

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Technik stylisty*  
*Eksperyment pedagogiczny*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

**Warszawa 2016**

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.



*Układ graficzny © CKE 2016*

## Spis treści

<b>Moduł 1. Informacje wprowadzające</b> .....	<b>4</b>
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym .....	4
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego .....	5
3. Struktura egzaminu zawodowego .....	7
Część pisemna egzaminu .....	7
Część praktyczna egzaminu .....	12
Podstawa uznania egzaminu za zdany .....	13
4. Postępowanie po egzaminie .....	13
<b>Moduł 2. Informacje o zawodzie</b> .....	<b>15</b>
1. Zadania zawodowe .....	15
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	15
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	15
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach .....	15
<b>Moduł 3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań</b> .....	<b>16</b>
Kwalifikacja A.12. Wykonywanie usług krawieckich .....	16
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	16
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	19
Kwalifikacja A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych .....	21
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	21
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	24
Kwalifikacja A.23. Projektowanie fryzur .....	26
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	26
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	29
<b>Załączniki</b> .....	<b>32</b>
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych .....	33
Załącznik 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....	34
Załącznik 3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie .....	41
Załącznik 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta .....	42
Załącznik 4a. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla absolwenta zlikwidowanej szkoły/osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą .....	43
Załącznik 4b. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla uczestnika/absolwenta KKZ .....	44
Załącznik 4c. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla osoby dorosłej/eksterna .....	45
Załącznik 5. Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego .....	46
Załącznik 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych .....	47
Załącznik 7. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego .....	48
<b>Słownik pojęć</b> .....	<b>49</b>

## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

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

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

#### Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych,
- osób dorosłych – uczestników praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy.

## 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 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **stuchaczem**, 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 szkoły**, którą ukończyłeś, 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 **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) przedłożyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli **ukończyłeś kwalifikacyjny kurs zawodowy**, to bezpośrednio po jego ukończeniu składasz deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy** wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, **i nie złożyłeś deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**, 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 **doroślą-uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu zamieszkania**, nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

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

- 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 powinienes:

- 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.



Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Musisz się zalogować aby uzyskać dostęp do tej strony

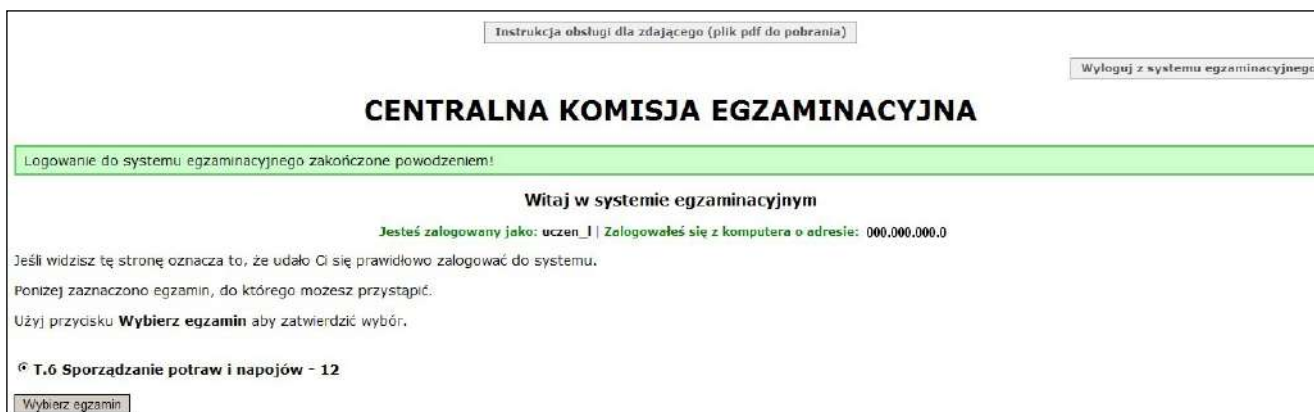
Logowanie do systemu egzaminacyjnego

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego



Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Logowanie do systemu egzaminacyjnego zakończone powodzeniem!

Witaj w systemie egzaminacyjnym

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Jeśli widzisz tę stronę oznacza to, że udało Ci się prawidłowo zalogować do systemu.

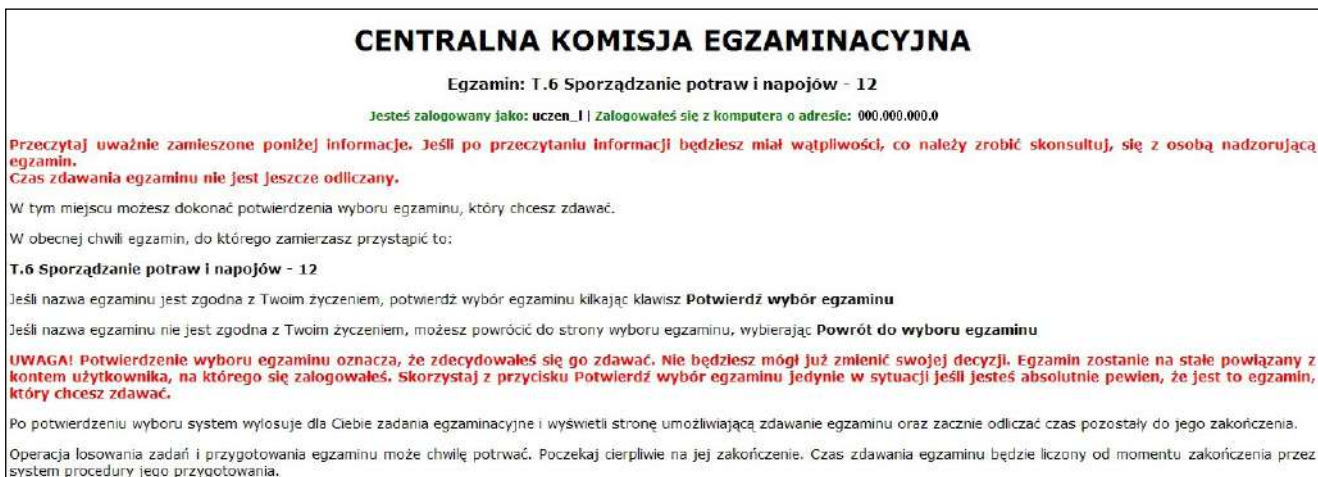
Poniżej zaznaczono egzamin, do którego możesz przystąpić.

Użyj przycisku **Wybierz egzamin** aby zatwierdzić wybór.

☉ T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Wybierz egzamin

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu



**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Przeczytaj uważnie zamieszone poniżej informacje. Jeśli po przeczytaniu informacji będziesz miał wątpliwości, co należy zrobić skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Czas zdawania egzaminu nie jest jeszcze odliczany.

W tym miejscu możesz dokonać potwierdzenia wyboru egzaminu, który chcesz zdawać.

W obecnej chwili egzamin, do którego zamierzasz przystąpić to:

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jeśli nazwa egzaminu jest zgodna z Twoim życzeniem, potwierdź wybór egzaminu klikając klawisz **Potwierdź wybór egzaminu**

Jeśli nazwa egzaminu nie jest zgodna z Twoim życzeniem, możesz powrócić do strony wyboru egzaminu, wybierając **Powrót do wyboru egzaminu**

**UWAGA! Potwierdzenie wyboru egzaminu oznacza, że zdecydowałeś się go zdawać. Nie będziesz mógł już zmienić swojej decyzji. Egzamin zostanie na stałe powiązany z kontem użytkownika, na którego się zalogowałeś. Skorzystaj z przycisku Potwierdź wybór egzaminu jedynie w sytuacji jeśli jesteś absolutnie pewien, że jest to egzamin, który chcesz zdawać.**

Po potwierdzeniu wyboru system wylosuje dla Ciebie zadania egzaminacyjne i wyświetli stronę umożliwiającą zdawanie egzaminu oraz zacznie odliczać czas pozostały do jego zakończenia.

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.

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.

[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).

The screenshot shows the 'CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA' interface. At the top, there are buttons for 'Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)', 'Zakończ egzamin', and 'Wyloguj z systemu egzaminacyjnego'. A green banner indicates 'Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania'. The exam title is 'Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12'. Below this, it shows the user is logged in as 'uczen\_1' and the exam has started at 10:05:51. A list of six tasks is shown, each with a status 'Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.' A timer in the bottom right corner shows '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).

The screenshot shows the 'CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA' interface for a specific question. The title is 'T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1'. It shows the user is logged in as 'uczen\_1' and the exam has started at 10:05:51. The question text is 'Musy to desery' followed by four options (A, B, C, D). Option B is selected. A 'Prześlij odpowiedź' button is at the bottom left. A timer in the bottom right corner shows 'Pozostało 57 min. 56 sek.'

### Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

## Moduł 1. Informacje wprowadzające

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.

Odpowiedział 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 przeznaczanego 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.

Odpowiedział 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.**

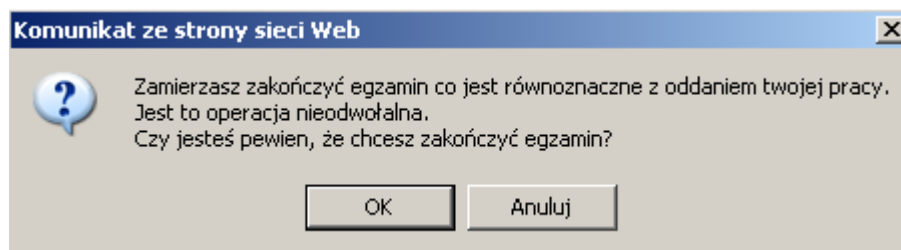
**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

**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 przebiega 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\_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 zdali 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,
- deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Po upływie pięciu 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 stylisty powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) projektowania wyrobów odzieżowych i fryzur;
- 2) prowadzenia analizy kolorystycznej typu urody;
- 3) korygowania niedoskonałości urody i sylwetki;
- 4) dobierania ubioru, dodatków, fryzur i makijażu do sylwetki klienta i okazji;
- 5) opracowywania dokumentacji wyrobów odzieżowych;
- 6) dobieranie materiałów i wykonanie modeli;
- 7) obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie technik stylisty wyodrębniono 3 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.12	Wykonywanie usług krawieckich
K2	A.48	Projektowanie wyrobów odzieżowych
K3	A.23	Projektowanie fryzur

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Dotyczy eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Zespole Szkół Zawodowych nr 9 w Gdańsku, zgodnie z decyzją Ministra Edukacji Narodowej nr DKZU-WOK.4027.4.2015 z dnia 13 kwietnia 2016 r.

### 4. Wspólne kwalifikacje w zawodach

Kwalifikacja A.12 jest wspólna dla zawodu krawiec i technik technologii odzieży.

Kwalifikację A.48 wyodrębniono w zawodzie technik technologii odzieży.

Kwalifikację A.23 wyodrębniono w zawodzie technik usług fryzjerskich.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### A.12. Wykonywanie usług krawieckich

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji

##### A.12. Wykonywanie usług krawieckich

#### 1.1 Wykonywanie wyrobów odzieżowych

Umiejętność 1) *wykonuje pomiary krawieckie, na przykład:*

- określa nazwy pomiarów krawieckich;
- stosuje symbole pomiarów krawieckich;
- stosuje pomiary krawieckie do wykonania wyrobu odzieżowego;
- zestawia symbole pomiarów krawieckich z pomiarami krawieckimi.

#### Przykładowe zadanie 1.

Wskaż pomiary krawieckie, niezbędne do wykonania siatki konstrukcyjnej spodni.

- A. ot, obt, ZUo, ZTv, ZKo, ZWo.
- B. ZUo, opx, ot, ou, ZKo, Tv.
- C. ZWo, ZTv, ot, ok, ou.
- D. ZWo, ZKo, obt, ou, opx, Tv.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 10) *rozpoznaje nieprawidłowości w działaniu mechanizmów maszyn szwalniczych, na przykład:*

- rozpoznaje przyczyny braku przesuwu materiałów włókienniczych w maszynie;
- rozpoznaje przyczyny zrywania się nici górnej lub dolnej podczas pracy maszyny;
- określa przyczyny pętłowania nici dolnej lub górnej.

#### Przykładowe zadanie 2.

Wskaż przyczyny pętłowania nici górnej pod zszywanymi warstwami materiałów.

- A. Ząbki transportu materiału nie działają.
- B. Słabo naprężona nić górna.
- C. Wyłączony przesuw materiału.
- D. Chwytnacz nie chwyta nici.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**



Umiejętność 12) stosuje obróbkę parowo-ciepłą materiałów i wyrobów odzieżowych, na przykład:

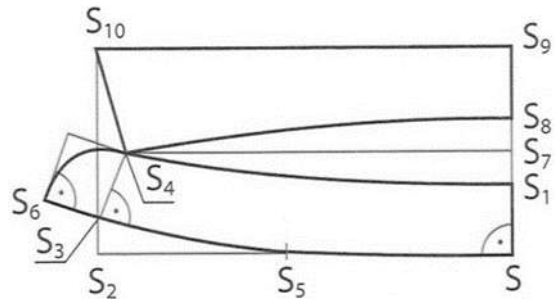
- stosuje maszyny i urządzenia prasownicze;
- dobiera parametry prasownicze do materiałów i wyrobów odzieżowych;
- rozróżnia rodzaje obróbki parowo-ciepłej;
- dobiera maszyny i urządzenia do termicznej obróbki wyrobów odzieżowych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Przedstawioną maszynę prasowniczą stosuje się do

- A. prasowania spodni.
- B. podklejania elementów wyrobu.
- C. prasowania przodków koszul.
- D. prasowania przodków marynarki.

Odpowiedź prawidłowa: D.



**1.2 Wykonywanie prac związanych z przeróbką oraz naprawą wyrobów odzieżowych**

Umiejętność 2) rozpoznaje wady w wyrobach odzieżowych, na przykład:

- rozpoznaje błędy w spódnicach;
- rozpoznaje błędy w żakietach i w marynarkach;
- rozpoznaje błędy w rękawach i kołnierzach;
- wskazuje przyczyny powstawania błędów w ubiorach;
- wymienia sposoby usuwania wad w wyrobach odzieżowych.

**Przykładowe zadanie 4.**

Do wykonania korekty rozchodzących się fałd w spódnicy niezbędne jest

- A. założenie spódnicy przez klientkę.
- B. wykonanie pomiarów na klientce.
- C. ułożenie spódnicy na pulpicie.
- D. zawieszenie spódnicy na wieszaku.

Odpowiedź prawidłowa: A.

**Umiejętność 4) dobiera sposoby wykonania przeróbek w wyrobach odzieżowych, na przykład:**

- określa na podstawie wymiarów zwężania, poszerzania, skracania, podłużania wyrobu odzieżowego;
- dobiera sposób przeróbki przez wprowadzenie cięć pionowych, poziomych oraz skośnych;
- dobiera sposób przeróbki przez wstawienie lub doszycie materiału włókienniczego, zdobniczego lub dodatków krawieckich.

**Przykładowe zadanie 5.**

W celu przerobienia spódnicy z rozmiaru 164/100/72 na rozmiar 164/96/68 należy ją

- A. podłużyć dołem 4 cm.
- B. skrócić górą o 3 cm.
- C. poszerzyć bokami po 2 cm.
- D. zwęzić bokami po 1 cm.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

**Umiejętność 7) dokonuje przeróbek wyrobów odzieżowych, na przykład:**

- rozpoznaje znaki umowne określające rodzaj poprawki;
- zwęża, poszerza, skracą, podłuża wyrób odzieżowy;
- wykonuje przeróbki przez wstawienie lub doszycie materiału włókienniczego, zdobniczego lub dodatków krawieckich.

**Przykładowe zadanie 6.**

Wskaż sposób korekty zbyt głębokiego podkroju szyi w bluzce.

- A. Podcięcie dekoltu i wydłużenie wyrobu.
- B. Skrócenie pach i przeniesienie zaszewek.
- C. Ścięcie ramion i pogłębienie pach.
- D. Wstawienie poduszek i poszerzenie boków.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji

### A.12. Wykonanie usług krawieckich

Wykonaj usługę skrócenia spódnicy damskiej o 10 cm oraz wymianę uszkodzonego zamka błyskawicznego.

Przed rozpoczęciem szycia:

- sprawdź stan maszyn i urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy,
- dobierz temperaturę prasowania do rodzaju materiału i ustaw na żelazku,
- wykonaj próbne przeszycie na maszynie.

Podczas wykonywania prac przestrzegaj przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym instrukcji korzystania z maszyn i urządzeń znajdujących się na stanowisku, pracuj w odzieży roboczej.

Po wykonaniu zadania uporządkuj stanowisko pracy.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będą 2 rezultaty:**

- podwinięta spódnica;
- wymieniony zamek błyskawiczny w spódnicy

oraz

przebieg wykonania przeróbki spódnicy.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność zabezpieczenie dołu spódnicy po skróceniu;
- jakość podwinięcia dołu spódnicy;
- poprawność wszycia zamka błyskawicznego i ponownego doszycie paska;
- jakość obróbki wykończeniowej spódnicy (obcięcie nitki, wyprasowywanie spódnicy);
- zgodność wykonanych poprawek z technologią łączenia elementów;
- dobór maszyn, narzędzi i urządzeń oraz oprzyrządowania do wykonywanych czynności przeróbki spódnicy;
- dobór dodatków krawieckich.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**

#### 1. Wykonywanie wyrobów odzieżowych

- 2) dobiera materiały odzieżowe, dodatki krawieckie i zdobnicze do asortymentu odzieży;
- 7) dobiera maszyny szwalnicze do szycia określonych wyrobów odzieżowych;
- 8) dobiera oprzyrządowanie maszyn szwalniczych;
- 9) obsługuje maszyny szwalnicze;
- 12) stosuje obróbkę parowo-cieplną materiałów i wyrobów odzieżowych.

#### 2. Wykonywanie prac związanych z przeróbką oraz naprawą wyrobów odzieżowych

- 3) określa zakres prac związanych z przeróbką wyrobu odzieżowego;
- 4) dobiera sposoby wykonania przeróbek w wyrobie odzieżowym;
- 5) wykonuje pomiary krawieckie związane z przeróbką wyrobu odzieżowego;
- 6) przygotowuje wyrób odzieżowy do przeróbki;
- 7) dokonuje przeróbek wyrobu odzieżowego.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.12. Wykonywanie usług krawieckich mogą dotyczyć:**

- wykonania szablonów wyrobów odzieżowych;
- rozpoznawania wad w wyrobach odzieżowych;
- obliczania zużycia materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich;
- dobierania materiałów odzieżowych, dodatków krawieckich i zdobniczych do asortymentu odzieży;
- kalkulacji kosztów wykonanych usług.

## Kwalifikacja K2

### A.48 Projektowanie wyrobów odzieżowych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji

##### A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych

#### 1.1. Badanie parametrów surowców i wyrobów włókienniczych

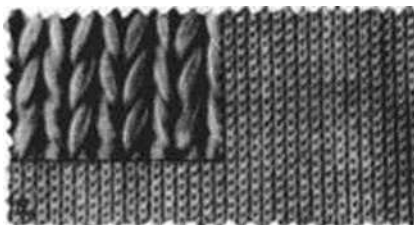
Umiejętność 1) rozróżnia techniki wytwarzania wyrobów włókienniczych, na przykład:

- rozpoznaje wyroby włókiennicze;
- rozpoznaje techniki wytwarzania dzianin;
- rozpoznaje sploty wyrobów włókienniczych.

#### Przykładowe zadanie 1.

Jak nazywa się wyrób włókienniczy, którego próbkę dołączono do dokumentacji technologicznej?

- A. Filc.
- B. Tkanina.
- C. Dzianina.
- D. Plecionka



Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 3) dobiera przyrządy i aparaturę do badania surowców i wyrobów włókienniczych, na przykład:

- określa badania surowców;
- dobiera przyrządy i aparaturę do badania surowców i wyrobów włókienniczych;
- dobiera metody badań surowców i wyrobów włókienniczych.

#### Przykładowe zadanie 2.

Rozpoznawanie włókien w przekroju poprzecznym umożliwia metoda płytki

- A. Wassermanna.
- B. Schwarza.
- C. Lugola.
- D. Holtza.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Umiejętność 7) określa właściwości higieniczne, estetyczne i wytrzymałościowe wyrobów włókienniczych, na przykład:

- określa właściwości wyrobów włókienniczych na podstawie badań;
- określa właściwości higieniczne, estetyczne i wytrzymałościowe wyrobów włókienniczych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Ściereczki kuchenne **nie sprawiają** wrażenia mokrych, bo włókna, z których je wykonano, mają

- A. rysy i zgrubienia.
- B. wysoką sprężystość.
- C. dużą wytrzymałość.
- D. wysoką higroskopijność.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

**1.2 Opracowanie dokumentacji wyrobów odzieżowych**

Umiejętność 5) wykonuje stopniowanie szablonów wyrobów odzieżowych, na przykład:

- rozpoznaje metody stopniowanie szablonów wyrobów odzieżowych;
- rozpoznaje stopnie szablonów wyrobów odzieżowych;
- oblicza stopnie szablonów wyrobów odzieżowych.

**Przykładowe zadanie 4.**

Stopień zasadniczy dla długości nogawki spodni wylicza się z przyrostu

- A. ou
- B. obt
- C. ZKo
- D. ZMv

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

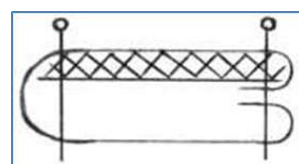
Umiejętność 7) planuje czynności związane z wykonaniem wyrobów odzieżowych, na przykład:

- planuje czynności do rysunku modelowego;
- planuje czynności przy wykonaniu szablonów wyrobów odzieżowych;
- planuje czynności do technologii wykonania wyrobów odzieżowych.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na podstawie rysunku przekroju graficznego wykonania paska, odczytaj kolejność czynności.

- A. Podklejenie połowy paska, zaprasowanie w połowie, podwinięcie brzegów i stębnowanie w koło.
- B. Zaprasowanie połowy paska i brzegów oraz stębnowanie w koło.
- C. Podklejenie połowy paska, podwinięcie brzegów i przestębnowanie.
- D. Podwinięcie brzegów, podklejenie paska i stębnowanie w koło.



Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 10) *dobiera maszyny i urządzenia do rodzaju operacji technologicznych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych, na przykład:*

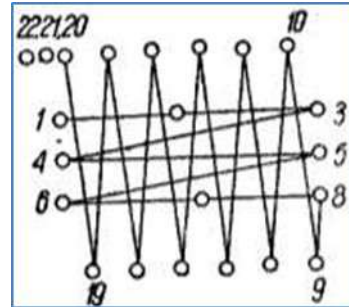
- dobiera maszyny i urządzenia do rozkroju wyrobów włókienniczych;
- dobiera maszyny i urządzenia do sposobu łączenia elementów wyrobów odzieżowych;
- dobiera maszyny i urządzenia do sposobu montażu lub wykończenia wyrobów odzieżowych.

**Przykładowe zadanie 6.**

Przeszycie widoczne na rysunku zostało wykonane na

- A. ryglówce.
- B. guzikarce.
- C. dziurkarce.
- D. pikówce.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**



**2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych**

Na podstawie rysunku modelowego żakietu damskiego (rysunek M 3.1), opracuj dokumentację wyrobu zawierającą: zestawienie części składowych żakietu (tabela M 3.1), chronologię zestawienie zabiegów (tabela M 3.2), warunki wykonania wyrobu (tabela M3.3), warunki konserwacji i użytkowania żakietu damskiego (tabela M 3.4).

Żakiet wykonany ma być wykonany z elany, bez podszewki, dopasowany zaszewkami, z kieszeniami, zapięty na 1 guzik oraz wykończony obłożeniami wzmocnionymi wkładem klejowym.

Po zakończeniu pracy pozostaw arkusz na stanowisku egzaminacyjnym.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

- zestawienia części składowych żakietu damskiego (tabela M 3.1);
- chronologia zestawienia zabiegów (tabela M 3.2);
- warunki wykonania żakietu (tabela M 3.3);
- warunki konserwacji i użytkowanie żakietu damskiego (tabela M 3.4.).

**Rysunek M 3.1. Rysunek modelowy żakietu damskiego**



**Tabela M 3.1. Zestawienie części składowych żakietu damskiego**

Lp.	Nazwa części składowych	Rodzaj materiału włókienniczego		
		Liczba części składowych		
		Tkanina zasadnicza	Wkład usztywniający	Dodatki krawieckie
1				
2				
3				
	Razem			



**Tabela M 3.2. Chronologia zestawienia zabiegów**

Numer zabiegu	Wyszczególnienie zabiegów dla żakietu damskiego
1	
2	
3	
...	

**Tabela M 3.3. Warunki wykonania wyrobu**

Lp.	Wykaz maszyn i urządzeń podstawowych i specjalnych	Rodzaj ściegu	Parametry ściegu i szwu

**Tabela M 3.4. Warunki konserwacji i użytkowania żakietu damskiego**

Lp.	Znaki	Znaczenie
1		
2		
3		

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność zestawienia części składowych żakietu;
- poprawność chronologicznego zestawienia zabiegów i czynności;
- dobór maszyn i urządzeń do wykonania żakietu;
- dobór zastosowanych ściegów oraz parametry szwów;
- dobór warunków konserwacji do rodzaju materiału żakietu.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**

**1. Badanie parametrów surowców i wyrobów włókienniczych**

8) dobiera sposoby konserwacji wyrobów włókienniczych.

**2. Opracowanie dokumentacji wyrobów odzieżowych**

7) planuje czynności związane z wykonaniem wyrobów odzieżowych;

8) dobiera sposoby łączenia elementów wyrobów odzieżowych;

9) dobiera rodzaje ściegów i szwów do określonych operacji technologicznych;

10) dobiera maszyny i urządzenia do rodzaju operacji technologicznych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych mogą dotyczyć**

- badania parametrów surowców i wyrobów włókienniczych;
- przygotowania i stopniowania szablonów wyrobów odzieżowych;
- wykonanie układów szablonów;
- sporządzenia dokumentacji wyrobów odzieżowych z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych.

## **Kwalifikacja K3**

### **A.23 Projektowanie fryzur**

#### **1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji**

##### **A.23. Projektowanie fryzur**

##### **1.1. Wykonywanie projektów fryzur**

Umiejętność 2) *prowadzi rozmowę konsultacyjną z klientem*, na przykład:

- określa oczekiwania co do zakresu zabiegów fryzjerskich a podstawie rozmowy z klientem,
- dobiera techniki prowadzenia rozmowy i konsultacji,
- rozpoznaje zasady komunikacji interpersonalnej.

##### **Przykładowe zadanie 1.**

Podczas przeprowadzania rozmowy konsultacyjnej z klientem na temat kształtu jego nowej fryzury **nie należy**

- A. proponować do picia kawy.
- B. odbierać telefonu komórkowego.
- C. pokazywać czasopism fryzjerskich.
- D. potwierdzać dokonanego wyboru dokonanego przez klienta.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 5) *dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy*, na przykład:

- określa elementy twarzy wpływające na kształt i proporcje fryzury,
- dobiera proporcje elementów fryzury korygujące kształt twarzy,
- dobiera proporcje elementów fryzury korygujące kształt profilu.

### Przykładowe zadanie 2.

Do ukośnego profilu twarzy klientki wskazane jest projektowanie fryzur

- A. większej objętości w górnej części twarzy i partii czołowej.
- B. mniejszej objętości w górnej części twarzy i partii czołowej.
- C. większej objętości nad czołem i na wysokości potylicy.
- D. mniejszej objętości nad czołem i na wysokości potylicy.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 9) *dobiera dodatki fryzjerskie*, na przykład:

- dobiera dodatki fryzjerskie do stylizacji fryzury wieczorowej;
- dobiera dodatki fryzjerskie do zmiany objętości fryzury;
- określa zastosowanie dodatków fryzjerskich.

### Przykładowe zadanie 3.

Dodatkami fryzjerskimi, które wpływają na jednorazową zmianę objętości fryzury są

- A. spinki.
- B. dopięcia.
- C. kolorowe siatki.
- D. naklejane brylanciki.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

### 1.2. Stylizacja fryzur z wykorzystaniem technik wizualizacji.

Umiejętność 1) *wykonuje rysunki fryzur z zastosowaniem różnych technik rysowania*, na przykład:

- określa techniki rysunkowe wykonywania projektu fryzury;
- dobiera techniki rysunkowe do oczekiwanego efektu fryzury.

### Przykładowe zadanie 4.

Transparentność i świeżość są cechami rysunku fryzury wykonanego techniką

- A. markera.
- B. akwareli.
- C. farby plakatowej.
- D. kredki świecowej.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

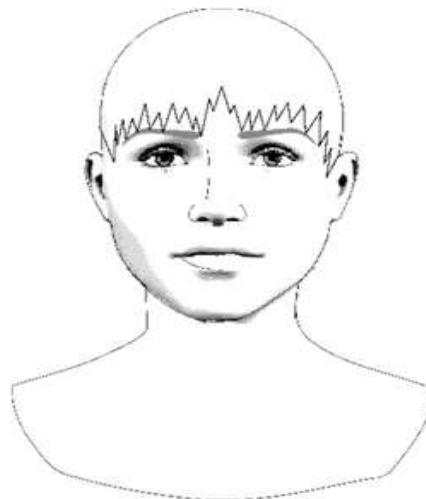
Umiejętność 2) wykonuje rysunki instruktażowe fryzur, na przykład:

- określa linie fryzury na rysunku instruktażowym;
- określa elementy fryzury przedstawione na rysunku instruktażowym;
- określa etapy i techniki wykonania fryzury na rysunku instruktażowym.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na rysunku instruktażowym fryzury przedstawiono

- A. linie degażowania grzywki.
- B. kontur zewnętrzny fryzury.
- C. kontur wewnętrzny fryzury.
- D. linie prowadzenia grzebienia.



Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 5) projektuje fryzury damskie i męskie, na przykład:

- określa rodzaje kompozycji w projektowaniu fryzur;
- dobiera sposób projektowania fryzur dziennych;
- dobiera sposób projektowania fryzur awangardowych.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jeżeli w elementach projektowanej fryzury dominują linie pionowe i poziome, to znaczy, że do przygotowania projektu zastosowano kompozycję

- A. statyczną.
- B. rytmiczną.
- C. dynamiczną.
- D. asymetryczną.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

### **Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.23. Projektowanie fryzur**

Zaprojektuj fryzurę awangardową asymetryczną. Projekt ma obejmować zmianę kształtu fryzury i koloru włosów.

Na szablonie 1 wykonaj ołówkiem rysunek fryzury uwzględniający opis i oczekiwania klientki dotyczące kształtu fryzury. Dobierz kolory kredek i na szablonie 2 odwzoruj rysunek zaprojektowanej fryzury uwzględniający oczekiwania klientki dotyczące zmiany koloru włosów. Na szablonie 3 wykonaj rysunki instruktażowe zabiegu strzyżenia uwzględniając podział włosów na sekcje i separacje, kontur zewnętrzny i wewnętrzny strzyżenia, kolejność pracy w sekcjach oraz sposoby strzyżenia. Na szablonie 4 wykonaj rysunki instruktażowe i dokumentację zabiegu koloryzacji. Do zaprojektowania zabiegu wykorzystaj instrukcje użycia preparatu do koloryzacji. Szablony do sporządzenia rysunków zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym. Arkusz z wykonanymi rysunkami pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

#### Opis klientki i oczekiwania

Klientka ma około 20 lat i naturalne sztywne, proste włosy w kolorze miedzianym. W górnej partii głowy włosy osiągają długość około 50 cm, w dolnej partii około 15 cm. Oczy klientki mają kolor niebieski, a cera przezroczysta o odcieniu kości słoniowej z zaróżowionymi policzkami. Klientka nie ma skłonności do alergii, a jej skóra głowy nie jest zaczerwieniona.

Klientka oczekuje zaprojektowania fryzury korygującej jej okrągły kształt twarzy i zmieniającej diametralnie długość włosów oraz projektu koloryzacji dobranej do jej typu urody.

#### Instrukcja użycia preparatu do koloryzacji

Ostrożnie – środek silnie działający. Zabieg koloryzacji należy przeprowadzić w rękawiczkach. Przygotowanie emulsji barwiącej.

- Farby do koloryzacji włosów w tonacji czerwieni, brązu, miedzi, fioletu należy mieszać z utleniaczem w proporcji 1:1.
- Proporcje składników emulsji barwiącej w tonacji blond należy mieszać z utleniaczem w proporcji 1:2.
- Proporcje mieszaniny należy odmierzyć za pomocą wagi fryzjerskiej lub aplikatora.

Nakładanie preparatu. Przygotowaną mieszaninę należy nałożyć na nie umyte włosy wg kolejności: potylicy głowy, czubek i skronie. Pędzelkiem mieszaninę należy nanieść najpierw na odrost, następnie na 5-10 min przed zmyciem mieszaniny, preparat rozprowadzić na pozostałą część włosów w celu wyrównania i odświeżenia uzyskanego wcześniej odcienia. Czas działania preparatu (liczony od zakończenia aplikacji): 40 - 50 minut bez dodatkowego źródła ciepła, z zastosowaniem klimazonu czas reakcji należy dopasować zgodnie z zaleceniami producenta.

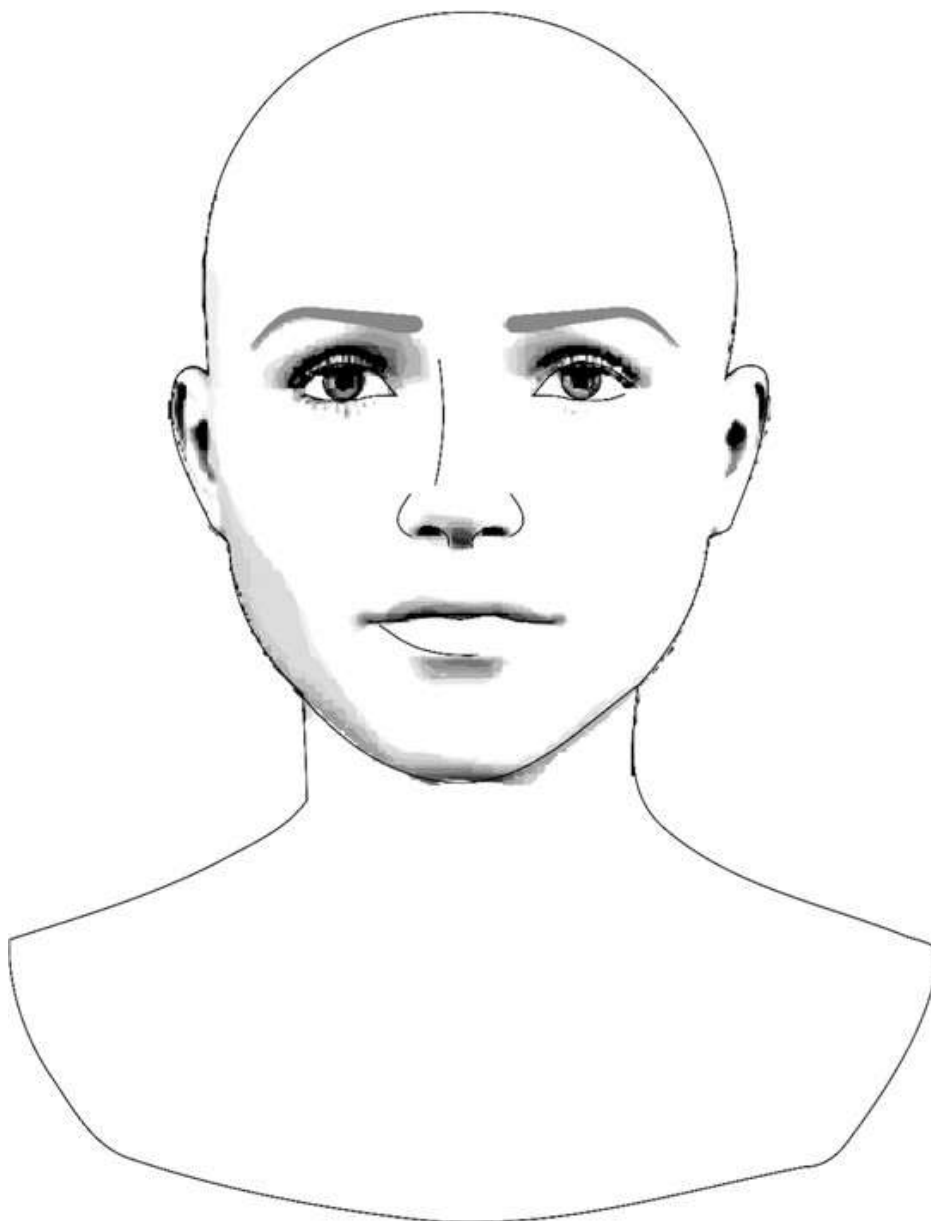
Zabieg końcowy Po upływie zaplanowanego czasu i uzyskaniu oczekiwanego efektu włosy należy zwilżyć wodą i rozmasować preparat. Następnie spłukać farbę i umyć włosy szamponem. Na zakończenie przeprowadzić zabieg neutralizacji i pielęgnacji.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

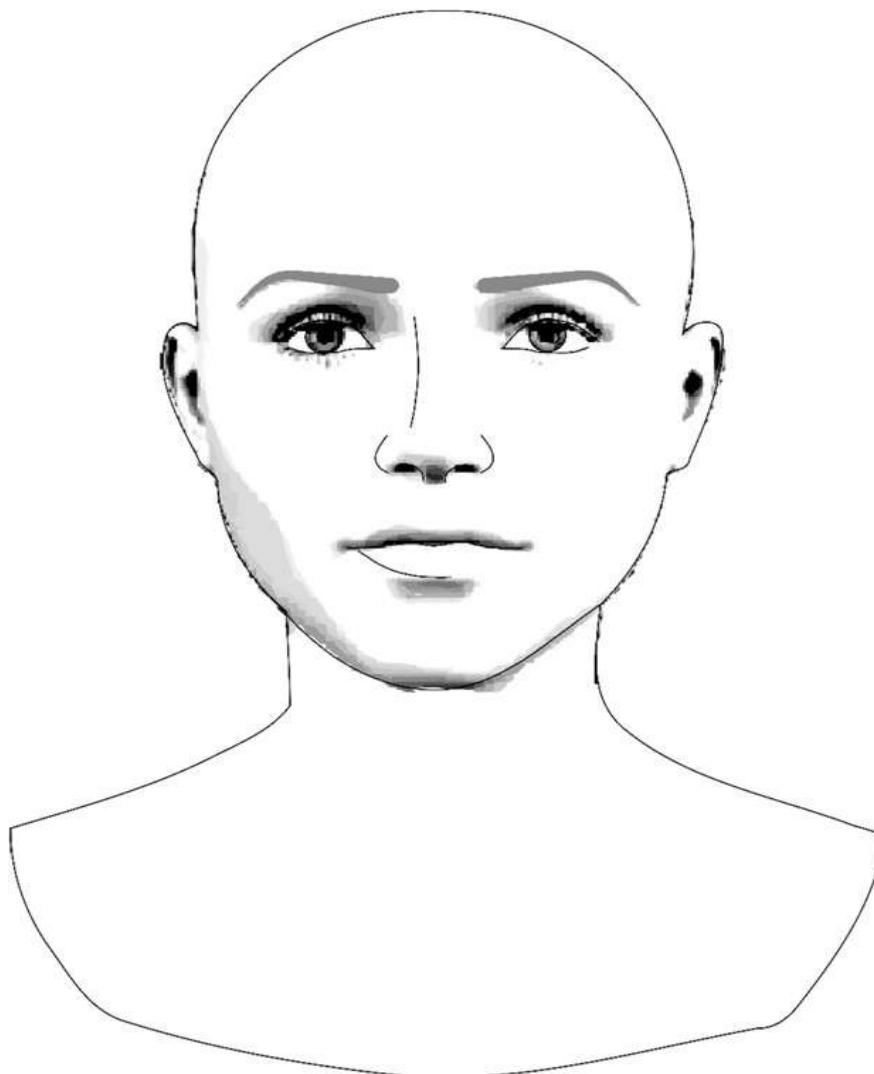
**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

- rysunki zaprojektowanej fryzury awangardowej,
- rysunki instruktażowe zabiegu strzyżenia włosów,
- rysunki instruktażowe zabiegu koloryzacji włosów.

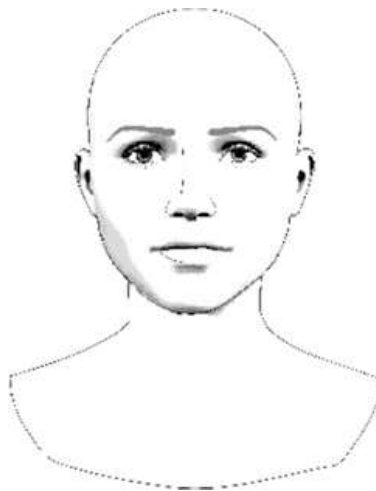
**Szablon 1.** Rysunek fryzury – technika ołówka.



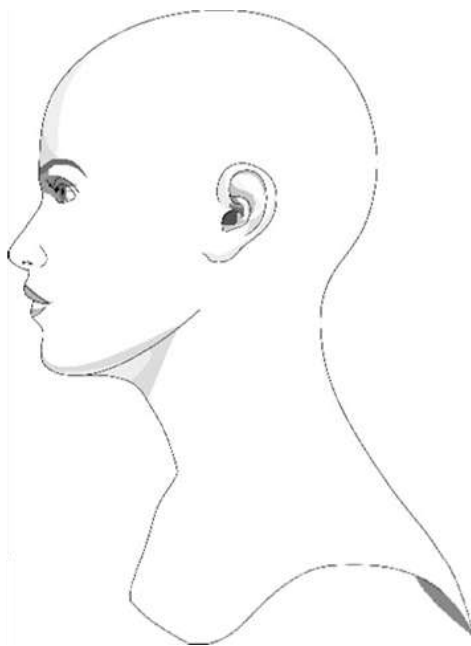
**Szablon 2.** Rysunek fryzury - technika kredki.



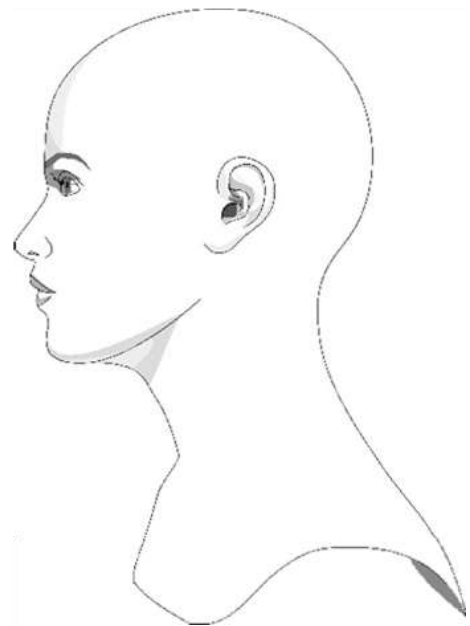
**Szablon 3.** Rysunki instruktażowe zabiegu strzyżenia włosów.



Kontur zewnętrzny strzyżenia przód

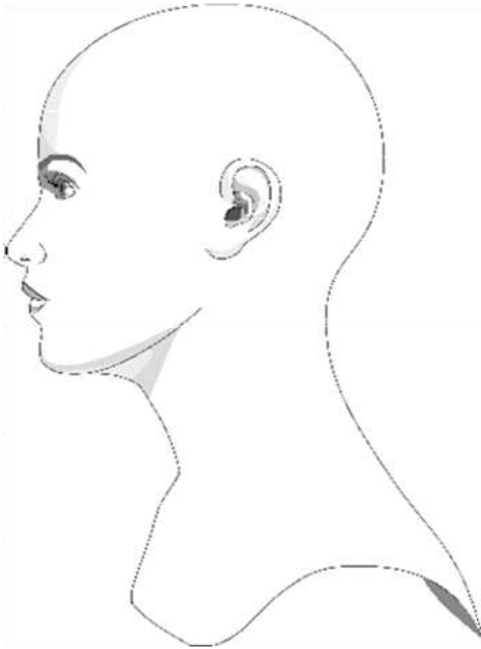


Podział włosów na sekcje i kolejność pracy w sekcjach

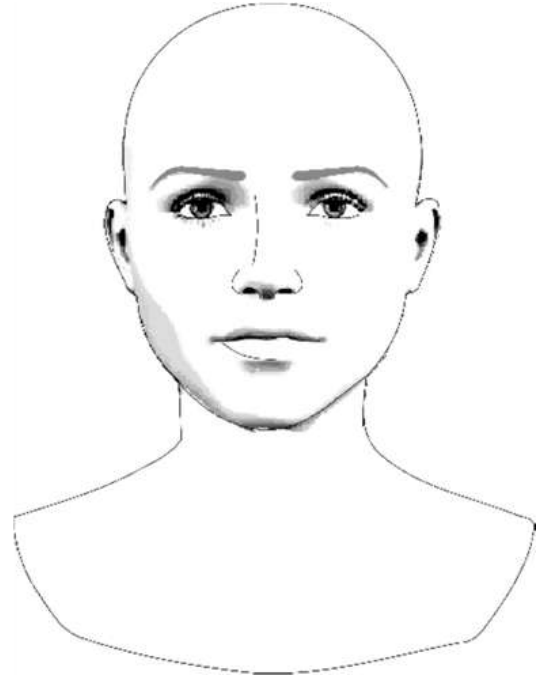


Podział sekcji na separacje



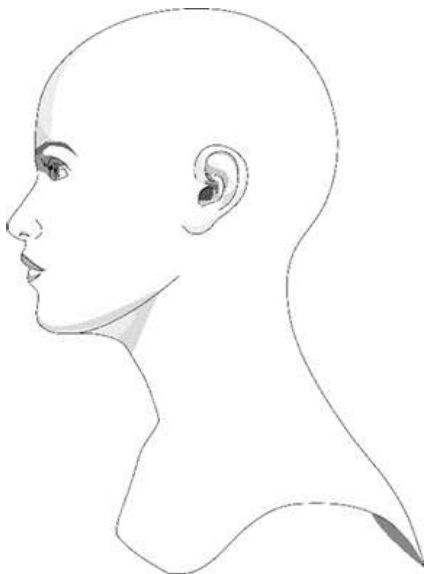


Kontur zewnętrzny strzyżenia profil

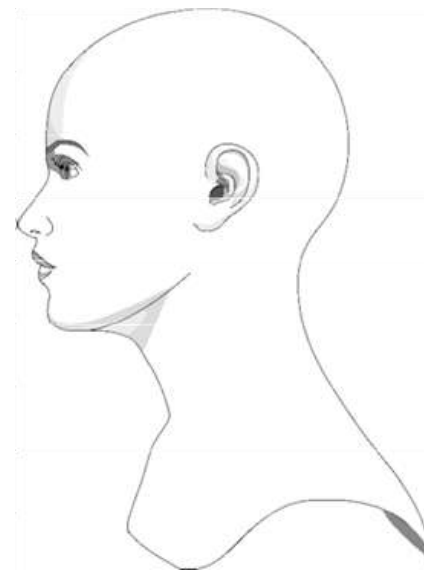


Kontur wewnętrzny strzyżenia

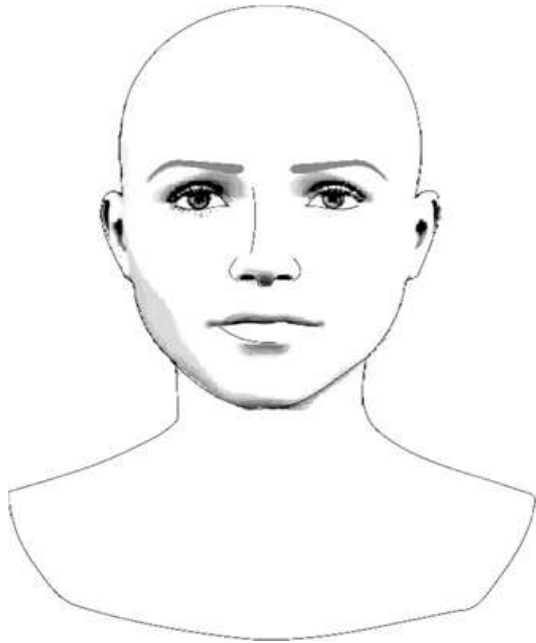
**Szablon 4.** Rysunki instruktażowe zabiegu koloryzacji włosów.



Podział włosów na sekcje i kolejność pracy w sekcjach



Podział sekcji na separacje i kolejność pracy



Kolor preparatu kolorującego

.....

Stężenie oksydantu

.....%

Proporcje preparatu kolorującego

..... : .....

Kolejność nakładania preparatu na łodygę włosa

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- dobór kształtu fryzury do oczekiwanego efektu radykalnej zmiany wyglądu klientki;
- dobór kształtu fryzury do cech klientki;
- dobór technik rysunkowych;
- estetyka wykonanych rysunków;
- zgodność linii cięcia pasm włosów na rysunkach instruktażowych z kształtem zaplanowanej fryzury;
- kompatybilność rysunków instruktażowych koloryzacji z instrukcją producenta preparatu kolorującego;
- dobór koloru zaprojektowanej fryzury do typu urody klientki.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**

1. Wykonywanie projektów fryzur

- dokonuje analizy wyglądu klienta;
- dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy;
- projektuje zestawienia kolorystyczne we fryzurze;
- szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki i światłocienia;
- projektuje różne rodzaje fryzur.

2. Stylizacja fryzur z wykorzystaniem technik wizualizacji

- wykonuje rysunki fryzur z zastosowaniem różnych technik rysowania;
- wykonuje rysunki instruktażowe fryzur;
- projektuje fryzury damskie i męskie.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji mogą dotyczyć**

- projektowania różnorodnymi technikami wizualizacji fryzur damskich, męskich i dziecięcych wraz z dokumentacją dotyczącą wymaganych zabiegów fryzjerskich.

## ZAŁĄCZNIKI

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

**ZAŁĄCZNIK 3.** Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

**ZAŁĄCZNIK 4a.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla absolwenta  
zlikwidowanej szkoły/osoby posiadającej świadectwo uzyskane  
za granicą

**ZAŁĄCZNIK 4b.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla uczestnika/  
absolwenta KKZ

**ZAŁĄCZNIK 4c.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla osoby dorosłej/  
eksterna

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego  
zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 7.** Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się  
egzaminu eksternistycznego

## **ZALĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 893 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2014 r., poz. 468 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2014 r., poz. 392)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 414)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 2014 r., poz. 232)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr DKZU-WOK.4027.4.2015 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego polegającego na przeprowadzeniu w Zespole Szkół Zawodowych nr 9 w Gdańsku kształcenia w nowym zawodzie technik stylisty w 4-letnim technikum.

### **Technik stylisty**

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.

### **CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

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

- 1) projektowania wyrobów odzieżowych i fryzur;
- 2) prowadzenia analizy kolorystycznej typu urody;
- 3) korygowania niedoskonałości urody i sylwetki;
- 4) dobierania ubioru, dodatków, fryzur i makijażu do sylwetki klienta i okazji;
- 5) opracowywania dokumentacji wyrobów odzieżowych;
- 6) dobieranie materiałów i wykonanie modeli;
- 7) obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych.

## **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), umożliwiającymi 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.ah), PKZ(A.w) i PKZ(A.n);

#### **PKZ(A.ah) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: krawiec, technik technologii odzieży, technik stylisty**

Uczeń:

- 1) wykonuje rysunki modelowe wyrobów odzieżowych;
- 2) dobiera kompozycje kolorystyczne;
- 3) korzysta z projektów wyrobów odzieżowych;
- 4) wykonuje rysunki techniczne wyrobów odzieżowych;
- 5) rozróżnia surowce włókiennicze oraz określa ich właściwości;
- 6) rozróżnia rodzaje wyrobów włókienniczych;
- 7) rozróżnia materiały odzieżowe i określa ich zastosowanie;
- 8) przestrzega zasad wykonywania pomiarów krawieckich;
- 9) wykonuje ścięgi ręczne;
- 10) rozróżnia rodzaje ściągów maszynowych i określa ich zastosowanie;
- 11) charakteryzuje metody konserwacji materiałów i wyrobów odzieżowych;
- 12) rozpoznaje rodzaje maszyn odzieżowych;
- 13) rozróżnia mechanizmy w maszynach i urządzeniach odzieżowych;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.



**PKZ(A.aw) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik technologii odzieży, technik stylisty**

Uczeń:

- 1) projektuje wyroby odzieżowe z zastosowaniem technik komputerowych;
- 2) projektuje kompozycje kolorystyczne;
- 3) określa sposoby przechowywania oraz transportu materiałów i wyrobów odzieżowych;
- 4) określa funkcje zespołów, podzespołów i mechanizmów maszyn odzieżowych;
- 5) przestrzega zasad działania napędów w maszynach i urządzeniach odzieżowych;
- 6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

**PKZ(A.n) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich, technik stylisty**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje style fryzur minionych epok;
  - 2) charakteryzuje współczesne style i rodzaje fryzur;
  - 3) przestrzega zasad projektowania fryzur;
  - 4) charakteryzuje palety kolorystyczne stosowane we fryzjerstwie;
  - 5) posługuje się dokumentacją techniczną;
  - 6) sporządza kalkulacje kosztów świadczonych usług;
  - 7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik stylisty opisane w części II:

**A.12. Wykonywanie usług krawieckich**

**1. Wykonywanie wyrobów odzieżowych**

Uczeń:

- 1) wykonuje pomiary krawieckie;
- 2) dobiera materiały odzieżowe, dodatki krawieckie i zdobnicze do asortymentu odzieży;
- 3) oblicza zużycie materiałów odzieżowych i dodatków krawieckich;
- 4) wykonuje formy i szablony elementów wyrobów odzieżowych;
- 5) wykonuje modelowanie konstrukcyjne wyrobów odzieżowych;
- 6) dokonuje rozkroju materiałów odzieżowych;
- 7) dobiera maszyny szwalnicze do szycia określonych wyrobów odzieżowych;
- 8) dobiera oprzyrządowanie maszyn szwalniczych;
- 9) obsługuje maszyny szwalnicze;
- 10) rozpoznaje nieprawidłowości w działaniu mechanizmów maszyn szwalniczych;
- 11) łączy elementy wyrobów odzieżowych;
- 12) stosuje obróbkę parowo-cieplną materiałów i wyrobów odzieżowych;
- 13) ocenia jakość wykonanych wyrobów odzieżowych.

**2. Wykonywanie prac związanych z przeróbką oraz naprawą wyrobów odzieżowych**

Uczeń:

- 1) dokonuje oceny wyrobów odzieżowych przeznaczonych do przeróbki lub naprawy;
- 2) rozpoznaje wady w wyrobach odzieżowych;
- 3) określa zakres prac związanych z przeróbką lub naprawą wyrobu odzieżowego;
- 4) dobiera sposoby wykonywania przeróbek w wyrobach odzieżowych;
- 5) wykonuje pomiary krawieckie związane z przeróbką wyrobów odzieżowych;
- 6) przygotowuje wyrób odzieżowy do przeróbki;

- 7) dokonuje przeróbek wyrobów odzieżowych;
- 8) rozpoznaje uszkodzenia wyrobów odzieżowych;
- 9) dobiera sposoby dokonywania napraw wyrobów odzieżowych;
- 10) dokonuje naprawy wyrobów odzieżowych;
- 11) ocenia jakość dokonanych przeróbek i napraw;
- 12) dokonuje kalkulacji kosztów i określa ceny wykonanych usług.

#### **A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych**

##### **1. Badanie parametrów surowców i wyrobów włókienniczych**

Uczeń:

- 1) rozróżnia techniki wytwarzania wyrobów włókienniczych;
- 2) dobiera metody badania surowców i wyrobów włókienniczych;
- 3) dobiera przyrządy i aparaturę do badania surowców i wyrobów włókienniczych;
- 4) wykonuje pomiary parametrów strukturalnych i użytkowych wyrobów włókienniczych;
- 5) opracowuje i interpretuje wyniki badań laboratoryjnych;
- 6) określa właściwości konfekcyjne i użytkowe wyrobów włókienniczych;
- 7) określa właściwości higieniczne, estetyczne i wytrzymałościowe wyrobów włókienniczych;
- 8) dobiera sposoby konserwacji wyrobów włókienniczych.

##### **2. Opracowywanie dokumentacji wyrobów odzieżowych**

Uczeń:

- 1) posługuje się rysunkami żurnalowymi i modelowymi;
- 2) posługuje się projektem plastycznym wyrobów odzieżowych;
- 3) przestrzega zasad konstrukcji i modelowania form wyrobów odzieżowych;
- 4) przygotowuje szablony wyrobów odzieżowych;
- 5) wykonuje stopniowanie szablonów wyrobów odzieżowych;
- 6) dobiera układy szablonów do wyrobów odzieżowych;
- 7) planuje czynności związane z wykonaniem wyrobów odzieżowych;
- 8) dobiera sposoby łączenia elementów wyrobów odzieżowych;
- 9) dobiera rodzaje ściągów i szwów do określonych operacji technologicznych;
- 10) dobiera maszyny i urządzenia do rodzaju operacji technologicznych w procesie wytwarzania wyrobów odzieżowych;
- 11) oblicza koszty wytwarzania wyrobów odzieżowych i wynagrodzenie za wykonaną pracę;
- 12) sporządza dokumentację wyrobów odzieżowych z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych.

#### **A.23. Projektowanie fryzur**

##### **1. Wykonywanie projektów fryzur**

Uczeń:

- 1) dokonuje analizy wyglądu klienta;
- 2) prowadzi rozmowę konsultacyjną z klientem;
- 3) udziela klientowi porad w zakresie doboru formy i koloru fryzury;
- 4) projektuje zestawienia kolorystyczne we fryzurze;
- 5) dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy;
- 6) szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki i światłocienia;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe do projektowania fryzur;
- 8) projektuje różne rodzaje fryzur;
- 9) dobiera dodatki fryzjerskie.

## 2. Stylizacja fryzur z wykorzystaniem technik wizualizacji

Uczeń:

- 1) wykonuje rysunki fryzur z zastosowaniem różnych technik rysowania;
- 2) wykonuje rysunki instruktażowe fryzur;
- 3) przestrzega zasad skalowania fryzury i jej fragmentów;
- 4) dobiera styl fryzury z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 5) projektuje fryzury damskie i męskie;
- 6) prezentuje projekty fryzur z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 7) sporządza portfolio projektów fryzur;
- 8) planuje działania marketingowe.

## 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technika stylisty powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię włókienniczą, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
    - a) stanowiska do badań materiałów i wyrobów odzieżowych (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), wyposażone w: wagę laboratoryjną, mikroskop z oprzyrządowaniem do identyfikacji włókien, sprzęt laboratoryjny wraz z odczynnikami chemicznymi do identyfikacji włókien, lupę tkacką,
    - b) stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z dostępem do Internetu, wyposażone w: oprogramowanie do analizy wyników badań laboratoryjnych oraz drukarkę;ponadto pracownia powinna być wyposażona w zestawy próbek surowców włókienniczych, wyrobów włókienniczych, materiałów odzieżowych wykonanych różnymi technikami, zestawy dodatków krawieckich, dokumentacje techniczno-technologiczne wyrobów odzieżowych, normy dotyczące klasyfikacji włókien;
  - b) stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z dostępem do Internetu, wyposażone w: oprogramowanie do analizy wyników badań laboratoryjnych oraz drukarkę;
- ponadto pracownia powinna być wyposażona w: skrotomierz, zrywarkę do przędzy i wyrobów, grubościomierz, aparat do kondycjonowania włókien i tkanin, badania odporności na ścieranie, odporności na pilling, przepuszczalności powietrza, wyznaczania współczynnika przenikania ciepła, odporności wybarwień na tarcie, czynniki mokre, termostabilizację i działanie światła sztucznego, szarą i niebieską skalę barw do oceny zmiany wybarwienia, urządzenie do badania równowagi skrętu przędzy, termosuszarke, psychrometr, przyrządy do aklimatyzacji próbek materiałów włókienniczych, przyrządy do oznaczania parametrów klimatycznych pomieszczeń, motowidło, sprawdzian pasmowy, instrukcje obsługi aparatów i urządzeń, instrukcje dotyczące wykonywania badań; ponadto w pracowni powinny znajdować się: zestawy próbek surowców włókienniczych, wyrobów włókienniczych, materiałów odzieżowych wykonanych różnymi technikami, zestawy dodatków krawieckich, dokumentacje techniczno-technologiczne wyrobów odzieżowych, normy dotyczące klasyfikacji włókien i zasad przeprowadzania badań;
- 2) pracownię projektowania i modelowania odzieży, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) stanowiska projektowania i modelowania form odzieży (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wyposażone w: komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, oprogramowanie do wspomaganie procesu projektowania i modelowania wyrobów odzieżowych oraz stoły kreślarskie, materiały i przybory kreślarskie, zestaw linijek kreślarskich,
  - b) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, wyposażone w oprogramowanie do wspomaganie procesu projektowania i modelowania wyrobów odzieżowych;ponadto pracownia powinna być wyposażona w: drukarkę umożliwiającą drukowanie w formacie A3 (jedna drukarka na dziesięć stanowisk komputerowych), skaner, projektor multimedialny, damskie,

męskie i dziecięce manekiny krawieckie, dodatki krawieckie, próbki materiałów odzieżowych, plansze przedstawiające sylwetki ludzkie, konstrukcje i modelowanie odzieży damskiej, męskiej i dziecięcej, modelowanie konstrukcyjne i wtórne odzieży na figury nietypowe, rysunki techniczne wyrobów odzieżowych, plansze kolorystyki, literaturę zawodową z zakresu modelowania odzieży, standardy konstrukcji oraz tabele wymiarów, żurnale mody i albumy projektów odzieży;

3) pracownię technologiczną, wyposażoną w: modele maszyn i urządzeń stosowanych w przemyśle odzieżowym, schematy kinematyczne maszyn szwalniczych, plansze przedstawiające działanie mechanizmów tworzących ścieg oraz powstawanie ściegów w maszynach szwalniczych, katalogi maszyn i urządzeń stosowanych w przemyśle odzieżowym, katalogi ściegów i szwów maszynowych, normy obowiązujące w przemyśle odzieżowym, dokumentacje techniczno-technologiczne wyrobów odzieżowych, tablice z symbolami graficznymi węzłów technologicznych, tablice znaków informacyjnych dotyczących konserwacji odzieży;

4) warsztaty szkolne, w których powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

a) stanowiska szycia ręcznego (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: manekiny krawieckie, przybory do szycia ręcznego, nożyczki, dodatki krawieckie,

b) stanowiska rozkroju ręcznego (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), wyposażone w: stół oraz narzędzia do rozkroju ręcznego (nożyczki, wzorniki, przyciski metalowe),

c) stanowiska prasowania (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: stół do prasowania lub deskę do prasowania, żelazko elektryczno-parowe, przybory do prasowania, zaparzaczkę,

d) stanowiska montażu wyrobów odzieżowych (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wyposażone w maszynę stępnówkę płaską z oprzyrządowaniem,

e) stanowiska kontroli jakości i pakowania wyrobów gotowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: dokumentacje wyrobów odzieżowych, manekiny krawieckie damskie, męskie i dziecięce, wieszaki, taśmę krawiecką;

ponadto warsztaty szkolne powinny być wyposażone w: maszyny owerlok (jedna maszyna dla trzech uczniów), eksponaty odzieży we fragmentach i w całości oraz wzory węzłów technologicznych, maszyny: dziurkarka odzieżowa i guzikarka, pojemniki do kompletowania wykrojonych elementów, regały, stojaki na wykroje, pojemniki na odpady, instrukcje obsługi maszyn oraz narzędzia do ich regulacji;

5) pracownię projektowania i estetyki, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, oprogramowanie do projektowania graficznego i doboru fryzur; środki dydaktyczne z zakresu: kreślarstwa, nauki o konstrukcjach, kształtach i kolorach oraz nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych oraz 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 zawodowego<sup>1)</sup>

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.12. Wykonywanie usług krawieckich	800 godz.
A.48. Projektowanie wyrobów odzieżowych	140 godz.
A.23. Projektowanie fryzur	250 godz.

<sup>1)</sup>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. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualna informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dostępna na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>



## ZALĄCZNIK 4a. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla absolwenta zlikwidowanej szkoły/osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą

miiejscowość, data *d d m m r r r r*

### Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:    
*d d m m r r r r*

Numer PESEL:

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

### Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miiejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:  -

nr telefonu z kierunkowym:  mail:

Jestem absolwentem\* szkoły,  która została zlikwidowana/przekształcona /  w której zlikwidowano kształcenie w zawodzie

*miesiąc i rok ukończenia szkoły:* .....

*nazwa i adres szkoły*

Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą\* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

**przeprowadzanego w terminie .....**

*oznaczenie kwalifikacji  
zgodne z podstawą  
programową*

*nazwa kwalifikacji*

*symbol cyfrowy zawodu*

*nazwa zawodu*

po raz pierwszy\* /  po raz kolejny\* do części  pisemnej\*,  praktycznej\*

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

Do deklaracji dołączam:

- Świadectwo ukończenia szkoły\*
- Dokument wydany za granicą potwierdzający wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe\*
- Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza \*
- Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza \*

*\*właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

*czytelny podpis*

*Pieczęć okie*

*data, czytelny podpis osoby przyjmującej*









## ZALĄCZNIK 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/>

## ZAŁĄCZNIK 7. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	2	3	4
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	325601	Ratownik medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325402	Technik masażysta	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
9	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
11	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
13	322001	Dietetyk	minister właściwy do spraw zdrowia
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw zdrowia
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
17	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
18	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
19	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

## 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.