# INFORMATOR
## O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**
**315216**

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**WARSZAWA 2020**

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

*UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# Spis treści


**A. CZĘŚĆ OGÓLNA** ..... 5

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ..... 6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego ..... 8
3. Struktura egzaminu zawodowego ..... 13
   - 3.1 Część pisemna egzaminu ..... 13
   - 3.2 Część praktyczna egzaminu ..... 17
   - 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany ..... 18
4. Postępowanie po egzaminie ..... 20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ..... 23

**B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA** ..... 24

1. Wstęp ..... 25
2. Informacje o zawodzie ..... 26
   - 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie ..... 26
   - 2.2 Zadania zawodowe ..... 26
   - 2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie ..... 26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań ..... 27

*Kwalifikacja TWO.08.Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych* ..... 27

- 3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 27
  - 3.1.1 TWO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy ..... 27
  - 3.1.2 TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej ..... 28
  - 3.1.3 TWO.08.3. Planowanie trasy statku ..... 30
  - 3.1.4 TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenia ładunków drogą wodną ..... 33
  - 3.1.5 TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie ..... 35
  - 3.1.6 TWO.08.6.Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych ..... 37
  - 3.1.7 TWO.08.7 Język obcy zawodowy ..... 39
  - 3.1.8 TWO.08.8 Kompetencje personalne i społeczne ..... 40
  - 3.1.9 TWO.08.9 Organizacja pracy małych zespołów ..... 40
- 3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu ..... 41

*Kwalifikacja TWO.09.Obsługiwanie siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych* ..... 47

- 3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 47
  - 3.3.1 TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy ..... 47


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.2 TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych..... 48

3.3.3 TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych..... 53

3.3.4 TWO.09.4 Język obcy zawodowy ..... 56

3.3.5 TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne ..... 57

3.3.6 TWO.06.6. Organizacja pracy małych zespołów ..... 58

3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 59

4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik żeglugi śródlądowej.... 64

**C. ZAŁĄCZNIKI**..... 87

Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych..... 89

Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 90

Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta..... 91

Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 92

Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... 93

Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ..... 94

Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym..... 95

Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 96

Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 97

Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 98

Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 100

Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) ..... 101

Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 102

Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych ..... 103

Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego.... 104

**D. SŁOWNIK POJĘĆ** ..... 105

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# A. CZĘŚĆ OGÓLNA


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

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

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

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

## Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

**Do egzaminu zawodowego:**

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego**

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

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

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

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

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

**Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

### 3.1 Część pisemna egzaminu

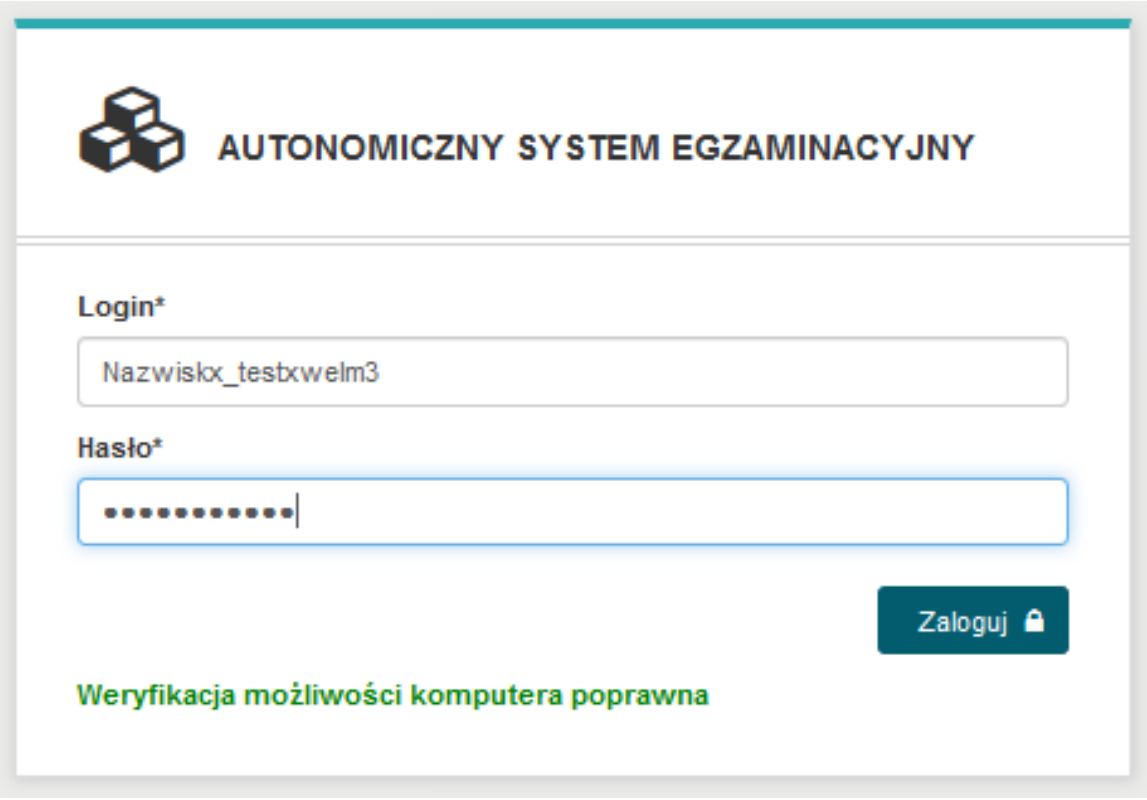
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.
Część pisemna trwa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

**Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego**

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

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

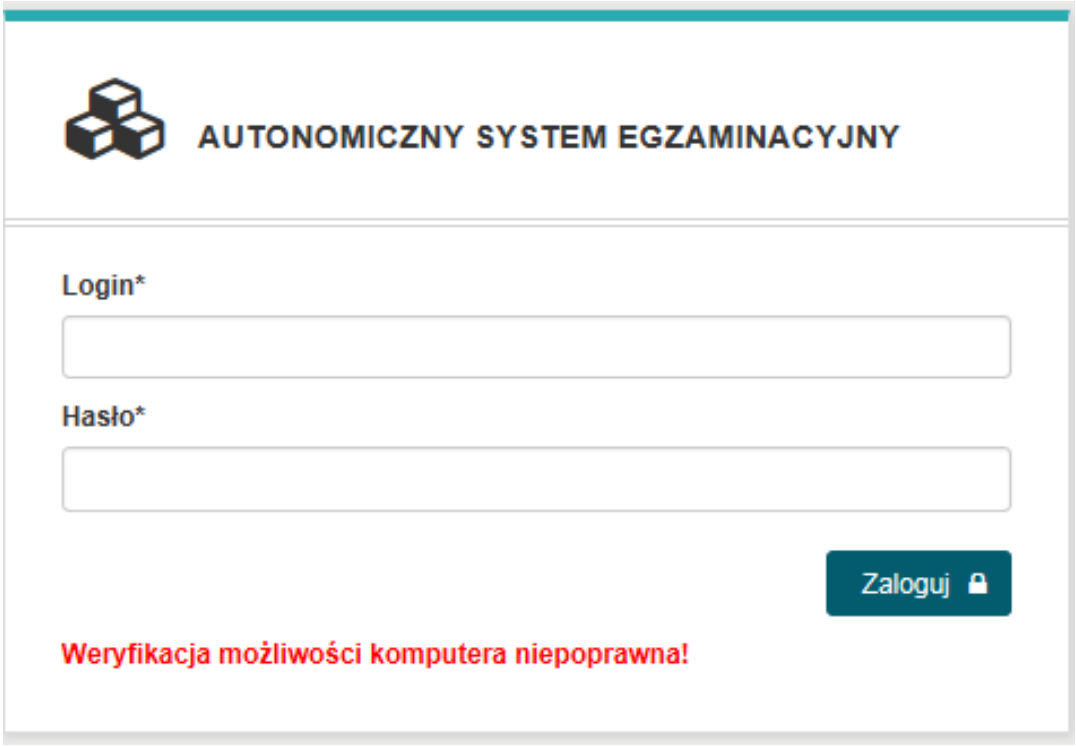
1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania





Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

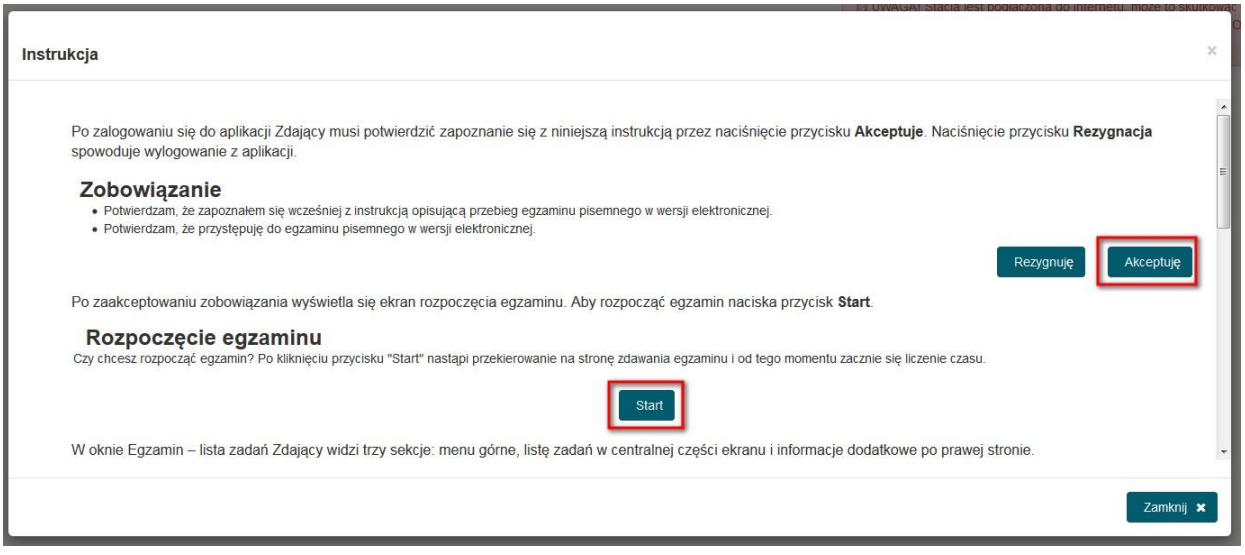
Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej




W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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

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

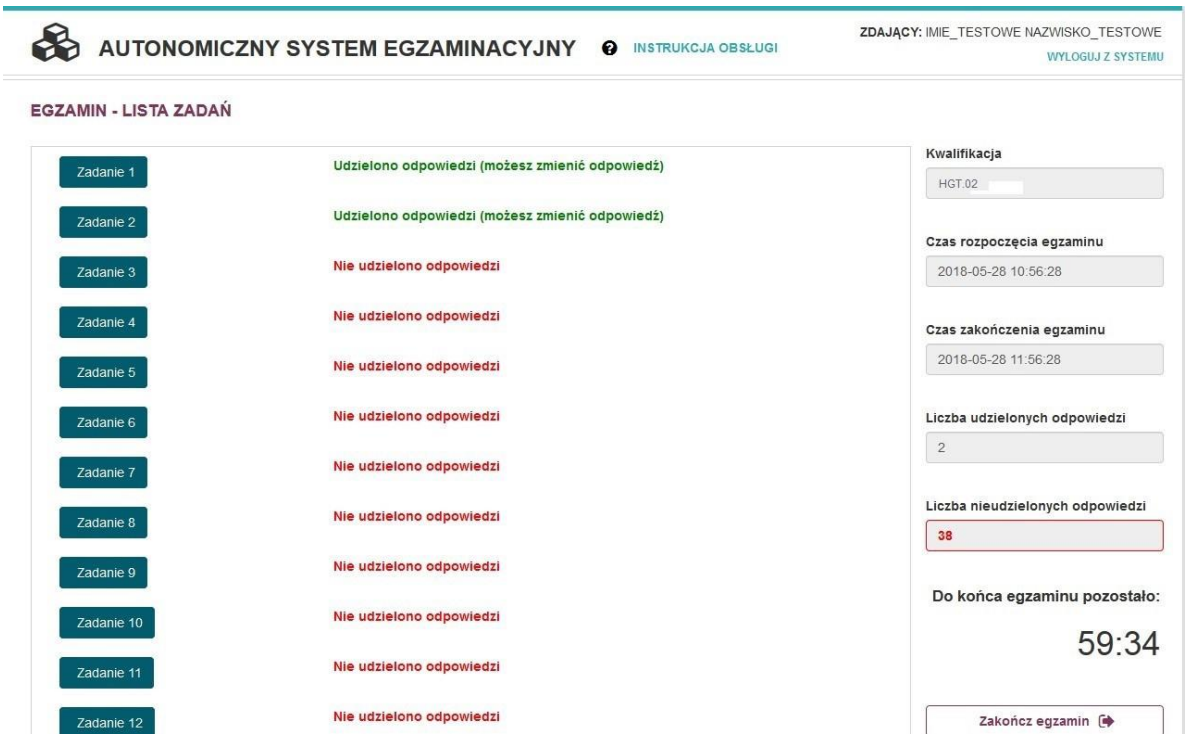




Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

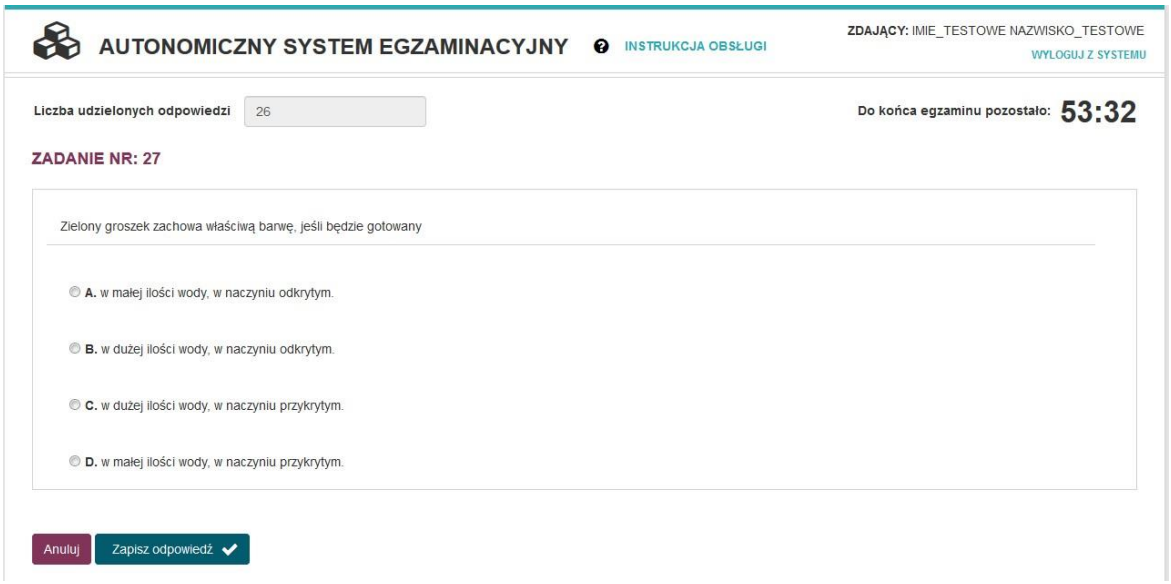
4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu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



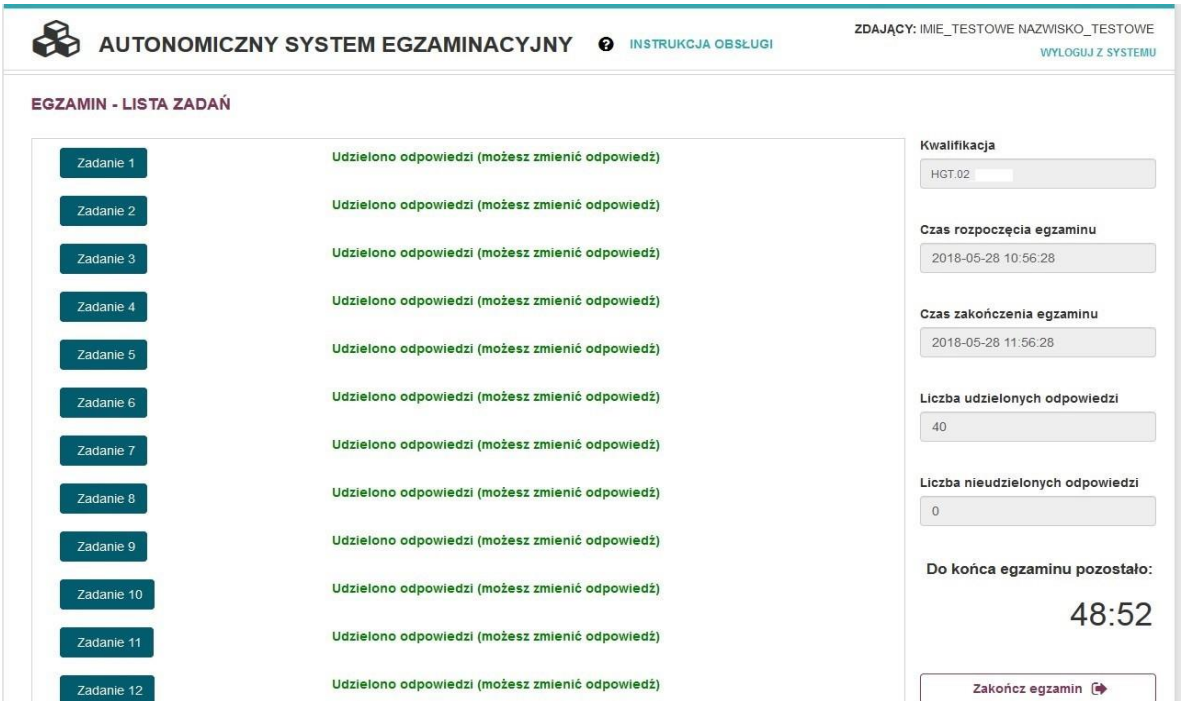


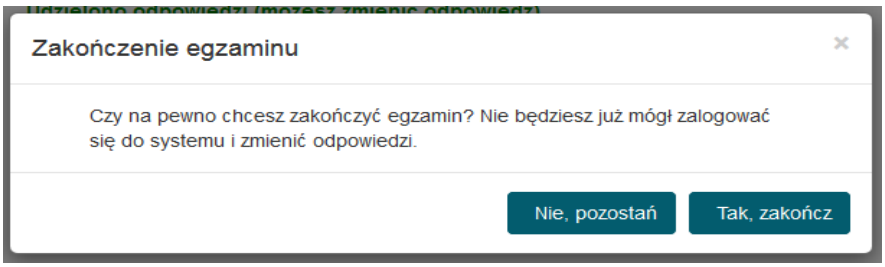
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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




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





Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

**Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego**

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

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

**3.2 Część praktyczna egzaminu**

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

### 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

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

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

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,
Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 4. Postępowanie po egzaminie

**Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu**

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

**Unieważnienie egzaminu**

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu**

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

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

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

**Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

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

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

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

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

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

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

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

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

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Uczniowie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 1. WSTĘP

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

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

## 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik żeglugi śródlądowej** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

| Symbol kwalifikacji | Nazwa kwalifikacji |
|---|---|
| TWO.08. | Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych |
| TWO.09. | Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych |

## 2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej szkolenie w zawodzie **technik żeglugi śródlądowej** powinien być przygotowany do realizacji zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji **TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych**:
   a) planowania podróży statkiem,
   b) prowadzenia prac ładunkowych i przewożenia ładunków drogą wodną,
   c) prowadzenia statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowania,
   d) prowadzenia akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych;
2) w zakresie kwalifikacji **TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych**:
   a) przygotowywania siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych,
   b) obsługiwania siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych.

## 2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik żeglugi śródlądowej** jest realizowane w technikum.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

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

## Kwalifikacja *TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych*

## 3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

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

### 3.1.1 TWO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| **Przykładowe zadanie 1**<br>Podczas wykonywania prac konserwacyjnych polegających na malowaniu ładowni statku należy stosować<br><br>A. fartuch ochronny.<br>B. ochraniacze słuchu.<br>C. maski pochłaniające.<br>D. maski przeciwpyłowe.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C | |



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.1.2 TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi | 2) posługuje się wydawnictwami nawigacyjnymi |

**Przykładowe zadanie 2**

| Droga wodna | Klasa drogi wodnej | Statki z napędem i barki – charakterystyki ogólne | | | | Zestawy pchane – charakterystyki ogólne | | | | Minimalny prześwit [2] pod mostami ponad Wysoką Wodę Żeglowną (WWŻ) [6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | długość maks. | szerokość maks. | zanurzenie maks. [1] | ładowność | długość | szerokość | zanurzenie [1] | ładowność | |
| | | L (m) | B (m) | D (m) | T (t) | L (m) | B (m) | D (m) | T (t) | H (m) |
| o znaczeniu regionalnym | Ia | 24 | 3,5 | 1,0 | | | | | | 3,0 |
| | Ib | 41 | 4,7 | 1,4 | 180 | | | | | 3,0 |
| | II | 57 | 7,5-9,0 | 1,6 | 500 | | | | | 3,0 |
| | III | 67-70 | 8,2-9,0 | 1,6-2,0 | 700 | 118-132 | 8,2-9,0 | 1,6-2,0 | 1000-1200 | 4,0 |
| o znaczeniu międzynarodowym | IV | 80-85 | 9,5 | 2,5 | 1000-1500 | 85 | 9,5 [4] | 2,5-2,8 | 1250-1450 | 5,25 lub 7,0 [3] |
| | Va | 95-110 | 11,4 | 2,5-2,8 | 1500-3000 | 95-110 [5] | 11,4 | 2,5-3,0 | 1600-3000 | 5,25 lub 7,0 [3] |
| | Vb | | | | | 172-185 [5] | 11,4 | 2,5-3,0 | 3200-4000 | |

Posługując się tabelą klasyfikacji śródlądowych dróg wodnych podaj, z której klasy drogi wodnej może korzystać statek z napędem mechanicznym o wymiarach : L=67m; B=10m; D=2,5m.

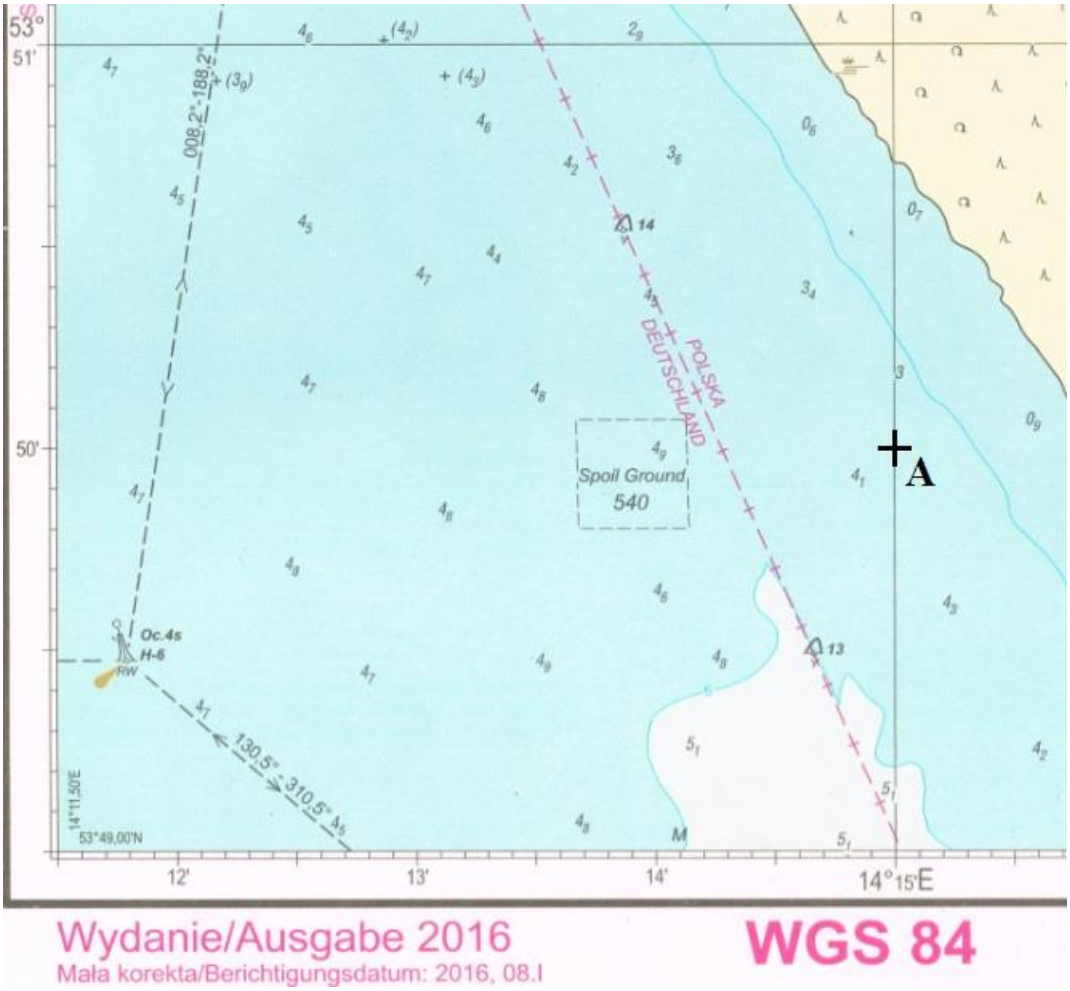
A. Ia
B. III
C. IV
D. Va

Odpowiedź prawidłowa: D


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi | 8) określa współrzędne geograficzne |

**Przykładowe zadanie 3**




Jakie współrzędne geograficzne ma punkt A naniesiony na mapę?

A. φ = 50°00,0'N λ = 014°15,0'E
B. φ = 014°15,0'E λ = 50°00,0'N
C. φ = 53°50,0'N λ = 014°15,0'E
D. φ = 014°15,0'E λ = 53°50,0'N

Odpowiedź prawidłowa: C


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) posługuje się środkami łączności, w tym w sytuacjach alarmowych i innych zagrożeniach | 5) posługuje się środkami łączności w sytuacjach alarmowych i innych zagrożeniach |

**Przykładowe zadanie 4**

Na którym kanale należy nadać głosowy komunikat o niebezpieczeństwie?

A. DSC Ch 16
B. DSC Ch 70
C. VHF Ch 70
D. VHF Ch 16

Odpowiedź prawidłowa: D

## 3.1.3 TWO.08.3. Planowanie trasy statku

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) klasyfikuje śródlądowe drogi wodne i morskie wody wewnętrzne | 2) określa budowle hydrotechniczne |

**Przykładowe zadanie 5**

Na rysunku przedstawiono

A. jaz.
B. śluzę.
C. zaporę.
D. podnośnię.

Odpowiedź prawidłowa: A


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) klasyfikuje śródlądowe drogi wodne i morskie wody wewnętrzne | 4) opisuje sposób klasyfikacji śródlądowych dróg wodnych, rozróżnia rejony pływania |

**Przykładowe zadanie 6**

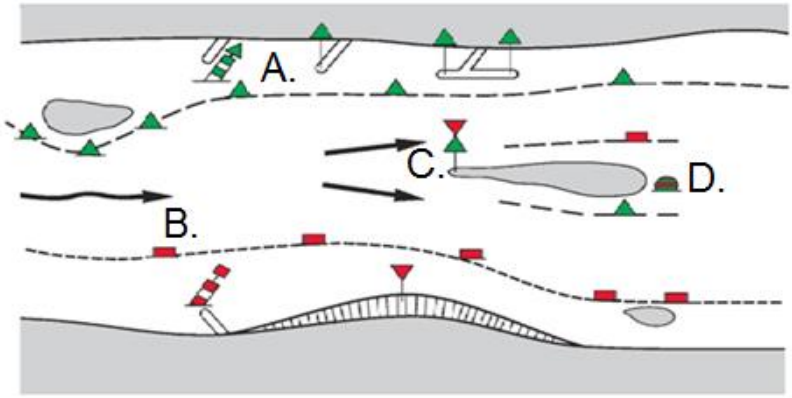
Które z wymienionych kryteriów decyduje o klasie śródlądowej drogi wodnej?

A. Liczba śluz na drodze wodnej.
B. Rodzaj umocnień brzegowych drogi wodnej.
C. Największa głębokość na danej drodze wodnej.
D. Minimalny prześwit pod mostami ponad najwyższą wodą żeglowną.

Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) wyznacza i opisuje szlak żeglowny na śródlądowych drogach wodnych i morskich | 5) rozróżnia znaki żeglugowe |

**Przykładowe zadanie 7**




Który znak umieszczony na rysunku informuje o rozgałęzieniu szlaku żeglownego?

Odpowiedź prawidłowa: D


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) wyznacza i opisuje szlak żeglowny na śródlądowych drogach wodnych i morskich | 6) opisuje oznakowanie systemu IALA (International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities) |

**Przykładowe zadanie 8**

Znak kardynalny przedstawiony na rysunku informuje o konieczności opłynięcia go od strony

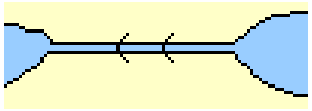
A. północnej.
B. zachodniej.
C. wschodniej.
D. południowej.

Odpowiedź prawidłowa: C

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi opracowanymi w językach:<br>polskim, niemieckim i angielskim | 2) przedstawia znaczenie podstawowych symboli stosowanych na polskich, angielskich i niemieckich mapach nawigacyjnych |

**Przykładowe zadanie 9**

Oznaczenie przedstawione na fragmencie mapy nawigacyjnej informuje o lokalizacji



A. jazu.
B. śluzy.
C. mostu.
D. tunelu.

Odpowiedź prawidłowa: B

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.3. Planowanie trasy statku** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) korzysta z urządzeń nawigacji technicznej i różnych środków łączności:<br>a) określa pozycję statku z wykorzystaniem radaru i urządzeń satelitarnych<br>b) prowadzi statek na podstawie informacji radarowych | 1) opisuje budowę, zasadę działania i obsługę logów |

**Przykładowe zadanie 10**

Log elektromagnetyczny do pomiaru prędkości i przebytej drogi wykorzystuje

A. ciśnienie hydrostatyczne.
B. natężenie pola elektrycznego.
C. zjawisko indukcji elektromagnetycznej.
D. zjawisko załamania fali elektromagnetycznej.

Odpowiedź prawidłowa: C

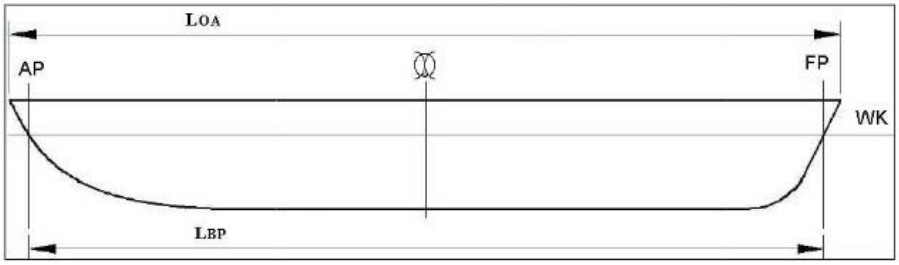


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.1.4 TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) określa typy statków śródlądowych i morskich | 5) określa wymiary główne statku |

**Przykładowe zadanie 11**




Który z wymiarów głównych statków zapisuje się za pomocą akronimu LBP?

A. Długość całkowitą.
B. Długość na wodnicy.
C. Długość konstrukcyjną.
D. Długość między pionami.

Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) określa typy statków śródlądowych i morskich | 6) opisuje znak wolnej burty oraz linii ładunkowych |

**Przykładowe zadanie 12**

Znak zanurzenia przedstawiony na rysunku jest charakterystyczny dla statków żeglugi śródlądowej pływających w

A. 1 rejonie.
B. 2 rejonie.
C. 3 rejonie.
D. 4 rejonie.

Odpowiedź prawidłowa: C



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) przygotowuje ładownię statku do przyjęcia ładunku:<br>a) wykorzystuje systemy, urządzenie i materiały służące do czyszczenia ładowni<br>b) stosuje środki bezpieczeństwa przy wchodzeniu do pomieszczeń zamkniętych i niewentylowanych<br>c) dobiera właściwą dokumentację i korzysta z niej, przygotowując plan rozmieszczenia ładunków w ładowni | 1) określa sposoby przygotowania ładowni do przyjęcia ładunku. |

**Przykładowe zadanie 13**

Które czynności należy wykonać przygotowując ładownię statku pływającego na stałej linii, do przyjęcia kolejnego ładunku węgla, od stałego dostawcy do stałego odbiorcy?

A. Fumigację, malowanie, czyszczenie ropą.
B. Czyszczenie, mycie, suszenie.
C. Malowanie, odgazowanie.
D. Fumigację, odgazowanie.

Odpowiedź prawidłowa: B

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) charakteryzuje ładunki i zasady ich przewozu:<br>a) wyjaśnia pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa<br>b) organizuje przewóz towarów i ładunków<br>c) oblicza ilość ładunku na podstawie skali zanurzenia statku<br>d) stosuje zasady ochrony ładunków w transporcie śródlądowym<br>e) dobiera materiały sztauerskie i separacyjne | 4) charakteryzuje technologię przewozu ładunków na różnych typach statków. |

**Przykładowe zadanie 14**

Do przewozu, którego z wymienionych ładunków przystosowana jest jednostka przedstawiona na rysunku?

A. Ropy naftowej.
B. Sprężonego gazu.
C. Kruszywa węglowego.
D. Kontenerów chłodniczych.

Odpowiedź prawidłowa: C



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) charakteryzuje ładunki i zasady ich przewozu:<br>a) wyjaśnia pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa<br>b) organizuje przewóz towarów i ładunków<br>c) oblicza ilość ładunku na podstawie skali zanurzenia statku<br>d) stosuje zasady ochrony ładunków w transporcie śródlądowym<br>e) dobiera materiały sztauerskie i separacyjne | 5) planuje i zapewnia bezpieczny załadunek, sztauowanie, zabezpieczenie, wyładunek i opiekę nad ładunkiem w czasie rejsu. |
| **Przykładowe zadanie 15**<br>Planując załadunek jednej warstwy kontenerów na pokładzie statku, należy zgodnie z przepisami PRS mocować je do<br><br>A. relingów za pomocą odciągów.<br>B. relingów za pomocą napinaczy.<br>C. gniazd pokładowych za dolne naroża zaczepowe łącznikami skrętnymi.<br>D. gniazd pokładowych za górne naroża zaczepowe łącznikami skrętnymi.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C | |

## 3.1.5 TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) bezpiecznie prowadzi nawigację | 1) wykorzystuje przepisy żeglugowe stosowane na śródlądowych drogach wodnych |
| **Przykładowe zadanie 16**<br> <br>Oznakowanie drogi wodnej przedstawione na filmie informuje sternika statku o konieczności<br><br>A. przygotowania do śluzowania jednostki.<br>B. przygotowania do manewru wejścia do portu.<br>C. utrzymania statku w wyznaczonym torze wodnym.<br>D. wykonania manewru przejścia od prawego do lewego brzegu.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C | |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) rozpoznaje oznakowanie nawigacyjne oraz sygnały nadawane przez statki | 1) rozpoznaje znaki żeglugowe regulujące ruch na drodze wodnej |

**Przykładowe zadanie 17**

Znak przedstawiony na rysunku informuje o

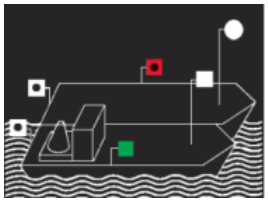
A. zbliżaniu się do przecięcia głównej drogi wodnej.
B. zbliżaniu się do wejścia na główną drogę wodną.
C. nakazie nadania sygnału dźwiękowego.
D. nakazie zatrzymania statku.

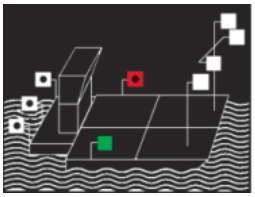
Odpowiedź prawidłowa: B

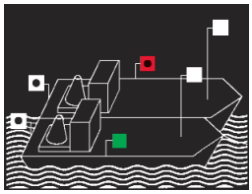
| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) rozpoznaje oznakowanie nawigacyjne oraz sygnały nadawane przez statki | 3) rozróżnia statki na podstawie wzrokowej sygnalizacji |

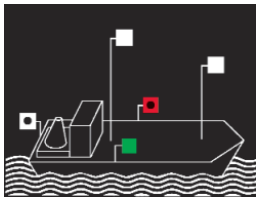
**Przykładowe zadanie 18**

Na którym rysunku przedstawiono nocną sygnalizację wzrokową zestawu sprzężonego złożonego z dwóch statków o napędzie mechanicznym?


A.


B.


C.


D.

Odpowiedź prawidłowa: C



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) wykonuje prace związane z pchaniem lub holowaniem statków | 2) charakteryzuje wyposażenie sczepiające statku |

**Przykładowe zadanie 19**

Który z elementów wyposażenia sczepiającego statku oznaczono cyfrą 1 na rysunku?

A. Pachoł.
B. Zderzak.
C. Przewłokę rolkową.
D. Wciągarkę sczepiającą.

Odpowiedź prawidłowa: B

## 3.1.6 TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3)posługuje się indywidualnymi i zbiorowymi środkami ratunkowymi:<br>a) charakteryzuje silniki łodzi ratunkowych i ratowniczych<br>b) manewruje łodzią ratunkową i ratowniczą<br>c) posługuje się pirotechnicznymi środkami sygnałowymi | 1) określa indywidualne środki ratunkowe. |

**Przykładowe zadanie 20**

Indywidualny środek ratunkowy zmniejszający wychłodzenie ciała oraz utrzymujący rozbitka na powierzchni wody to

A. pas ratunkowy.
B. koło ratunkowe.
C. kombinezon ochronny.
D. kombinezon ratunkowy.

Odpowiedź prawidłowa: D


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) obsługuje urządzenia służące do wodowania i podnoszenia łodzi i tratw ratunkowych. | 8) opisuje zasady przetrwania człowieka w wodzie |

**Przykładowe zadanie 21**

Najmniejsze straty ciepła w zimnej wodzie zapewni człowiekowi

A. bezwładne leżenie na plecach.
B. energiczne poruszanie się w wodzie.
C. zgrupowanie z innymi rozbitkami w pozycją CLINCH.
D. przyjęcie pozycji „embrionalnej" zwanej pozycją HELP.

Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) wskazuje obszary zagrożenia pożarowego na statku oraz przestrzega procedur walki z pożarem, uwzględniając właściwości przewożonego ładunku | 2) przedstawia zabezpieczenie przeciwpożarowe na statku. |

**Przykładowe zadanie 22**

Która z wymienionych instalacji statku służy do ochrony przedziału maszynowego wyposażonego w silnik spalinowy?

A. Proszkowa.
B. Gazu obojętnego.
C. Dwutlenku węgla.
D. Wodna hydrantowa.

Odpowiedź prawidłowa: C


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.1.7 TWO.08.7. Język angielski zawodowy

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.7. Język angielski zawodowy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją zawiązaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych |
| **Przykładowe zadanie 23**<br>Słowo *windlass* oznacza<br><br>A. bom.<br>B. żuraw.<br>C. windę kotwiczną.<br>D. pachołek cumowniczy.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C | |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.7. Język angielski zawodowy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją zawiązaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych |
| **Przykładowe zadanie 24**<br>Którą z komend należy wydać, aby podać cumę dziobową na ląd podczas cumowania?<br><br>A. Put out stern lines.<br>B. Put out brest lines.<br>C. Put out head lines.<br>D. Put out mooring lines.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C | |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.1.8 TWO.08.8. Kompetencje personalne i społeczne

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.8. Kompetencje personalne i społeczne** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem. | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych. |

**Przykładowe zadanie 25**

Która z przedstawionych sytuacji wywoła silny stres członka załogi statku ?

A. Sprzątanie ładowni.
B. Malowanie pokładu.
C. Prowadzenie statku w czasie sztormu.
D. Prowadzenie statku na spokojnym, nieograniczonym akwenie.

Odpowiedź prawidłowa: C

## 3.1.9 TWO.08.9. Organizacja prac małych zespołów

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.08.9. Organizacja prac małych zespołów** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) organizuje prace zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) określa strukturę grupy |

**Przykładowe zadanie 26**

| Lp. | Długość statku (L) w m | Załoga statku | System eksploatacji statku | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | A1 | A2 | B |
| 1 | L ≤ 70 | Kierownik statku | 1 | 2 | 2 |
| | | Sternik | - | - | - |
| | | Bosman | 1 | - | 1 |
| | | Starszy marynarz | - | - | 1 |
| | | Marynarz | - | 1 | - |
| | | Młodszy marynarz | - | - | - |
| 2 | 70 < L ≤ 86 | Kierownik statku | 1 | 2 | 2 |
| | | Sternik | 1 | - | - |
| | | Bosman | - | 1 | 2 |
| | | Starszy marynarz | - | - | - |
| | | Marynarz | - | - | - |
| | | Młodszy marynarz | - | - | - |
| 3 | L > 86 | Kierownik statku | 1 | 2 | 2 |
| | | Sternik | 1 | - | - |
| | | Bosman | - | 1 | 2 |
| | | Starszy marynarz | - | - | - |
| | | Marynarz | 1 | - | 1 |
| | | Młodszy marynarz | - | 1 | - |

Na które stanowiska należy zamustrować członków załogi na statku towarowym żeglugi śródlądowej o długości większej niż 86m pracującym w systemie eksploatacji statku B?

A. Marynarz, bosman, kierownik statku.
B. Marynarz, starszy marynarz, sternik.
C. Marynarz, sternik, kierownik statku.
D. Marynarz, bosman, sternik.

Odpowiedź prawidłowa: A



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu w kwalifikacji **TWO.08 Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich drogach wewnętrznych** jest przeprowadzana według modelu **w** i trwa 180 minut.

**Przykład zadania do części praktycznej egzaminu**

Egzamin składa się z dwóch części:

**Część I** odbywa się na wylosowanym stanowisku i polega na pracy z mapą,

**Część II** odbywa się na wskazanej łodzi motorowej i polega na wykonywaniu manewrów tą łodzią.

**Część I.**

Posługując się fragmentem mapy śródlądowych dróg wodnych w Polsce (**Załącznik nr 1**) oraz wyciągiem z Informatorów RZGW Poznań i RZGW Bydgoszcz (**Załącznik nr 2**), opracuj plan rejsu zestawem pchanym z Bielinka (km 677,3) do Czarnkowa (km 132,0), który powinien zawierać:

- nazwy poszczególnych odcinków drogi wodnej, ich kilometraż i przebytą drogę,
- długość całkowitą trasy rejsu z Bielinka do Czarnkowa,
- nazwy poszczególnych stopni wodnych (śluz) znajdujących się na planowanej trasie, ich kilometraż i parametry odczytane z mapy,
- całkowity czas śluzowania,
- czas trwania podróży przy założeniu, że średnia prędkość statku wynosi 6 km/godz., a czas śluzowania – 20 min/śluza,
- mosty drogowe o najmniejszym prześwicie przy WWŻ znajdujące się na szlaku żeglownym, nazwę rzeki i jej kilometr, na którym znajduje się dany most.

Obliczenia i ich wyniki zapisz w arkuszu egzaminacyjnym w *Tabeli nr 1 – Plan rejsu z Bielinka do Czarnkowa.*

**Część II**

Przygotuj łódź motorową lub łódź z silnikiem przyczepnym do wypłynięcia i uzupełnij jej wyposażenie pokładowe oraz ratunkowe ze sprzętu ułożonego na nabrzeżu przy łodzi. Załóż pas ratunkowy, bezpiecznie wejdź do łodzi i uruchom silnik. Rzuć cumy, wykonaj klar, odejdź bezpiecznie od nabrzeża i wpłyń na wyznaczony pławami tor wodny. Podpłyń w rejon żółtej pławy. Wykonaj zwrot o 045° na lewą burtę i rzuć kotwicę. Utrzymaj łódź na kotwicy przez minutę (policz do sześćdziesięciu). Wybierz kotwicę, wykonaj klar, następnie wpłyń na tor wodny. Wróć łodzią do nabrzeża i zacumuj. Wyłącz silnik. Po zakończonym rejsie wykonaj klar na pokładzie.

W czasie wykonywania zadania wydawaj i wykonuj komendy pokładowe.

Po zapoznaniu się z treścią zadania i przed wykonaniem praktycznym zostaniesz zapoznany przez przewodniczącego ZN z instrukcją egzaminu. Wysłuchaj jej i stosuj się do wskazań.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad BHP i ppoż. oraz ochrony środowiska.

**Czas wykonania zadania – 180 minut**

**Ocenie podlegać będą rezultaty:**

- nazwy poszczególnych odcinków drogi wodnej, ich kilometraż oraz przebyta droga zapisane w *Planie rejsu z Bielinka do Czarnkowa – **Tabela nr 1**,*
- nazwy, kilometraż oraz parametry stopni wodnych (śluz) znajdujących się na trasie rejsu zapisane w *Planie rejsu z Bielinka do Czarnkowa – **Tabela nr 1**,*
- długość trasy i czas podróży z Bielinka do Czarnkowa zapisane w *Planie rejsu z Bielinka do Czarnkowa – **Tabela nr 1,***
- mosty drogowe o najmniejszym prześwicie przy WWŻ znajdujące się na trasie rejsu, nazwa rzeki oraz jej kilometr, na którym znajduje się most zapisane w *Planie rejsu z Bielinka do Czarnkowa – **Tabela nr 1,***

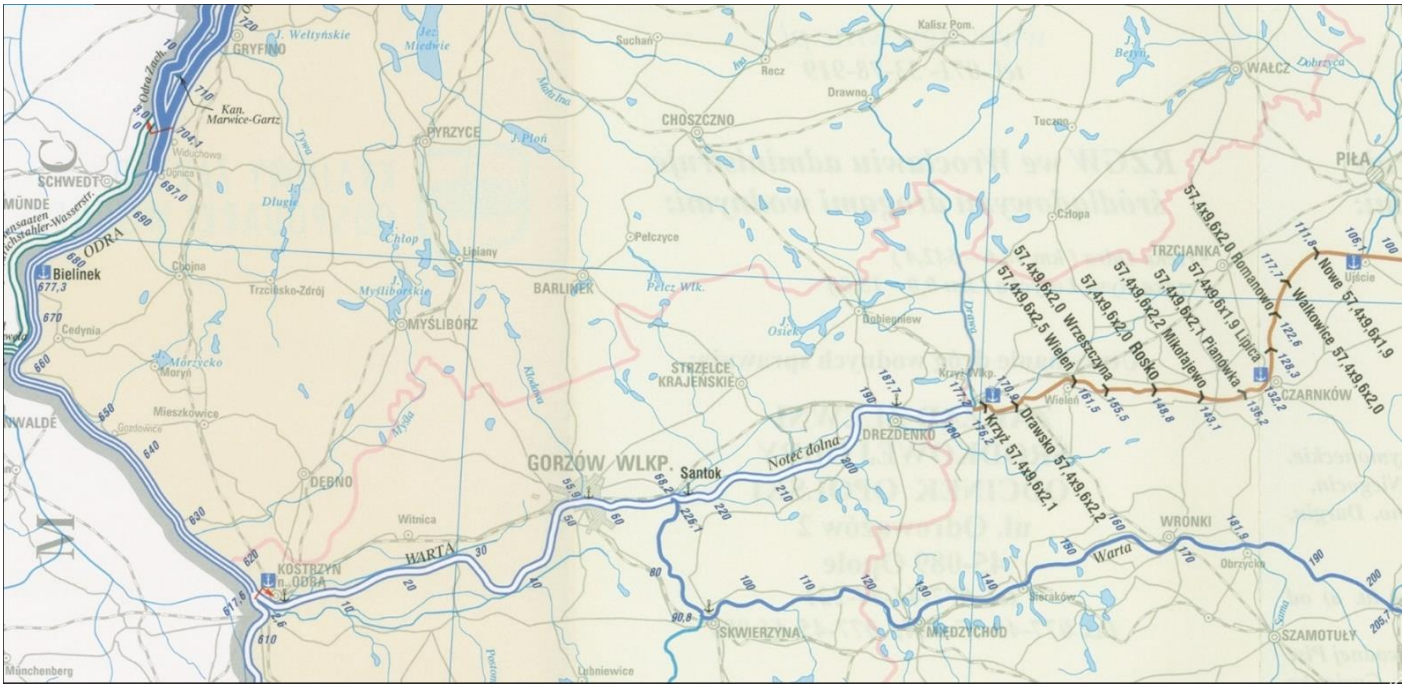
oraz przebieg



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

- przygotowania łodzi do wypłynięcia i wyposażenia jej w sprzęt ratunkowy i pokładowy,
- wykonania rejsu łodzią motorową i stosowania komend pokładowych,
- zachowania zasad bezpieczeństwa podczas żeglugi.

**Załącznik nr 1**




**Załącznik nr 2**

**Wyciąg z Informatorów RZGW Poznań i RZGW Bydgoszcz**

**Drogi wodne RZGW w Poznaniu**

Rzeka Warta o długości 406,6 km:

- Od Konina do Lubonia pod Poznaniem tj. od km 406,6 do 252,0 o długości 154,6 km (klasa Ia),
- Od Lubonia do Santoku tj. od km 252,0 do 68,2 o długości 183,8 km (klasa Ib),
- Od Santoku do Kostrzyna n. Odrą tj. od km 68,2 do 0,00 o długości 68,2 km (klasa II).

Parametry szlaku żeglownego:

od Santoku do Kostrzyna n. Odrą:

- Szerokość szlaku żeglownego wynosi 65,0 m,
- Głębokość tranzytowa wynosi 100 cm przy SNW i 180 cm przy SW,
- W latach 2010 -2014 głębokości wahały się na poziomie od 100 cm do 365 cm,
- Przy WWŻ najmniejszy prześwit występuje pod mostem drogowym w Kostrzynie n. Odrą (km 2,45) i wynosi 3,90 m. Pozostałe prześwity przekraczają 4,0 m;


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Drogi wodne RZGW w Bydgoszczy**

Droga wodna Noteć Dolna, jest najdłuższym fragmentem połączenia wodnego Wisła – Odra zaliczonej do sieci europejskich śródlądowych dróg wodnych i oznaczonej numerem E 70.

Dzieli się na część skanalizowaną i swobodnie płynącą:

- odcinek skanalizowany od Kanału Bydgoskiego do Krzyża tj. od km 38,9 do 177,2 o długości 138,3 km (klasa Ib),
- odcinek swobodnie płynący nieskanalizowany od Krzyża do Santoku tj. od km 177,2 do 226,1 o długości 48,9 km (klasa II).

Parametry szlaku żeglownego:

Odcinek skanalizowany (od Kanału Bydgoskiego do Krzyża):

- Szerokość szlaku żeglownego wynosi od 25 do 30 m,
- Głębokość tranzytowa waha się od 120 do 160 cm w zależności od poziomu piętrzenia,
- W latach 2010 - 2014 głębokości wahały się na poziomie od 46 cm do 156 cm,
- Przy WWŻ najmniejszy prześwit występuje pod mostem kolejowym w Drawskim Młynie (km 170,38) i wynosi 3,40 m. Pozostałe prześwity przekraczają 4,0 m.

Odcinek swobodnie płynący (od Krzyża do Santoku):

- Szerokość szlaku żeglownego wynosi od 30 do 35 m,
- Głębokość tranzytowa wynosi 120 cm przy SNW i 200 cm przy SW,
- W latach 2010 – 2014 głębokości wahały się na poziomie od 90 cm do 320 cm,
- Przy WWŻ najmniejszy prześwit występuje pod mostem drogowym w Trzebiczu (km 197,6) i Gościmcu (km 207,23). Pozostałe prześwity przekraczają 4,0 m.

Śluzy:

Odcinek skanalizowany (od Kanału Bydgoskiego do Krzyża):

- Posiada 14 stopni wodnych (jaz piętrzący wodę i śluza żeglugowa),
- Wszystkie śluzy są jednokomorowe o wymiarach komór 57,40 x 9,60 m o konstrukcji betonowej (za wyjątkiem śluzy w Krostkowie, która ma konstrukcję ziemną o wymiarach 57,4 x 9,10 m),
- Wysokości spadów na śluzach wahają się od 0,43 m (Krostkowo) do 2,72 m (Nakło Zachód),
- Za pomocą śluz statki płynące niejako kanałem pokonują spad wynoszący 26,93 m.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Tabela 1. Plan rejsu ze Bielinka do Czarnkowa**

| Nazwa odcinka drogi wodnej | Kilometraż | Przebyta droga [km] |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| **Długość całkowita trasy Bielinek - Czarnków** | **Razem:** | |

| Nazwa stopnia wodnego (śluzy) | Kilometr rzeki | Parametry śluzy |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Całkowity czas śluzowania** | **Razem:** | |

**Miejsce na obliczenie całkowitego czasu podróży:**

**Czas podróży wynosi: ……dni ……..……godziny ……..…..minuty**

| Most drogowy o najmniejszym prześwicie przy WWŻ znajdujący się na szlaku żeglownym | Lokalizacja | |
|---|---|---|
| | Rzeka | Kilometr rzeki |
| | | |
| | | |
| | | |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy*** | |
|---|---|
| **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** |
| **Uczeń (zdający):** | **Uczeń (zdający):** |
| 4) przestrzega przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas realizacji zadań |
| | 2) stosuje zasady ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej podczas realizacji zadań |
| 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 2) organizuje stanowisko pracy do wykonywania zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, |
| | 3) stosuje zasady ochrony środowiska |
| | 4) posługuje się maszynami i urządzeniami w sposób bezpieczny |
| 7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej*** | |
|---|---|
| 1) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi | 2) posługuje się wydawnictwami nawigacyjnymi |
| | 3) korzysta z map i planów nawigacyjnych |
| | 4)korzysta z publikacji właściwych dla akwenów morskich i śródlądowych |
| | 5) określa znaki i skróty stosowane na mapach i planach nawigacyjnych |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.3. Planowanie trasy statku*** | |
|---|---|
| 1) klasyfikuje śródlądowe drogi wodne i morskie wody wewnętrzne | 9) oblicza czas podróży, kilometraż drogi wodnej |
| 3) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi opracowanymi w językach: polskim, niemieckim i angielskim | 4) używa map i wydawnictw nawigacyjnych do planowania podróży |
| 4) korzysta z informacji hydrologiczno- meteorologicznych oraz z systemu informacyjnego służącego bezpieczeństwu żeglugi na drogach wodnych | 6) uwzględnia wpływ warunków hydrometeorologicznych na bezpieczeństwo statku |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie*** | |
|---|---|
| 1) wydaje i wykonuje komendy na statku | 1) wydaje i wykonuje komendy manewrowe w porcie |
| | 2) wydaje i wykonuje komendy na ster |
| 2) bezpiecznie prowadzi nawigację | 1) wykorzystuje przepisy żeglugowe stosowane na śródlądowych drogach wodnych |
| 3) rozpoznaje oznakowanie nawigacyjne oraz sygnały nadawane przez statki | 2) rozpoznaje oznakowanie dróg wodnych |
| 4) manewruje statkiem z wykorzystaniem napędu i steru | 3) stosuje zasady manewrowania statkiem bez napędu i z własnym napędem w różnych warunkach |
| 6) przestrzega zasad pracy w dziale pokładowym statku | 1) organizuje pracę na pokładzie w alarmach statkowych i manewrach |
| | 7) stosuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz środki ochrony własnej |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych*** | |
|---|---|
| 3) posługuje się indywidualnymi i zbiorowymi środkami ratunkowymi:<br>a) charakteryzuje silniki łodzi ratunkowych i ratowniczych<br>b) manewruje łodzią ratunkową i ratowniczą<br>c) posługuje się pirotechnicznymi środkami sygnałowymi | 3) stosuje środki ochrony osobistej |
| | 5) wyposaża w sprzęt pokładowy oraz przygotowuje eksploatacyjnie do żeglugi łódź motorową |
| | 6) steruje łodzią motorową |
| | 7) obsługuje łodzie z napędem i bez napędu |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>***TWO.08.8.Kompetencje personalne i społeczne*** | |
|---|---|
| 2) planuje wykonanie zadania | 2) określa czas realizacji zadania |
| | 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie |
| | 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonaną pracę |

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **TWO.08 Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych** mogą dotyczyć:

- prac na mapie nawigacyjnej w zakresie: określenia współrzędnych geograficznych, wykreślenia kursu, namiaru i odległości, określenia kierunków na morzu, określenia prędkości statku i przebytej drogi, określenia pozycji zliczonej i obserwowanej, klasyfikacji śródlądowych dróg wodnych;
- odczytania zanurzenia statku na podstawie znaków zanurzenia;
- obliczenia kosztów eksploatacyjnych statku;
- wypełnienia dokumentacji statkowej np.: dziennika pokładowego, check-listy;
- wykonania buchtowania liny lub podstawowych węzłów niezbędnych podczas wykonywania prac pokładowych i manewrowych na statku, takich jak: wyblinka, ratowniczy, flagowy, knagowy, szotowy, kotwiczny, cumowniczy.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## Kwalifikacja *TWO.09 Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych*

## 3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

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

### 3.3.1 TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 3) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów |

**Przykładowe zadanie 1**

Zgodnie z postanowieniami Międzynarodowej konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu i Międzynarodowego kodeksu środków ratunkowych sygnał alarmu ogólnego to

A. dwa długie dźwięki
B. dwa krótkie i jeden długi dźwięk
C. dwa krótkie, dwa długie i dwa krótkie dźwięki
D. co najmniej siedem krótkich i jeden długi dźwięk

Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 2) przestrzega zasad doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań zawodowych |

**Przykładowe zadanie 2.**

Przystępując do wykonywania prac konserwacyjnych na pokładzie statku polegających na usunięciu skrobakiem ręcznym warstwy farby należy zastosować

A. okulary ochronne.
B. fartuch ochronny.
C. ochronniki słuchu.
D. sprzęt pochłaniający

Odpowiedź prawidłowa: A



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar |

**Przykładowe zadanie 3.**

Jaka jest poprawna kolejność wykonywanych czynności podczas udzielania pomocy osobie, która uległa porażeniu prądem?

A. Wezwanie pomocy medycznej; zastosowanie sztucznego oddychania i masażu serca; odcięcie dopływu prądu.
B. Wezwanie pomocy medycznej; odcięcie dopływu prądu; zastosowanie sztucznego oddychania i masażu serca.
C. Zastosowanie sztucznego oddychania i masażu serca; odcięcie dopływu prądu; wezwanie pomocy medycznej.
D. Odcięcie dopływu prądu; wezwanie pomocy medycznej; zastosowanie sztucznego oddychania i masażu serca.

Odpowiedź prawidłowa: D

## 3.3.2 TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) charakteryzuje elementy konstrukcyjne silników głównych | 1) rozpoznaje elementy układu tłokowo-korbowego silnika spalinowego |

**Przykładowe zadanie 4**

Na rysunku przedstawiono

A. tłok.
B. wodzik.
C. trzon tłoka.
D. wał korbowy.

Odpowiedź prawidłowa: A

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) charakteryzuje elementy konstrukcyjne silników głównych | 8) wykonuje demontaż i montaż głowicy silnika spalinowego |

**Przykładowe zadanie 5**

Montując głowicę wspólną, obejmującą kilka cylindrów w tłokowym silniku spalinowym, pracę rozpoczyna się od

A. cylindra pierwszego.
B. cylindrów środkowych.
C. strony odbiornika mocy.
D. strony koła zamachowego.

Odpowiedź prawidłowa: B



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) określa procesy zachodzące podczas pracy silników głównych | 1) opisuje zasadę działania cztero- i dwusuwowego silnika spalinowego |

**Przykładowe zadane 6**

Która z wymienionych faz cyklu roboczego silnika czterosuwowego odpowiada suwowi pracy?

A. Ruch tłoka z DMP do GMP przy otwartym zaworze wylotowym.
B. Ruch tłoka z GMP do DMP przy otwartym zaworze dolotowym.
C. Ruch tłoka z DMP do GMP przy zamkniętych zaworach dolotowym i wylotowym.
D. Ruch tłoka z GMP do DMP przy zamkniętych zaworach dolotowym i wylotowym.

Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) określa procesy zachodzące podczas pracy silników głównych | 3) wskazuje nazwy parametrów stanu pracy silnika i ich jednostki |

**Przykładowe zadane 7**

W jakich jednostkach wyraża się moc indykowaną silnika?

A. Pa
B. W
C. J
D. V

Odpowiedź prawidłowa: B

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) określa elementy wyposażenia siłowni | 2) wyjaśnia budowę instalacji:<br>f) zęzowo-balastowej |

**Przykładowe zadanie 8**

Który element systemu balastowego statku oznaczono cyfrą 1 na rysunku?

A. Reaktor UV
B. Zawór denny.
C. Filtr wody zaburtowej.
D. Pompę wody balastowej

Odpowiedź prawidłowa: A



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) określa elementy wyposażenia siłowni | 4) wyjaśnia budowę chłodni prowiantowej |

**Przykładowe zadanie 9**

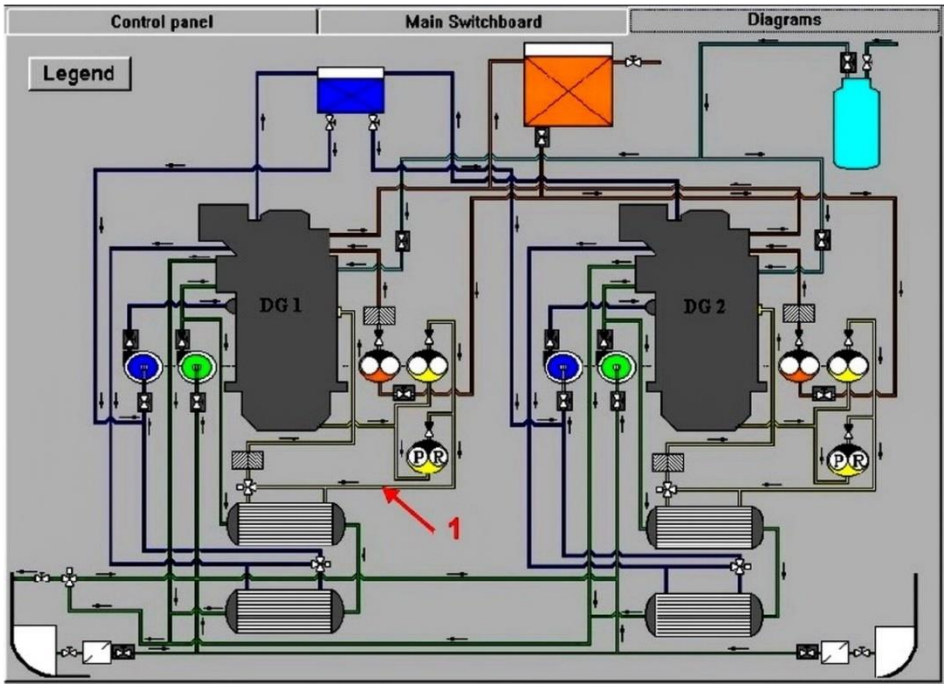
Który element chłodni prowiantowej odpowiada za cyrkulację zimnego powietrza w komorze chłodniczej?

A. Sprężarka.
B. Wentylator.
C. Presostat różnicowy.
D. Zawór termostatyczny.

Odpowiedź prawidłowa: B

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) przestrzega procedur analizy pracy silników głównych, pozostałych maszyn i urządzeń oraz systemów za pomocą komputerowych programów symulacyjnych | 7) nadzoruje pracę silnika pomocniczego statku na symulatorze siłowni okrętowej |

**Przykładowe zadanie 10**




Wartość ciśnienia którego z czynników można odczytać na przyrządach kontrolnych umieszczonych na rurociągu oznaczonym cyfrą 1 na rysunku?

A. Wody zaburtowej.
B. Sprężonego powietrza.
C. Wody słodkiej chłodzącej.
D. Oleju obiegowego smarowania.

Odpowiedź prawidłowa: D


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) rozpoznaje urządzenia pomocnicze i mechanizmy pokładowe | 5) rozpoznaje elementy składowe instalacji hydraulicznej |

**Przykładowe zadanie 11**

Na rysunku przedstawiono

A. zawór zwrotny.
B. zawór dławiący.
C. rozdzielacz hydrauliczny.
D. akumulator hydrauliczny.

Odpowiedź prawidłowa: C

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 6) przestrzega procedur oceniania stanu technicznego urządzeń i mechanizmów pokładowych | 3) wskazuje typowe niedomagania urządzeń pomocniczych |

**Przykładowe zadanie 12**

Podczas pracy pompy skrzydełkowej zaobserwowano wyciek czynnika transportowanego przez dławicę, świadczy to o

A. deformacji trzonu tłokowego pompy.
B. uszkodzeniu uszczelnienia na dławicy.
C. nieszczelności zaworu tłocznego pompy.
D. zbyt mocnym przykręceniu dławika w dławicy.

Odpowiedź prawidłowa: B


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 7) rozróżnia elementy instalacji elektrycznej, maszyn i urządzeń elektrycznych i elektronicznych statku | 1) omawia podstawowe prawa elektrotechniki wykorzystywane w maszynach, urządzeniach i instalacjach elektrycznych statkowych |

**Przykładowe zadanie 13**

Zgodnie z prawem Ohma napięcie przyłożone do obwodu prądu elektrycznego jest wynikiem ilorazu pomiędzy natężeniem prądu w obwodzie a

A. rezystancją obwodu.
B. przesunięciem fazowym prądu.
C. pojemnością elektryczną układu.
D. częstotliwością prądu w obwodzie.

Odpowiedź prawidłowa: A

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 8) określa funkcję układów automatyki statkowej | 2) wyjaśnia przeznaczenie elementów układów automatyki statkowej |

**Przykładowe zadanie 14**

Zadajnik regulatora w układzie regulacji służy do

A. nastawienia wartości zadanej.
B. pomiaru wartości wielkości regulowanej.
C. zamiany postaci sygnału urządzenia pomiarowego.
D. sygnalizacji osiągnięcia granicznej wartości wielkości regulowanej.

Odpowiedź prawidłowa: A


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

### 3.3.3 TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) obsługuje okrętowe silniki główne i urządzenia pomocnicze:<br>a) wykonuje obsługę silnika głównego i urządzeń pomocniczych<br>b) kieruje pracą silnika głównego i urządzeń pomocniczych | 1) przygotowuje silnik główny do rozruchu |
| **Przykładowe zadanie 15**<br>Wartość ciśnienia sprężonego powietrza przygotowanego do rozruchu silnika napędu głównego powinna zawierać się w przedziale<br><br>A. 0,25÷0,3 MPa<br>B. 2,5÷3,0 MPa<br>C. 25÷30 MPa<br>D. 250÷300 MPa<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B | |

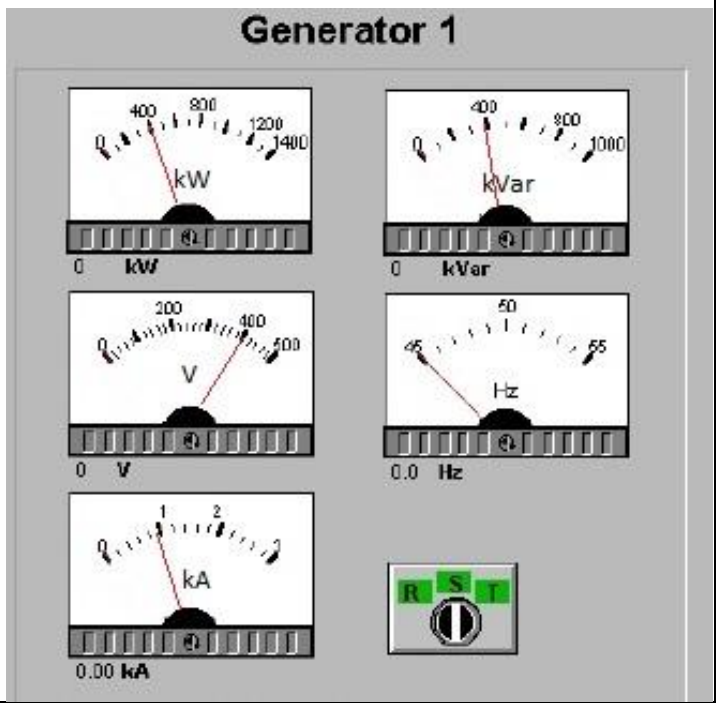
| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) obsługuje systemy siłowni statkowej:<br>a) użytkuje systemy siłowni statku<br>b) interpretuje wskazania aparatury pomiarowej systemów siłowni statku<br>c) wykonuje zabiegi eksploatacyjne systemów siłowni statku | 9) odczytuje parametry wskaźników pracy instalacji siłowni statkowej |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Przykładowe zadanie 16**

Miernik mocy biernej generatora elektrowni okrętowej pokazuje wartość

A. 45 Hz
B. 400 V
C. 400 kW
D. 400 kVar




Odpowiedź prawidłowa: D

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 3) obsługuje kotły okrętowe | 2) opisuje procesy zachodzące w kotłach okrętowych |

**Przykładowe zadanie 17**

Szumowanie dolne kotła parowego polega na

A. usunięciu powietrza z kotła.
B. uzupełnianiu wody w walczaku.
C. usuwaniu szlamu z walczaka kotła.
D. sprawdzaniu poziomu wody w walczaku.

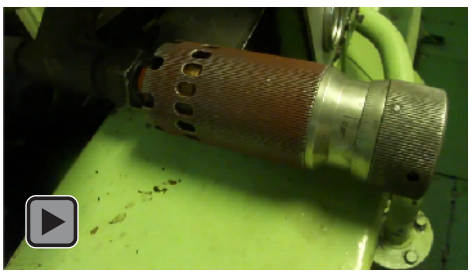
Odpowiedź prawidłowa: C

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 4) wykonuje prace konserwacyjne silnika głównego oraz urządzeń pomocniczych i systemów kontrolnych silników i urządzeń pomocniczych | 8) wykonuje kontrolę techniczną po naprawie |

**Przykładowe zadanie 18**

Na filmie przedstawiono przebieg pomiaru ciśnienia

A. spalania.
B. doładowania.
C. wody chłodzącej.
D. oleju smarowego.



Odpowiedź prawidłowa: A

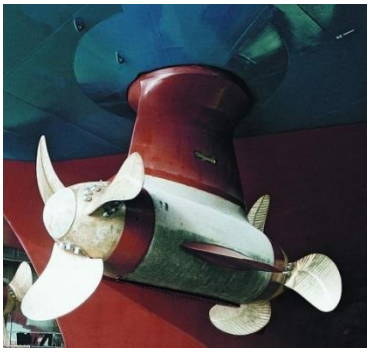


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 5) Obsługuje pracę układu napędowego statku | 1) rozpoznaje typy napędów statkowych |

**Przykładowe zadanie 19**

Na rysunku przedstawiono pędnik



A. gondolowy.
B. cykloidalny.
C. strumieniowy.
D. wodnoodrzutowy.

Odpowiedź prawidłowa: A

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 6) wykonuje obowiązki motorzysty wachtowego wynikające z Międzynarodowego kodeksu zarządzania bezpieczną eksploatacją statków i zapobieganiem zanieczyszczeniu (Kodeks ISM) | 1) określa cele Kodeksu ISM |

**Przykładowe zadanie 20**

Jednym z celów wprowadzenia na statku przepisów kodeksu ISM jest

A. zapobieganie zderzeniom na morzu.
B. zarządzenie bezpieczną eksploatacją statku.
C. ochrona jednostki przed atakiem terrorystycznym.
D. poszukiwanie rozbitków i ratowanie życia na morzu.

Odpowiedź prawidłowa: B

| *Jednostka efektów kształcenia:* **TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 7) obsługuje urządzenia pomocnicze i mechanizmy pokładowe w ruchu i na postoju:<br>a) użytkuje urządzenia sterowe, hydrauliczne, pompy i sprężarki okrętowe, wirówki<br>b) stosuje urządzenia i mechanizmy pokładowe | 1) wykonuje obsługę pomp okrętowych |

**Przykładowe zadanie 21**

Wydajność pompy tłokowej reguluje się poprzez zmianę

A. prędkości obrotowej silnika napędzającego pompę.
B. stopnia otwarcia zaworu na tłoczeniu pompy.
C. położenia suwaka regulacyjnego pompy.
D. wartości skoku tłoka pompy.

Odpowiedź prawidłowa: A



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 8) organizuje prace konserwacyjno-naprawcze urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych | 2) dobiera narzędzia do naprawy urządzenia pomocniczego |

**Przykładowe zadanie 22**

Planując demontaż bębna wirówki oleju należy użyć narzędzia przedstawionego na rysunku

A.

B.

C.

D.

Odpowiedź prawidłowa: B

## 3.3.4 TWO.09.4. Język obcy zawodowy

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.4. Język angielski zawodowy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych |

**Przykładowe zadanie 23**

Który opis położenia dźwigni telegrafu maszynowego informuje o wydaniu komendy „bardzo wolno wstecz”?

A. SLOW AHEAD
B. SLOW ASTERN
C. DEAD SLOW AHEAD
D. DEAD SLOW ASTERN

Odpowiedź prawidłowa: D



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.4. Język angielski zawodowy** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumenty zawodowe) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu |
| **Przykładowe zadanie 24**<br>"The vertical, single stage centrifugal pump series are designed for pumping clean, or slightly aggressive, watery mediums."<br>Którego typu pompy dotyczy zapis w języku angielskim?<br><br>A. Tłokowej jednostronnej.<br>B. Wirowej jednostopniowej.<br>C. Śrubowej trójwirnikowej.<br>D. Zębatej o zazębieniu zewnętrznym.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B | |

## 3.3.5 TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>**TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne** | |
|---|---|
| *Efekt kształcenia* | *Kryterium weryfikacji* |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający) |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej |
| **Przykładowe zadanie 25**<br>Sygnały werbalne przekazywane są za pomocą<br><br>A. mowy.<br>B. mimiki.<br>C. gestykulacji.<br>D. kontaktu wzrokowego.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A | |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

### 3.3.6 TWO.09.6. Organizacja pracy małych zespołów

<table>
<tr><td colspan="2">Jednostka efektów kształcenia:<br>TWO.09.6. Organizacja prac małych zespołów</td></tr>
<tr><td>Efekt kształcenia</td><td>Kryterium weryfikacji</td></tr>
<tr><td>Uczeń (zdający):</td><td>Uczeń (zdający)</td></tr>
<tr><td>1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</td><td>1) określa strukturę grupy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Przykładowe zadanie 26<br>Osobą odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wachty w siłowni okrętowej jest<br><br>A. oficer wachtowy.<br>B. kadet maszynowy.<br>C. młodszy motorzysta.<br>D. praktykant maszynowy.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A</td></tr>
</table>


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## 3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu w kwalifikacji **TWO.09 Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa 120 minut.

**Przykład zadania do części praktycznej egzaminu**

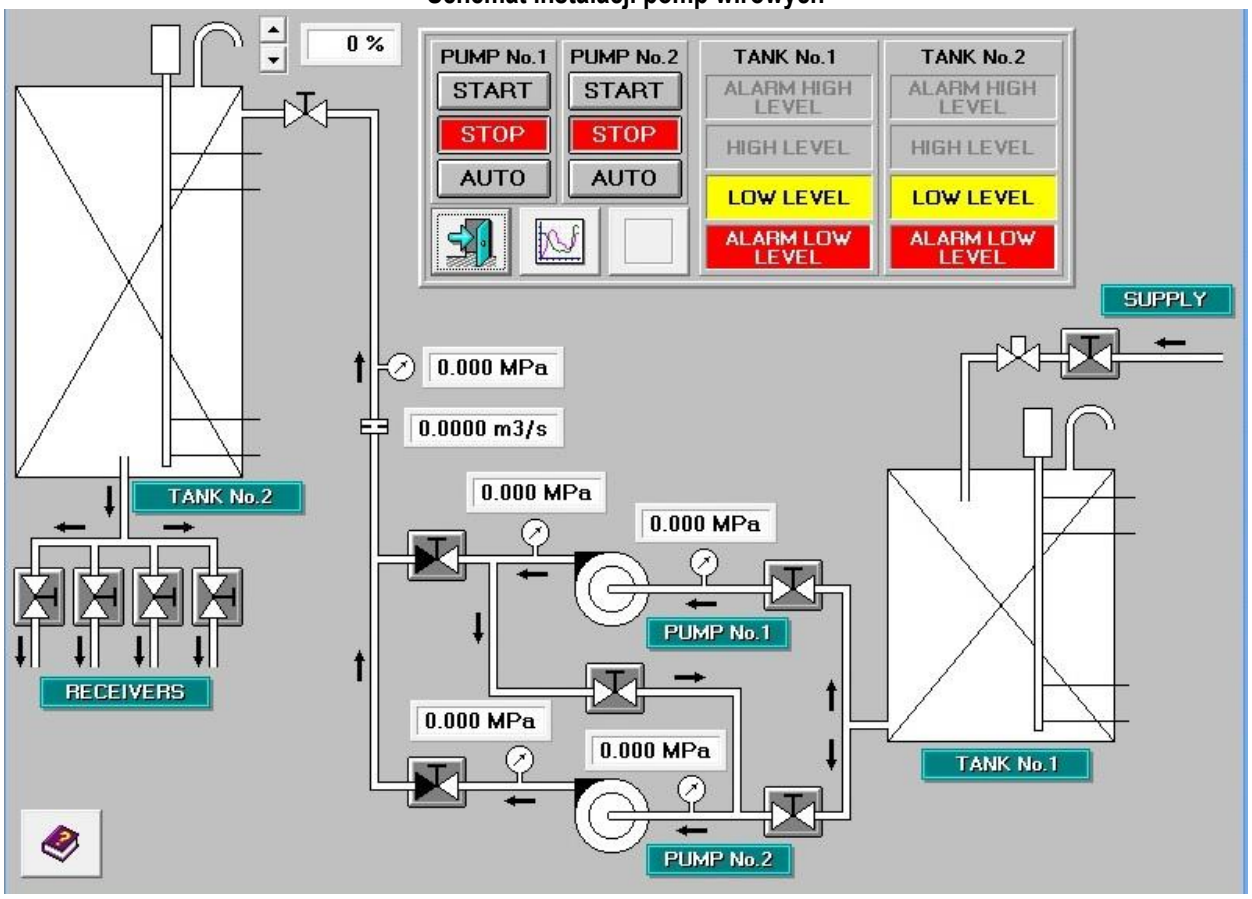
Posługując się wykazem parametrów pracy symulatora pomp wirowych, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym, przygotuj i uruchom symulator pomp wirowych w poszczególnych etapach pracy:

- Etap 1 – praca instalacji z pracującą jedną pompą,
- Etap 2 – praca instalacji z pompami pracującymi w układzie szeregowym,
- Etap 3 – praca instalacji z pompami pracującymi w układzie równoległym.

Po ustabilizowaniu się parametrów roboczych ich wartości zapisz w **Tabeli nr 1.** Każdy etap pracy udokumentuj wykonaniem zrzutu ekranu instalacji po osiągnięciu wymaganego poziomu cieczy w zbiorniku nr 2.
Pamiętaj aby zrzuty ekranu opisać własnym numerem PESEL oraz numerem rezultatu. Wykonane i opisane zrzuty ekranu wydrukuj.

Po zakończeniu pracy na symulatorze pomp wirowych uzupełnij **Tabelę nr 2** wpisując do niej nazwy części zamiennych spalinowego silnika wysokoprężnego przedstawione na ilustracjach oraz nazwy układów, w których te podzespoły występują.

**Schemat instalacji pomp wirowych**




**Wykaz parametrów pracy symulatora pomp wirowych**

**Etap 1** - praca instalacji z pracującą jedną pompą

- Otwórz zawór na rurociągu zasilającym zbiornik nr 1
- Napełnij zbiornik do poziomu górnego
- Otwórz odpowiednie zawory umożliwiające transport cieczy ze zbiornika nr 1 do zbiornika nr 2 przy użyciu pompy nr 2
- Uruchom pompę nr 2 w trybie pracy ręcznej
- Ustaw 70% stopień otwarcia zaworu na tłoczeniu wody do zbiornika nr 2
- Odczytaj parametry pracy systemu i zapisz ich wartości w **Tabeli nr 1**
- Napełnij zbiornik nr 2 do poziomu górnego i wykonaj zrzut ekranu instalacji postępując zgodnie z zamieszczoną w arkuszu egzaminacyjnym instrukcją – Rezultat **P.1**


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Etap 2** - praca instalacji z pompami pracującymi w układzie szeregowym

- Zatrzymaj pompę nr 2.
- Otwórz zawory do odbiorników cieczy i opróżnij zbiornik do poziomu dolnego
- Zamknij odpływ cieczy do odbiorników
- Ustaw 80% stopień otwarcia zaworu na tłoczeniu wody do zbiornika nr 2
- Przygotuj instalację do szeregowej pracy pomp w układzie: pompa nr 1 – pompa nr 2, poprzez zamknięcie i otwarcie odpowiednich zaworów
- Ustaw automatyczny tryb pracy pomp
- Odczytaj parametry pracy układu i zapisz ich wartości w **Tabeli nr 1**
- Wykonaj zrzut ekranu w momencie pracy układu, gdy poziom cieczy w zbiorniku nr 2 mieści się pomiędzy poziomem dolnym a poziomem górnym – Rezultat **P.2**

**Etap 3** - praca instalacji z pompami pracującymi w układzie równoległym

- Zatrzymaj pompy (wyłącz sterowanie automatyczne pomp)
- Otwórz zawory do odbiorników cieczy i opróżnij zbiornik do poziomu dolnego
- Zamknij odpływ cieczy do odbiorników.
- Pozostaw 80% stopień otwarcia zaworu na tłoczeniu wody do zbiornika nr 2
- Przestaw instalację na równoległą pracę pomp poprzez zamknięcie i otwarcie odpowiednich zaworów
- Ustaw automatyczny tryb pracy pomp
- Odczytaj parametry pracy układu i zapisz ich wartości w **Tabeli nr 1**
- Wykonaj zrzut ekranu w momencie pracy układu, gdy poziom cieczy w zbiorniku nr 2 osiągnie poziom górnym – Rezultat **P.3**

**Procedura wydruku zrzutu ekranu monitora**

Podczas pracy symulatora pomp wirowych należy:

1. Utworzyć na pulpicie ekranu monitora folder opisany numerem **PESEL** zdającego
2. Uruchomić program **„Paint**" dostępny w menu **Start** → **Programy** → **Akcesoria**.
3. Kombinacją klawiszy **ALT+TAB** przejść do programu **symulatora**.
4. Przejść do ekranu **symulatora** i wcisnąć kombinację klawiszy **ALT+PRTSCR**
5. Kombinacją klawiszy **ALT+TAB** przejść do programu **„Paint**".
6. Kombinacją klawiszy **CTRL+V** wkleić bitmapę do programu **„Paint**".
7. Wydrukować rysunek kombinacją klawiszy **CTRL + P**
8. Zapisać plik we wcześniej utworzonym folderze w formacie*.jpg, nadając mu nazwę zgodną z zapisani zawartymi w arkuszu egzaminacyjnym.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut**

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- wydruk zrzutu ekranu instalacji pomp wirowych z pracującą pompą nr 2, z odpowiednio ustawionymi zaworami i wymaganym poziomem cieczy w zbiorniku nr 2 – **P.1.**
- wydruk zrzutu ekranu instalacji z pompami pracującymi szeregowo, z odpowiednio ustawionymi zaworami i wymaganym poziomem cieczy w zbiorniku nr 2 – **P.2.**
- wydruk zrzutu ekranu instalacji z pompami pracującymi równolegle, z odpowiednio ustawionymi zaworami i wymaganym poziomem cieczy w zbiorniku nr 2 – **P.3.**
- parametry pracy instalacji pomp wirowych – tabela nr 1.
- wykaz części zamiennych wysokoprężnego silnika spalinowego – tabela nr 2.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Tabela nr 1. Parametry pracy instalacji pomp wirowych**

| Lp. | Parametr pracy pomp | praca pompy nr 2 | | praca pomp w układzie szeregowym | | praca pomp w układzie równoległym | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Ciśnienie wody na tłoczeniu pompy nr 1 [MPa] | | | | | | |
| 2. | Ciśnienie wody na tłoczeniu pompy nr 2 [MPa] | | | | | | |
| 3. | Ciśnienie wody układu pompowego mierzone na rurociągu tłocznym za pompami [MPa] | | | | | | |
| 4. | Natężenie przepływu układu pompowego mierzone na rurociągu tłocznym za pompami [$m^3/s$] | | | | | | |
| 5. | Punkt pracy układu pompowego | wydajność [$m^3/s$] | wysokość podnoszenia [m $H_2O$] | wydajność [$m^3/s$] | wysokość podnoszenia [m $H_2O$] | wydajność [$m^3/s$] | wysokość podnoszenia [m $H_2O$] |
| | | | | | | | |

**Tabela nr 2. Wykaz części zamienne wysokoprężnego silnika spalinowego**

| l.p. | Rysunek część zamiennej | Nazwa części zamiennej | Nazwa układu silnika, w której występuje część zamienna |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

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

| **TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych** | |
|---|---|
| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 4) stosuje wymagania ergonomii oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas organizowania stanowisk pracy związanych z użytkowaniem maszyn i urządzeń na statkach |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 1) charakteryzuje elementy konstrukcyjne silników głównych | 1) rozpoznaje elementy układu tłokowo-korbowego silnika spalinowego |
| | 4) opisuje układ rozrządu silnika spalinowego |
| | 6) opisuje układ rozruchowo-nawrotny |
| 4) przestrzega procedur analizy pracy silników głównych, pozostałych maszyn i urządzeń oraz systemów za pomocą komputerowych programów symulacyjnych | 8) nadzoruje pracę urządzeń i maszyn okrętowych statku na symulatorze siłowni okrętowej |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 2) obsługuje systemy siłowni statkowej:<br>a) użytkuje systemy siłowni statku<br>b) interpretuje wskazania aparatury pomiarowej systemów siłowni statku<br>c) wykonuje zabiegi eksploatacyjne systemów siłowni statku | 9) odczytuje parametry wskaźników pracy instalacji siłowni statkowych |
| 7) obsługuje urządzenia pomocnicze i mechanizmy pokładowe w ruchu i na postoju:<br>a) użytkuje urządzenia sterowe, hydrauliczne, pompy i sprężarki okrętowe, wirówki<br>b) stosuje urządzenie i mechanizmy pokładowe | 1) wykonuje obsługę pomp okrętowych |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.4. Język obcy zawodowy | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>b) narzędzi, maszyny, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 2) planuje wykonanie zadania | 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemów |

| *Jednostka efektów kształcenia:*<br>TWO.09.6. Organizacja pracy małych zespołów | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń (zdający): | Uczeń (zdający): |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według przyjętych standardów |

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **TWO.09 Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych** mogą dotyczyć:

- przygotowania do pracy, uruchomienia, nadzorowania i zatrzymania symulatora maszyn i urządzeń pomocniczych, np.: maszyny sterowej, chłodni prowiantowej, zespołu napędowego statku, śruby nastawnej, sprężarek, hydroforu, kotłów parowych, silników pomocniczych, itp.,
- przygotowania, uruchomienia i obsługi instalacji na symulatorze siłowni okrętowej np.: instalacji wody morskiej, paliwowej, sprężonego powietrza, zęzowo-balastowej, wody sanitarnej itp.,
- przygotowania, uruchomienia i obsługi zespołu napędowego statku na symulatorze siłowni okrętowej,
- posługiwania się dokumentacją techniczno-ruchową w języku polskim lub języku angielskim, w celu opracowania planu remontu, doboru narzędzi, wypełnienia zamówienia części zamiennych silników lub maszyn i urządzeń pomocniczych takich jak: pompy okrętowe, sprężarki, dmuchawy, wentylatory, urządzenia pokładowe statku, instalacje hydrauliczne, maszyny i urządzenia elektryczne statku.


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# 4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ*

## TECHNIK ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ 315216

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**
TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych
TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych

**CELE KSZTAŁCENIA**
Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik żeglugi śródlądowej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych:
   a) planowania podróży statkiem,
   b) prowadzenia prac ładunkowych i przewożenia ładunków drogą wodną,
   c) prowadzenia statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowania,
   d) prowadzenia akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych;

2) w zakresie kwalifikacji TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych:
   a) przygotowywania siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych,
   b) obsługiwania siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**
Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

| TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych | |
|---|---|
| TWO.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) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska<br>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska<br>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy<br>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku<br>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy<br>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania |
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska<br>2) wskazuje zadania i uprawnienia instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 4) przestrzega przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas realizacji zadań<br>2) stosuje zasady ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej podczas realizacji zadań |
| 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje zasady bezpiecznego posługiwania się urządzeniami i narzędziami<br>2) organizuje stanowisko pracy do wykonywania zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska<br>3) stosuje zasady ochrony środowiska<br>4) posługuje się maszynami i urządzeniami w sposób bezpieczny |
| 6) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych | 1) omawia czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy<br>2) wymienia zagrożenia związane z występowaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla środowiska<br>3) określa źródła zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych<br>4) określa zagrożenia związane z wykonywaniem robót regulacyjnych i hydrotechnicznych<br>5) omawia przyczyny występowania zagrożeń w środowisku pracy<br>6) określa skutki oddziaływania na organizm czynników szkodliwych występujących na stanowisku pracy<br>7) omawia metody zapobiegania oddziaływaniu czynników szkodliwych na organizm człowieka |
| 7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonywaniu zadań zawodowych<br>3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego<br>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego<br>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku<br>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej<br>5) powiadamia odpowiednie służby<br>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie<br>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar<br>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi | 1) rozpoznaje mapy i wydawnictwa nawigacyjne<br>2) posługuje się wydawnictwami nawigacyjnymi<br>3) korzysta z map i planów nawigacyjnych |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| | 4) korzysta z publikacji właściwych dla akwenów morskich i śródlądowych<br>5) określa znaki i skróty stosowane na mapach i planach nawigacyjnych<br>6) określa kierunki na morzu<br>7) stosuje morskie jednostki miary<br>8) określa współrzędne geograficzne<br>9) określa pozycję zliczoną i obserwowaną<br>10) określa pozycję statku z wykorzystaniem systemów nawigacyjnych |
| 2) charakteryzuje rodzaje statków oraz systemy transportowe dla ładunków | 1) rozpoznaje rodzaje statków<br>2) określa systemy transportowe |
| 3) określa rodzaje oraz właściwości towarów i ładunków | 1) rozróżnia rodzaje towarów i ładunków<br>2) określa właściwości towarów i ładunków<br>3) odczytuje dokumentację ładunkową |
| 4) posługuje się środkami łączności, w tym w sytuacjach alarmowych i innych zagrożeniach | 1) wykorzystuje statkowe środki łączności bezprzewodowej<br>2) posługuje się urządzeniami łączności przewodowej w korespondencji wewnątrzstatkowej<br>3) wykorzystuje środki łączności w komunikacji międzystatkowej<br>4) wykorzystuje środki łączności w komunikacji statek – brzeg<br>5) posługuje się środkami łączności w sytuacjach alarmowych i innych zagrożeniach |
| 5) charakteryzuje rodzaje portów, terminali oraz usług portowych | 1) stosuje terminologię z zakresu eksploatacji portów i terminali<br>2) rozróżnia rodzaje portów i terminali<br>3) posługuje się terminologią z zakresu usług wykonywanych w portach morskich<br>4) rozróżnia rodzaje usług wykonywanych w portach morskich |
| 6) stosuje przepisy bezpieczeństwa żeglugi | 1) określa zasady użycia środków wzywania pomocy<br>2) rozróżnia elementy Światowego Morskiego Systemu Łączności Alarmowej i Bezpieczeństwa (GMDSS – Global Maritime Distress and Safety System) |
| 7) stosuje procedury prowadzenia akcji poszukiwania i ratowania w żegludze | 1) określa przeznaczenie indywidualnych środków ratunkowych<br>2) określa przeznaczenie zbiorowych środków ratunkowych<br>3) opisuje procedury manewrowania statkiem w trakcie prowadzenia akcji ratowniczej i ratunkowej |
| 8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań | 1) wskazuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań<br>2) korzysta ze statkowych baz danych podczas nadzoru oraz dokumentowania prac prowadzonych na statku |
| 9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 1) wymienia cele normalizacji krajowej<br>2) podaje definicje i cechy normy<br>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej<br>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| TWO.08.3. Planowanie trasy statku | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |

| | |
|---|---|
| 1) klasyfikuje śródlądowe drogi wodne i morskie wody wewnętrzne | 1) wskazuje zasady regulacji i kanalizacji rzek<br>2) określa budowle hydrotechniczne<br>3) opisuje zjawiska hydrologiczne akwenów<br>4) opisuje sposób klasyfikacji śródlądowych dróg wodnych, rozróżnia rejony pływania<br>5) dokonuje podziału śródlądowych dróg wodnych na klasy<br>6) określa polskie i europejskie śródlądowe drogi wodne<br>7) określa polskie i europejskie morskie wody wewnętrzne, ich obszar i zasięg<br>8) określa organy administracji śródlądowych dróg wodnych i organy administracji morskiej i ich kompetencje<br>9) oblicza czas podróży, kilometraż drogi wodnej<br>10) dokonuje wyboru najbardziej logicznej, ekonomicznej i ekologicznej trasy żeglugowej |
| 2) wyznacza i opisuje szlak żeglowny na śródlądowych drogach wodnych i morskich | 1) opisuje sposoby wyznaczania szlaku żeglownego<br>2) określa szerokości i głębokości szlaku żeglownego<br>3) określa wielkość przepływu na rzekach i kanałach<br>4) ocenia prędkości przepływu w przewężeniach szlaków wodnych<br>5) rozróżnia znaki żeglugowe<br>6) opisuje oznakowanie systemu IALA (International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities)<br>7) posługuje się sygnałami wywoławczymi SIGNI (Signs and signals on inland waterways)<br>8) charakteryzuje wpływ czynników zewnętrznych na zachowanie się statku na różnych akwenach |
| 3) posługuje się mapami i wydawnictwami nawigacyjnymi opracowanymi w językach: polskim, niemieckim i angielskim | 1) rozróżnia odwzorowania kartograficzne stosowane na mapach nawigacyjnych<br>2) przedstawia znaczenie podstawowych symboli stosowanych na polskich, angielskich i niemieckich mapach nawigacyjnych<br>3) charakteryzuje oznaczenie niebezpieczeństw nawigacyjnych na mapach nawigacyjnych<br>4) używa map i wydawnictw nawigacyjnych do planowania podróży<br>5) przeprowadza korektę map i wydawnictw nawigacyjnych<br>6) prowadzi nakres drogi statku na mapie nawigacyjnej |
| 4) korzysta z informacji hydrologiczno-meteorologicznych oraz z systemu informacyjnego służącego bezpieczeństwu żeglugi na drogach wodnych | 1) rozpoznaje rodzaje frontów atmosferycznych<br>2) rozpoznaje symbole graficzne używane na mapach synoptycznych<br>3) używa statkowych urządzeń hydrometeorologicznych oraz dokonuje interpretacji ich wskazań<br>4) omawia sposoby przewidywania pogody na podstawie jej elementów – zmierzonych na statku i obserwowanych<br>5) wykonuje podstawowe pomiary meteorologiczno-hydrologiczne<br>6) uwzględnia wpływ warunków hydrometeorologicznych na bezpieczeństwo statku<br>7) dokonuje zapisów w dzienniku pokładowym dotyczących warunków hydrometeorologicznych<br>8) wykorzystuje informacje systemu ostrzeżeń meteorologicznych i nawigacyjnych NAVTEX (NAVigational TEXt Messages) |

| | |
|---|---|
| 5) korzysta z urządzeń nawigacji technicznej i różnych środków łączności:<br>a) określa pozycję statku z wykorzystaniem radaru i urządzeń satelitarnych<br>b) prowadzi statek na podstawie informacji radarowych | 1) opisuje budowę, zasadę działania i obsługę logów<br>2) opisuje budowę, zasadę działania i obsługę echosond nawigacyjnych<br>3) opisuje budowę, zasadę działania i obsługę autopilotów<br>4) opisuje budowę, zasadę działania i obsługę wykorzystywanych na statku satelitarnych systemów radionawigacyjnych<br>5) rozpoznaje formaty map elektronicznych<br>6) rozpoznaje rodzaje systemów nawigacji zintegrowanej<br>7) posługuje się mapami elektronicznymi i wydawnictwami radionawigacyjnymi podczas prowadzenia nawigacji<br>8) korzysta z urządzeń łączności na statku |
| TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) określa typy statków śródlądowych i morskich | 1) rozróżnia typy statków ze względu na rozplanowanie przestrzenne<br>2) opisuje konstrukcję kadłuba statku i materiały konstrukcyjne stosowane do budowy statku<br>3) rozróżnia typy wiązań kadłuba i elementy konstrukcyjne<br>4) kontroluje i monitoruje wyposażenie pokładowe statku<br>5) określa wymiary główne statku<br>6) opisuje znak wolnej burty oraz linii ładunkowych<br>7) oblicza wyporność, nośność i pojemność statku<br>8) opisuje sterowność, zwrotność i stateczność kursową oraz rozkład sił na sterze<br>9) opisuje elementy i zespoły sterujące statkiem i rodzaje pędników |
| 2) określa rodzaje rysunków technicznych i geometrię kadłuba | 1) opisuje rodzaje i zasady wykonywania rysunków technicznych<br>2) posługuje się przyborami kreślarskimi<br>3) odczytuje oznaczenia na rysunkach technicznych<br>4) opisuje i zwymiarowuje rysunki techniczne<br>5) wykonuje rysunki techniczne części maszyn<br>6) rozpoznaje schematy instalacji statkowych<br>7) określa płaszczyzny kadłuba statku<br>8) opisuje linie teoretyczne kadłuba |
| 3) określa warunki stateczności i niezatapialności statku podczas prac ładunkowych oraz w czasie żeglugi | 1) opisuje pływalność, niezatapialność i stateczność początkową<br>2) określa współczynnik pełnotliwości kadłuba statku<br>3) rozpoznaje stany równowagi statku<br>4) określa moment wychylający<br>5) określa moment prostujący<br>6) opisuje stateczność dynamiczną |
| 4) przygotowuje ładownię statku do przyjęcia ładunku:<br>a) wykorzystuje systemy, urządzenia i materiały służące do czyszczenia ładowni<br>b) stosuje środki bezpieczeństwa przy wchodzeniu do pomieszczeń zamkniętych i niewentylowanych<br>c) dobiera właściwą dokumentację i korzysta z niej, przygotowując plan rozmieszczenia ładunków w ładowni | 1) określa sposoby przygotowania ładowni do przyjęcia ładunku<br>2) stosuje procedury przed wejściem do pomieszczeń zamkniętych<br>3) dobiera dokumentację do przygotowania planu rozmieszczenia ładunku w ładowni<br>4) wykorzystuje dokumentacje planów rozmieszczenia ładunku<br>5) charakteryzuje systemy zamykania ładowni i międzypokładów oraz furt burtowych i rufowych |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 5) charakteryzuje ładunki i zasady ich przewozu:<br>a) wyjaśnia pojęcia z zakresu ładunkoznawstwa<br>b) organizuje przewóz towarów i ładunków<br>c) oblicza ilość ładunku na podstawie skali zanurzenia statku<br>d) stosuje zasady ochrony ładunków w transporcie śródlądowym<br>e) dobiera materiały sztauerskie i separacyjne | 1) rozróżnia ładunki<br>2) rozróżnia typy opakowań i sposoby znakowania opakowań<br>3) charakteryzuje rodzaje i właściwości ładunków<br>4) charakteryzuje technologię przewozu ładunków na różnych typach statków<br>5) planuje i zapewnia bezpieczny załadunek, sztauowanie, zabezpieczenie, wyładunek i opiekę nad ładunkiem w czasie rejsu<br>6) planuje przewóz kontenerów<br>7) kontroluje ilość przyjętego ładunku lub towarów<br>8) charakteryzuje metody wentylacji ładowni podczas procesów ładunkowych i w czasie żeglugi<br>9) grupuje szkody ładunkowe |
| 6) organizuje i nadzoruje żeglugę pasażerską:<br>a) dokonuje przewozu osób zgodnie z przepisami<br>b) przeprowadza zaokrętowanie, przewóz i wyokrętowanie pasażerów | 1) przyjmuje pasażerów na pokład, stosując zasady bezpieczeństwa<br>2) kieruje rozmieszczeniem pasażerów na pokładzie<br>3) informuje o miejscach dla nich przeznaczonych<br>4) określa sposoby ewakuacji załogi i pasażerów z zagrożonych statków<br>5) przeprowadza alarmy ćwiczebne<br>6) przeprowadza wyokrętowanie pasażerów |
| 7) ładuje i przewozi ładunki niebezpieczne zgodnie z przepisami umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu śródlądowymi drogami wodnymi towarów niebezpiecznych (ADN)[8]:<br>a) określa zagrożenia wynikające z przewozów ładunków niebezpiecznych<br>b) organizuje przewóz materiałów niebezpiecznych zgodnie z przepisami | 1) stosuje Międzynarodowy kodeks ładunków niebezpiecznych podczas przeładunku i transportu ładunków niebezpiecznych<br>2) określa wymagania eksploatacyjne statku przewożącego ładunki niebezpieczne<br>3) stosuje oznakowania statków przewożących ładunki niebezpieczne |
| 8) prowadzi bunkrowanie statku:<br>a) rozpoznaje zbiorniki na statku<br>b) wyjaśnia zasady sondowania zbiorników<br>c) przewiduje zagrożenia występujące przy bunkrowaniu zbiorników | 1) rozróżnia zbiorniki na statku i ich przeznaczenie<br>2) opisuje sposoby pomiaru cieczy w zbiornikach<br>3) opisuje operacje bunkrowania zbiorników na statkach<br>4) stosuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy przy bunkrowaniu zbiorników |
| 9) prowadzi gospodarkę odpadami:<br>a) segreguje odpady na statku<br>b) opisuje sposoby przechowywania odpadów na statku<br>c) charakteryzuje techniki bezpiecznego pozbywania się śmieci | 1) rozróżnia rodzaje zanieczyszczeń i odpadów<br>2) stosuje zasady przechowywania zanieczyszczeń i odpadów na statku<br>3) rozróżnia techniki bezpiecznego pozbywania się śmieci ze statku<br>4) przedstawia procedury zapobiegania zanieczyszczeniom środowiska wodnego zgodnie z wymaganiami |
| 10) przestrzega procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych w ochronie środowiska wodnego mogących wystąpić podczas procesów ładunkowych:<br>a) stosuje procedury zapobiegania zanieczyszczeniom olejami przez statki<br>b) stosuje procedury zapobiegania zanieczyszczeniom ładunkami chemicznymi i innymi szkodliwymi substancjami | 1) prowadzi wymaganą dokumentację dotyczącą ochrony środowiska wodnego zgodnie z przepisami<br>2) stosuje procedury dotyczące ochrony środowiska wodnego wynikające z przewozu ładunków niebezpiecznych, szkodliwych i zanieczyszczających środowisko |

[8] Umowa europejska dotycząca międzynarodowego przewozu śródlądowymi drogami wodnymi towarów niebezpiecznych (ADN) zawarta w Genewie dnia 26 maja 2000 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1719).


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 11) sporządza dokumentację eksploatacyjną statku | 1) rozróżnia dokumenty transportowe statku<br>2) wymienia dokumenty statkowe, klasyfikacyjne, bezpieczeństwa i załogowe<br>3) wymienia dokumenty związane z odprawą i pobytem statku w porcie<br>4) prowadzi dokumenty podróży statku<br>5) opisuje sposób przygotowania statku do inspekcji<br>6) ustala plany rejsów statkiem wycieczkowym<br>7) sporządza ofertę usług przewozowych |
| TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) wydaje i wykonuje komendy na statku | 1) wydaje i wykonuje komendy manewrowe w porcie<br>2) wydaje i wykonuje komendy na ster<br>3) wydaje i wykonuje komendy w alarmach statkowych<br>4) podaje znaczenie wzrokowych znaków w alarmach statkowych |
| 2) bezpiecznie prowadzi nawigację | 1) wykorzystuje przepisy żeglugowe stosowane na śródlądowych drogach wodnych<br>2) wykorzystuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa morskiego<br>3) wykorzystuje przepisy portowe |
| 3) rozpoznaje oznakowanie nawigacyjne oraz sygnały nadawane przez statki | 1) rozpoznaje znaki żeglugowe regulujące ruch na drodze wodnej<br>2) rozpoznaje oznakowanie dróg wodnych<br>3) rozróżnia statki na podstawie wzrokowej sygnalizacji<br>4) określa sygnały dźwiękowe statku |
| 4) manewruje statkiem z wykorzystaniem napędu i steru | 1) opisuje podstawowe charakterystyki manewrowe statku<br>2) opisuje wpływ różnych czynników na manewrowanie statkiem<br>3) stosuje zasady manewrowania statkiem bez napędu i z własnym napędem w różnych warunkach |
| 5) wykonuje prace związane z pchaniem lub holowaniem statków | 1) przedstawia zasady zestawiania pociągów holowniczych i zestawów pchanych<br>2) charakteryzuje wyposażenie sczepiające statków<br>3) opisuje układy sczepiające statku<br>4) określa sposoby łączenia i holowania statków<br>5) określa sposoby sczepiania barek i statku<br>6) określa przebieg wiązań w układzie sczepiającym statku i barki<br>7) wykonuje czynności związane ze sczepianiem statków |
| 6) przestrzega zasad pracy w dziale pokładowym statku | 1) organizuje pracę na pokładzie w alarmach statkowych i manewrach<br>2) opisuje wyposażenie pokładowe statku<br>3) opisuje zasady obsługi urządzeń cumowniczych, kotwicznych i sczepiających<br>4) opisuje zasady wykładania urządzeń do kontaktów z lądem<br>5) określa zasady pracy ze sprzętem technicznym przy przeładunku<br>6) przewiduje skutki związane z niewłaściwą obsługą urządzeń i mechanizmów pokładowych<br>7) stosuje przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz środki ochrony własnej |
| TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 1) stosuje przepisy prawa dotyczące zasad i organizacji ratowania życia na morzu | 1) posługuje się terminologią z zakresu ratownictwa morskiego<br>2) określa zasady pracy globalnych systemów poszukiwania i ratownictwa morskiego<br>3) korzysta z aktów prawnych dotyczących ratowania życia i mienia na morzu<br>4) opisuje strukturę organizacyjną Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa – polskiej służby SAR (SAR – Maritime Search and Rescue Service)<br>5) określa zasady działania i współpracy z innymi służbami polskiej służby SAR |
| 2) przestrzega procedur postępowania w przypadkach zagrożeń i awarii na statku | 1) wymienia zagrożenia i awarie na statku<br>2) opisuje procedury postępowania w przypadku zagrożeń i awarii na statku<br>3) opisuje zasady postępowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia statku i załogi |
| 3) posługuje się indywidualnymi i zbiorowymi środkami ratunkowymi:<br>a) charakteryzuje silniki łodzi ratunkowych i ratowniczych<br>b) manewruje łodzią ratunkową i ratowniczą<br>c) posługuje się pirotechnicznymi środkami sygnałowymi | 1) określa indywidualne środki ratunkowe<br>2) określa zbiorowe środki ratunkowe<br>3) stosuje środki ochrony osobistej<br>4) definiuje wymagania w zakresie wyposażenia statków w sprzęt i urządzenia ratunkowe zgodnie z Konwencją SOLAS[9)] i Międzynarodową Konwencją Torremolińską[10)]<br>5) wyposaża w sprzęt pokładowy oraz przygotowuje eksploatacyjnie do żeglugi łódź motorową<br>6) steruje łodzią motorową<br>7) obsługuje łodzie z napędem i bez napędu |
| 4) obsługuje urządzenia służące do wodowania i podnoszenia łodzi i tratw ratunkowych | 1) obsługuje urządzenia służące do opuszczania i podnoszenia oraz wodowania łodzi i tratw ratunkowych<br>2) dobiera terminy przeglądów na podstawie dostarczonej dokumentacji<br>3) opisuje zachowanie się rozbitków w łodziach i tratwach ratunkowych<br>4) wykorzystuje urządzenia do wodowania łodzi<br>5) przeprowadza przeglądy i konserwację mechanizmów zwalniających<br>6) opisuje metody ewakuacji ludzi ze statku<br>7) charakteryzuje techniki ratowania rozbitków z powierzchni morza<br>8) opisuje zasady przetrwania człowieka w wodzie |
| 5) wskazuje obszary zagrożenia pożarowego na statku oraz przestrzega procedur walki z pożarem, uwzględniając właściwości przewożonego ładunku | 1) określa przyczyny powstawania pożarów<br>2) przedstawia zabezpieczenie przeciwpożarowe na statku<br>3) przedstawia systemy ochrony przeciwpożarowej na statku<br>4) opisuje procedury walki z pożarem |

[9)] Konwencja SOLAS (International Convention for the Safety of Life at Sea) – Międzynarodowa konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu, 1974, sporządzona w Londynie dnia 1 listopada 1974 r., zmieniona Protokołem sporządzonym w Londynie dnia 17 lutego 1978 r. oraz Protokołem przyjętym w Londynie dnia 11 listopada 1988 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 869, z późn. zm.).

[10)] Międzynarodowa konwencja z Torremolinos o bezpieczeństwie statków rybackich z 1977 r. wraz z Protokołem z Torremolinos z 1993 r. odnoszącym się do Międzynarodowej konwencji z Torremolinos o bezpieczeństwie statków rybackich z 1977 r.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 6) posługuje się sprzętem przeciwpożarowym, stałymi instalacjami gaśniczymi, instalacją alarmową i instalacją wykrywającą pożar | 1) interpretuje statkowe plany przeciwpożarowe<br>2) wymienia i wskazuje wyposażenie przeciwpożarowe statku<br>3) opisuje metody gaszenia pożarów<br>4) stosuje zasady posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym<br>5) opisuje zasady przeprowadzania akcji ratowniczo-gaśniczych |
| 7) wykorzystuje Międzynarodowy lotniczy i morski poradnik poszukiwania i ratowania (IAMSAR – International Aeronautical and Maritime Search and Rescue) podczas manewrowania statkiem w akcji poszukiwawczo-ratowniczej:<br>a) określa zasady koordynacji operacji poszukiwawczo-ratowniczych<br>b) stosuje zalecane metody manewrowania statkiem w akcji poszukiwawczo-ratowniczej | 1) opisuje przygotowanie statku do akcji ratowniczej<br>2) opisuje procedury współpracy w ratownictwie morskim<br>3) opisuje zasady prowadzenia akcji i współpracy z Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa (Morskim Ratowniczym Centrum Koordynacyjnym – MRCK)<br>4) identyfikuje zasady holowań ratowniczych<br>5) charakteryzuje ewakuację załogi statku przez śmigłowiec<br>6) definiuje międzynarodowe procedury współdziałania i koordynacji w ratownictwie morskim<br>7) opisuje organizację akcji poszukiwawczo-ratowniczej |
| TWO.08.7. Język obcy zawodowy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu<br>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje<br>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu<br>4) układa informacje w określonym porządku |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) | 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)<br>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko<br>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze<br>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę<br>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia<br>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób<br>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi<br>5) pyta o upodobania i intencje innych osób<br>6) proponuje, zachęca<br>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe<br>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)<br>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym<br>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym<br>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego<br>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe<br>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych<br>4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy<br>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa<br>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| TWO.08.8. Kompetencje personalne i społeczne | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |

| | |
|---|---|
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy<br>2) wyjaśnia pojęcie tajemnicy zawodowej<br>3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe<br>4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej<br>5) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie<br>6) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) planuje wykonanie zadania | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy<br>2) określa czas realizacji zadań<br>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie<br>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań<br>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań<br>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne<br>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę<br>3) ocenia podejmowane działania<br>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego<br>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia<br>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych<br>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji<br>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej<br>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem<br>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>6) określa skutki stresu |
| 6) doskonali umiejętności zawodowe | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł<br>2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu<br>3) analizuje własne kompetencje<br>4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego<br>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne<br>2) stosuje aktywne metody słuchania<br>3) prowadzi dyskusje<br>4) udziela informacji zwrotnej |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 1) charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji |

| | |
|---|---|
| | 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania<br>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów<br>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu |
| 10) współpracuje w zespole | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania<br>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole<br>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu<br>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |
| TWO.08.9. Organizacja pracy małych zespołów | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) określa strukturę grupy<br>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji<br>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania<br>5) komunikuje się ze współpracownikami<br>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie<br>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania<br>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac<br>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy<br>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania<br>5) monitoruje proces wykonywania zadań<br>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według przyjętych standardów |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) kontroluje efekty pracy zespołu<br>2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac<br>3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy<br>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy |

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

| TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych | |
|---|---|
| TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| Uczeń: | Uczeń: |
|---|---|
| 1) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka | 1) wymienia rodzaje czynników środowiska pracy w branży<br>2) opisuje czynniki środowiska pracy w branży<br>3) rozróżnia źródła czynników środowiska pracy w branży<br>4) wymienia skutki oddziaływania czynników środowiska pracy w branży<br>5) wyjaśnia sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych w branży<br>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych mogących wystąpić na stanowiskach pracy w branży |
| 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) wyjaśnia zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem maszyn i urządzeń w porcie i na statku<br>2) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres stosowania w portach i na statku<br>3) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów<br>4) stosuje wymagania ergonomii oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas organizowania stanowisk pracy związanych z użytkowaniem maszyn i urządzeń na statkach<br>5) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami stosowanymi na statkach<br>6) opisuje zasady organizacji stanowiska pracy podczas operacji manewrowych |
| 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) korzysta ze środków ochrony indywidualnej oraz środków ochrony zbiorowej podczas użytkowania maszyn i urządzeń<br>2) przestrzega zasad doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w zależności od rodzaju wykonywanych zdań zawodowych<br>3) wykorzystuje podstawowe środki techniczne ochrony przed zagrożeniami |
| 4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego<br>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego<br>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku<br>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej<br>5) powiadamia odpowiednie służby<br>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie<br>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar<br>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 1) charakteryzuje elementy konstrukcyjne silników głównych | 1) rozpoznaje elementy układu tłokowo-korbowego silnika spalinowego<br>2) wykonuje częściowy lub całkowity demontaż i montaż silnika spalinowego<br>3) instaluje osprzęt silnika<br>4) opisuje układ rozrządu silnika spalinowego<br>5) wykonuje podstawowe czynności obsługowe układu rozrządu silnika spalinowego<br>6) opisuje układ rozruchowo-nawrotny<br>7) wykonuje podstawowe czynności obsługowe układu smarowania silnika spalinowego<br>8) wykonuje demontaż i montaż głowicy silnika spalinowego<br>9) przeprowadza weryfikację elementów składowych silnika spalinowego<br>10) wyjaśnia dobór materiałów na elementy składowe silnika spalinowego |
| 2) określa procesy zachodzące podczas pracy silników głównych | 1) opisuje zasadę działania cztero- i dwusuwowego silnika spalinowego<br>2) wyjaśnia przebieg procesu spalania silnika spalinowego z zapłonem samoczynnym<br>3) wskazuje nazwy parametrów stanu pracy silnika i ich jednostki<br>4) przeprowadza analizę parametrów stanu pracy silnika o różnej sprawności technicznej |
| 3) określa elementy wyposażenia siłowni | 1) rozróżnia rodzaje siłowni na podstawie schematu<br>2) wyjaśnia budowę instalacji:<br>a) chłodzenia wodą morską<br>b) chłodzenia wodą słodką<br>c) smarowania<br>d) paliwowej<br>e) sprężonego powietrza<br>f) zęzowo-balastowej<br>g) wody sanitarnej<br>3) wyjaśnia budowę maszyny sterowej statku<br>4) wyjaśnia budowę chłodni prowiantowej<br>5) wyjaśnia budowę systemu przeciwpożarowego |
| 4) przestrzega procedur analizy pracy silników głównych, pozostałych maszyn i urządzeń oraz systemów za pomocą komputerowych programów symulacyjnych | 1) uruchamia instalację:<br>a) wody morskiej na symulatorze siłowni okrętowej<br>b) paliwową na symulatorze siłowni okrętowej<br>c) sprężonego powietrza na symulatorze siłowni okrętowej<br>d) zęzowo-balastową na symulatorze siłowni okrętowej<br>e) wody sanitarnej na symulatorze siłowni okrętowej<br>2) uruchamia maszynę sterową na symulatorze siłowni okrętowej<br>3) uruchamia chłodnię prowiantową na symulatorze siłowni okrętowej<br>4) uruchamia system przeciwpożarowy na symulatorze siłowni okrętowej<br>5) uruchamia zespół napędowy statku na symulatorze siłowni okrętowej<br>6) nadzoruje pracę silnika głównego statku na symulatorze siłowni okrętowej<br>7) nadzoruje pracę silnika pomocniczego statku na symulatorze siłowni okrętowej |

| | |
|---|---|
| | 8) nadzoruje pracę urządzeń i maszyn okrętowych statku na symulatorze siłowni okrętowej |
| 5) rozpoznaje urządzenia pomocnicze i mechanizmy pokładowe | 1) rozpoznaje pompy okrętowe i ich elementy konstrukcyjne<br>2) omawia zasadę działania pomp okrętowych<br>3) rozpoznaje sprężarki, dmuchawy oraz wentylatory statkowe i ich elementy konstrukcyjne<br>4) omawia zasadę działania sprężarek, dmuchaw i wentylatorów statkowych<br>5) rozpoznaje elementy składowe instalacji hydraulicznej<br>6) uruchamia urządzenie pokładowe statku |
| 6) przestrzega procedur oceniania stanu technicznego urządzeń i mechanizmów pokładowych | 1) wykonuje pomiary geometryczne części<br>2) stosuje kryteria weryfikacji części<br>3) wskazuje typowe niedomagania urządzeń pomocniczych<br>4) przeprowadza kontrolę wzajemnego położenia elementów maszyn |
| 7) rozróżnia elementy instalacji elektrycznej, maszyn i urządzeń elektrycznych i elektronicznych statku | 1) omawia podstawowe prawa elektrotechniki wykorzystywane w maszynach, urządzeniach i instalacjach elektrycznych statkowych<br>2) rozróżnia elementy instalacji elektrycznej statku<br>3) rozróżnia budowę maszyn i urządzeń elektrycznych statku<br>4) wskazuje przeznaczenie urządzeń i układów elektronicznych na statku |
| 8) określa funkcje układów automatyki statkowej | 1) rozróżnia podstawowe układy automatyki statkowej<br>2) wyjaśnia przeznaczenie elementów układów automatyki statkowej<br>3) stosuje procedury obsługi układów automatyki statkowej |
| TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) obsługuje okrętowe silniki główne i urządzenia pomocnicze:<br>a) wykonuje obsługę silnika głównego i urządzeń pomocniczych<br>b) kieruje pracą silnika głównego i urządzeń pomocniczych | 1) przygotowuje silnik główny do rozruchu<br>2) przygotowuje silnik pomocniczy do rozruchu<br>3) uruchamia silnik główny<br>4) uruchamia silnik pomocniczy<br>5) nadzoruje pracę silnika głównego<br>6) nadzoruje pracę silnika pomocniczego<br>7) przeprowadza proces zatrzymania silnika głównego<br>8) przeprowadza proces zatrzymania silnika pomocniczego |
| 2) obsługuje systemy siłowni statkowej:<br>a) użytkuje systemy siłowni statku<br>b) interpretuje wskazania aparatury pomiarowej systemów siłowni statku<br>c) wykonuje zabiegi eksploatacyjne systemów siłowni statku | 1) uruchamia instalację wody morskiej<br>2) uruchamia instalację wody słodkiej<br>3) uruchamia instalację sprężonego powietrza<br>4) uruchamia napęd statku<br>5) uruchamia instalację zęzowo-balastową<br>6) uruchamia maszynę sterową<br>7) uruchamia instalację wody sanitarnej<br>8) uruchamia system przeciwpożarowy<br>9) odczytuje parametry wskaźników pracy instalacji siłowni statkowej<br>10) przeprowadza obsługę instalacji siłowni statkowej<br>11) nadzoruje prace instalacji siłowni statkowej |

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 3) obsługuje kotły okrętowe | 1) określa podział kotłów okrętowych<br>2) opisuje procesy zachodzące w kotłach okrętowych<br>3) wymienia elementy konstrukcyjne kotłów<br>4) określa funkcje aparatury pomiarowej kotłów okrętowych<br>5) przeprowadza rozruch kotła okrętowego<br>6) ustawia parametry pracy kotła okrętowego<br>7) zatrzymuje pracę kotła |
| 4) wykonuje prace konserwacyjne silnika głównego oraz urządzeń pomocniczych i systemów kontrolnych silników i urządzeń pomocniczych | 1) opracowuje plan remontów silnika<br>2) dobiera narzędzia do naprawy silnika<br>3) opracowuje zamówienie części silnika zgodnie ze specyfikacją technologiczną<br>4) przygotowuje silnik do naprawy<br>5) przeprowadza naprawę silnika<br>6) przygotowuje urządzenie pomocnicze do naprawy<br>7) przeprowadza naprawę urządzenia pomocniczego<br>8) wykonuje kontrolę techniczną po naprawie |
| 5) obsługuje pracę układu napędowego statku | 1) rozpoznaje typy napędów statkowych<br>2) wyjaśnia budowę układu napędowego statku<br>3) uruchamia napęd statku<br>4) nadzoruje pracę układu napędowego<br>5) wskazuje niedomagania układu napędowego |
| 6) wykonuje obowiązki motorzysty wachtowego wynikające z Międzynarodowego kodeksu zarządzania bezpieczną eksploatacją statków i zapobieganiem zanieczyszczeniu (Kodeks ISM[11)]) | 1) określa cele Kodeksu ISM<br>2) wypełnia dokumentację systemu zarządzania bezpieczeństwem<br>3) stosuje polecenia i instrukcje systemu zarządzania bezpieczeństwem |
| 7) obsługuje urządzenia pomocnicze i mechanizmy pokładowe w ruchu i na postoju:<br>a) użytkuje urządzenia sterowe, hydrauliczne, pompy i sprężarki okrętowe, wirówki<br>b) stosuje urządzenia i mechanizmy pokładowe | 1) wykonuje obsługę pomp okrętowych<br>2) wykonuje obsługę sprężarek, dmuchaw oraz wentylatorów statkowych<br>3) wykonuje obsługę instalacji hydraulicznej<br>4) wykonuje obsługę urządzeń pokładowych statku |
| 8) organizuje prace konserwacyjno-naprawcze urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych | 1) opracowuje plan remontu urządzenia pomocniczego na statku<br>2) dobiera narzędzia do naprawy urządzenia pomocniczego<br>3) opracowuje zamówienie części zgodnie ze specyfikacją technologiczną urządzenia<br>4) naprawia pompę okrętową<br>5) naprawia sprężarkę, dmuchawę oraz wentylator statkowy<br>6) naprawia elementy instalacji hydraulicznej<br>7) naprawia urządzenie pokładowe statku |

[11)] Kodeks ISM (International Safety Management Code) – Międzynarodowy kodeks zarządzania bezpieczną eksploatacją statków i zapobieganiem zanieczyszczaniu określony w rozdziale IX Konwencji SOLAS (International Convention for the Safety of Life at Sea – Międzynarodowej konwencji o bezpieczeństwie życia na morzu, 1974, sporządzonej w Londynie dnia 1 listopada 1974 r., zmienionej Protokołem sporządzonym w Londynie dnia 17 lutego 1978 r. oraz Protokołem przyjętym w Londynie dnia 11 listopada 1988 r. – Dz. U. z 2016 r. poz. 869, z późn. zm.).

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| 9) wykonuje podstawowe czynności kontrolne, pomiarowe i eksploatacyjne instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych statku | 1) wykonuje podstawowe pomiary elektryczne na statku<br>2) ocenia stan techniczny maszyn i urządzeń elektrycznych na statku<br>3) przeprowadza podstawowe naprawy maszyn i urządzeń elektrycznych statku<br>4) dokonuje wymiany osprzętu instalacji elektrycznej na statku |
| 10) obsługuje i kontroluje pracę układów automatyki statkowej | 1) stosuje listy kontrolne do obsługi układów automatyki nadzorujące systemy siłowni okrętowej<br>2) dokonuje wymiany elementów systemu automatyki siłowni okrętowej<br>3) wykonuje czynności obsługi systemu statkowego z poziomu centrum manewrowo-kontrolnego |
| TWO.09.4. Język obcy zawodowy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu<br>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje<br>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu<br>4) układa informacje w określonym porządku |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi<br>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)<br>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko<br>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze<br>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

| | |
|---|---|
| zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) | |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę<br>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia<br>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób<br>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi<br>5) pyta o upodobania i intencje innych osób<br>6) proponuje, zachęca<br>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe<br>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)<br>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym<br>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym<br>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego<br>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe<br>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych<br>4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy<br>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa<br>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy<br>2) wyjaśnia pojęcie tajemnicy zawodowej<br>3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe<br>4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej |

| | |
|---|---|
| | 5) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie<br>6) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) planuje wykonanie zadania | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy<br>2) określa czas realizacji zadań<br>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie<br>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań<br>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań<br>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne<br>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę<br>3) ocenia podejmowane działania<br>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego<br>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia<br>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych<br>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji<br>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej<br>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem<br>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>6) określa skutki stresu |
| 6) doskonali umiejętności zawodowe | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł<br>2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu<br>3) analizuje własne kompetencje<br>4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego<br>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne<br>2) stosuje aktywne metody słuchania<br>3) prowadzi dyskusje<br>4) udziela informacji zwrotnej |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 1) charakteryzuje pożądaną postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji<br>2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania<br>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów<br>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu |

| | |
|---|---|
| 10) współpracuje w zespole | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania<br>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole<br>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu<br>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |
| TWO.09.6. Organizacja pracy małych zespołów | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) określa strukturę grupy<br>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji<br>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania<br>5) komunikuje się ze współpracownikami<br>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie<br>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania<br>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac<br>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy<br>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania<br>5) monitoruje proces wykonywania zadań<br>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według przyjętych standardów |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) kontroluje efekty pracy zespołu<br>2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac<br>3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy<br>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy |

**WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**

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 TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych**

Pracownia locji i nawigacji wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,

- znaki żeglugowe, przyrządy i przybory nawigacyjne, mapy, informatory, zestaw przepisów żeglugi dotyczących nawigacji, pomoce i wydawnictwa nawigacyjne,
- radiotelefony i środki łączności wewnętrznej na statku, symulator manewrowo-radarowy.

Pracownia maszyn i urządzeń wyposażona w:
- stanowiska z silnikiem spalinowym (jedno stanowisko dla sześciu uczniów) z urządzeniami pomocniczymi wraz z przyrządami kontrolno-pomiarowymi, remontowymi,
- stanowiska symulacyjne podstawowych maszyn i urządzeń statkowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów).

Pracownia rysunku technicznego wyposażona w:
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do komputerowego wspomagania projektowania,
- dokumentacje techniczne maszyn i urządzeń, zespołów i podzespołów, normy dotyczące rysunku technicznego, katalogi maszyn i urządzeń.

Warsztaty szkolne wyposażone w:
- maszyny i urządzenia, stoły ślusarskie, urządzenia i przyrządy do prac montażowych, wiertarkę, tokarkę, szlifierkę, przyrządy traserskie, przyrządy pomiarowe, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem, narzędzia monterskie,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczne, środki ochrony indywidualnej,
- stanowiska do montażu i demontażu podzespołów maszyn i urządzeń (jedno stanowisko dla trzech uczniów),
- stanowiska do wykonywania prac bosmańskich (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- stanowiska spawalnicze do spawania elektrycznego i gazowego (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w spawarki elektryczne do spawania elektrodą topliwą w osłonie gazów obojętnych (MIG), do spawania elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych (MAG) i do spawania nietopliwą elektrodą wolframową w osłonie gazów obojętnych (TIG), stół spawalniczy z imadłem, zestaw do spawania i cięcia gazowego.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych**

Pracownia programowego symulatora siłowni okrętowej i instalacji okrętowych wyposażona w stanowiska komputerowe zawierające kompletne oprogramowanie modelu silnika głównego średnio-obrotowego ze śrubą nastawną lub stałą wraz ze wszystkimi systemami (paliwowym, chłodzenia wodą słodką i morską, sprężonego powietrza, smarowania, parowym, elektrycznym, klimatyzacyjnym, przeciwpożarowym, spalania odpadów). Symulator powinien zapewniać poprawną i nieprzerwaną pracę oraz odsłuch efektów dźwiękowych.

Pracownia maszyn i urządzeń wyposażona w:
- stanowisko silnika okrętowego wraz z instalacjami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi, remontowymi,
- stanowisko pomp wirowych, stanowisko wirówek paliwowych i olejowych, stanowisko sprężarki powietrza rozruchowego,
- stanowiska symulacyjne podstawowych maszyn i urządzeń statkowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów).

Pracownia rysunku technicznego wyposażona w:
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do komputerowego wspomagania projektowania,
- dokumentacje techniczne maszyn i urządzeń, zespołów i podzespołów, normy dotyczące rysunku technicznego, katalogi maszyn i urządzeń.

Pracownia elektrotechniki, elektroniki i automatyki wyposażona w:

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla trzech uczniów) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem do analizy podstawowych układów elektrycznych i elektronicznych,
- aparaturę kontrolno-pomiarową stosowaną w elektrotechnice i automatyce,
- stanowiska do badania(jedno stanowisko dla trzech uczniów):
  - podstawowych zjawisk, obwodów i maszyn elektrycznych,
  - pomiarów wielkości elektrycznych,
  - statkowych urządzeń elektrycznych,
  - podstawowych układów elektronicznych,
  - elementów układów sterowania automatycznego

Warsztaty szkolne wyposażone w:
- maszyny i urządzenia, stoły ślusarskie, urządzenia i przyrządy do prac montażowych, wiertarkę, tokarkę, szlifierkę, przyrządy traserskie, przyrządy pomiarowe, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem, narzędzia monterskie,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, poradniki zawodowe, dokumentacje techniczne, środki ochrony indywidualnej,
- stanowiska do montażu i demontażu podzespołów maszyn i urządzeń (jedno stanowisko dla trzech uczniów),
- stanowiska do wykonywania prac bosmańskich (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- stanowiska spawalnicze do spawania elektrycznego i gazowego (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w spawarki elektryczne do spawania elektrodą topliwą w osłonie gazów obojętnych (MIG), do spawania elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych (MAG) i do spawania nietopliwą elektrodą wolframową w osłonie gazów obojętnych (TIG), stół spawalniczy z imadłem, zestaw do spawania i cięcia gazowego.

Szkoła zapewnia uczniowi dostęp do statku szkolnego lub statku morskiego i żeglugi śródlądowej polskich lub zagranicznych armatorów lub statku innego podmiotu stanowiącego potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie technik żeglugi śródlądowej (zgodnie z umową z podmiotem zapewniającym rzeczywiste warunki pracy dla nauczanego zawodu w dziale maszynowym statku morskiego), którego wyposażenie techniczno-eksploatacyjne jest zgodne z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa ustalonymi przez administrację morską i instytucje klasyfikacyjne dla statków uprawiających żeglugę międzynarodową.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych:
- śródlądowych: statki szkolne żeglugi śródlądowej, statki żeglugi śródlądowej polskich lub zagranicznych armatorów, statki innych podmiotów stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie,
- morskich: statki szkolne, statki morskie polskich lub zagranicznych armatorów, statki morskie innych podmiotów.

Czas przeznaczony na realizację praktyk zawodowych: co najmniej 3 miesiące praktyki nawigacyjnej na statku żeglugi śródlądowej oraz co najmniej 2 miesiące praktyki na statku morskim w dziale maszynowym na poziomie pomocniczym.

Proces kształcenia powinien być realizowany zgodnie z wymaganiami określonymi w Konwencji STCW (International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers – Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. – Dz. U. z 1984 r. poz. 201, z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68 i art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1452, z późn. zm.) przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej dotyczącymi wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich oraz programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu maszynowego. Kształcenie jest prowadzone na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym w żegludze międzynarodowej i poziomie marynarza w żegludze śródlądowej

Warunkiem skierowania ucznia na morskie praktyki zawodowe jest ukończenie podstawowych przeszkoleń w zakresie: indywidualnych technik ratunkowych, ochrony przeciwpożarowej stopnia podstawowego, elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej, bezpieczeństwa własnego i odpowiedzialności

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

wspólnej oraz problematyki ochrony na statku. Przeszkolenia są organizowane w morskich jednostkach edukacyjnych zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim.

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

| TWO.08. Planowanie i prowadzenie żeglugi po śródlądowych drogach wodnych i morskich wodach wewnętrznych | |
|---|---|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| TWO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| TWO.08.2. Podstawy kształcenia w żegludze śródlądowej i morskiej | 60 |
| TWO.08.3. Planowanie trasy statku | 120 |
| TWO.08.4. Prowadzenie prac ładunkowych i przewożenie ładunków drogą wodną | 150 |
| TWO.08.5. Prowadzenie statku po zaplanowanej trasie oraz manewrowanie | 210 |
| TWO.08.6. Prowadzenie akcji ratowniczych i ratunkowych na wodach morskich i śródlądowych | 90 |
| TWO.08.7 . Język obcy zawodowy | 60 |
| Razem | 720 |
| TWO.08.8. Kompetencje personalne i społeczne[2)] | |
| TWO.08.9. Organizacja pracy małych zespołów[2)] | |

| TWO.09. Obsługa siłowni statkowych, urządzeń pomocniczych i mechanizmów pokładowych | |
|---|---|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| TWO.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| TWO.09.2. Przygotowanie siłowni statkowej i mechanizmów pokładowych | 210 |
| TWO.09.3. Obsługiwanie siłowni statkowych i mechanizmów pokładowych | 380 |
| TWO.09.4. Język obcy zawodowy | 60 |
| Razem | 680 |
| TWO.09.5. Kompetencje personalne i społeczne[2)] | |
| TWO.09.6. Organizacja pracy małych zespołów[2)] | |

[1)] W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# C. ZAŁĄCZNIKI


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

**jestem □ uczniem □ słuchaczem □ absolwentem**

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

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

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

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - 

**nr telefonu**:

**Adres poczty elektronicznej**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym***

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

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

**w kwalifikacji**

. 

*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zbranżowego*

.....

*nazwa kwalifikacji*

**wyodrębnionej w zawodzie**

.....

*symbol cyfrowy zawodu* *nazwa zawodu*

**Do egzaminu będę przystępować***

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

□ Świadectwo ukończenia szkoły

*właściwe zaznaczyć

.....

*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....

Pieczęć szkoły

.....

*data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

*nazwa i adres szkoły:*.....

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

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

*prwadzonego przez* ……

..... | | | | | | | | |

miejscowość, data — *d d m m r r r r*

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

*d d m m r r r r*

Numer PESEL:

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

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

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - 

**nr telefonu**:

**Adres poczty elektronicznej**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym***

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

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

**w kwalifikacji**

. .....

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

**wyodrębnionej w zawodzie**

..... 

*symbol cyfrowy zawodu* — *nazwa zawodu*

**Do egzaminu będę przystępować***

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

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

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

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

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

.....

*czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….

Pieczęć oke

.....

*data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

Nazwa i adres organizatora KKZ ……

……

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

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

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - 

**nr telefonu**:

**Adres poczty elektronicznej**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym***

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

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

**w kwalifikacji**

. .....

*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego*

.....

*nazwa kwalifikacji*

**wyodrębnionej w zawodzie**

.....

*symbol cyfrowy zawodu* *nazwa zawodu*

**Do egzaminu będę przystępować***

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

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

. .....

*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową*

.....

*nazwa kwalifikacji*

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....

*czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… .....

Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

*d d m m r r r r*

Numer PESEL:

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

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

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - 

**nr telefonu z kierunkowym**:

**adres poczty elektronicznej**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym***

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

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

**w kwalifikacji**

. .....

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

**wyodrębnionej w zawodzie**

..... .....

*symbol cyfrowy zawodu* — *nazwa zawodu*

**Do egzaminu będę przystępować***

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

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

. .....

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

*właściwe zaznaczyć

..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… Pieczęć oke

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
*d d m m r r r r*

Numer PESEL:

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

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

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: - 

**nr telefonu**:

**Adres poczty elektronicznej**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym***

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

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

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

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

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

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

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

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

**Do egzaminu będę przystępować***

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
*czytelny podpis*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

…… ……
*miejscowość* *data*

……
*imię i nazwisko wnioskującego*

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

……
*nr telefonu wnioskującego*

……
*adres poczty elektronicznej*

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

**w/we** ……

## WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

*imię i nazwisko zdającego:* .....

*numer PESEL* | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| . . | ---------- |
| *symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową* | ---------- *nazwa kwalifikacji* |

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

*Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”*

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
*podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego*

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

**CZĘŚĆ A.** Wypełnia zdający

…… ……
*miejscowość* *data*

.....
*imię i nazwisko zdającego*

*numer PESEL* | | | | | | | | | | | |

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

.....
*numer telefonu zdającego*

……
*e-mail zdającego*

**Dyrektor**
**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……**

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

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

(symbol i nazwa kwalifikacji) |

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

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
*podpis zdającego*

**CZĘŚĆ B.** Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

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

……
*podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

…… ……
*miejscowość* *data*

……
*imię i nazwisko wnioskującego*

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

……
*nr telefonu wnioskującego*

……
*adres poczty elektronicznej*

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

**w/we** ……

## WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

*imię i nazwisko zdającego:* ……

*numer PESEL* | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ……<br>*nazwa kwalifikacji* |

*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową*

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

| Nr zadania/rezultatu* | uzasadnienie |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

*niepotrzebne skreślić

……
*podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

## WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

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

*miejscowość, data*

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego**

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

. .....

*symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową*

..... *nazwa kwalifikacji*

**Do egzaminu chcę przystąpić***

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

**Do wniosku dołączam:**

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

**właściwe zaznaczyć*

……

*Czytelny podpis*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego**

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

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

..... *nazwa kwalifikacji*

**Do egzaminu chcę przystąpić***

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

**Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem**:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

**Do wniosku dołączam:**

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
*czytelny podpis*

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

…… ……
*miejscowość* *data*

…… | | | | | | | | | | |
*imię i nazwisko zdającego* *PESEL zdającego*

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

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

. ----------
*symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego* ----------
*nazwa kwalifikacji*

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

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

……
*podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego*

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

.....……
.....……

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

| | | | | | | - | | | | | |
*identyfikator szkoły*

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

[1] Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.
[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

## ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

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

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

# D. SŁOWNIK POJĘĆ


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

**Szkoła** – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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

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

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

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

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


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl