

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową**

Symbol kwalifikacji: **INF.10**

Numer zadania: **01**

Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

INF.10-01-25.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 3 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

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

Zadanie egzaminacyjne

Wykonaj konfigurację programów zainstalowanych na stanowisku egzaminacyjnym według podanych wskazań, wykonaj wskazane czynności administracyjne oraz przygotuj i wydrukuj w brajlu tekst zapisany w pliku. Wszystkie pliki, będące efektem pracy egzaminacyjnej, zapisz na pulpicie w folderze roboczym nazwanym Twoim numerem PESEL.

1. Skonfiguruj na stanowisku komputerowym ustawienia programu NVDA w taki sposób, aby uzyskać następujące ustawienia:
 - automatyczne włączenie programu po zalogowaniu do systemu,
 - wyłączone automatyczne sprawdzanie aktualizacji programu,
 - odczytywanie całych słów podczas wprowadzania tekstu,
 - ogłaszanie wprowadzanych skrótów klawiszowych,
 - odczytywanie gorących klawiszy w menu i oknach dialogowych,
 - ogłaszanie indeksów górnych i dolnych w odczytywanych dokumentach,
 - ogłaszanie zmiany koloru czcionki w odczytywanych dokumentach.

Wykonanie ustawień udokumentuj zrzutami ekranu zapisanymi w pliku programu Word o nazwie *mowa*.

2. Skonfiguruj na stanowisku komputerowym ustawienia programu MAGic w taki sposób, aby uzyskać następujące ustawienia:
 - stopień powiększenia (rozmiar) – 1,5,
 - wyróżnienie bieżącego elementu systemu lub programu kolorem żółtym,
 - włączone następujące rozszerzenia myszy: wskaźnik myszy koloru limonowego z pomarańczowym prostokątem widocznym podczas jej poruszania,
 - włączone ogłaszanie znaków i słów podczas pisania,
 - ogłaszanie wielkich liter przez zmianę wysokości podczas czytania słów, znaków i literowania.

Wykonanie ustawień udokumentuj zrzutami ekranu zapisanymi w pliku programu Word o nazwie *Magic*.

3. Za pomocą komend wiersza poleceń systemu Windows wykonaj następujące czynności administracyjne:
 - utwórz konta użytkowników w systemie Windows: kierownik1, kierownik2, sprzedawca1, sprzedawca2. W celu udokumentowania zaznacz całą zawartość okna wiersza poleceń, skopiuj ją i zapisz w pliku *sklep.txt*,
 - utwórz dwie grupy lokalne: kierownicy i sprzedawcy. W celu udokumentowania zaznacz całą zawartość okna wiersza poleceń, skopiuj ją i zapisz w pliku *grupy.txt*,
 - dodaj użytkowników kierownik1 i kierownik2 do grupy kierownicy, a użytkowników sprzedawca1 i sprzedawca2 do grupy sprzedawcy. W celu udokumentowania zaznacz całą zawartość okna wiersza poleceń, skopiuj ją i zapisz w pliku *uprawnienia.txt*,
 - wyświetl listę użytkowników lokalnych. W celu udokumentowania zaznacz całą zawartość okna wiersza poleceń, skopiuj ją i zapisz w pliku *lista.txt*.

W celu zapewnienia czytelności pracy, po wykonaniu każdego polecenia i zapisaniu jego rezultatów wyczyść ekran wiersza poleceń komendą CLS.

4. Na pulpicie w folderze Egzamin znajduje się plik *oferta.docx*. Przygotuj tekst znajdujący się w podanym pliku do wydruku brajlowskiego, pamiętając o zasadach polskiej notacji brajlowskiej. Gotowy plik wydrukuj na drukarce brajlowskiej.

Po przygotowaniu dokumentu brajlowskiego, zgłoś gotowość wykonania wydruku przez podniesienie ręki.

Drukowanie możesz rozpocząć po uzyskaniu zgody Zespołu Nadzorującego.

5. Na zakończenie nagraj zawartość folderu roboczego na płytę CD/DVD

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- plik programu Word o nazwie *mowa* dokumentujący ustawienia programu NVDA,
- plik programu Word o nazwie *Magic* dokumentujący ustawienia programu MAGic,
- pliki o nazwach: *sklep.txt*, *grupy.txt*, *uprawnienia.txt*, *lista.txt*, dokumentujące czynności administracyjne,
- wydruk brajlowski.

Wypełnia zdający

**Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: kartek – czystopisu i kartek – brudnopisu oraz płytę CD opisaną numerem PESEL

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

, której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona.**

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam, że do arkusza egzaminacyjnego dołączone są wydruki w liczbie kartek łącznie oraz płyta CD opisana numerem PESEL zdającego.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN