

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Asystentka stomatologiczna 325101



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	4
3.1. Część pisemna egzaminu	4
3.2. Część praktyczna egzaminu	10
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	10
4. Postępowanie po egzaminie.....	11
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. – Z.15. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	5
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 **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 jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

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

- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Miejsce przystępowania do egzaminu

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

Część pisemna trwa **60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

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

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

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

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

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

Pozostało
59 min. 53 sek.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

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

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

Musy to desery

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

Wybierz poprawną odpowiedź:

A
 B
 C
 D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało
57 min. 56 sek.

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

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[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.

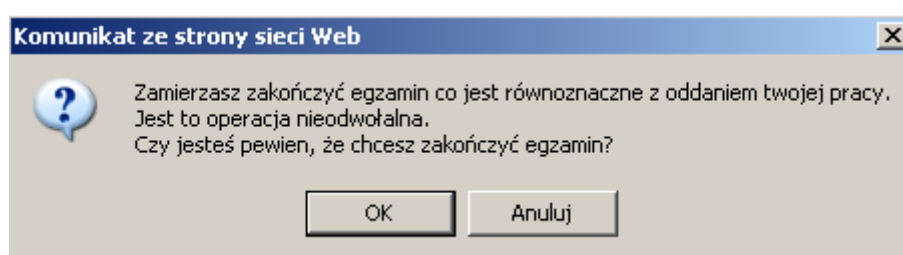
Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

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 **asystentka stomatologiczna** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentystry do pracy;
- 2) asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów;
- 3) przygotowywania i przechowywania leków, materiałów, narzędzi oraz konserwowania na bieżąco sprzętu stosowanego w stomatologii;
- 4) wykonywania czynności administracyjnych i prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **asystentka stomatologiczna** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.15.	<i>Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **asystentka stomatologiczna** w jednorocznej szkole policealnej dla młodzieży oraz w szkole dla dorosłych prowadzonej wyłącznie w formie stacjonarnej.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

Z.15. *Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.15. *Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy*

1.1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

Umiejętność 2) *przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy, na przykład:*

- wykazuje czas przechowywania pojemników z odpadami medycznymi w zależności od temperatury pomieszczenia ich przechowywania;
- dobiera preparaty do dezynfekcji w zależności od rodzaju dezynfekowanych powierzchni, narzędzi, urządzeń;
- przestrzega zasad przechowywania odpadów medycznych w zależności od ich rodzaju.

Przykładowe zadanie 1.

Jaki jest maksymalny czas przechowywania pojemnika ze użytymi igłami i strzykawkami do momentu odbioru do utylizacji jeśli temperatura w pomieszczeniu wynosi od 10 do 18 °C?

- A. do 24 godzin.
- B. do 48 godzin.
- C. do 72 godzin.
- D. do 96 godzin

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 4) *rozdziela materiały medyczne i przygotowuje je zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry, na przykład:*

- rozdziela materiały medyczne;
- przygotowuje/zarabia materiały dentystyczne na zlecenia lekarza.

Przykładowe zadanie 2.

Prawidłowo przygotowany cement tlenkowo-cynkowo-eugenolowy powinien mieć konsystencję

- A. zawiesiny.
- B. rzadkiej pasty.
- C. lejącej śmietany.
- D. pasty o konsystencji kitu.

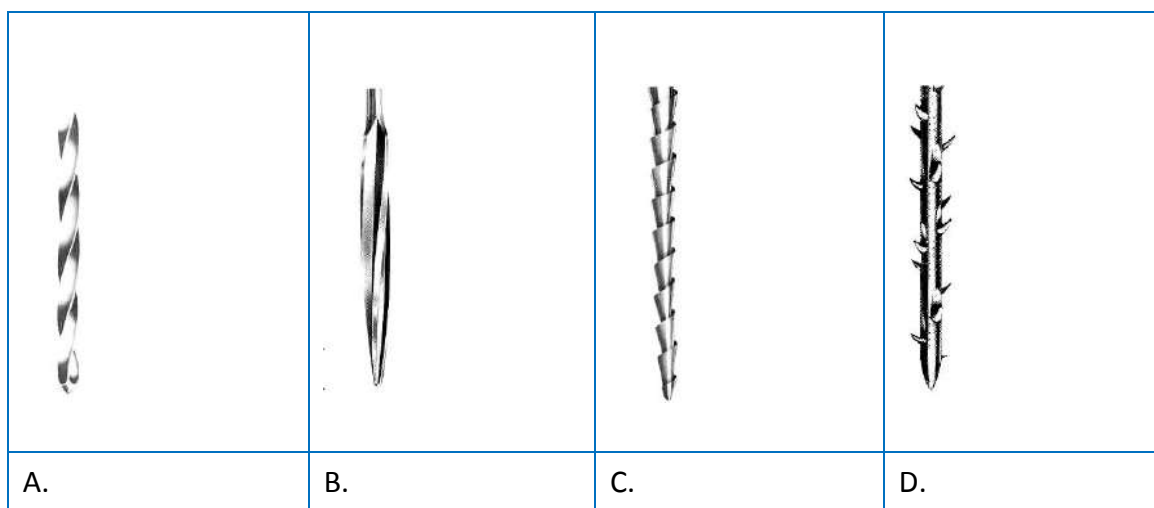
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 10) *dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry, na przykład:*

- rozróżnia instrumentarium niezbędne do wykonania danego zabiegu;
- dobiera narzędzia i urządzenia do wskazanego przez lekarza zabiegu;
- dobiera instrumentarium na zlecenie lekarza.

Przykładowe zadanie 3.

Instrument do usuwania miazgi z kanału korzeniowego przedstawia rysunek



Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

Umiejętność 6) *przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie, na przykład:*

- przekazuje instrumenty podczas asysty na 4 ręce;
- organizuje stanowiska pracy asysty i lekarza z zachowaniem zasad ergonomii;
- określa strefy pracy zespołu stomatologicznego.

Przykładowe zadanie 4.

W trakcie zabiegu metodą pracy na 4 ręce asystentka przekazuje narzędzia lekarzowi dentyście w strefie zawartej między godzinami

- A. 2⁰⁰ – 4⁰⁰
- B. 3⁰⁰ – 9⁰⁰
- C. 9⁰⁰ – 12³⁰
- D. 12⁰⁰ – 14⁰⁰

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 19) *przekazuje zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe w formie ustnej i pisemnej, na przykład:*

- przekazuje pacjentom zalecenia pozabiegowe;
- formułuje i przekazuje zalecenia na piśmie;
- przekazuje pacjentom zalecenia przedzabiegowe ustnie i na piśmie.

Przykładowe zadanie 5.

„Białą dietę”, czyli jedzenie białych potraw oraz niespożywanie barwiących potraw zaleca się pacjentom po

- A. lakierowaniu zębów.
- B. ekstrakcji zębów przednich.
- C. wszczepieniu implantów zębowych.
- D. założeniu aparatu ortodontycznego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 20) *współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy, na przykład:*

- stosuje procedury postępowania w czasie udzielania pierwszej pomocy w gabinecie dentystycznym;
- w razie potrzeby, udziela pierwszej pomocy w gabinecie stomatologicznym.

Przykładowe zadanie 6.

Po zakończeniu zabiegu leczenia zęba nastąpiło omdlenie pacjenta. Po natychmiastowym przerwaniu zabiegu należy udrożnić drogi oddechowe i następnie

- A. podać nitroglicerynę.
- B. wykonać masaż serca.
- C. wezwać pomoc specjalistyczną.
- D. zastosować pozycję czterokończynową.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

1.3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

Umiejętność 2) *stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej, na przykład:*

- określa przepisy dotyczące dokumentacji medycznej w gabinecie;
- stosuje zasady ochrony danych osobowych pacjenta.

Przykładowe zadanie 7.

Podmiotem, któremu można udostępnić dokumentację medyczną pacjenta bez jego wiedzy i zgody, jest

- A. policja.
- B. współmałżonek.
- C. rodzina pacjenta.
- D. zakład ubezpieczeń.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 6) *przedstawia wzory dokumentacji stomatologicznej i metody jej uzupełniania, na przykład:*

- uzupełnia dokumenty stomatologiczne;
- opracowuje szablony/wzory dokumentacji stomatologicznej;
- posługuje się różnymi metodami wypełniania dokumentacji stomatologicznej.

Przykładowe zadanie 8.

Lekarz dentysta polecił asystentce, aby wypełniając diagram protetyczny pacjenta zaznaczyła: korony na czterech górnych siekaczach, brak ósemki dolnej lewej i szóstki dolnej prawej.

Asystentka powinna zapisać:

- A. 12,11,21,22 korona protetyczna, 38 brak, 46 brak.
- B. 11, 21, 13, 23 korona protetyczna, 82 brak, 64 brak.
- C. 31, 32, 41, 42 korona protetyczna, 28 brak, 16 brak.
- D. 31, 32, 41, 42 korona protetyczna, 18 brak, 26 brak.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) *uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania, na przykład:*

- posługuje się różnymi metodami oznaczania zębów;
- wypełnia dokumentację z zastosowaniem wskazanych oznaczeń;
- wypełnia diagramy stomatologiczne z zastosowaniem wskazanych oznaczeń.

Przykładowe zadanie 9.

Diagram zębowy przedstawia wynik badania diagnostycznego dziecka.

C	W	-
V IV III II I	I II III IV V	
V IV III II I	I II III IV V	
W	C	

W dokumentacji pacjenta powinno być zapisane:

- A. 55 brak, 54 wypełnienie, 61 do usunięcia, 74 brak, 85 próchnica.
- B. 55 wypełnienie, 54 brak, 61 brak, 74 do usunięcia, 85 próchnica.
- C. 55 próchnica, 54 wypełnienie, 61 brak, 74 próchnica, 85 wypełnienie.
- D. 55 do usunięcia, 54 brak, 61 próchnica, 74 wypełnienie, 85 do usunięcia.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.15. *Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy*

Do gabinetu dentystycznego zgłosi się pacjent w celu leczenia zachowawczego. U pacjenta będzie zakładane wypełnienie ostateczne w zębie 46.

Przygotuj stanowisko pracy asystentki (instrumenty, urządzenia) oraz materiały odpowiednio do Zaleceń lekarza dentystry.

Zdezynfekuj powierzchnię asystora, użyty do dezynfekcji preparat pozostaw na stanowisku.

Na stanowisku pracy przygotuj w wanience dezynfekcyjnej 1 litr 2% roztworu dezynfekcyjnego zgodnie z Ulotką preparatu dezynfekcyjnego do narzędzi *Preparat X*.

Wypełnij Metryczkę roztworu dezynfekcyjnego. Roztwór i metryczkę pozostaw do oceny na stanowisku.

Wykonaj Zalecenia lekarza dentystry. Po zakończeniu prac użyte instrumenty umieść w wanience dezynfekcyjnej, natomiast zużyte materiały jednorazowe w pojemniku na odpady medyczne.

Rozrobione materiały do wypełnienia, pozostaw do oceny na asystorze na specjalnie do tego przygotowanej płytce/tacce.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji i higieny pracy.

Zalecenia lekarza dentystry

- przygotuj cement cynkowo-polikarboksylowy
- przygotuj mieszalnik do zarobienia amalgamatu
- zarób cement zgodnie z zaleceniami producenta
- przygotuj amalgamat w mieszalniku zgodnie z Instrukcją obsługi urządzenia

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Metryczka roztworu dezynfekcyjnego

Podpis osoby sporządzającej roztwór: Pesel zdającego:

Nazwa roztworu dezynfekcyjnego:

Stężenie roztworu:

Czas dezynfekcji:

Data dezynfekcji:

Skład roztworu dezynfekcyjnego:

ilość wody:

ilość preparatu dezynfekcyjnego:

Ulotka informacyjna preparatu dezynfekcyjnego do narzędzi Preparat X

PREPARAT X**Dezynfekcja narzędzi chirurgicznych :**

2% - 2h	B;F;TbC;V	20 ml/1l roztworu
4% - 1h	B;F;TbC;V	40 ml/1l roztworu
1,5% - 2h	B;F;V	15ml/1l roztworu
0,75% - 1h	B;F	7,5ml/1l roztworu
2% - 15min	B;F	20ml/1l roztworu

B – bakterio-; TbC – prątko-; F – grzybo-; V – wirusobójczy

Roztwory robocze przygotowywać przed użyciem. Odmierzyć odpowiednią objętość koncentratu preparatu i dodać ją do uprzednio odmierzonej objętości wody wodociągowej o temp. max. pokojowej. Po wymieszaniu roztwór jest gotowy do użycia. Do roztworów roboczych nie dodawać detergentów innych substancji chemicznych.

Seria: xxxxx

Termin ważności: xxxx

Skład 100 g preparatu: aldehyd glutarowy , gliksal, chlorek didecyldimetyloamoniowy

Zawartość: 1000 ml koncentratu

Uwagi:

Preparat szkodliwy dla zdrowia!
 Stosować wyłącznie w wodnych roztworach roboczych!
 Stosować rękawice ochronne!
 Chronić błony śluzowe!

Ulotka informacyjna cementu cynkowo – polikarboksyłowego

Charakterystyka:	Niedrażniący, nie wpływający negatywnie na miążgę, o naturalnej adhezji do twardej tkanki zęba. Jest widoczny na zdjęciach rentgenowskich.
Wskazania	Jako materiał podkładowy pod wypełnienie amalgamatowe i kompozytowe , do cementowania mniejszych protez stałych
Sposób stosowania	Zalecany stosunek mieszania dla podkładów i wypełnień czasowych wynosi 3g proszku na 1g płynu , co odpowiada 3 pełnym miarkom proszku na 5 kropli płynu . Proszek należy domieszać do płynu w dwóch dawkach w ciągu 30 sekund. Przy należyтым przestrzeganiu stosunków wagowych proszku i płynu przygotowany materiał powinien mieć konsystencję plastycznej masy o błyszczącej powierzchni. Materiał nie może być zbyt gęsty ponieważ traci wtedy swoje właściwości jakościowe.
Ostrzeżenie	Płyn podrażnia oczy , drogi oddechowe i naskórek . W przypadku kontaktu materiału ze skórą , natychmiast przepłukać dużą ilością wody z mydłem .

Ulotka informacyjna *Amalgamatu*

Kapsułki zawierają ściśle odmierzone ilości stopu metali i rtęci potrzebne do przygotowania amalgamatu

Rozmiar kapsułki	Stop (mg)	Czas zarabiania
1	600	9 sekund

Instrukcja używania

1. Trzymając odwróconą do góry dnem kapsułkę, nacisnąć wolno na końcówkę tłoczka kapsułki, opierając ją na płaskiej powierzchni do momentu, kiedy kołnierz tłoczka zrówna się z trzonkiem kapsułki. Na początku powinien być odczuwalny opór, który później słabnie jak tylko tłoczek przerywa membranę pozwalając rtęci wlać się z pojemniczka do komory mieszania. Dokładnie zgnieść kapsułkę, aby nastąpiło prawidłowe zmieszanie metalu z rtęcią.
2. Delikatnie rozewrzeć widełki wstrząsarki i ostrożnie włożyć w nie kapsułkę. Upewnić

- się, czy kapsułka została pewnie osadzona w widelkach mieszalnika.
3. Wybrać odpowiedni czas mieszania.
 4. Po zakończonym mieszaniu, ostrożnie wyjąć kapsułkę z widetek mieszalnika.
 5. Uderzyć lekko dnem kapsułki o twardą powierzchnię, aby zmieszany amalgamat znalazł się na dnie kapsułki.
 6. Oddzielić postawę od całości kapsułki i wyjąć amalgamat z dna.
 7. Właściwie zmieszany amalgamat uformuje jasną, jednolitą plastyczną masę. Gorąca, błyszcząca, lepka masa wskazuje na zbyt długie mieszanie, szary, suchy proszek na niedostateczny czas mieszania.

Ostrzeżenie

Nie otwierać kapsułek przed włożeniem do mieszalnika. Wszelkie czynności z amalgamatami należy wykonywać w pomieszczeniu o odpowiedniej wentylacji. Zalecane jest noszenie rękawiczek podczas wszystkich zabiegów. Zużyte kapsułki umieszczać w pojemniku specjalnie do tego przeznaczonym. Nie wyrzucać resztek amalgamatowych do ujęć kanalizacyjnych.

W przypadku rozlania – użyć siarkę sublimowaną.

Instrukcja obsługi mieszalnika do materiałów stomatologicznych w kapsułkach.

1. Zalecenia

Urządzenie używać tylko przy zamkniętej i nieuszkodzonej pokrywie. W innym wypadku istnieje niebezpieczeństwo urazu.

Pokrywę zabezpieczającą otwierać tylko po całkowitym zatrzymaniu uchwytu mocującego kapsułki. Podczas pracy urządzenia pod pokrywą ochronną nie mogą znajdować się żadne inne przedmioty oprócz kapsułki z mieszanym materiałem.

Niedopuszczalne jest stawianie lub uruchamianie urządzenia na pochyłej i nierównej powierzchni.

Chronić urządzenie przed rozpuszczalnikami, łatwopalnymi cieczami oraz silnymi źródłami ciepła. Wymienione elementy mogą uszkodzić obudowę z tworzywa sztucznego. Podczas czyszczenia urządzenia uważać, aby środki czyszczące nie dostały się do wnętrza, ponieważ może to spowodować spięcie lub nieprawidłowe funkcjonowanie urządzenia.

Stosując kapsułki z amalgamatem należy sprawdzić ich szczelność. Rtęć z nieszczelnej kapsułki może zanieczyścić urządzenie. Dodatkowe ostrzeżenia dotyczące pierwszej pomocy, postępowania w przypadku spowodowania przecieku, przechowywania i zalecanej odzieży ochronnej znajdują się na karcie bezpieczeństwa stosowanego amalgamatu.

2. Opis produktu

Mieszalnik służy do mieszania stomatologicznych materiałów do wypełnień i cementów w kapsułkach o wadze maksymalnej do 7 gramów.

3. Informacje techniczne	Rodzaj pracy	Praca krótkotrwała, po 1 minucie pracy należy odczekać 7 minut.
	Uchwyt kapsułki	samozaciskowy
	Częstotliwość	4600 drgań /min przy kapsułkach 7 g

4. Instalacja

Podłączyć urządzenie do sieci i wcisnąć włącznik zasilania umieszczony na tylnej ścianie mieszalnika. Na wyświetlaczu ukaże się czas mieszania dla programu P1.

Dostępne czasy mieszania zamieszczone w tabeli:

Program	Przycisk	Czas mieszania
Program 1	P1	5 sek.
Program 2	P2	7 sek.
Program 3	P3	9 sek.
Program 4	P4	12 sek.

5. Obsługa urządzenia

a) Zakładanie kapsułki: odchylić do tyłu pokrywę urządzenia. Odblokować uchwyt kapsułki poprzez naciśnięcie przycisku zwalniającego. Naciskając, przesunąć przycisk zwalniający w lewo w celu otwarcia uchwytu kapsułki. Aktywną kapsułkę umieścić pomiędzy ramionami uchwytu i uwolnić przycisk zwalniający. Nie uruchamiać urządzenia bez włożonej kapsułki!

b) Mieszanie: aby rozpocząć mieszanie, po zamknięciu pokrywy wcisnąć przycisk Start/Stop. W czasie mieszania wyświetlacz wskazuje czas pozostały do zakończenia mieszania.

Uwaga! Ze względów bezpieczeństwa nie ma możliwości włączenia urządzenia przy podniesionej pokrywie.

c) Wyjmowanie kapsułki: otworzyć pokrywę urządzenia. Naciskając, przesunąć przycisk zwalniający w lewo, otworzyć uchwyt i wyjąć kapsułkę.

Ocenie podlegać będzie

- przygotowanie stanowiska pracy i wykonanie zaleceń lekarza dentysty, z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie stanowiska pracy i wykonanie zaleceń lekarza dentysty, z zachowaniem poprawnej kolejności technologicznej;
- metryczka roztworu dezynfekcyjnego – rezultat 1;
- zestaw instrumentów do wykonania zabiegu – rezultat 2;
- materiały dobrane i rozrobione zgodnie z zaleceniem lekarza dentysty – rezultat 3.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- stosowanie zasad bhp przy przygotowaniu stanowiska pracy asystentki stomatologicznej;
- stosowanie zasad bhp przy wykonywaniu zaleceń lekarza dentysty;
- poprawność czynności podczas przygotowywania roztworu dezynfekcyjnego;
- poprawność kolejności czynności podczas przygotowywania stanowiska pracy asystentki i wykonywania zaleceń lekarza;
- poprawność czynności podczas przygotowywania stanowiska pracy asystentki;
- poprawność-czynności podczas wykonywania zaleceń lekarza;
- poprawność wypełnienia metryczki roztworu dezynfekcyjnego;
- poprawność przygotowania zestawu narzędzi i urządzeń;
- konsystencja rozrobionego cementu;
- konsystencja rozrobionego amalgamatu.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii**

- 1) *określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;*
- 2) *przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy;*
- 3) *przestrzega zasad asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;*
- 4) *rozdziela materiały medyczne i przygotowuje je zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;*
- 9) *rozdziela instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych;*
- 10) *dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;*
- 11) *segreguje odpady zgodnie z przepisami prawa.*

2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

- 4) *określa metody pracy i wyposażenia gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;*
- 5) *przygotowuje do pracy stanowiska lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystycznego i zasadami ergonomii;*
- 9) *kompletuje i podaje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu na zlecenie lekarza dentysty;*
- 10) *sporządza materiały i płyny zgodnie z poleceniem lekarza dentysty;*
- 11) *korzysta z aparatów i urządzeń dostępnych w gabinetach dentystycznych różnych specjalności pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;*

14) przestrzega zasad porządkowania stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej;

15) porządkuje stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;

3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

7) uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania;

14) współpracuje ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.15. *Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy mogą dotyczyć*

- przygotowania stanowiska lekarza i asystentki do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- wykonywania czynności asysty przy podawaniu materiałów, narzędzi do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- sporządzania materiałów i płynów zgodnie z poleceniem lekarza dentysty;
- porządkowania stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;
- wypełniania karty pacjenta, diagramu, dokumentacji medycznej wskazanej przez lekarza;
- sporządzania terminarza przyjęć pacjentów i rejestrowania zabiegów stomatologicznych;
- pakietowania narzędzi, opisywania pakietów, przygotowywanie narzędzi do sterylizacji.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie asystentka stomatologiczna

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. 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 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 asystentka stomatologiczna 325101

Opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Asystentka stomatologiczna 325101

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 asystentka stomatologiczna powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentystry do pracy;
- 2) asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów;
- 3) przygotowywania i przechowywania leków, materiałów, narzędzi oraz konserwowania na bieżąco sprzętu stosowanego w stomatologii;
- 4) wykonywania czynności administracyjnych i prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystrycznego.

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 medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(Z.a);

PKZ(Z.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: opiekun medyczny, terapeuta zajęciowy, ortoptystka, opiekunka dziecięca, ratownik medyczny, technik masażysta, higienistka stomatologiczna, asystentka stomatologiczna, dietetyk, technik ortopeda, technik dentystyczny, protetyk słuchu, technik farmaceutyczny, technik sterylizacji medycznej, technik elektroradiolog, technik elektroniki i informatyki medycznej

Uczeń:

- 1) wyjaśnia ogólną budowę i funkcje organizmu człowieka;
- 2) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu zdrowia oraz promocji i profilaktyki zdrowia;
- 3) przestrzega zasad promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;
- 4) wyjaśnia pojęcia z zakresu patologii, charakteryzuje objawy i przyczyny zaburzeń oraz zmian chorobowych;
- 5) przestrzega zasad postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy;
- 6) charakteryzuje stany nagłego zagrożenia życia;
- 7) dokonuje oceny parametrów podstawowych funkcji życiowych;
- 8) udziela, zgodnie z kompetencjami zawodowymi, pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 9) rozróżnia sposoby postępowania w razie bezpośredniego kontaktu z materiałem biologicznie skażonym;
- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa związanych z materiałami biologicznie skażonymi;
- 11) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki;
- 12) komunikuje się z pacjentem, jego rodziną i grupą społeczną;
- 13) charakteryzuje prawne i etyczne uwarunkowania zawodu;

- 14) identyfikuje miejsce i rolę zawodu w ramach organizacji systemu ochrony zdrowia na poziomie krajowym i europejskim;
- 15) sporządza, prowadzi i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji zadań zawodowych;
- 17) współpracuje w zespole wielodyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem;
- 18) charakteryzuje organizację ochrony zdrowia w Polsce;
- 19) wyjaśnia zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce;
- 20) określa źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 21) wyjaśnia specyfikę rynku usług medycznych;
- 22) przestrzega zasad etycznego postępowania w stosunku do pacjentów oraz współpracowników;
- 23) posługuje się językiem migowym (nie dotyczy zawodu technik masażyста nauczanego w technikum);
- 24) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie asystentka stomatologiczna opisane w części II:

Z.15. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy

1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

Uczeń:

- 1) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;
- 2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy;
- 3) przestrzega zasad asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 4) rozróżnia materiały medyczne i przygotowuje je zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 5) rozróżnia leki stomatologiczne i przestrzega zasad ich przygotowywania, podawania i przechowywania pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 6) przestrzega procedur dotyczących obsługi oraz konserwacji aparatury stomatologicznej i sprzętu;
- 7) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zużycia leków i materiałów;
- 8) sporządza zapotrzebowanie na materiały i leki oraz dokumentuje ich zużycie na zlecenie lekarza dentysty;
- 9) rozróżnia instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych;
- 10) dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 11) segreguje odpady zgodnie z przepisami prawa;
- 12) współpracuje z nadzorem sanitarnym.

2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

Uczeń:

- 1) opisuje stany patologiczne narządu żucia;
- 2) wyjaśnia przyczyny powstawania zmian patologicznych w jamie ustnej;
- 3) posługuje się terminologią z zakresu profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia;
- 4) określa metody pracy i wyposażenia gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;
- 5) przygotowuje do pracy stanowiska lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystycznego i zasadami ergonomii;
- 6) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie;
- 7) asystuje różnymi metodami lekarzowi dentyście w trakcie wykonywania zabiegów;
- 8) współpracuje z lekarzem dentystą w trakcie wykonywania zabiegów;
- 9) kompletuje i podaje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu na zlecenie lekarza dentysty;

- 10) sporządza materiały i płyny zgodnie z poleceniem lekarza dentysty;
- 11) korzysta z aparatów i urządzeń dostępnych w gabinetach dentystycznych różnych specjalności pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 12) kontroluje pole zabiegowe, utrzymując jego suchość i dostęp wzrokowy;
- 13) podaje i naświetla materiały stomatologiczne;
- 14) przestrzega zasad porządkowania stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej;
- 15) porządkuje stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;
- 16) przewiduje zachowania pacjentów w różnym wieku;
- 17) przygotowuje psychicznie pacjentów do zabiegów stomatologicznych;
- 18) przestrzega zasad przekazywania pacjentom zaleceń pozabiegowych i formułuje je na piśmie;
- 19) przekazuje zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe w formie ustnej i pisemnej;
- 20) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) kontroluje tętno i ciśnienie krwi.

3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

Uczeń:

- 1) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentysty i przechowuje wyniki badań;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej;
- 3) posługuje się programem do obsługi gabinetu dentystycznego;
- 4) sporządza dokumentację elektroniczną w gabinecie dentystycznym;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ewidencjonowania, dokumentowania i sprawozdawczości;
- 6) przedstawia wzory dokumentacji stomatologicznej i metody jej uzupełniania;
- 7) uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania;
- 8) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zasobów gabinetu stomatologicznego;
- 9) prowadzi ewidencję zasobów poradni dentystycznej;
- 10) charakteryzuje zasady ewidencjonowania pacjentów i usług stomatologicznych;
- 11) sporządza terminarz przyjęć pacjentów i rejestruje zabiegi stomatologiczne;
- 12) określa sposoby współpracy z pracownią techników dentystycznych;
- 13) kontaktuje się z pracownią techników dentystycznych;
- 14) współpracuje ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię do ćwiczeń przedklinicznych, wyposażoną w: szafki na bieliznę, leki, zestaw pierwszej pomocy, krzesło dla asysty i dla lekarza, umywalkę, zlewozmywak, pojemniki na odpady komunalne i medyczne, pojemnik na odpady niebezpieczne, dozowniki do mydła, szafkę na dokumentację medyczną, apteczkę pierwszej pomocy, sprzęt stomatologiczny: unit stomatologiczny ze standardowym wyposażeniem, fotel stomatologiczny, lupe, kamerę wewnętrzną, monitor do unitu, kasę fiskalną, lampę do utwardzania wypełnień, asystor stomatologiczny, autoklaw klasy B, zgrzewarkę, destylarkę, myjkę ultradźwiękową, wanienki i pojemniki do dezynfekcji, mikropiaskarkę profilaktyczną, endometr, prostnicę stomatologiczną, końcówki do skalera, wstrząsarkę do materiałów w kapsułkach, pistolet do amalgamatu, zestawy do zarabiania materiałów stomatologicznych, negatoskop, fantom do ćwiczeń z modelami szczęki i żuchwy, koferdam, karpule, endobox z linijką endodontyczną, ochroniacz metalowy na palec, retraktor do policzków, przyłbica, okulary ochronne, akcesoria jednorazowego użytku, watę, ligninę, gazę, zestaw procedur higienicznych;

2) pracownię leczenia zachowawczego, wyposażoną w: narzędzia niezbędne do leczenia endodontycznego i periodontologicznego, do leczenia oraz do stosowania w chirurgii stomatologicznej, do leczenia protetycznego, materiały stomatologiczne, materiały endodontyczne, materiały chemiczne do udrażniania i opracowania kanałów zębowych, kalkę zgryzową, uszczelniacze bruzd, materiały do impregnacji szkliwa i zębiny, piasek do piaskarki profilaktycznej, pasty czyszczące i polerujące, ćwieki gutaperkowe, sączki papierowe, masy wyciskowe alginatowe, masy wyciskowe silikonowe, materiały do wykonywania koron tymczasowych, materiały do tymczasowego i ostatecznego mocowania uzupełnień protetycznych, stanowisko do rejestracji – recepcja, techniczne środki kształcenia, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z pakietem programów biurowych, projektor multimedialny, biblioteczkę przedmiotową, plansze poglądowe, foliogramy i filmy dydaktyczne dotyczące leczenia zachowawczego, tablicę interaktywną z oprogramowaniem, stanowiska komputerowe (jedno dla dwóch uczniów), oprogramowanie do obsługi gabinetu stomatologicznego.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, gabinetach stomatologicznych, oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

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

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	430 godz.
Z.15. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	290 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, 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 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 (miona):

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

--	--	--	--	--

 ----- nazwa zawodu
symbol cyfrowy

--	--	--

 ----- nazwa kwalifikacji
oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

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. 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.