>2) opracowuje scenariusz rozmowy sprzedażowej</p> <p>3) dobiera techniki promocji do typu klienta i towaru</p> <p>4) opracowuje plan działań promocyjnych</p>
<p>5) stosuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji</p>	<p>1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji</p> <p>2) sporządza plan inwentaryzacji</p> <p>3) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami</p> <p>4) sporządza arkusz spisu z natury</p> <p>5) wskazuje różnice inwentaryzacyjne</p> <p>6) sporządza sprawozdanie z przeprowadzania inwentaryzacji</p>
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią z zakresu usług finansowych</li> <li>2) określa źródła prawa dotyczące usług finansowych</li> <li>3) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące warunków korzystania z usług finansowych</li> <li>4) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących usług finansowych</li> </ol>
2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia środki płatnicze</li> <li>2) charakteryzuje formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>3) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej</li> <li>4) przyjmuje należności w formie bezgotówkowej z wykorzystaniem terminala płatniczego</li> <li>5) dobiera odpowiednie dokumenty do rozliczeń pieniężnych</li> <li>6) stosuje druki do wybranych form rozliczeń pieniężnych</li> <li>7) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych, w tym terminal płatniczy</li> <li>8) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych</li> </ol>
3) przestrzega procedur postępowania w przypadku rozpoznania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stosuje algorytm czynności podczas kontroli dokumentów potwierdzających tożsamość i środków płatniczych</li> <li>b) obsługuje urządzenia do kontroli autentyczności środków płatniczych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje autentyczność dokumentów</li> <li>2) identyfikuje zabezpieczenia środków płatniczych i dokumentów tożsamości</li> <li>3) identyfikuje fałszywe środki płatnicze</li> <li>4) określa sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów tożsamości i środków płatniczych</li> </ol>
4) prowadzi obrót przekazowy, gotówkowy i bezgotówkowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmuje zlecenia na usługi finansowe, w tym przekazane cyfrowymi kanałami komunikacji</li> <li>2) ewidencjonuje przekazy pieniężne w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>3) oblicza należności za usługi finansowe</li> <li>4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów</li> <li>5) przeprowadza kontrolę realizowanych usług finansowych</li> </ol>
5) stosuje zasady świadczenia usług bankowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje usług bankowych</li> <li>2) wyjaśnia zasady otwierania i prowadzenia poszczególnych typów rachunków bankowych</li> <li>3) dobiera właściwy rodzaj usług do potrzeb klienta</li> <li>4) stosuje zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z rachunku bankowego</li> <li>5) określa oprocentowanie środków na rachunku na podstawie taryfy opłat i prowizji</li> <li>6) wyjaśnia zasady zakładania lokat</li> <li>7) przyjmuje wnioski o kredyt bankowy</li> </ol>
6) opracowuje dokumenty związane z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządza umowę otwarcia rachunku bankowego</li> <li>2) sporządza umowę kredytu bankowego</li> <li>3) analizuje prawidłowość sporządzonych dokumentów związanych z zawieraniem umów dotyczących usług bankowych</li> </ol>
7) prowadzi obsługę przedsiębiorstw w zakresie logistyki gotówki: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) świadczy obsługę podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki</li> <li>b) prowadzi obsługę utargów</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa warunki realizacji obsługi podmiotów zewnętrznych w zakresie logistyki gotówki</li> <li>2) prowadzi obsługę gotówkową w zakresie obsługi utargów przedsiębiorstw</li> <li>3) przestrzega zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic gotówkowych podczas realizacji usług</li> </ol>

	4) wyjaśnia zasady realizacji usług ochrony osób i mienia w zakresie dotyczącym logistyki gotówki
8) przeprowadza rozliczenie finansowe placówki pocztowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestruje dane niezbędne dla rozliczenia dnia pracy placówki pocztowej</li> <li>2) kontroluje prawidłowość sporządzenia dokumentów rachunkowo-kasowych placówki pocztowej</li> <li>3) raportuje osiągnięte wyniki sprzedaży</li> <li>4) sporządza zestawienia i analizy</li> </ol>
9) wykorzystuje programy komputerowe do realizacji usług finansowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega przepisów prawa dotyczących stosowania programów komputerowych w realizacji usług finansowych</li> <li>2) stosuje oprogramowanie do rejestracji operacji niefinansowych i operacji finansowych</li> <li>3) stosuje oprogramowanie do sporządzania dokumentów oraz zestawień i rozliczeń</li> </ol>
<b>EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek</b>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje procedury dotyczące opracowywania przesyłek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia elementy instrukcji technologicznej operatora dotyczącej opracowywania przesyłek</li> <li>2) wykorzystuje instrukcje technologiczne operatora dotyczące opracowywania przesyłek</li> <li>3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji technologicznych operatora dotyczących opracowywania przesyłek</li> </ol>
2) stosuje zasady dotyczące opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, w systemie automatycznym i ręcznym (przyjmowania, przechowywania, sortowania, wydawania adresatom)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje proces sortowania przesyłek</li> <li>2) stosuje zasady dotyczące przygotowania odsyłek</li> <li>3) sortuje przesyłki według przyjętych zasad</li> <li>4) grupuje przesyłki według strumieni</li> <li>5) stosuje plan kierowania przesyłek</li> <li>6) określa skutki niewłaściwej realizacji zadań zawodowych w zakresie opracowywania przesyłek</li> </ol>
3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i terminów ekspediowania odsyłek oraz terminowości przebiegu przesyłek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego</li> <li>2) określa terminy odprawy odsyłek</li> <li>3) określa skutki nieterminowego przebiegu przesyłek</li> </ol>
4) sporządza dokumenty dotyczące opracowywania odsyłek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>2) rozpoznaje zasady ewidencjonowania odsyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>3) sporządza wykaz ładunku, kartę odsyłkową, sumariusz, kartę specjalną, chorągiewki adresowe</li> <li>4) posługuje się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym przy sporządzaniu dokumentów ekspedycyjnych</li> <li>5) weryfikuje dokumenty dotyczące odsyłek</li> </ol>
5) analizuje wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje źródła prawa wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym</li> <li>2) interpretuje wskaźniki bezpieczeństwa obrotu pocztowego, wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>3) rozróżnia wskaźniki w zakresie dostępności do usług pocztowych, w tym kurierskich</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) ustala wskaźnik terminowości przebiegu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>5) oblicza wskaźniki jakości świadczonych usług pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>6) interpretuje obliczone wskaźniki</li> </ol>
6) wykorzystuje urządzenia techniczne stosowane przy opracowywaniu przesyłek pocztowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizuje stanowisko do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>2) dobiera urządzenia do poszczególnych faz opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> <li>3) obsługuje urządzenia techniczne do opracowywania przesyłek pocztowych, w tym kurierskich, na stanowisku pracy</li> </ol>
<b>EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) stosuje procedury dotyczące logistyki pocztowej, ekspediowania i przewozu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zasady wymiany poczty z różnymi rodzajami kursów pocztowych</li> <li>2) korzysta z instrukcji technologicznej w zakresie logistyki pocztowej: rozdziału, ekspediowania i przewozu przesyłek</li> <li>3) określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania instrukcji</li> </ol>
2) sporządza dokumentację dotyczącą ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowuje harmonogram prac przy ekspediowaniu ładunków pocztowych</li> <li>2) stosuje zasady rejestracji przesyłek w dokumentach ekspedycyjnych</li> <li>3) sporządza dokumenty ekspedycyjne: wykaz ładunku, kartę odsyłkową, chorągiewki adresowe i kartki wiązankowe oraz sumariusz</li> <li>4) rejestruje ekspediowane przesyłki, odsyłki i ładunki pocztowe z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych</li> <li>5) kontroluje prawidłowość sporządzonych dokumentów dotyczących ekspediowania i przewozu przesyłek pocztowych, w tym kurierskich</li> </ol>
3) kieruje ładunki pocztowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi przewozów poczty</li> <li>2) określa zasady ekspediowania ładunków pocztowych</li> <li>3) ekspediuje ładunki pocztowe</li> <li>4) stosuje mapę połączeń pocztowych</li> <li>5) posługuje się planem wymiany poczty</li> <li>6) przygotowuje przesyłki, odsyłki i ładunki do odprawy</li> <li>7) wykorzystuje komunikację cyfrową do przekazywania informacji o ekspediowanych i otrzymywanych odsyłkach i ładunkach pocztowych</li> <li>8) stosuje zasady cyberbezpieczeństwa przy wymianie informacji w formie elektronicznej</li> <li>9) prowadzi ewidencję opakowań zbiorczych</li> </ol>
4) stosuje zasady logistyki pocztowej i wymiany poczty: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) charakteryzuje zasady komunikacji pocztowej</li> <li>b) dokonuje wymiany ładunków pocztowych z kursami pocztowymi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje instrukcje technologiczne dotyczące ekspediowania i przewozu poczty</li> <li>2) posługuje się spisem kursów pocztowo-samochodowych</li> <li>3) interpretuje plan wymiany poczty i tabelkę kursową</li> <li>4) dokonuje odprawy odsyłek i ładunku</li> <li>5) przyjmuje ładunek pocztowy</li> <li>6) weryfikuje otrzymany ładunek pocztowy z zapowiedzią otrzymaną z wykorzystaniem cyfrowych środków komunikacji</li> <li>7) przekazuje przyjęty ładunek pocztowy do dalszego opracowania</li> </ol>

EKA.08.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol>
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>układa informacje w określonym porządku</li> </ol>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>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)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ol>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> </ol>

<p>adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
<p><b>EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne</b></p>	
<p><b>Efekte kształcenia</b></p>	<p><b>Kryteria weryfikacji</b></p>
<p><b>Uczeń:</b></p>	<p><b>Uczeń:</b></p>
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>3) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>5) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>7) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>8) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p> <p>9) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>



2) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>2) określa czas realizacji zadań</li> <li>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ol>
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>3) ocenia podejmowane działania</li> <li>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ol>
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>6) określa skutki stresu</li> </ol>
6) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>2) analizuje własne kompetencje</li> <li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>4) planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusje</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ol>
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa strukturę zespołu</li> <li>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> <li>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>5) komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w zespole</li> <li>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>5) monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ol>
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ol>
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ol>

## WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH

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

### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych

Pracownia pocztowo-finansowa wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką sieciową, skanerem, projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne wspomagające świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich,
- urządzenia do liczenia i sprawdzania banknotów i monet,
- czytnik kodów kreskowych,
- wagę elektroniczną listową i paczkową,
- datownik i poduszki do tuszu,
- urządzenie do frankowania,

- nalepki adresowe dla przesyłek, nalepki R, wzory druków do wpłat, nalepki do zabezpieczania przesyłek wartościowych, dokumenty oddawcze, pocztową skrzynkę nadawczą, znaczki pocztowe, katalog wzorów banknotów krajowych i zagranicznych, katalog wzorów kartbankowych,
- regulaminy i instrukcje świadczenia usług przez operatora oraz cenniki, zestaw przepisów prawa.

#### Pracownia rozdzielczo-ekspedycyjna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, drukarką do etykiet, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe do rejestracji ekspediowanych przesyłek i odsyłek,
- wagę elektroniczną listową i paczkową,
- datownik i poduszki do tuszu, stemplownicę,
- pocztową skrzynkę nadawczą,
- stół do rozbierania odsyłek,
- sortownicę do rozdziału przesyłek,
- kasety do transportu przesyłek, wózek do przewozu kaset,
- worki do przewozu przesyłek,
- kontener przejezdny,
- jednorazowe zamykacze do worków, zamykacze wielokrotnego użytku, sznurek, chorągiewki adresowe, plombownicę, plomby, nóż do otwierania worków,
- kartki wiązankowe, formularze dokumentów zdawczych: karty odsyłkowe, wykazy ładunku i karty specjalne,
- druki sumariuszy,
- wzory planów wymiany poczty, planów kierowania przesyłek i tabel kursowych,
- cenniki, regulaminy i instrukcje technologiczne operatora, zestaw przepisów prawa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa świadczące usługi pocztowo-finansowe i kurierskie oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

#### MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>

EKA.08. Świadczenie usług pocztowych i finansowych oraz wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.08.2. Podstawy organizacji usług pocztowych i finansowych	64
EKA.08.3. Świadczenie usług pocztowych	96
EKA.08.4. Realizowanie obrotu towarowego	64
EKA.08.5. Realizowanie usług finansowych	96
EKA.08.6. Opracowywanie przesyłek	96
EKA.08.7. Ekspediowanie i przewóz przesyłek	96
EKA.08.8. Język obcy zawodowy	64
Razem	608
EKA.08.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
EKA.08.10. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.