

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik eksploatacji portów i terminali 333106



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.33. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 4

Kwalifikacja 2. – A.34. Organizowanie i prowadzenie prac związanych z przeladunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 8
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 13

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 przeznaczony na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

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 eksploatacji portów i terminali** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i wykonywania prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- 2) organizowania prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróży w portach i terminalach;
- 3) organizowania prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.33.	<i>Obsługa podróży w portach i terminalach</i>
K2	A.34.	<i>Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik eksploatacji portów i terminali** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia w 2-letniej szkole policealnej.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.33. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.33. *Obsługa podróżnych w portach i terminalach*

1.1. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

Umiejętność 5) *planuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich, na przykład:*

- przygotowuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich;
- organizuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich.

Przykładowe zadanie 1.

Ile stanowisk obsługi pasażerów związanej z odprawą paszportową należy przygotować w terminalu, aby w ciągu 30 minut odprawić 25% podróżnych korzystających z promu, który jednorazowo zabrał 1200 pasażerów? Należy założyć, że odprawa jednej osoby na stanowisku odprawy trwa 60s

- A. 5 stanowisk.
- B. 10 stanowisk.
- C. 15 stanowisk.
- D. 20 stanowisk.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) *sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi podróżnych, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z obsługą podróżnych;
- stosuje zasady sporządzania dokumentacji związanej z obsługą podróżnych.

Przykładowe zadanie 2.

Wśród wszystkich danych znajdujących się na standardowym druku "lista pasażerów" według IMO FAL form 6, stosowanej w żegludze morskiej **nie znajdziemy** danych dotyczących

- A. płci.
- B. narodowości.
- C. imienia i nazwiska.
- D. portu docelowego podróży.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) przestrzega norm i przepisów prawa dotyczących transportu, na przykład:

- określa przepisy krajowe i międzynarodowe związane z obsługą pasażerów;
- stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z obsługą pasażerów.

Przykładowe zadanie 3.

Przewóz ładunków niebezpiecznych transportem lotniczym reguluje umowa międzynarodowa

- A. ADN.
- B. ADR.
- C. IATA.
- D. IMDG.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.2. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

Umiejętność 1) przygotowuje materiały dla podróżnych, na przykład:

- przygotowuje informacje, jakie powinny być przekazywane pasażerowi;
- stosuje procedury postępowania w przypadku zagrożeń .

Przykładowe zadanie 4.

W materiałach informacyjnych lub ulotkach dotyczących bezpieczeństwa na pokładzie statku, na wypadek ewakuacji ze statku powinna się znaleźć następująca informacja

- A. typ statku.
- B. miejsce zbiórki.
- C. nazwa statku.
- D. numery telefonów alarmowych.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki, na przykład:

- rozpoznaje i obsługuje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym;
- rozpoznaje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy;
- rozpoznaje procedury stosowane w przypadkach, w których konieczna jest pierwsza pomoc i pomoc medyczna.

Przykładowe zadanie 5.

Defibrylator będący na wyposażeniu każdego statku powietrznego i wszystkich terminali lotniczych służy do

- A. przywracania akcji serca.
- B. pomiaru ciśnienia tętniczego.
- C. przywracania funkcji oddechowych.
- D. utrzymywania funkcji oddechowych.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) obsługuje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach lotniczych, na przykład:

- stosuje zasady obsługi urządzeń do kontroli osób i zawartości bagażu;
- rozpoznaje parametry techniczne urządzeń do kontroli osób i zawartości bagażu;
- obsługuje urządzenia kontroli osób i zawartości bagażu;
- stosuje ograniczenia i narażenia wynikające z obsługi osób i bagażu.

Przykładowe zadanie 6.

Do sprawdzenia zawartości bagażu na terminalu lotniczym, czy nie zawiera ~~on~~ rzeczy i przedmiotów, których przewóz środkami transportu lotniczego jest zabroniony, używa się skanerów wykorzystujących promieniowanie

- A. laserowe.
- B. nadfioletowe.
- C. podczerwone
- D. rentgenowskie

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji **A.33. Obsługa podróżnych w portach i terminalach**

Dokonaj czynności sprawdzających związanych z kontrolą i odprawą pasażera wraz z bagażem podręcznym, udającego się lotem nr LO 251 z Gdańska do Oslo o godz. 12:30 z terminalu 2.

Bilet lotniczy i karta pokładowa zostały wystawione przez PLL LOT na imię i nazwisko **Jakub Nowak**, który legitymuje się: paszportem o numerze seryjnym, **AF 345622** data ważności **16 GRU 2015** biletem lotniczym nr lotu **LO251 PLGDA – NOOSL**

Szczegółowa kontrola pasażera i bagażu podręcznego przeprowadzana jest na stanowisku kontroli. Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie zawartości bagażu podręcznego, jak również elementów garderoby podróżnego. Kolejność wykonywanych czynności w zrealizowanym scenariuszu obsługi będzie oceniana przez egzaminatora.

Wypełnij protokół z przeprowadzonej kontroli podróżnego na stanowisku odprawy, wzór w załączeniu.

Na wyposażeniu stanowiska egzaminacyjnego znajdują się:

- ID pasażera, paszport pasażera, bilety lotnicze z różnymi lotami, wystawione na różne osoby,
- różnej wielkości torby podróżne, przekraczające wymiarami bagaż podręczny,
- butelki różnej pojemności, puszki po napojach, kosmetyki pasta do zębów w tubce, opakowania o pojemności powyżej i poniżej 100ml,
- zaplombowane opakowanie z folii z kosmetykami o zaw. poniżej 100ml, lekarstwa, pasta do zębów.
- przedmioty ostre, nóż nożyczki itp.,
- osoba lub manekin kompletnie ubrany,

Tabela 1. Protokół z przeprowadzenia kontroli podróżnego na stanowisku odprawy.

Stanowisko obsługi		Czas rozpoczęcia	
Imię i nazwisko zdającego			
1. Dokumenty potwierdzające tożsamość podróżnego i jego bilety lotnicze			
Imię i nazwisko podróżnego			
Dowód osobisty	Seria i nr	Data ważności	
Uwagi:			
Paszport	Seria i nr	Data ważności	
Uwagi:			
Bilet lotniczy		Nr lotu	Data ważności
Wylot		Czas	Terminal/ Gate
Przylot		Czas	Terminal/ Gate
Uwagi			
2. Bagaż podręczny			
Opis			
Wymiary			
Masa			
Uwagi			
3. Zawartość bagażu – proszę wymienić i dodać uwagi, co do zawartości			
1			
Uwagi			
2			
Uwagi			
3			
Uwagi			
4			
Uwagi			
5			
Uwagi			
6			
Uwagi			

4. Garderoba – proszę wymienić elementy, i dodać uwagi	
1	
Uwagi	
2	
Uwagi	
3	
Uwagi	
4	
Uwagi	
5	
Uwagi	
6	
Uwagi	

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie

- przebieg wykonania usługi kontroli i odprawy pasażera i bagażu podręcznego;
- kontrola i odprawa pasażera i bagażu podręcznego – Rezultat 1;
- protokół z przeprowadzonej kontroli podróznego – Rezultat 2.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- właściwa postawa i zachowanie osoby dokonującej odprawy i kontroli podróznego;
- prawidłowa kolejność czynności sprawdzających zastosowana na stanowisku;
- poprawne sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli podróznego

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

2. Wykonywanie obsługi podrózných w portach i terminalach

- 3) sporządza dokumentację związaną z obsługą podrózných;
- 4) sprawdza dokumenty podrózných wymagane w portach i terminalach;
- 5) obsługuje pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami, także w sytuacjach kryzysowych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.33. *Obsługa podróżnych w portach i terminalach* mogą dotyczyć

- przygotowania oferty usług dla podróżnych,
- planowania obsługi podróżnych w terminalach pasażerskich,
- przygotowania materiałów informacyjnych dla podróżnych,
- podejmowania działań związanych z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej troski.

Kwalifikacja K2

A.34. *Organizowanie i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.34. *Organizowanie i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach*

1.1. Organizowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów w portach i terminalach

Umiejętność 2) *określa wyposażenie portów i terminali, na przykład:*

- określa rodzaje terminali na podstawie ich wyposażenia;
- określa wyposażenie terminali portowych.

Przykładowe zadanie 1.

Na rysunku przedstawiono urządzenie przeładunkowe, będące standardowym wyposażeniem terminalu



- A. ro-ro.
- B. masowego.
- C. kontenerowego.
- D. drobnicowego.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 3) *rozdziela środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie, na przykład:*

- określa typowe dla danego typu magazynu wyposażenie;
- rozdziela środki transportu bliskiego;
- dobiera środki transportu bliskiego do określonego zadania.

Przykładowe zadanie 2.

Który, z przedstawionych środków transportu bliskiego ma zastosowanie przy przeładunku papieru w formie ról?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 5) *rozdziela rodzaje opakowań, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje opakowań;
- stosuje oznakowania ładunków i jednostek ładunkowych ;
- określa materiał z jego wykonanie jest opakowanie.

Przykładowe zadanie 3.

Trzy początkowe znaki alfanumeryczne umieszczone po skrócie UN w kodzie umieszczanym na opakowaniach z ładunkiem niebezpiecznym informują o formie opakowania i materiale użytym do jego produkcji

"UN - 1A1/ Y1.3/110/05/US/9912"

Fragment kodu "1A1" wskazuje, że opakowanie zostało wykonane:

- A. z papieru.
- B. ze szkła.
- C. ze stali.
- D. z polietylenu.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.2. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i przewozowej w portach i terminalach

Umiejętność 1) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące magazynowania, przewozu i bezpieczeństwa ładunków w portach i terminalach, na przykład:

- stosuje przepisy prawa dotyczące magazynowania, przewozu i bezpieczeństwa ładunków w portach i terminalach;
- przestrzega norm dotyczących magazynowania określonych rodzajów ładunków.

Przykładowe zadanie 4.

Zgodnie z przepisami portowymi dotyczącymi składowania materiałów niebezpiecznych na ich terenie, nie wszystkie klasy tych materiałów wolno składować w portach morskich. Nie wolno składować

- A. klasa 1- materiały wybuchowe.
- B. klasa 2 – gazy palne.
- C. klasa 3 – ciecze łatwopalne.
- D. klasa 8 – materiały żrące.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 5) oblicza zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową, na przykład:

- określa zapotrzebowanie na powierzchnie magazynową;
- oblicza powierzchnie magazynowa potrzebną do składowania określonego ładunku.

Przykładowe zadanie 5.

Oblicz, do jakiej wysokości h wypełni zbiornik lądowy nafta o gęstości $0,65\text{t/m}^3$ w temperaturze 15°C i masie $204,1\text{ton}$. Zbiornik lądowy ma średnicę 10m i wysokość 12m .

- A. $4,0\text{m}$.
- B. $6,5\text{m}$.
- C. $8,5\text{m}$.
- D. $10,0\text{m}$.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) oblicza koszty przeładunku i operacji magazynowych, na przykład:

- sporządza kalkulację kosztów usług transportowych;
- oblicza koszty prac manipulacyjnych.

Przykładowe zadanie 6.

Wskaż, który z poniższych magazynów wykona najtańszą usługę przeładunku i składowania przez okres 1 tygodnia, 3000m^3 ładunku drobnicy o współ. sztauerskim $SF = 1,5\text{m}^3/\text{t}$ wiedząc, że

Magazyn W1 - za operacje przeładunkowe nie pobiera opłat i oferuje koszty składowania ładunku $10,00\text{pln} / \text{ton} / \text{dzień}$.

Magazyn W2 - pobiera opłatę za rozładunek $1,00\text{pln}$ za tonę i oferuje koszty składowania ładunku $8,00\text{pln} / \text{ton} / \text{dzień}$.

Magazyn W3 - pobiera opłatę za rozładunek i wyładunek po $3,00\text{pln}$ za tonę i oferuje koszty składowania ładunku $5,00\text{pln} / \text{ton} / \text{dzień}$.

Magazyn W4 - oferuje kompleksową usługę koszty składowania ładunku i operacje przeładunkowe łącznie $40,00\text{pln} / \text{ton} / \text{tydzień}$.

- A. magazyn W1.
- B. magazyn W2.
- C. magazyn W3.
- D. magazyn W4.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.3. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach

Umiejętność 1) posługuje się dokumentacją techniczną, przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach, na przykład:

- oblicza czas pracy urządzeń przeładunkowych;
- określa parametry lin stalowych, zawiesi, osprzętu do mocowania;
- przestrzega terminów przeglądów urządzeń przeładunkowych.

Przykładowe zadanie 7.

Dla osprzętu mocującego będącego na wyposażeniu środków transportu producent podaje ich wytrzymałość w [t]. Ile wynosi wytrzymałość takiego osprzętu w [kN], jeżeli z pasa mocującego odczytano wartość $300[\text{kG}]$

- A. $2,94\text{kN}$.
- B. $3,00\text{kN}$.
- C. $10,00\text{kN}$.
- D. $29,40\text{kN}$.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 2) *charakteryzuje zadania związane z eksploatacją portów i terminali, na przykład:*

- określa zadania terminali;
- dobiera wyposażenie dodatkowe terminalu w zależności od rodzaju obsługiwanego ładunku .

Przykładowe zadanie 8.

Zastosowanie gazu obojętnego w zbiornikach statkowych podczas wyładunku w terminalu naftowym ma celu ochronę statku przed

- A. korozją.
- B. eksplozją.
- C. nadmiernym trymem.
- D. cofającym się ładunkiem.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 5) *przeprowadza przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego, na przykład:*

- określa daty badań, testów i prób, terminy atestów urządzeń;
- określa wymagania eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego.

Przykładowe zadanie 9.

Badania okresowe dla kontenerów przeprowadzane są w okresie nie dłuższym niż 2 lata przez

- A. producenta kontenera.
- B. aktualnego przewoźnika.
- C. towarzystwo ubezpieczeniowe.
- D. towarzystwo klasyfikacyjne.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.34. *Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach*

Ładunek 30 tysięcy ton metrycznych oleju słonecznikowego zostanie załadowany w Porcie A na statek chemikaliowiec m/t Adrienne. Statek m/t Adrienne ma do przebycia dystans 400 mil morskich (1 Mm=1852 m) z portu A do portu B (oba porty leżą w tej samej strefie czasowej), gdzie ładunek będzie wyładowany. Odległość między portami statek pokonuje ze średnią prędkością 12 węzłów (1 węzeł=1Mm/h).

Port B dysponuje terminalem do przeładunku płynnych chemikaliów, w tym olejów roślinnych, w jego skład wchodzi 4 specjalistyczne nabrzeża Q1 - Q4.

Do składowania w/w ładunków przeznaczone są zbiorniki lądowe T1 - T6, które są usytuowane w głębi Portu B, a z terminalem przeładunkowym łączy je sieć rurociągów.

Wypełnij dokument PORT LOG tak, aby zapewnić:

- najkrótszą obsługę m/t Adrienne w terminalu olejowym, wiedząc, że statek wypłynął z Portu A dnia 23.07.2012 roku o godzinie 18:00, a przed wejściem do Portu B statek zgłosił lub potwierdził następujące dane:
- gotowość wyładunku w porcie B o godzinie 06:00,
- zanurzenie statku 11,50m bez przegłębienia, na wejście do portu,
- wyładunek 29800ton metrycznych oleju słonecznikowego, o temperaturze 18°C,
- prognozowane zanurzenie statku na wyjście: dziób 6,50m rufa 7,50m, średnie 7,00m,

Pamiętaj, że od chwili przybycia do portu B statek potrzebuje 4 godziny na dokonanie odprawy portowej oraz tyle samo czasu, czyli kolejne 4 godziny, po skończonym wyładunku, aby sprawdzić zawartość zbiorników statkowych, rozłączenie węży ładunkowych i dokonanie odprawy portowej.

Niezbędne dokumenty i dane dotyczące portu, terminalu oraz ich wyposażenia znajdują się w załączeniu.

Plan portu B

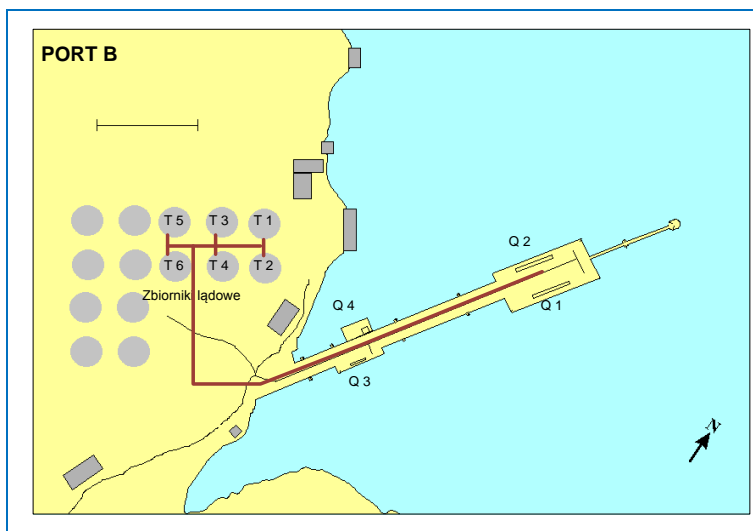


Tabela 1. Dane ładunku

Nazwa substancji:	olej słonecznikowy
Nazwa chemiczna:	tłuszcz roślinny
Stan skupienia:	ciecz,
Kolor:	żółty
Rozpuszczalność w wodzie:	nierozpuszczalny
Ciężar względem wody:	0,918-0,923
Miejsce składowania	chłodne miejsce, suche, dobrze wentylowane, temperatura 10-30°C, z dala od źródeł ciepła i zapłonu

Tabela 2. Temperatury do przewozu i wyładunku oleju słonecznikowego

Rodzaj ładunku	Temperatura ładunku podczas transportu,		Temperatura ładunku podczas wyładunku [°C]	
	minimalna	maksymalna	minimalna	maksymalna
Olej słonecznikowy	średnia	średnia	15.0	20.0

Tabela 3. Tablica gęstości ładunku w zależności od jego temperatury-olej słonecznikowy

Temperatura ładunku [°C]	Gęstość ładunku w danej temperaturze [t/m ³]	Temperatura ładunku [°C]	Gęstość ładunku w danej temperaturze [t/m ³]
15	0,9236	20	0,9201
16	0,9229	21	0,9194
17	0,9222	22	0,9187
18	0,9215	23	0,9181
19	0,9208	24	0,9174

Tabela 4. Dane statku m/t Adrienne

Nazwa: m/t Adrienne	Znak wywoławczy: SPIM5	Port macierzysty: Gdynia		
Bandera: Polska	Numer IMO: 9412341	Typ statku: chemikaliowiec		
Opearator: Polish Trade Ltd ul. Morska 12 81-200 Gdynia, Polska		Właściciel: Ocean Carrier ul. Świętojańska 2 81-200 Gdynia, Polska		
Wymiary główne statku:				
Długość całkowita: 184,32m		Długość pomiędzy pionami: 177,46m		
Szerokość maksymalna: 27,40m		Zanurzenie maksymalne: 11,51m		
Pojemność netto: 9972		Pojemność brutto: 23312		
Parametry dla letniej linii ładunkowej:				
Wolna burta: 5714mm		Zanurzenie 11,515m		
Nośność: 37872t		Wyporność: 46566t		
Zbiorniki ładunkowe:				
powłoka zbiorników - fenol epoxy, przystosowana do przewozu olejów roślinnych.				
Pojemność zbiorników ładunkowych statku w [m³](dla 98% zapełnienia zbiorników)				
Zbiornik	98%	Zbiornik	98%	Razem 98%
CT 1P	2531,7	CT 1S	2531,7	5063,4
CT 2P	3569,1	CT 2S	3569,1	7138,2
CT 3P	3636,1	CT 3S	3636,1	7272,2
CT 4P	3636,1	CT 4S	3636,1	7272,2
CT 5P	3636,1	CT 5S	3636,1	7272,2
CT 6P	3370,3	CT 6S	3370,3	6740,6
CT SLOP P	525,7	CT SLOP S	525,7	1051,4
Razem	20906,1m ³	Razem	20906,1m ³	Total: 41811,2m ³

Tabela 5. Rodzaje połączeń ładunkowych statku z terminalem:

Rozmiary manifoldów i liczba reduktorów dla połączeń z węzami ładunkowymi	
12cali → 10cali	6 sztuk
12cali → 8cali	6 sztuk
12cali → 6cali	6 sztuk

Tabela 6. Transfer ładunku:

Statek wyposażony w system pomp FRAMO - po jednej pompie ładunkowej na każdy zbiornik ładunkowy.			
	Załadunek	Wyładunek	Uwagi
Maksymalna dozwolona ratadla statku	1500m³/h	1000m³/h	Stosowana do obliczeń podczas trwania transferu za wyjątkiem pierwszej i ostatniej godziny
Zredukowana rata dla statku	200m³/h	200m³/h	Stosowana do obliczeń tylko podczas pierwszej i ostatniej godziny transferu
Maksymalne ciśnienie dla statku	8 bar	8 bar	Maksymalne dozwolone ciśnienie cieczy w rurociągach statku

Tabela 7. Dane portu i wyposażenia terminalu B

Maksymalne zanurzenie dla statków: 12,80m

Gęstość wody: 1,025

Symbol nabrzeża	Długość nabrzeża [m]	Maksymalna długość statku LOA [m]	Głębokość przy nabrzeżu [m]	Maksymalne zanurzenie statku [m]	Wyposażenie węże ładunkowe szt. x rozmiar	Maksymalna rata za- / wyładunek na jeden wąż [tph]	Maksymalne ciśnienie przy transferze ładunku [bars]	Rodzaj ładunku
Q 1	300	260	12,8	12,0	3 x 6inch	180/180	6	Oleje roślinne,
Q 2	300	240	12,5	11,8	2 x 10inch	300/300	8	Oleje roślinne, alkohole,
Q 3	220	190	11,3	10,7	3x 6inch	180/180	6	Oleje roślinne
Q 4	150	110	12,0	11,6	2 x 8inch	250/250	7	Oleje roślinne, alkohole,

Tabela 8. Dane zbiorników lądowych

Zbiornik	Objętość maksymalna 98% [m ³]	Objętość aktualna [m ³]	Maksymalna rata załadunkowa [tph]	Stan zbiornika	Składowany rodzaj ładunku	Długość rurociągu Q1-2 –zbiorniki T1-6 Q3-4 – zbiorniki T1-6 [km]	Średnica rurociągu [mm]	Objętość 1,0mb rurociągu [litry]
T 1	17640	12000	600	olej sojowy	Oleje roślinne	2,0 1,5	30	70,65
T 2	44100	0	1000	pusty	Alkohole	2,0 1,5	30	70,65
T 3	23520	0	800	pusty	Alkohole, oleje roślinne	2,0 1,5	30	70,65
T 4	7840	0	300	pusty	Oleje roślinne	2,0 1,5	30	70,65
T 5	44100	0	1000	pusty	Oleje roślinne	2,0 1,5	30	70,65
T 6	42140	Nie dotyczy	600	pusty renowacja	Alkohole, oleje roślinne	2,0 1,5	30	70,65

Tabela 9. PORT LOG

Data	Raport	Port	Statek
Imię i nazwisko operatora terminalu			

Tabela 10. Dane ładunku

Nazwa ładunku	Masa		Objętość		Temperatura	
		t		m ³		°C

Tabela 11. Dane statku

Nazwa statku		Długość całkowita LOA		m	Rata załadunkowa zredukowana		t/h	
Armator		Szerokość		m	Rata załadunkowa maksymalna		t/h	
		Maksymalne zanurzenie		m	Maksymalne ciśnienie		bars	
		Zanurzenie aktualne	dziób		m	Rata wyładunkowa zredukowana		t/h
			rufa		m			
Sygnał wywoławczy		Zanurzenie na wyjście	dziób		Rata wyładunkowa maksymalna		t/h	
			rufa					m
Port macierzysty		Pojemność statkowych zbiorników (98%)		m ³	Maksymalne ciśnienie		bars	
Bandera		Nośność		t	Ilość połączeń 6''		szt.	
Nr IMO		Wyporność		t	Ilość połączeń 8''		szt.	
Typ statku		Pojemność netto			Ilość połączeń 10''		szt.	
		Pojemność brutto			Ilość połączeń 12''		szt.	

Tabela 12. Dane terminalu

Nazwa terminalu Terminal Olejów Roślinnych			Nazwa nabrzeża:			
Miejsce składowania ładunku			Charakterystyka nabrzeża		Stan	Ustalono
Długość rurociągu do zbiorników lądowych		m	Liczba węży ładunkowych		szt.	szt.
Pojemność maksymalna zbiornika 98%		m ³	Rata przeładunkowa zredukowana		t/h	t/h
Objętość ładunku w zbiorniku lądowym po zakończeniu operacji		m ³	Rata przeładunkowa maksymalna		t/h	t/h
Objętość ładunku w rurociągu łączącym terminal i zbiorniki lądowe		m ³	Maksymalne ciśnienie		bars	bars
Objętość ładunku w rurociągu łączącym terminal i zbiorniki lądowe		m ³	Maksymalne ciśnienie		bars	bars
Średnica rurociągu		mm	Maksymalna głębokość			m

Tabela 13. Dziennik zdarzeń

Wydarzenie	Data	Godzina	Uwagi komentarze
1. Wyjście statku z Portu A			
2. ETA w Porcie B			
3. Rozpoczęcie wyładunku			
4. Zakończenie wyładunku			
5. Wyjście statku z Portu B			
6. Całkowity czas obsługi (5-2)			

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- dokument PORT LOG – Rezultat 1;
- przestrzeganie i zachowanie przepisów BHP – Rezultat 2.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- właściwy dobór dla statku nabrzeża i zbiorników lądowych;
- poprawnie obliczona czas obsługi statku w terminalu portowym;
- poprawnie obliczona ilość przeładowywanego ładunku.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów w portach i terminalach

- 1) określa elementy infrastruktury portów i terminali;
- 2) określa wyposażenie portów i terminali
- 13) organizuje obsługę środków transportu dalekiego w zakresie prac przeładunkowych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.34. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach mogą dotyczyć

- planowania prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów,
- obliczania wielkości powierzchni magazynowej, organizowania obsługi środków transportu dalekiego w zakresie prac przeładunkowych,
- planowania rozmieszczenia ładunków w środkach transportu dalekiego.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali

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

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 eksploatacji portów i terminali 333106

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. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w tym zawodzie również w szkole policealnej.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i wykonywania prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- 2) organizowania prac związanych z eksploatacją środków transportu i obsługą podróży w portach i terminalach;
- 3) organizowania prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

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.q);

PKZ(A.q) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje portów i terminali;

- 2) rozróżnia elementy infrastruktury portów i terminali;
 - 3) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami;
 - 4) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach;
 - 5) określa właściwości towarów i ładunków;
 - 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;
 - 7) korzysta z planów, map i danych statystycznych;
 - 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu;
 - 9) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali opisane w części II:

A.33. Obsługa podróży w portach i terminalach

1. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) określa oczekiwania klientów;
- 2) korzysta z map, przewodników, ofert biur podróży, informatorów;
- 3) wykorzystuje technologie informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali;
- 4) przygotowuje oferty usług dla podróżnych;
- 5) planuje obsługę podróżnych w terminalach pasażerskich;
- 6) sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi podróżnych;
- 7) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące transportu;
- 8) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych.

2. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych;
- 2) udziela informacji podróżnym w terminalach pasażerskich;
- 3) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych;
- 4) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich;
- 5) obsługuje pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami, także w sytuacjach kryzysowych;
- 6) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki;
- 7) obsługuje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach lotniczych;
- 8) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych.

A.34. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach

1. Organizowanie prac związanych z przeładunkiem i magazynowaniem towarów w portach i terminalach

Uczeń:

- 1) określa elementy infrastruktury portów i terminali;
- 2) określa wyposażenie portów i terminali;
- 3) rozróżnia środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie;
- 4) dobiera środki transportu bliskiego do przeładunku towarów;
- 5) rozróżnia rodzaje opakowań;
- 6) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami i kontenerami;
- 7) oblicza wielkość powierzchni magazynowej oraz określa miejsca składowania towarów;
- 8) planuje prace związane z przeładunkiem i magazynowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych, ponadnormatywnych, i żywych zwierząt;
- 9) wykonuje czynności związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów;
- 10) obsługuje regały magazynowe niskiego i wysokiego składowania;
- 11) korzysta z oprogramowania specjalistycznego w pracach przeładunkowo- -magazynowych;
- 12) obsługuje automatyczne systemy składowania i określania towarów;
- 13) organizuje obsługę środków transportu dalekiego w zakresie prac przeładunkowych;
- 14) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu dalekiego;
- 15) przestrzega przepisów prawa dotyczących magazynowania i transportu towarów i ładunków.

2. Prowadzenie dokumentacji magazynowej i przewozowej w portach i terminalach Uczeń:

- 1) przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące magazynowania, przewozu i bezpieczeństwa ładunków w portach i terminalach;
- 2) określa odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie;
- 3) udziela klientom informacji na temat usług świadczonych w portach i terminalach;
- 4) przestrzega zasad rozpatrywania reklamacji dotyczących obsługi ładunków w portach i terminalach;
- 5) oblicza zapotrzebowanie na powierzchnię magazynową;
- 6) przeprowadza inwentaryzację magazynów;
- 7) oblicza koszty przeładunku i operacji magazynowych;
- 8) sporządza ofertę handlową na wykonanie obsługi towarów i ładunków;
- 9) przygotowuje rozliczenia kosztów przeładunku, korzystania z infrastruktury portów i terminali oraz usług dodatkowych.

3. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach Uczeń:

- 1) posługuje się dokumentacją techniczną, przestrzega norm i stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach;
- 2) charakteryzuje zadania związane z eksploatacją portów i terminali;
- 3) ocenia stan techniczny urządzeń portowych i terminalowych oraz środków transportu bliskiego;
- 4) rozróżnia metody napraw i regeneracji środków transportu bliskiego;
- 5) przeprowadza przeglądy okresowe, badania diagnostyczne i naprawy urządzeń transportu bliskiego;
- 6) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach;
- 7) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej podczas obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię rysunku technicznego, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, programy komputerowego wspomagania projektowania (Computer Aided Design), projektor multimedialny, wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów; schematy instalacji elektrycznych maszyn i urządzeń; normy dotyczące rysunku technicznego maszynowego i elektrycznego; katalogi maszyn i urządzeń (w tym urządzeń transportu bliskiego);
- 2) pracownię eksploatacji środków transportu bliskiego, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, plansze poglądowe, filmy prezentujące poszczególne rodzaje urządzeń i narzędzi wykorzystywane przy obsłudze środków transportu bliskiego, filmy dydaktyczne przedstawiające środki transportu bliskiego poziomego i pionowego oraz osprzęt przeładunkowy, filmy dydaktyczne i foliogramy przedstawiające zasady bezpiecznej pracy środków transportu, przykładowe materiały eksploatacyjne stosowane do środków transportu bliskiego, dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, katalogi środków transportu;
- 3) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, plansze, foliogramy, prezentacje, filmy dydaktyczne przedstawiające normy i standardy przewożonych ładunków, przekroje środków transportu dalekiego, magazyny (w tym materiałów niebezpiecznych), urządzenia do składowania oraz pomocnicze urządzenia magazynowe, wzory znakowania opakowań ładunków i urządzeń transportu, zasady ładowania i przewozu towarów, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, stanowisko do kompletowania ładunków, modele, plansze poglądowe, foliogramy statków i ich ładowni, opakowań (standardowych i niestandardowych), magazynów i ich wyposażenia, katalogi towarów i opakowań;
- 4) pracownię obsługi podróży w portach i terminalach, wyposażoną w: stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji oraz z oprogramowaniem wspomagającym obsługę podróży (jedno stanowisko dla trzech uczniów), filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróży

w portach i terminalach, obsługę podróźnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych, urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu hands free), zestaw przepisów dotyczących obsługi podróźnych w portach i terminalach, zestaw do udzielania pierwszej pomocy wraz z dokumentacją udzielania pomocy poszkodowanym i postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podróźnych.

W szkole prowadzącej kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali są nauczone dwa języki obce ukierunkowane zawodowo, z tym że jednym z nich jest język angielski.

Kształcenie praktyczne może być realizowane w: pracowniach szkolnych, centrach logistyczno-dystrybucyjnych, agencjach obsługi portów rzecznych, morskich i lotniczych, terminalach osobowych i towarowych, lotniczych, kolejowych, samochodowych, portach morskich, śródlądowych i przystaniach promowych oraz przedsiębiorstwach przemysłowych i handlowych na terenie wolnych obszarów celnych.

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 oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno--usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.33. Obsługa podróźnych w portach i terminalach	270 godz.
A.34. Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	710 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 policealnej 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 wyróżnionych 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 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

----- miejscowość, data

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: mail:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy

----- nazwa zawodu

oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

----- nazwa kwalifikacji

- po raz pierwszy*
 po raz kolejny* do części pisemnej* i praktycznej*

Jestem:

- uczniem/słuchaczem zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

- absolwentem* zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

(miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego:)

----- nazwa szkoły/organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego, adres

- Do deklaracji dołączam: Świadectwo ukończenia szkoły*
 Zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
 Oryginał / duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*
 Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonych dokumentów:

- Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania*
 Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza*
 Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza*
 Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej/poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się*
 Opinia rady pedagogicznej*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

----- miejscowość, data

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu (z kierunkowym): mail:

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

nazwa kwalifikacji

- po raz pierwszy*
 po raz kolejny* do części pisemnej* i praktycznej*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

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)
 - 5)
 - 6)
3. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej*/ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

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.