

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik archiwista 441403



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

SPIS TREŚCI

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE	Moduł 1
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	2
3. Struktura egzaminu zawodowego	5
3.1. Część pisemna egzaminu	5
3.2. Część praktyczna egzaminu	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	11
4. Postępowanie po egzaminie.....	12
MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE	Moduł 2
1. Zadania zawodowe	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie.....	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie.....	1
MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ	Moduł 3
Kwalifikacja 1. – A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	8
Kwalifikacja 2. – A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	10
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	17
ZAŁĄCZNIKI	Załączniki
SŁOWNIK POJĘĆ	Słownik

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

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 przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

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

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 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, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 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.

Miejsce przystępowania do egzaminu

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

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.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

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 prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
59 min. 53 sek.

Rysunek M1.5. Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółek oraz spulchnionych pianą z białek.

Wybierz poprawną odpowiedź:

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało
57 min. 56 sek.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
 Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.
 Odpowiedziałeś na **1 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
55 min. 55 sek.

Rysunek M1.7. Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
 Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.
 Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało
46 min. 38 sek.

Rysunek M1.8. Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zakończenie egzaminu

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.

UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.

Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Twoje wyniki

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego 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 dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

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 module 3. informatora.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. 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 Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu 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.

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, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik archiwista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik archiwista** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.63.	<i>Organizacja i prowadzenie archiwum</i>
K2	A.64.	<i>Opracowywanie materiałów archiwalnych</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik archiwista** w 2 letniej policealnej szkole zawodowej technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

1.1. Organizowania archiwum.

Umiejętność 1) ustala wyposażenie archiwum, na przykład:

- dokonuje wyboru sposobu ogrzewania pomieszczeń archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonuje wyboru regałów, teczek, pudeł archiwalnych.

Przykładowe zadanie 1.

Najodpowiedniejszym sposobem ogrzewania pomieszczeń archiwalnych będzie zastosowanie grzejników

- A. gazowych.
- B. elektrycznych.
- C. nadmuchowych.
- D. podłączonych do CO.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 2) określa zakres pracy archiwum, na przykład:

- określa obowiązki personelu archiwum;
- określa regulamin archiwum.

Przykładowe zadanie 2.

Do obowiązków personelu archiwum zakładowego **nie należy**

- A. uzupełnianie spisów spraw.
- B. uzupełnianie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
- C. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów spraw.
- D. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów zdawczo–odbiorczych akt.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne, na przykład:

- przestrzega normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
- stosuje instrukcję kancelaryjną i archiwalną.

Przykładowe zadanie 3.

W świetle poniższego normatywu kancelaryjno – archiwalnego wskaż, który zapis znaku sprawy jest właściwy.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

10. Kancelaryjny znak pisma składa się z następujących elementów:

1. Skrótu literowego komórki
2. Symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt
3. Numeru sprawy w obrębie roku
4. Dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego

Pierwsze 3 elementy znaku sprawy są oddzielane kropką (.), zaś ostatni element ukośnikiem (/) .

(...)

- A. S.012.34/11
- B. S.012/34/11
- C. Org/5/12345/09
- D. Org.012.5.12345.09

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Prowadzenie archiwum

Umiejętność 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum, na przykład:

- określa i wskazuje rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjmowane są akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- sprawdza opis teczek.

Przykładowe zadanie 4.

Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego następuje na podstawie

- A. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
- B. spisów zdawczo-odbiorczych akt.
- C. protokołu przekazania akt.
- D. kart inwentarzowych.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo- odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami, na przykład:

- weryfikuje poprawność sporządzenia spisów zdawczo–odbiorczych;
- sprawdza kompletność dokumentacji;
- sprawdza zgodność dokumentacji z przekazywanymi aktami.

Przykładowe zadanie 5.

Wskaż, w której pozycji popełniono błąd przy sporządzaniu spisu zdawczo–odbiorczego przekazywanych materiałów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1	020	Statut gminy	2000	A	1		
2	020	Statut gminy	2001	B25	1		
3	0144	Audyty zewnętrzne	2001	A	1		
4	0144	Audyty zewnętrzne	2001	A	1		

- A. L.p. 1
- B. L.p. 2
- C. L.p. 3
- D. L.p. 4

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym, na przykład:

- wskazuje prawidłową temperaturę przechowywania dokumentacji aktowej;
- wskazuje prawidłową wilgotność przechowywania dokumentacji aktowej.

Przykładowe zadanie 6.

Wskaż, w jakiej temperaturze powinno się przechowywać dokumentację aktową w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

- A. 10°C
- B. 13°C
- C. 18°C
- D. 23°C

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Umiejętność 1) *dokonyje oceny dokumentacji, na przykład:*

- rozpoznaje dokumentację podlegającą brakowaniu;
- rozpoznaje materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego.

Przykładowe zadanie 7.

Punkt 45 instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym Gminy Sulejów nakazuje przechowywać przez okres 2 lat dokumentację, której okres przechowywania minął. Wskaż, która dokumentacja podlega brakowaniu

A.	B.
Urząd Gminy Sulejów Kat. B5 Kadry Konkursy na stanowiska urzędników 2000 – 2006	Urząd Gminy Sulejów Kat. BE10 Kadry Praktyki 2001 - 2011
C.	D.
Urząd Gminy Sulejów Kat. BE10 Kadry Wolontariaty 2005	Urząd Gminy Sulejów Kat. B5 Kadry Konkursy na stanowiska urzędników 1999

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 2) *przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania, na przykład:*

- rozróżnia dokumenty niezbędne do brakowania;
- wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania.

Przykładowe zadanie 8.

Który dokument **nie jest** uzupełniany w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej?

- A. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia.
- B. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- C. Spis zdawczo–odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- D. Spis zdawczo – odbiorczy akt.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego, na przykład:

- określa ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

Przykładowe zadanie 9.

Określ ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

1.4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

Umiejętność 1) Określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka, na przykład:

- określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora w sprawie zasobu archiwum;
- określa obowiązki archiwisty wobec syndyka w sprawie zasobu archiwum.

Przykładowe zadanie 10.

Które z obowiązków **nie należą** do archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki?

- A. Odtajnienie dokumentacji tajnej lub poufnej.
- B. Powiadomienie syndyka o prawnych aspektach postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki.
- C. Opracowanie i przedłożenie syndykowi planu likwidacji jednostki organizacyjnej, w tym i planu porządkowania całego zasobu archiwum.
- D. Powiadomienie syndyka o częściowym przekazaniu akt kat A do archiwum państwowego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 3) Przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego, na przykład:

- rozpoznaje zawartość zasobu archiwalnego;
- przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego.

Przykładowe zadanie 11.

Skontrum zasobu w archiwach zakładowych i składnicach akt obejmuje

- A. wyodrębnienie akt "obcych".
- B. wydzielenie akt wymagających ekspertyzy.
- C. inwentaryzację dokumentacji składowanej bez środków ewidencyjnych.
- D. porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 6) Przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi, na przykład:

- rozpoznaje prawnych następców likwidowanych jednostek;
- wskazuje prawnego następcę dokumentacji likwidowanej jednostki.

Przykładowe zadanie 12.

W miejscu zlikwidowanej jednostki samorządowej „Galeria BWA” powstał „Ośrodek Działań Artystycznych”. Wskaż, kto jest prawnym sukcesorem dokumentacji likwidowanej jednostki.

- A. Pokrewna branżowo jednostka samorządu terytorialnego.
- B. Organ założycielski likwidowanej jednostki samorządu terytorialnego.
- C. Wspecjalizowana firma przechowalnicza wpisana do rejestru przechowawców.
- D. Organ samorządu terytorialnego, który przejął funkcję i zadania znoszonego organu.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.63. *Organizacja i prowadzenie archiwum*

Na podstawie fragmentu instrukcji kancelaryjnej, fragmentu rzeczowego wykazu akt oraz zestawu fiszek imitujących opisy teczek, sporządź ewidencję dokumentacji, na którą składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

11. Komórki organizacyjne w Urzędzie Miasta Bełchatowie mają następujące skróty literowe

(...)

- Sekretariat (S)
- Dział Promocji, Kultury i Sportu (Dz. PKiS)
- Księgowość (K)
- Dział Kadr (Dz.K)

(...)

13. Znak sprawy składa się ze skrótu literowego komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku.

(...)

15. Akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się na spisach zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego. Teczki z aktami są opisywane w następujący sposób: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, znak teczki (składa się z skrótu literowego komórki i z symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt), tytuł teczki, daty skrajne, tom lub tomy, kategoria archiwalna.

Fragment rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I stopień	II stopień	III stopień	IV stopień			
			0120	Statut gminy	A	
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
		064		Sprawozdawczość	A	
			2151	Umowy bez składki na ubezpieczenie	B10	
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Dowody absencji	B3	
			2351	Urlopy macierzyńskie	B5	
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	
			7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	

Fiszki imitujące opisy teczek z dokumentacją archiwalną

<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Statut gminy</p> <p>1990 – 1995</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Wdrażanie systemu zarządzania jakością</p> <p>2000 – 2005</p>
<p>Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr</p> <p>Dowody obecności w pracy</p> <p>2009 – 2011</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr</p> <p>Dowody absencji</p> <p>2011</p>
<p>Urząd Miasta Bełchatowa Księgowość</p> <p>Przetargi na wynajem lokali użytkowych</p> <p>2005 – 2010</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Księgowość</p> <p>Umowy o dzieło</p> <p>2010</p>
<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Statut gminy</p> <p>1996 - 2000</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Statut gminy</p> <p>2001 – 2005</p>
<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Sprawozdawczość za rok 1995</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat</p> <p>Sprawozdawczość</p> <p>2005 – 2006</p>
<p>Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr</p> <p>Urlopy macierzyńskie</p> <p>2001</p>	<p>Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr</p> <p>Urlopy bezpłatne</p> <p>2008</p>

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	<i>Daty skrajne</i> od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Czas przeznaczony na wykonanie zadania 180 minut**Ocenie podlegać będzie:**

- 12 fiszek imitujących opisy teczek – uzupełnionych – rezultat 1 – 40% wszystkich punktów;
- Spisy zdawczo-odbiorcze akt – wypełnione – rezultat 2 – 40% wszystkich punktów;
- Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – rezultat 3 – 20 % wszystkich punktów.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- poprawność uzupełnionych zapisów na 12 fiszkach;
- zgodność ilości spisów zdawczo-odbiorczych z dokumentacją archiwalną;
- poprawność zapisów w spisach zdawczo-odbiorczych;
- poprawność pozycji zapisów w wykazie;
- poprawność zapisów we wszystkich pozycjach wykazu.

Umiejętności sprawdzane testem praktycznym:**1. Organizowanie archiwum.**

- 9) Ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne.

2. Prowadzenie archiwum.

3) Sporządza wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.63. *Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego* mogą dotyczyć:

- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- opracowywania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.63. *Organizacja i prowadzenie archiwum*

1.1. Organizowania archiwum.

Umiejętność 1) *ustala wyposażenie archiwum, na przykład:*

- dokonuje wyboru sposobu ogrzewania pomieszczeń archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonuje wyboru regałów, teczek, pudeł archiwalnych.

Przykładowe zadanie 1.

Najodpowiedniejszym sposobem ogrzewania pomieszczeń archiwalnych będzie zastosowanie grzejników

- A. gazowych.
- B. elektrycznych.
- C. nadmuchowych.
- D. podłączonych do CO.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 2) *określa zakres pracy archiwum, na przykład:*

- określa obowiązki personelu archiwum;
- określa regulamin archiwum.

Przykładowe zadanie 2.

Do obowiązków personelu archiwum zakładowego **nie należy**

- A. uzupełnianie spisów spraw.
- B. uzupełnianie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
- C. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów spraw.
- D. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów zdawczo–odbiorczych akt.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 9) *ustala i stosuje normatywy kancelaryjno–archiwalne, na przykład:*

- przestrzega normatywów kancelaryjno–archiwalnych;

- stosuje instrukcję kancelaryjną i archiwalną.

Przykładowe zadanie 3.

W świetle poniższego normatywu kancelaryjno – archiwalnego wskaż, który zapis znaku sprawy jest właściwy.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

10. Kancelaryjny znak pisma składa się z następujących elementów:

1. Skrótów literowych komórki
2. Symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt
3. Numeru sprawy w obrębie roku
4. Dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego

Pierwsze 3 elementy znaku sprawy są oddzielane kropką (.), zaś ostatni element ukośnikiem (/).

(...)

- A. S.012.34/11
- B. S.012/34/11
- C. Org/5/12345/09
- D. Org.012.5.12345.09

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Prowadzenie archiwum

Umiejętność 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum, na przykład:

- określa i wskazuje rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjmowane są akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- sprawdza opis teczek.

Przykładowe zadanie 4.

Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego następuje na podstawie

- A. wykazu spisów zdawczo–odbiorczych.
- B. spisów zdawczo–odbiorczych akt.
- C. protokołu przekazania akt.
- D. kart inwentarzowych.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo- odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami, na przykład:

- weryfikuje poprawność sporządzenia spisów zdawczo–odbiorczych;
- sprawdza kompletność dokumentacji;

- sprawdza zgodność dokumentacji z przekazywanymi aktami.

Przykładowe zadanie 5.

Wskaż, w której pozycji popełniono błąd przy sporządzaniu spisu zdawczo–odbiorczego przekazywanych materiałów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1	020	Statut gminy	2000	A	1		
2	020	Statut gminy	2001	B25	1		
3	0144	Audyty zewnętrzne	2001	A	1		
4	0144	Audyty zewnętrzne	2001	A	1		

- A. L.p. 1
B. L.p. 2
C. L.p. 3
D. L.p. 4

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym, na przykład:

- wskazuje prawidłową temperaturę przechowywania dokumentacji aktowej;
 wskazuje prawidłową wilgotność przechowywania dokumentacji aktowej.

Przykładowe zadanie 6.

Wskaż, w jakiej temperaturze powinno się przechowywać dokumentację aktową w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

- A. 10°C
B. 13°C
C. 18°C
D. 23°C

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

1.3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Umiejętność 1) dokonuje oceny dokumentacji, na przykład:

- rozpoznaje dokumentację podlegającą brakowaniu;
 rozpoznaje materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego.

Przykładowe zadanie 7.

Punkt 45 instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym Gminy Sulejów nakazuje przechowywać przez okres 2 lat dokumentację, której okres przechowywania minął. Wskaż, która dokumentacja podlega brakowaniu

<p style="text-align: center;">A.</p> <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Sulejów</p> <p style="text-align: right;">Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Kadry Konkursy na stanowiska urzędników</p> <p style="text-align: center;">2000 – 2006</p>	<p style="text-align: center;">B.</p> <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Sulejów</p> <p style="text-align: right;">Kat. BE10</p> <p style="text-align: center;">Kadry Praktyki</p> <p style="text-align: center;">2001 - 2011</p>
<p style="text-align: center;">C.</p> <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Sulejów</p> <p style="text-align: right;">Kat. BE10</p> <p style="text-align: center;">Kadry Wolontariaty</p> <p style="text-align: center;">2005</p>	<p style="text-align: center;">D.</p> <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Sulejów</p> <p style="text-align: right;">Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Kadry Konkursy na stanowiska urzędników</p> <p style="text-align: center;">1999</p>

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania, na przykład:

- rozróżnia dokumenty niezbędne do brakowania;
- wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania.

Przykładowe zadanie 8.

Który dokument **nie jest** uzupełniany w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej?

- A. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia.
- B. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- C. Spis zdawczo–odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- D. Spis zdawczo – odbiorczy akt.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego, na przykład:

- określa ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

Przykładowe zadanie 9.

Określ ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

1.4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

Umiejętność 1) Określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka, na przykład:

- określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora w sprawie zasobu archiwum;
- określa obowiązki archiwisty wobec syndyka w sprawie zasobu archiwum.

Przykładowe zadanie 10.

Które z obowiązków **nie należą** do archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki?

- A. Odtajnienie dokumentacji tajnej lub poufnej.
- B. Powiadomienie syndyka o prawnych aspektach postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki.
- C. Opracowanie i przedłożenie syndykowi planu likwidacji jednostki organizacyjnej, w tym i planu porządkowania całego zasobu archiwum.
- D. Powiadomienie syndyka o częściowym przekazaniu akt kat A do archiwum państwowego.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 3) Przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego, na przykład:

- rozpoznaje zawartość zasobu archiwalnego;
- przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego.

Przykładowe zadanie 11.

Skontrum zasobu w archiwach zakładowych i składnicach akt obejmuje

- A. wyodrębnienie akt "obcych".
- B. wydzielenie akt wymagających ekspertyzy.
- C. inwentaryzację dokumentacji składowanej bez środków ewidencyjnych.
- D. porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 6) Przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi, na przykład:

- rozpoznaje prawnych następców likwidowanych jednostek;
- wskazuje prawnego następcę dokumentacji likwidowanej jednostki.

Przykładowe zadanie 12.

W miejscu zlikwidowanej jednostki samorządowej „Galeria BWA” powstał „Ośrodek Działań Artystycznych”. Wskaż, kto jest prawnym sukcesorem dokumentacji likwidowanej jednostki.

- A. Pokrewna branżowo jednostka samorządu terytorialnego.
- B. Organ założycielski likwidowanej jednostki samorządu terytorialnego.
- C. Wspecjalizowana firma przechowalnicza wpisana do rejestru przechowawców.
- D. Organ samorządu terytorialnego, który przejął funkcję i zadania znoszonego organu.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.63. *Organizacja i prowadzenie archiwum*

Na podstawie fragmentu instrukcji kancelaryjnej, fragmentu rzeczowego wykazu akt oraz zestawu fiszek imitujących opisy teczek, sporządź ewidencję dokumentacji, na którą składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fragment instrukcji kancelaryjnej	
(...)	
11. Komórki organizacyjne w Urzędzie Miasta Bełchatowie mają następujące skróty literowe	
(...)	
	Sekretariat (S)
	Dział Promocji, Kultury i Sportu (Dz. PKiS)
	Księgowość (K)
	Dział Kadr (Dz.K)
(...)	
13. Znak sprawy składa się ze skrótu literowego komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku.	
(...)	
15. Akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się na spisach zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego. Teczki z aktami są opisywane w następujący sposób: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, znak teczki (składa się z skrótu literowego komórki i z symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt), tytuł teczki, daty skrajne, tom lub tomy, kategoria archiwalna.	

Fragment rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I stopień	II stopień	III stopień	IV stopień			
			0120	Statut gminy	A	
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
		064		Sprawozdawczość	A	
			2151	Umowy bez składki na ubezpieczenie	B10	
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Dowody absencji	B3	
			2351	Urlopy macierzyńskie	B5	
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	
			7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	

Fiszki imitujące opisy teczek z dokumentacją archiwalną

Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat	Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat
--	--

Statut gminy 1990 – 1995	Wdrażanie systemu zarządzania jakością 2000 – 2005
Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr Dowody obecności w pracy 2009 – 2011	Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr Dowody absencji 2011
Urząd Miasta Bełchatowa Księgowość Przetargi na wynajem lokali użytkowych 2005 – 2010	Urząd Miasta Bełchatowa Księgowość Umowy o dzieło 2010
Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat Statut gminy 1996 - 2000	Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat Statut gminy 2001 – 2005
Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat Sprawozdawczość za rok 1995	Urząd Miasta Bełchatowa Sekretariat Sprawozdawczość 2005 – 2006
Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr Urlopy macierzyńskie 2001	Urząd Miasta Bełchatowa Dział Kadr Urlopy bezpłatne 2008

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Czas przeznaczony na wykonanie zadania 180 minut

Ocenię podlegać będzie:

- 12 fiszek imitujących opisy teczek – uzupełnionych – Rezultat 1;
- Spisy zdawczo-odbiorcze akt – wypełnione – Rezultat 2;
- Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – Rezultat 3;

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- poprawność uzupełnionych zapisów na 12 fiszkach;
- zgodność ilości spisów zdawczo-odbiorczych z dokumentacją archiwalną;
- poprawność zapisów w spisach zdawczo-odbiorczych;
- poprawność pozycji zapisów w wykazie;
- poprawność zapisów we wszystkich pozycjach wykazu.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie archiwum.

- 9) Ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne.

2. Prowadzenie archiwum.

3) Sporządza wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego mogą dotyczyć:

- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- opracowywania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

Kwalifikacja K 2

A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

1.1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.

Umiejętność 1) Dobiera metody porządkowania dokumentacji, na przykład;

- rozpoznaje zastosowaną metodę porządkowania dokumentów z okresu staropolskiego;
- rozpoznaje zastosowaną metodę chronologiczną.

Przykładowe zadanie 1.

Rozpoznaj przyjętą metodę porządkowania dyplomów.

1. Przywilej Zygmunta Augusta z 1569 roku w sprawie ponowienia praw miejskich miasta Tuszyna.
2. Przywilej Zygmunta III z 1588 roku zwalniający miasto Tuszyn z podatków na okres 1 roku.
3. Przywilej Władysława IV z 1633 roku nadający prawa dla piekarzy w Tuszynie.
4. Przywilej Jana Kazimierza z 1650 roku potwierdzający wydane przywileje dla miasta Tuszyna.
5. Przywilej Jana III z 1677 roku uwalniający mieszkańców od hiberny.
6. Przywilej Augusta II z 1722 roku zwalniający kupców tuszyńskich z opłat celnych w Koronie.

- A. Metoda rzeczowa.
- B. Metoda alfabetyczna.
- C. Metoda schematyczna.
- D. Metoda chronologiczna.

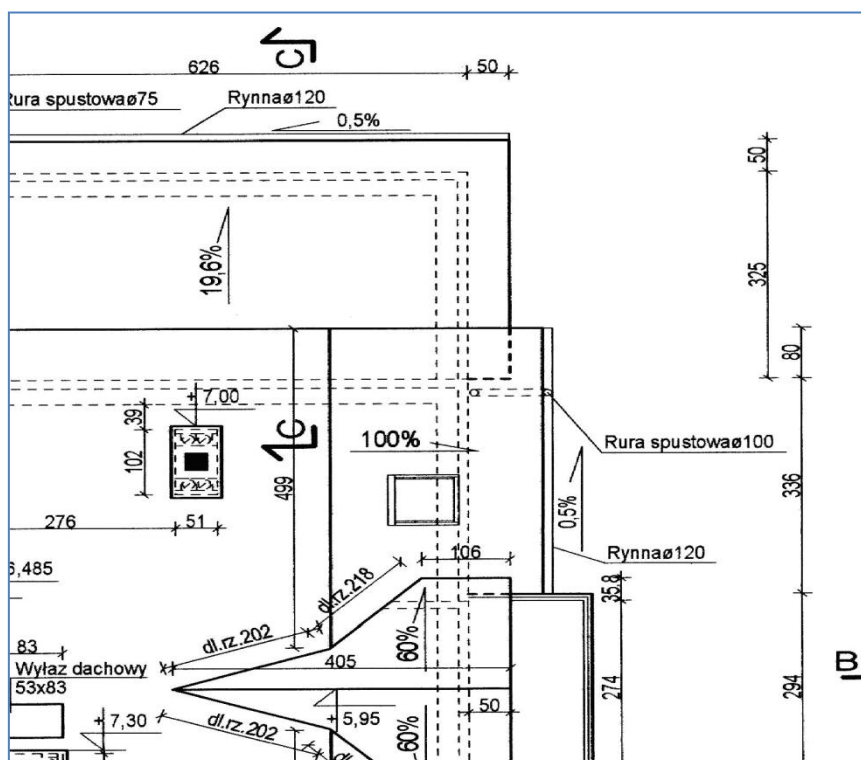
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 2) Określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji, na przykład:

- rozróżnia rodzaje dokumentacji ze względu na formę zapisu;
- rozróżnia rodzaje dokumentacji ze względu na nośnik informacji.

Przykładowe zadanie 2.

Przedstawiony dokument zalicza się do dokumentacji



- A. aktowej
- B. technicznej.
- C. geodezyjnej.
- D. kartograficznej.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 5) Sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji, na przykład:

- rozróżnia pomoce archiwalne dla dokumentacji;
- sporządza inwentarz kartkowy dla dokumentacji.

Przykładowe zadanie 3.

Zamieszczona karta wykorzystywana jest do sporządzenia inwentarza

	1	2	3	
4				
5		6	7	
8		9		

1. Znak archiwum (skrót nazwy). 2. Sygnatura topograficzna (adres magazynu, sala nr, szafa, półka). 3. Rubrykę przekreślić na krzyż po przekątnych dla odróżnienia kart inwentarza topograficznego od kart inwentarza archiwalnego. 4. Nazwa zespołu. 5. Daty krańcowe zespołu. 6. Objętość zespołu w mb i jednostkach archiwalnych. 7. Pomoce archiwalne. 8 i 9 – Nazwy działów, grup dla których zostały sporządzone karty dodatkowe inwentarza topograficznego.

- A. realnego.
- B. idealnego.
- C. kartkowego.
- D. rozstawniczego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

1.2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.

Umiejętność 2) Segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną, na przykład:

- wskazuje środki ewidencyjne, które powstają w toku inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej;
- wskazuje środki ewidencyjne, które powstają w toku inwentaryzacji dokumentacji wideo.

Przykładowe zadanie 4.

Który środek ewidencyjny **nie powstaje** podczas właściwej inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej?

- A. Karta zabezpieczająca fotografię.
- B. Księga nabytków i ubytków.
- C. Inwentarz książkowy.
- D. Karta inwentarzowa.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 3) Opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej, na przykład:

- dobiera formularz do inwentarza archiwalnego dokumentacji dźwiękowej;
- dobiera formularz do inwentarza archiwalnego dokumentacji wideo.

Przykładowe zadanie 5.

Za pomocą przedstawionego fragmentu formularza opracowuje się inwentarz archiwalny dokumentacji

Data zapisu egz. archiwalnego	Ilość jednostek fizycznych	Chronometraż		Kopie					Uwagi
		czas	Symbol m.b.	Data wykonania	Rodzaj nośnika	Ilość jedn. Fiz.	Czas nagrania	Symbol m.b. taśmy	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- A. fotograficznej.
- B. dźwiękowej
- C. technicznej.
- D. aktowej.

Odpowiedź prawidłowa **B**.

Umiejętność 5)Sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji, na przykład:

- wskazuje główny element, z którego zbudowany jest katalog dokumentacji dźwiękowej;
- wskazuje główny element, z którego zbudowany jest inwentarz dokumentacji wideo.

Przykładowe zadanie 6.

Podstawą do sporządzenia katalogu rzeczowego nagrań jest

- A. księga nabytków i ubytków.
- B. skorowidz alfabetyczny.
- C. księga inwentarzowa.
- D. metryczka nagrań.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

1.3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

Umiejętność 1) Dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:

- dobiera komputerową bazę danych, służącą do ewidencji i inwentaryzacji zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury;
- dobiera standard opisu archiwalnego.

Przykładowe zadanie 7.

Która baza danych służy do ewidencji i inwentaryzacji zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach ich hierarchicznej struktury?

- A. SEZAM
- B. ZOSIA
- C. KITA
- D. IZA

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 2) Porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:

- sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośniku elektronicznym;
- sporządza spis zespołów archiwalnych na nośniku elektronicznym;
- sporządza indeksy na nośniku elektronicznym.

Przykład zadania 8.

Którą bazę danych należy wykorzystać do opracowania inwentarza archiwalnego?

- A. IZA
- B. KITA
- C. MAPY
- D. SCRINIUM

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 3) Sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:

- wskazuje elektroniczną bazę danych służącą do przeglądania spisów zespołów w archiwach gromadzących zasób historyczny;
- przegląda bazy danych służących do sporządzenia inwentarzy.

Przykładowe zadanie 9.

Wskaż komputerową bazę danych służącą do przeglądania spisów zespołów w archiwach o zasobie historycznym.

- A. ELA
- B. ZOSIA
- C. SEZAM
- D. PRADZIAD

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

Archiwum Państwowe w Kielcach (nr archiwum 21) przyjęło akta od gminy Pilica. Zespół ten otrzymał numer 50.

Na podstawie fragmentu pisma okólnego nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r. w sprawie opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: wojewódzkiego, powiatowego i gromadzkiego z lat 1950 – 1973; 1950 – 1975; 1954 – 1972, uzupełnij opisy teczek na fiszkach, nadaj układ aktom oraz sporządź spis jednostek inwentarzowych.

Fragment pisma okólnego nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r. w sprawie opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: wojewódzkiego, powiatowego i gromadzkiego z lat 1950 – 1973; 1950 – 1975; 1954 – 1972.

Załącznik nr 2 do pisma okólnego NDAP z 09.09.1981 roku

(...)

II. Terenowe organy władzy i administracji stopnia gromadzkiego.

(...)

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy władzy i administracji państwowej stopnia gromadzkiego, (...), tworzą zespół archiwalny pod nazwą: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w (tu podaje się nazwę gromady).

(...)

2.3. Zaleca się nadanie materiałom archiwalnym w zespole układu według następującego schematu systematyzacji (...):

1. Sesje gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
2. Komisje gromadzkiej rady narodowej (protokoły posiedzeń) – (układ komisji w kolejności alfabetycznej ich nazw).
3. Posiedzenia prezydium gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
4. Zebrania wiejskie, sołtysi.
5. Normy kancelaryjne prezydium gromadzkiej rady narodowej (tylko w jednym zespole w obrębie archiwum).
6. Plany gospodarcze.

- 7. Sprawozdania gospodarcze.
- 8. Kontrole i inspekcje zewnętrzne (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń).
- 9. Mienie gromadzkie.
- 10. Budżet i jego wykonanie.

Fiszki imitujące opis teczek z materiałami archiwalnymi

Fiszka nr 1	Fiszka nr 2
<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1968</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>	<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1970</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>

Fiszka nr 3	Fiszka nr 4
<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Komisje Finansów i Budżetu</p> <p>1964 - 1969</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>	<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z Sesji</p> <p>Gromadzkiej Rady Narodowej</p> <p>1970</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>
Fiszka nr 5	Fiszka nr 6
<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej</p> <p>Rady Narodowej</p> <p>1971</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>	<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Budżet Gromady</p> <p>1971</p> <p>księga, stan dobry, formularz</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>

<p style="text-align: right;">Fiszka nr 7</p> <p style="text-align: center;">AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1969</p> <p style="text-align: center;">teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p style="text-align: center;">sygn. 21/...../.....</p>	<p style="text-align: right;">Fiszka nr 8</p> <p style="text-align: center;">AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Komisje Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych 1968 – 1969</p> <p style="text-align: center;">teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p style="text-align: center;">sygn. 21/...../.....</p>
<p style="text-align: right;">Fiszka nr 9</p> <p style="text-align: center;">AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Komisje Rolnictwa, Leśnictwa i Zaopatrzenia Ludności 1958 - 1960</p> <p style="text-align: center;">teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p style="text-align: center;">sygn. 21/...../.....</p>	<p style="text-align: right;">Fiszka nr 10</p> <p style="text-align: center;">AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły z zebrań wiejskich zebrań sołtysów 1962 – 1972</p> <p style="text-align: center;">teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p style="text-align: center;">sygn. 21/...../.....</p>

Fiszka nr 11	Fiszka nr 12
<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Budżet Gromady</p> <p>1972</p> <p>księga, stan dobry, formularz</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>	<p>AP w Kielcach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej</p> <p>Rady Narodowej</p> <p>1969</p> <p>księga, stan dobry, formularz</p> <p>sygn. 21/...../.....</p>

Spis jednostek inwentarzowych

L.p.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi

Czas przeznaczony na wykonanie zadania 180 minut

Ocenię podlegać będzie:

- 12 uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek – Rezultat 1;
- spis jednostek inwentarzowych – Rezultat 2.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- poprawność uzupełnionych zapisów na 12 fiszkach;
- zgodność kolejności jednostek inwentarzowych w spisie z pismem okólnym nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- poprawność zapisów we wszystkich pozycjach spisu.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

- 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;
- 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych mogą dotyczyć:

- sporządzania inwentarza archiwalnego i innych pomocy archiwalnych
- porządkowania dokumentacji aktowej według metody funkcyjnej, schematyczno-rzeczowej lub strukturalno-organizacyjnej.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik archiwista

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik archiwista 441403

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
 - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
 - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
 - 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.ab).

PKZ(A.ab) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista

Uczeń:

- 1) charakteryzuje organizację państwowej służby archiwalnej;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych;
- 3) charakteryzuje zasoby krajowych archiwów centralnych;
- 4) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 5) posługuje się systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;
- 6) charakteryzuje systemy kancelaryjne;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;
- 8) stosuje różne formy udostępniania informacji;
- 9) posługuje się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;

- 10) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do informacji chronionych prawem;
 - 11) popularyzuje zasoby archiwalne;
 - 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik archiwista opisane w części II:

A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Organizowanie archiwum

Uczeń:

- 1) ustala wyposażenie archiwum;
- 2) określa zakres pracy archiwum;
- 3) przestrzega zasad obiegu pism;
- 4) wykonuje prace kancelaryjne;
- 5) obsługuje biurowe urządzenia techniczne;
- 6) opracowuje jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 7) opracowuje instrukcję kancelaryjną;
- 8) sporządza instrukcję archiwalną;
- 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne;
- 10) sporządza plan pracy archiwum zakładowego.

2. Prowadzenie archiwum

Uczeń:

- 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum;
- 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami;
- 3) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym;
- 5) ewidencjonuje i opracowuje akta;
- 6) udostępnia zasoby archiwalne;
- 7) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje;
- 8) prowadzi ewidencję użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji;
- 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym;
- 10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum;
- 11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Uczeń:

- 1) dokonuje oceny dokumentacji;
- 2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania;
- 3) występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;
- 4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji;
- 5) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej;
- 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego.

4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

Uczeń:

- 1) określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;
- 2) ocenia stan porządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum;
- 3) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego;
- 4) zabezpiecza dokumentację;
- 5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;
- 6) przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi.

A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

Uczeń:

- 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;
- 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;

- 4) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji;
- 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji.

2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

Uczeń:

- 1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej;
- 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną;
- 3) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej;
- 4) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej;
- 5) sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.

3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych

Uczeń:

- 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik archiwista powinna posiadać pracownię archiwalną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią; kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji; wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze; regały archiwalne typu kompakt; stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej; stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej; sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej; przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; wózek transportowy; materiały pomocnicze (pułta, teczki tekturowe, obwoluty); informatory archiwalne; zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej; publikacje z zakresu archiwistyki.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowni archiwalnej oraz różnego typu archiwach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów efekty kształcenia oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	250 godz.
A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	650 godz.
A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych	450 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

ZAŁĄCZNIK 6. 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.komisja.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/>

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

Dyrektor szkoły/placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, 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 lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacja w zawodzie – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach – 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.

Formy pozaszkolne – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Operator lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganých elektronicznie.

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, 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.

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

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

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 upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.