

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik garbarz 311912



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.



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach	1

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ **Moduł 3**

Kwalifikacja 1. – A.9. Wyprawianie skór

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	6

Kwalifikacja 2. – A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

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 kwalifikację 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 **ucznieniem** 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

- otrzymywane z utartych żótek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesiną z maki ziemniaczanej.
- pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żótek 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 Zdalący 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

Zdalący 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.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

[Instrukcja obsługi dla zdającego \(plik pdf do pobrania\)](#)
[Zakończ egzamin](#)
[Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

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_I** | 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 przebiega pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: **uczen_I** | 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_1 | 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 garbarz** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania czynności związanych z konserwacją, magazynowaniem oraz dobieraniem skór surowych i półproduktów skórzanych w partie produkcyjne;
- 2) wykonywania operacji technologicznych związanych z procesem wyprawy skór;
- 3) wykonywania renowacji skór wyprawionych i wyrobów skórzanych;
- 4) organizowania i nadzorowania przebiegu procesów wyprawy skór.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

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

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.9.	<i>Wyprawianie skór</i>
K2	A.53.	<i>Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór</i>

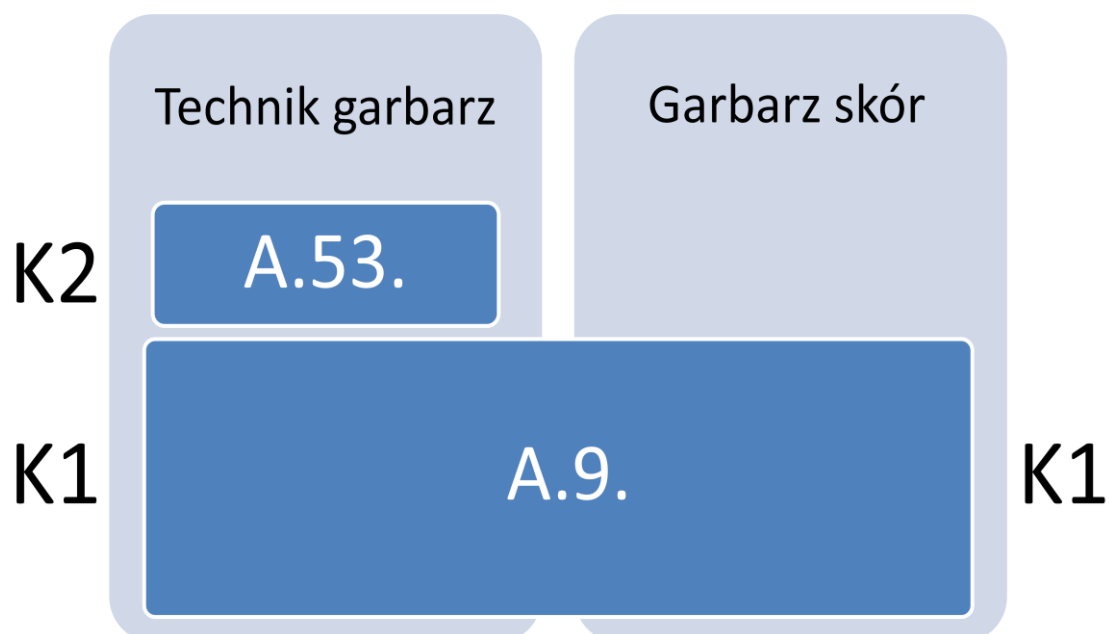
3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik garbarz** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji A.9. *Wyprawianie skór* oraz w zakresie kwalifikacji A.53. *Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór*.

4. Wspólne kwalifikacje w zawodach

Oprócz zawodu **technik garbarz**, kwalifikację A.9. wyodrębniono również w zawodzie **garbarz skór**.

Zależności między zawodami przedstawia rysunek M2.1.



Rysunek M2.1. Zależności między zawodami **technik garbarz** i **garbarz skór**

Szczegółowe informacje o zawodzie **garbarz skór** znajdują się w publikacji *Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – Garbarz skór 753501*.

Publikacja jest dostępna na stronie CKE pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.9. Wyprawianie skór

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji: A.9. Wyprawianie skór

1.1. Przygotowanie surowca skórzanego

Umiejętność 1) *rozpoznaje rodzaje surowców skórzanych oraz określa ich przydatność asortymentową. na przykład:*

- ☐ rozpoznaje rodzaje skór surowych;
- ☐ charakteryzuje skóry surowe;
- ☐ rozpoznaje wady i uszkodzenia skór surowych;
- ☐ określa przydatność asortymentową skór surowych.

Przykładowe zadanie 1.

Na zdjęciu przedstawiono surową skórę



- A. kozią.
- B. owczą.
- C. bydlęcą.
- D. końską.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 2) *wykonuje czynności dotyczące konserwacji skór surowych i półproduktów skórzanych, na przykład:*

- ☐ rozpoznaje metody konserwacji skór;
- ☐ określa czynności dotyczące konserwacji skór;
- ☐ określa właściwości fizyczne skór surowych i zakonserwowanych oraz półproduktów.

Przykładowe zadanie 2.

Najczęściej stosowaną metodą konserwacji skór lisów jest

- A. piklowanie.
- B. suszenie.
- C. solankowanie.
- D. mokre solenie.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 5) *posługuje się przyrządami pomiarowymi do określania jakości skór oraz warunków magazynowania, na przykład:*

- ☐ rozpoznaje przyrządy do oznaczania jakości skór;
- ☐ posługuje się przyrządami do oznaczania jakości skór;
- ☐ rozpoznaje przyrządy do określania warunków magazynowania.

Przykładowe zadanie 3.

Pomiaru wilgotności powietrza dokonuje się przy pomocy

- A. penetrometru.
- B. higrometru.
- C. planimetru.
- D. termometru.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

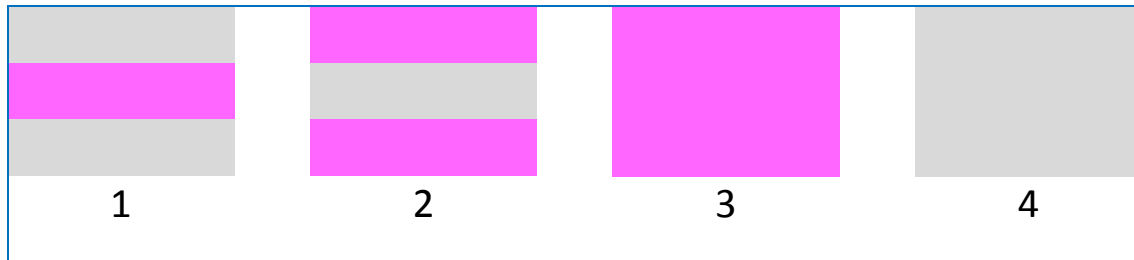
1.2. Garbowanie i wykańczanie skór

Umiejętność 6) *wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór, na przykład:*

- ☐ dobiera odczynniki do prowadzenia kontroli międzyoperacyjnej procesu wyprawy skór;
- ☐ dobiera przyrządy pomiarowe do prowadzenia kontroli międzyoperacyjnej procesu wyprawy skór;
- ☐ przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór.

Przykładowe zadanie 4.

Badanie stopnia odwapnienia goliżny przeprowadza się przy użyciu fenoloftaleiny. Przekrój skóry wyprawianej na wierzchy obuwia prawidłowo odwapnionej przedstawia rysunek



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

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 8) rozpoznaje rodzaje skór wyprawionych, na przykład:

- ☐ rozpoznaje i charakteryzuje skóry wyprawione bez włosa;
- ☐ rozpoznaje i charakteryzuje skóry wyprawione z włosem.

Przykładowe zadanie 5.

Na zdjęciu widoczna są wyprawione skóry lisów

- A. srebrzystych.
- B. białopyskich.
- C. polarnych białych.
- D. polarnych niebieskich



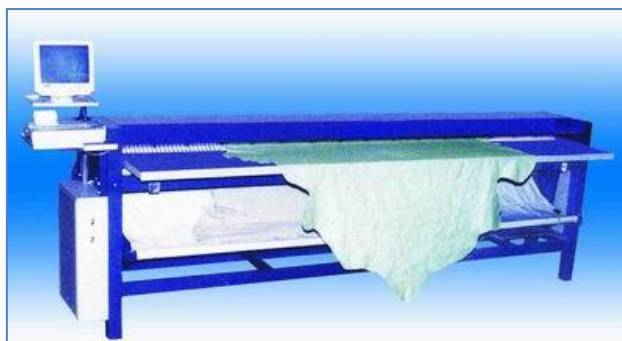
Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 10) obsługuje maszyny i urządzenia do pomiaru parametrów skór wyprawionych, na przykład:

- ☐ rozpoznaje urządzenia do pomiaru parametrów skór wyprawionych;
- ☐ określa zastosowanie urządzeń do pomiaru parametrów skór wyprawionych.

Przykładowe zadanie 6.

Przedstawione na zdjęciu urządzenie stosowane jest do pomiaru



- A. grubości skóry.
- B. powierzchni skóry.
- C. grubości powłoki wykańczalniczej.
- D. lepkości powłoki wykańczalniczej.

Odpowiedź prawidłowa B.

1.3. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych

Umiejętność 1) identyfikuje rodzaje skór w wyrobach przeznaczonych do renowacji, na przykład:

- ☐ rozpoznaje rodzaje skór pod względem rodzaju, sposobu wyprawy i wykończenia.;
- ☐ rozpoznaje części topograficzne skór z których wykonano wyrób.

Przykładowe zadanie 7

Skóra wygarbowana garbnikami roślinnymi niebarwiona charakteryzuje się przekrojem o barwie

- A. białej.
- B. kremowej.
- C. brązowej.
- D. zielono – niebieskiej.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 4) *dobiera metody czyszczenia i odnawiania wyrobów skórzanych, na przykład:*

- ☐ dobiera sposób mechanicznego czyszczenia lub naprawy uszkodzonego elementu skórzanego;
- ☐ określa metodę chemicznego usunięcia wady lub uszkodzenia skóry;

Przykładowe zadanie 8.

Do czyszczenia płaszcza ze skór owczych z okrywą włosową metodą tradycyjną stosujemy

- A. cytrok.
- B. bęben garbarski.
- C. wirówkę futrzarską.
- D. bęben do trocinowania.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 5) *wykonuje czynności związane z renowacją wyrobów, na przykład:*

- ☐ rozpoznaje środki do wykonywania renowacji wyrobów skórzanych;
- ☐ rozpoznaje narzędzia, maszyny i urządzenia do wykonywania renowacji wyrobów skórzanych;
- ☐ określa sposoby i metody wykonywania renowacji wyrobów skórzanych.

Przykładowe zadanie 9.

Do trocinowania skór z okrywą włosową stosujemy trociny z

- A. drzew iglastych.
- B. drzew liściastych.
- C. materiałów drewnopodobnych.
- D. drzew iglastych i liściastych.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.9. *Wyprawa skór*

Przeprowadź procesy technologiczne oraz czynności pomocnicze przygotowujące skóry bydlęce do garbowania właściwego. Skóry przeznaczone są na wierzchy obuwia letniego i mają być garbowane metodą chromową. Wcześniej zostały poddane procesom moczenia, wapnienia oraz obróbkom mechanicznym odmięśniania i dwojenia.

Procesy przeprowadź na 5 wybranych półfabrykatch skór w postaci tzw "golca".

Zadanie wykonaj na stanowisku przygotowania do garbowania w warsztatach szkolnych lub zakładzie garbarskim wyposażonym w urządzenia techniczne zgodnie z Podstawą Programową dla zawodu garbarz skór

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy, bhp i p. ppoż. oraz ochrony środowiska.

Czas na wykonanie zadania 240 minut.

Ocenie podlegać będzie

- ☐ przebieg wykonania procesów przygotowujących skóry do garbowania właściwego;
- ☐ skóry przygotowane do garbowania właściwego – rezultat 1.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- ☐ zgodność zaplanowanych procesów technologicznych z technologią wyprawy skór;
- ☐ dobór środków chemicznych, narzędzi i sprzętu;
- ☐ wartość obliczonej masy operacyjnej skór;
- ☐ poprawność prowadzenia procesów wyprawy skór -płukania , odwapniania, wytrawiania;
- ☐ poprawność wykonania oceny organoleptycznej prowadzonych procesów;

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

2. Garbowanie i wykańczanie skór

- 1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi;
- 2) obsługuje urządzenia do transportu oraz dozowania substancji i roztworów chemicznych;
- 4) obsługuje agregaty, maszyny i urządzenia garbarskie;
- 6) wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.9. *Wyprawianie skór* mogą dotyczyć

- ☐ wykonywania czynności dotyczących konserwacji skór surowych;
- ☐ magazynowania skór i półproduktów skórzanych;
- ☐ prowadzenia procesów wyprawy skór;
- ☐ posługiwania się przyrządami pomiarowymi do określania właściwości i jakości skór;
- ☐ sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykończeniowych zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi;
- ☐ czyszczenia i odnawiania wyrobów skórzanych.

Kwalifikacja K2

A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

1.1. Przygotowanie procesu wyprawy skór

Umiejętność 1) *dobiera surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów, na przykład:*

- ☐ rozpoznaje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór;
- ☐ dobiera surowce i środki chemiczne do wyprawy na określony asortyment skór;
- ☐ opracowuje dokumentację zaopatrzeniową zakupu surowców i środków chemicznych do wyprawy skór;

Przykładowe zadanie1.

Zapotrzebowanie ilościowe na surowiec i środki chemiczne w zakładzie garbarskim ustala się na podstawie

- A. norm czynnościowych.
- B. norm przedmiotowych.
- C. norm jakościowych.
- D. norm zużycia.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 3) *dobiera surowce skórzane w partie produkcyjne, na przykład*

- ☐ rozpoznaje rodzaje surowca i dobiera do planowanego asortymentu skór gotowych;
- ☐ zestawia partię produkcyjną skór uwzględniając charakterystykę surowca i planowaną ilość wyrobu gotowego;
- ☐ określa wielkość partii produkcyjnej uwzględniając przepustowość maszyn i urządzeń w garbarni;

Przykładowe zadanie 2.

Skóry bydlęce wyprawiane z włosem to przede wszystkim skóry

- A. krów.
- B. cieląt.
- C. wołów.
- D. bukatów.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) podejmuje decyzje dotyczące przebiegu procesów technologicznych wyprawy skór na podstawie wyników kontroli międzyoperacyjnej, na przykład:

- ☐ analizuje wyniki kontroli międzyoperacyjnej;
- ☐ podejmuje decyzje o dalszym przebiegu procesu wyprawy uwzględniając wyniki kontroli międzyoperacyjnej;

Przykładowe zadanie 3.

Kontrolę procesu wytrawiania prowadzimy organoleptycznie przez nacisk palca na tkankę skórną. Pozostawiony trwały odcisk palca na tkance skórnej świadczy o

- A. zakończeniu procesu wytrawiania.
- B. niedokończonym procesie wytrawy.
- C. nieprawidłowych parametrach procesu.
- D. nieprawidłowej ilości preparatu wytrawiającego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Przygotowywanie zestawów technologicznych

Umiejętność 2) dobiera środki chemiczne do sporządzania zestawów technologicznych, na przykład:

- ☐ rozpoznaje środki chemiczne służące do zestawiania roztworów technologicznych do wyprawy skór;
- ☐ decyduje o wprowadzeniu środka lub zestawu do procesu produkcji.

Przykładowe zadanie 4.

W skład kąpieli wapniowej wchodzi

- A. $\text{Ca}(\text{OH})_2$ i Na_2S
- B. H_2SO_4 i NaCl
- C. HCOOH i Na_2SO_4
- D. Cr_2O_3 i NaCl

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 3) *dobiera parametry technologiczne oraz parametry pracy agregatów, maszyn i urządzeń do mechanicznej i chemicznej obróbki skór, na przykład:*

- ☐ kontroluje parametry technologiczne w procesach wyprawy skór;
- ☐ dobiera parametry technologiczne w procesach wyprawy skór;
- ☐ określa parametry pracy agregatów, maszyn i urządzeń stosowanych w procesach wyprawy skór.

Przykładowe zadanie 5.

Do kontroli procesu zobojętniania skór garbowania chromowego używa się wskaźnika zieleni bromokrezolowej. Wskaźnik ten w zależności wartości pH w zakresie 3,5 – 6,0 zmienia barwę

- A. z żółtej przez zieloną do niebieskiej.
- B. z czerwonej przez żółtą do zielonej.
- C. z zielonej przez żółtą do pomarańczowej.
- D. z pomarańczowej przez żółtą do zielonej.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 4) *nadzoruje sporządzanie zestawów technologicznych, na przykład:*

- ☐ nadzoruje dobór środków do sporządzania zestawów technologicznych;
- ☐ kontroluje sporządzanie zestawów technologicznych.

Przykładowe zadanie 6.

Klasyczna kąpiel piklująca dla skór wyprawianych bez włosa składa się z kwasu siarkowego(VI) H_2SO_4 , chlorku sodu NaCl i wody w stosunku

- A. 1:10:100
- B. 10:1:100
- C. 1:10:1000
- D. 10:1:1000

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.3. Określanie jakości skór

Umiejętność 2) *przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór, na przykład:*

- ☐ prowadzi kontrolę międzyoperacyjną przebiegu procesów chemicznej obróbki skór;
- ☐ prowadzi kontrolę międzyoperacyjną mechanicznych procesów obróbki skór.

Przykładowe zadanie 7.

Kontrola międzyoperacyjna dwojenia skór polega na prowadzeniu pomiarów za pomocą

- A. zrywarki.
- B. planimetru.
- C. fleksometru.
- D. grubościomierza.

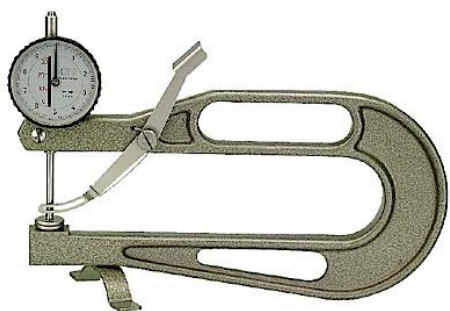
Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 3) wykonuje badania laboratoryjne półproduktów skórzanych i skór wyprawionych, na przykład:

- ☐ pobiera próbki półproduktów i skór gotowych do wykonania badań laboratoryjnych;
- ☐ przygotowuje próbki do wykonania badań laboratoryjnych;
- ☐ prowadzi badania laboratoryjne półproduktów skórzanych i skór wyprawionych.

Przykładowe zadanie 8.

Na którym z przedstawionych urządzeń wykonuje się badanie wytrzymałości na wielokrotne zginanie skór bez włosa?

**A.****B.****C.****D.**

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) *dokonuje klasyfikacji jakościowej skór wyprawionych, na przykład:*

- ☐ korzysta z norm jakościowych i czynnościowych odbioru jakościowego skór wyprawionych;
- ☐ rozpoznaje wady i uszkodzenia skór wyprawionych;
- ☐ sortuje skóry do grup asortymentowych;
- ☐ określa klasę jakości skór wyprawionych.

Przykładowe zadanie 9.

Do wad określanych jako uszkodzenia mechaniczne zaliczamy:

- A. naloty, smugi, ślady włosa.
- B. przecięcie, dziura, wychwyt.
- C. ściągnięcie lica, plamy, rozwarstwienie lica.
- D. lepkość powłoki, nierównomierny deseń, matowość.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.53. *Organizowanie i prowadzenie procesu wyprawy skór*

Na podstawie **Metodyki wyprawy** skór, opracuj dokumenty przeprowadzenia procesów piklowania i garbowania partii produkcyjnej skór o masie operacyjnej 600kg, czyli:

- Wykaz procesów technologicznych przygotowania skór do garbowania (Tabela 1),
- Instrukcje roboczą prowadzenia procesów piklowania i garbowania skór (Tabela 2),
- Przygotowanie kąpeli technologicznych stosowanych w procesach piklowania i garbowania (Tabela 3),
- Kontrola międzyoperacyjną prowadzonych procesów piklowania i garbowania skór (Tabela 4).

Zadanie wykonaj uzupełniając załączone tabele.

METODYKA WYPRAWY SKÓR (fragment dokumentacji)					
Przeznaczenie asortymentowe: <i>Skóry wyprawione bydlęce odzieżowe z licem naturalnym gładkim, grubość 0,6 – 0,8 mm</i>					
Surowiec: <i>skóry bydlęce o masie 17,5 – 21,0 kG/szt konserwacji m/s</i>					
Etap produkcji	Proces/czynność technologiczna	Zużycie środków		Parametry technologiczne	Uwagi/ kontrola
		Nazwa	% do masy operacyjnej		
Garbowanie	1. Piklowanie	- woda - chlorek sodu - kwas siarkowy /rozc. 1 : 20/ - mrówczan sodu	40 5 1,2 0,8	Temp.: 20°C Czas: 15 min Czas: 3 h /obr. i przez noc postój/ Czas: 30 min	a. kontrola gęstości kąpeli /6-8° Be’/, b. kontrola pH kąpeli /papierkiem 2,7-3,2/ c. kontrola pH przekroju skóry /zielenią bromokrezolową - w środku przekroju wąski pasek niebieski/
	2. Garbowanie chromowe	- Chromal P	7,5	Czas: 120 min 480 min/8h/ Czas przynajmniej 48 godzin	a. Kontrola „przebicia” przekroju skór b. próba gotowania

Tabela 1. Wykaz procesów technologicznych przygotowania skór do garbowania

Lp	Nazwa procesu/czynności technologicznej	Stan półfabrykatu	Kontrola półfabrykatu
1			
2			
3			
.....			

Tabela 2. Instrukcja robocza prowadzenia procesów piklowania i garbowania skór

Lp	Proces/czynność technologiczna	Parametry technologiczne wg metodyki	Stosowane środki chemiczne	Sposób wykonania procesu/czynności technologicznej	Czas trwania	Urządzenia narzędzia i środki transportu
1						
2						
3						
.....						

Tabela 3. Przygotowanie kąpeli technologicznych stosowanych w procesach piklowania i garbowania

Lp	Nazwa preparatu lub środka chemicznego	Proces/czynność technologiczna	Sposób przygotowania kąpeli	Ilość preparatu lub środka
1				
2				
3				
.....				

Tabela 4. Kontrola międzyoperacyjna prowadzonych procesów piklowania i garbowania

Lp	Proces technologiczny	Badanie parametrów technologicznych	Stosowane środki i przyrządy pomiarowe	Sposób wykonania oznaczenia
1				
2				
3				
.....				

Zadanie wykonaj na stanowisku wyposażonym w materiały i sprzęt.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- ☐ wykaz procesów technologicznych przygotowania skór do garbowania (tabela 1) – rezultat 1;
- ☐ instrukcja robocza prowadzenia procesów piklowania i garbowania skór (tabela 2) - rezultat 2;
- ☐ przygotowanie kąpeli technologicznych stosowanych w procesach piklowania i garbowania (tabela 3) – rezultat 3;

- ☐ Kontrola międzyoperacyjna prowadzonych procesów piklowania i garbowania (tabela 4) – rezultat 4.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- ☐ sprawność posługiwania się dokumentacją technologiczną;
- ☐ zgodność zaplanowanych czynności z technologią wyprawy skór;
- ☐ poprawność wykonywanych obliczeń technologicznych;
- ☐ zgodność przygotowanych środków chemicznych do sporządzania kąpeli technologicznych z recepturą;
- ☐ prawidłowość doboru urządzeń i narzędzi garbarskich;
- ☐ poprawność doboru środków transportu skór i środków chemicznych;
- ☐ poprawność doboru przyrządów i środków do przeprowadzenia kontroli międzyoperacyjnej.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**1. Przygotowanie procesu wyprawy skór**

- 4) posługuje się dokumentacją surowcowo-materiałową i techniczno-technologiczną procesu wyprawy skór;*
- 5) ustala przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór.*

2. Przygotowywanie zestawów technologicznych

- 1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykańczalniczych;*
- 2) dobiera środki chemiczne do sporządzania zestawów technologicznych;*
- 3) dobiera parametry technologiczne oraz parametry pracy agregatów, maszyn i urządzeń do mechanicznej i chemicznej obróbki skór;*
- 4) nadzoruje sporządzanie zestawów technologicznych.*

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór mogą dotyczyć

- ☐ ustalania przebiegu kolejnych etapów procesu wyprawy skór;
- ☐ opracowania instrukcji dotyczących sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykańczalniczych;
- ☐ przygotowania próbek skór, zestawów technologicznych oraz kąpeli roboczych do badań laboratoryjnych;
- ☐ klasyfikacji jakościowej skór wyprawionych.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik garbarz

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 garbarz 311912

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 garbarz powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania czynności związanych z konserwacją, magazynowaniem oraz dobieraniem skór surowych i półproduktów skórzanych w partie produkcyjne;
- 2) wykonywania operacji technologicznych związanych z procesem wyprawy skór;
- 3) wykonywania renowacji skór wyprawionych i wyrobów skórzanych;
- 4) organizowania i nadzorowania przebiegu procesów wyprawy skór.

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.f);

PKZ(A.f) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: garbarz skór, technik garbarz

Uczeń:

- 1) sporządza szkice i rysunki techniczne, w tym schematy techniczne i technologiczne;
- 2) posługuje się dokumentacją techniczną oraz instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń;
- 3) rozróżnia części maszyn i urządzeń;
- 4) rozróżnia elementy automatyki przemysłowej;
- 5) wyjaśnia zasady działania pomp, wentylatorów i sprężarek;
- 6) charakteryzuje budowę oraz wyjaśnia zasady działania napędów mechanicznych, hydraulicznych, pneumatycznych i elektrycznych;
- 7) przestrzega zasad konserwacji maszyn i urządzeń;

8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik garbarz opisane w części II:

A.9. Wyprawianie skór

1. Przygotowywanie surowca skózanego

Uczeń:

- 1) rozpoznaje rodzaje surowców skórzanych oraz określa ich przydatność asortymentową;
- 2) wykonuje czynności dotyczące konserwacji skór surowych i półproduktów skórzanych;
- 3) wykonuje czynności związane z magazynowaniem surowców skórzanych;
- 4) obsługuje urządzenia magazynowe;
- 5) posługuje się przyrządami pomiarowymi do określania jakości skór oraz warunków magazynowania.

2. Garbowanie i wykańczanie skór

Uczeń:

- 1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi;
- 2) obsługuje urządzenia do transportu oraz dozowania substancji i roztworów chemicznych;
- 3) dobiera urządzenia do transportu skór na stanowiska pracy;
- 4) obsługuje agregaty, maszyny i urządzenia garbarskie;
- 5) wykonuje ręczną i mechaniczną obróbkę skór;
- 6) wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór;
- 7) rozsortowuje półprodukty skórzane na określone asortymenty skór;
- 8) rozpoznaje rodzaje skór wyprawionych;
- 9) posługuje się przyrządami pomiarowymi;
- 10) obsługuje maszyny i urządzenia do pomiaru parametrów skór wyprawionych;
- 11) wykonuje czynności związane z magazynowaniem wyrobów gotowych;
- 12) przestrzega zasad ochrony środowiska przed zagrożeniami związanymi z produkcją garbarską.

3. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych

Uczeń:

- 1) identyfikuje rodzaje skór w wyrobach przeznaczonych do renowacji;
- 2) rozpoznaje wady i uszkodzenia skór w wyrobach skórzanych;
- 3) określa koszty wykonania renowacji;
- 4) dobiera metody czyszczenia i odnawiania wyrobów skórzanych;
- 5) wykonuje czynności związane z renowacją wyrobów;
- 6) sporządza kosztorys wykonania usługi.

A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

1. Przygotowanie procesu wyprawy skór

Uczeń:

- 1) dobiera surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów;
- 2) nadzoruje konserwację oraz magazynowanie skór i półproduktów skórzanych;
- 3) dobiera surowce skórzane w partie produkcyjne;
- 4) posługuje się dokumentacją surowcowo-materiałową i techniczno-technologiczną procesu wyprawy skór;
- 5) ustala przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór;
- 6) podejmuje decyzje dotyczące przebiegu procesów technologicznych wyprawy skór na podstawie wyników kontroli międzyoperacyjnej;
- 7) kontroluje stosowanie przepisów prawa i przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska.

2. Przygotowywanie zestawów technologicznych

Uczeń:

- 1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykończalniczych;
- 2) dobiera środki chemiczne do sporządzania zestawów technologicznych;
- 3) dobiera parametry technologiczne oraz parametry pracy agregatów, maszyn i urządzeń do mechanicznej i chemicznej obróbki skór;
- 4) nadzoruje sporządzanie zestawów technologicznych;
- 5) kontroluje stosowanie przepisów prawa i przestrzeganie norm dotyczących bezpiecznej pracy z substancjami chemicznymi.

3. Określanie jakości skór

Uczeń:

- 1) przygotowuje próbki skór, zestawów technologicznych oraz kąpeli roboczych do badań laboratoryjnych;
- 2) przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór;
- 3) wykonuje badania laboratoryjne półproduktów skórzanych i skór wyprawionych;
- 4) określa przydatność asortymentową skór wyprawionych, na podstawie badań i oznaczeń laboratoryjnych;
- 5) organizuje stanowisko odbioru jakościowego skór gotowych;
- 6) dokonuje klasyfikacji jakościowej skór wyprawionych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik garbarz powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię materiałoznawstwa, wyposażoną w: aparaturę, urządzenia i odczynniki do wykonywania laboratoryjnych badań surowców, półproduktów, wyrobów gotowych, kąpeli i zestawów technologicznych, zestawy norm przedmiotowych i czynnościowych dotyczących surowców skórzanych, półproduktów, skór gotowych i środków chemicznych, instrukcje wykonywania badań laboratoryjnych i analiz, stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, programy do wspomagania wykonywanych badań laboratoryjnych;
- 2) pracownię technologiczną, wyposażoną w: plansze i tablice poglądowe (histologiczna budowa skóry, podział topograficzny różnych rodzajów skór, charakterystyka skór surowych i półproduktów skórzanych, charakterystyka skór wyprawionych, charakterystyka różnych rodzajów włosa i okrywy włosowej), próbki i eksponaty skór wyprawionych, próbki środków stosowanych w procesach wyprawy skór, opisy technologiczne procesów produkcyjnych, próbki półproduktów dotyczących różnych etapów wyprawy skór, katalogi wad i uszkodzeń powstających podczas produkcji skór oraz w trakcie użytkowania wyrobów, materiały dydaktyczne ilustrujące przebieg procesów wyprawy różnych rodzajów skór, normy dotyczące mechanicznej i chemicznej obróbki skór, dokumentacje techniczne i technologiczne, prospekty, katalogi, eksponaty, modele i schematy narzędzi, przyrządów i urządzeń stosowanych w procesach wyprawy skór, urządzenia do wykonywania technologicznych prób wyprawy skór, stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym;
- 3) warsztaty szkolne, w których powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) magazyn surowców skórzanych przystosowany do sortowania i konserwacji skór,
 - b) magazyn do składowania i przechowywania środków chemicznych,
 - c) działy produkcyjne: przygotowania skór do garbowania, garbowania skór, wykańczania skór, wyposażone w narzędzia, maszyny i urządzenia do mechanicznej i chemicznej obróbki skór, instrukcje użytkowania narzędzi, maszyn i urządzeń, preparaty chemiczne stosowane w procesach wyprawy skór, dokumentacje techniczne i technologiczne dotyczące procesów wyprawy skór,
 - d) stanowiska kontroli międzyoperacyjnej oraz jakościowego odbioru wyrobów gotowych (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), wyposażone w: przyrządy pomiarowe stosowane w procesach wyprawy i do badań skór,
 - e) magazyn wyrobów gotowych wyposażony w podnośniki, podesty, urządzenia transportowe oraz przyrządy pomiarowe do oznaczania warunków magazynowania.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz zakładach i przedsiębiorstwach garbarskich.

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	300 godz.
A.9. Wyprawianie skór	800 godz.
A.53. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	250 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 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 wspomaganych 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.