

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Protetyk słuchu 321401



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-------------------|
| MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE | Moduł 1 |
| 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym..... | 1 |
| 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego | 2 |
| 3. Struktura egzaminu zawodowego | 5 |
| 3.1. Część pisemna egzaminu | 5 |
| 3.2. Część praktyczna egzaminu | 11 |
| 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany..... | 11 |
| 4. Postępowanie po egzaminie..... | 12 |
| MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE | Moduł 2 |
| 1. Zadania zawodowe | 1 |
| 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie..... | 1 |
| 3. Możliwości kształcenia w zawodzie..... | 1 |
| 4. Wspólne kwalifikacje w zawodach | 1 |
| MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ | Moduł 3 |
| Kwalifikacja 1. – Z.18. Świadczenie usług medycznych | |
| 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... | 1 |
| 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania | 6 |
| ZAŁĄCZNIKI | Załączniki |
| SŁOWNIK POJĘĆ | Słownik |

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

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

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

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

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

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Miejsce przystępowania do egzaminu

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

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

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

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

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

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

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

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

Pozostało
59 min. 53 sek.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

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

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

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółtek 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 żółtek 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 **protetyk słuchu** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania badań słuchu u dorosłych i dzieci;
- 2) analizowania i oceniania wyników badań słuchu na potrzeby protezowania;
- 3) dobierania i dopasowywania aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 4) sprawowania opieki audioprotetycznej po doborze aparatów słuchowych;
- 5) prowadzenia działań profilaktycznych i udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego, specyficznych dla zawodu protetyka słuchu.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **protetyk słuchu** wyodrębniono 1 kwalifikację.

| Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie) | Symbol kwalifikacji z podstawy programowej | Nazwa kwalifikacji |
|---|--|---|
| K1 | Z.18. | <i>Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu</i> |

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **protetyk słuchu** w 2-letniej szkole policealnej.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

Z.18. Świadczenie usług medycznych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji: Z.18. Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu

1.1. Wykonywanie badań słuchu

Umiejętność 1) *charakteryzuje anatomię i fizjologię narządu słuchu, na przykład:*

- rozpoznaje elementy budowy anatomicznej narządu słuchu;
- określa budowę anatomiczną ucha zewnętrznego, środkowego i wewnętrznego;
- określa funkcje ucha zewnętrznego, środkowego i wewnętrznego;
- określa sposób powstawania impulsów nerwowych w ślimaku;
- wskazuje drogę przewodzenia bodźców słuchowych.

Przykładowe zadanie 1.

Fala akustyczna z ucha środkowego dociera do ślimaka przez

- A. okienko okrągłe.
- B. okienko owalne.
- C. szparę osklepka.
- D. schody przedsionka.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Umiejętność 11) *rozdziela aparaturę do badania słuchu u dorosłych i dzieci, na przykład:*

- rozpoznaje aparaturę stosowaną do badania słuchu u dorosłych i dzieci;
- rozróżnia sprzęt i urządzenia wykorzystywane do badań słuchu u dorosłych i dzieci;
- wskazuje zastosowanie różnych urządzeń w diagnostyce słuchu.

Przykładowe zadanie 2.

Tympanometr jest stosowany do

- A. stwierdzenia stanu zapalnego ucha zewnętrznego.
- B. stwierdzenia obecności płynu w uchu środkowym.
- C. określenia wielkości otoemisji akustycznych.
- D. określenia stopnia ubytku słuchu.

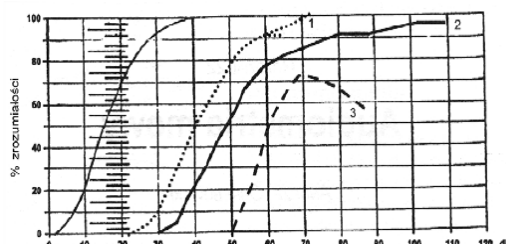
Odpowiedź prawidłowa: B.

Umiejętność 18) *analizuje i ocenia ubytek słuchu na podstawie badania słuchu, na przykład:*

- ocenia głębokość ubytku słuchu na podstawie audiogramu;
- określa typ ubytku słuchu na podstawie audiogramu;
- ocenia wyniki audiometrii słownej;
- prognozuje możliwą do uzyskania poprawę zrozumiałości mowy u pacjenta na podstawie wyników badania;
- wskazuje możliwą przyczynę ubytku słuchu na podstawie wyników badania.

Przykładowe zadanie 3.

Krzywa oznaczona na załączonym audiogramie mowy cyfrą 3 jest charakterystyczna dla ubytku słuchu typu



Źródło: A. Obrębowski *Audiometria mowy*, w: *Audiologia kliniczna*, red. M. Śliwińska-Kowalska, wyd. Mediton, Łódź 2005

- A. mieszanego.
- B. przewodzeniowego.
- C. odbiorczego – ślimakowego.
- D. odbiorczego – pozaślimakowego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

1.2. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie

Umiejętność 2) *postępuje się terminologią z zakresu akustyki i psychoakustyki, na przykład:*

- stosuje pojęcia z zakresu akustyki, w tym między innymi nazwy wielkości fizycznych i ich jednostek;
- określa zależności fizyczne związane z drganiami i propagacją fali akustycznej;
- rozpoznaje zjawiska psychoakustyczne.

Przykładowe zadanie 4.

Jednostką poziomu głośności dźwięku jest

- A. decybel.
- B. mel.
- C. son.
- D. fon.

Odpowiedź prawidłowa:**D**.

Umiejętność 12) *wyjaśnia funkcje układów obróbki sygnału stosowanych w aparatach słuchowych, na przykład:*

- wskazuje bloki funkcjonalne analogowego aparatu słuchowego – wzmacniacz, kompresor, filtr, limiter, układy regulacji wzmocnienia;
- określa znaczenie bloków funkcjonalnych analogowego aparatu słuchowego w procesie przetwarzania sygnału;
- rozpoznaje na schematach blokowych cyfrowego aparatu słuchowego przetworniki analogowo-cyfrowe i cyfrowo-analogowe oraz procesor sygnałowy;
- określa funkcje elementów i układów cyfrowego aparatu słuchowego;
- określa różnice pomiędzy układami obróbki sygnałów stosowanymi w aparatach analogowych i cyfrowych;
- objaśnia działanie nowoczesnych cyfrowych aparatów słuchowych, w tym: układów antysprężeniowych, mikrofonów o regulowanej kierunkowości, systemów odszumiania mowy.

Przykładowe zadanie 5.

Jaką funkcję pełni limiter zainstalowany na końcu toru sygnałowego aparatu słuchowego?

- A. Zmniejsza zniekształcenia nieliniowe sygnału.
- B. Wzmacnia sygnał do odpowiedniego poziomu.
- C. Ogranicza pasmo przenoszenia aparatu słuchowego.
- D. Ogranicza poziom dźwięku na wyjściu aparatu słuchowego.

Odpowiedź prawidłowa:**D**.

Umiejętność 23) *ocenia skuteczność protezowania na podstawie testów kontrolnych, na przykład:*

- określa metody kontroli skuteczności protezowania, w tym: test zrozumiałości mowy, formularze kontrolne, pomiary in situ;
- dobiera testy kontrolne do oceny skuteczności protezowania;
- interpretuje wyniki przeprowadzonych testów kontrolnych;
- planuje dalsze etapy dopasowania aparatu dla pacjenta na podstawie wyników przeprowadzonych testów kontrolnych.

Przykładowe zadanie 6.

Formularz APHAB w protezowaniu słuchu jest stosowany w celu

- A. oceny korzyści pacjenta z protezowania słuchu.
- B. określenia istotnych dla pacjenta sytuacji akustycznych.
- C. przeprowadzenia szczegółowego wywiadu medycznego.
- D. określenia zrozumiałości mowy po zaprotezowaniu pacjenta.

Odpowiedź prawidłowa:A.

1.3. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

Umiejętność 5) wskazuje instytucje specjalistyczne udzielające wymaganej pomocy i zaopatrujące pacjenta w pomoce audioprotetyczne, na przykład:

- wskazuje instytucje udzielające pomocy osobom niedosłyszącym;
- wskazuje instytucje zapewniające dofinansowanie zakupu pomocy audioprotetycznych;
- wskazuje instytucje zaopatrujące pacjenta w pomoce audioprotetyczne.

Przykładowe zadanie 7.

Pomocy społecznej osobom niesłyszącym i niedosłyszącym udziela

- A. Narodowy Fundusz Zdrowia.
- B. powiatowe centrum pomocy rodzinie.
- C. najbliższy ośrodek pomocy społecznej.
- D. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpowiedź prawidłowa:A.

Umiejętność 7) udziela pacjentowi instruktażu w zakresie użytkowania oraz konserwacji aparatów słuchowych, wkładek i urządzeń wspomagających słyszenie, na przykład:

- wskazuje zasady obsługi aparatu słuchowego: włączania, wymiany baterii, zmiany programów, regulacji głośności, zakładania i zdejmowania aparatu, ochrony przed uszkodzeniem;
- określa przebieg pielęgnacji aparatu słuchowego obejmującej: codzienne czyszczenie, osuszanie, sprawdzanie stanu rożka i filtrów;
- wskazuje sposoby pielęgnacji wkładki wewnętrznej z uwzględnieniem codziennego mycia wkładki, udrażniania otworów, odkażania, kontroli stanu dźwiękowodu;
- wskazuje sposoby używania urządzeń wspomagających słyszenie.

Przykładowe zadanie 8.

Czyszczenie wkładki wewnętrznej typu RIC polega na

- A. myciu wkładki czystą wodą.
- B. osuszaniu wylotu słuchawki specjalną gruszką.
- C. zanurzeniu wkładki w specjalnym roztworze czyszcząco-dezynfekującym.
- D. przecieraniu wkładki chusteczką przeznaczoną do czyszczenia aparatów słuchowych.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 9) ocenia stan i rodzaj uszkodzenia aparatu słuchowego, na przykład:

- ocenia stan aparatu słuchowego na podstawie badań osłuchowych wykonanych przy pomocy stetoklipu;
- ocenia stan obudowy, komory baterii, regulatorów aparatu słuchowego;
- ocenia stan filtrów przeciwwoskowinowych i drożność otworów wentylacyjnych;
- wykorzystuje specjalistyczne oprogramowanie komputerowe do testowania pracy poszczególnych bloków aparatu słuchowego;
- wskazuje rodzaj i zakres jego uszkodzenia na podstawie wyników oceny stanu aparatu słuchowego;
- określa możliwą przyczynę jego niewłaściwej pracy na podstawie wyników oceny stanu aparatu słuchowego.

Przykładowe zadanie 9.

Podczas przeglądu aparatu słuchowego stwierdzono, że w słuchawce są słyszane tylko dźwięki systemowe podczas przełączania regulatora głośności oraz dźwięki informujące o niskim napięciu baterii. Takie objawy świadczą o uszkodzeniu w aparacie słuchowym

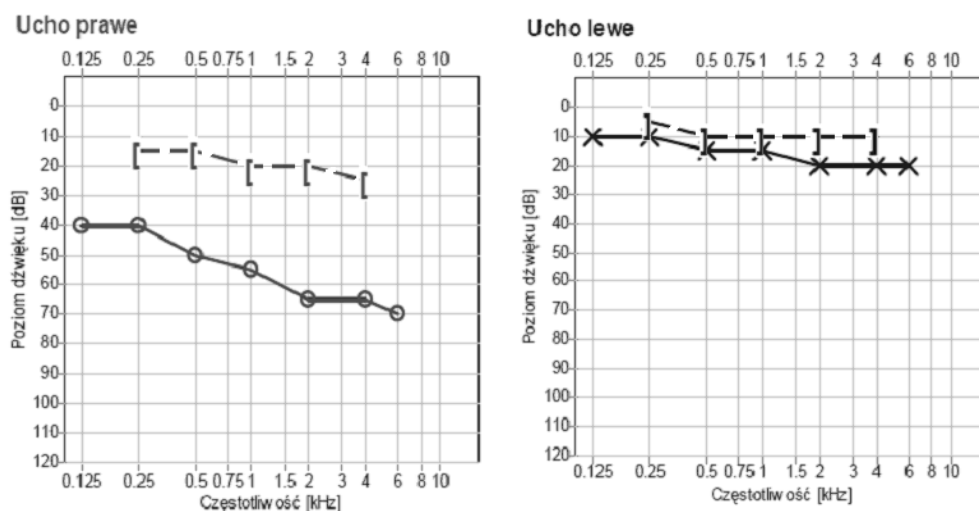
- A. baterii.
- B. słuchawki.
- C. mikrofonu.
- D. potencjometru głośności.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.18. Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu

60-letni pacjent skarży się na problemy ze słuchem – słabo słyszy dźwięki docierające do niego z prawej strony.

Pacjent ma aktualny wynik badania audiometrycznego:



Pacjent nigdy wcześniej nie używał aparatu słuchowego. Jest czynny zawodowo oraz udziela się towarzysko. Zależy mu na dyskretnym rozwiązaniu problemu.

Oceń stan słuchu pacjenta. Wyniki oceny zapisz w Karcie pacjenta.

Dobierz dla pacjenta aparat słuchowy i wkładkę wewnętrzną. Wyniki doboru aparatu i wkładki zapisz w Karcie pacjenta. Dane techniczne aparatów słuchowych dostępnych w punkcie protetycznym oraz Wykaz wkładek wewnętrznych dostępnych w punkcie protetycznym są załączone.

Wykonaj odlew na modelu ucha.

Sporządź Instrukcję użytkowania i pielęgnacji dobranego aparatu i wkładki.

Przeprowadź badanie audiometrii tonalnej na przewodnictwo powietrzne. Reakcje pacjenta w trakcie badania będą symulowane przez program komputerowy.

Sporządź – z przeprowadzonego badania – audiogramy dla ucha prawego i lewego.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

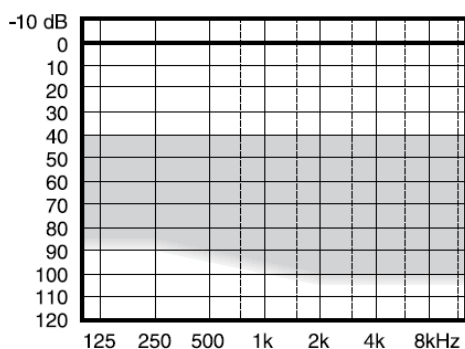
Ocenie podlegać będzie:

- karta pacjenta – rezultat 1;
- odlew ucha – rezultat 2;
- instrukcja użytkowania i pielęgnacji dobранego aparatu słuchowego i wkładki – rezultat 3;
- audiogramy – rezultat 4;
- przebieg wykonania odlewu ucha i badania audiometrycznego w odniesieniu do stosowania procedur obowiązujących w protetyce słuchu.

Dane techniczne aparatów słuchowych dostępnych w punkcie protetycznym

Aparat nr 1 – cyfrowy zauszny

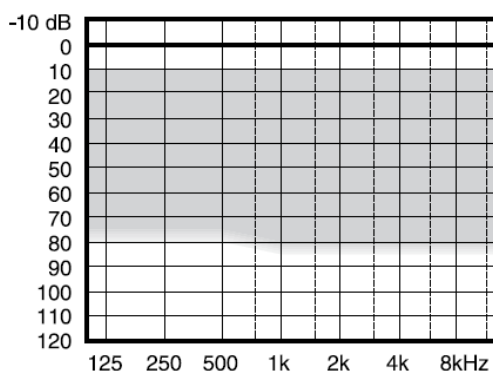
Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe):



| Parametry według normy PN-EN 60118-0 | |
|---|------------------|
| Wartość średnia OSPL90 | 129 dB SPL |
| Wartość średnia wzmocnienia (Lwe = 50 dB) | 65 dB SPL |
| Zakres częstotliwości | 100 Hz – 7100 Hz |
| Liczba kanałów/pasm | 10/10 |
| Rozmiar baterii | 13 |
| Pobór prądu | 0.8 mA |

Aparat nr 2 – cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe):



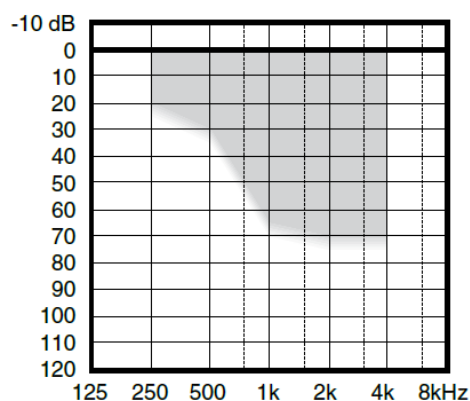
| Parametry według normy PN-EN 60118-0 | |
|---|------------------|
| Wartość średnia OSPL90 | 124 dB SPL |
| Wartość średnia wzmocnienia (Lwe = 50 dB) | 57 dB SPL |
| Zakres częstotliwości | 100 Hz – 8100 Hz |
| Liczba kanałów/pasm | 10/10 |
| Rozmiar baterii | 10 |
| Pobór prądu | 0.8 mA |

Aparat nr 3 – cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie otwarte):

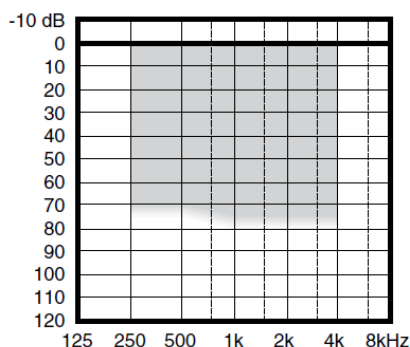
| Parametry według normy PN-EN 60118-0 | |
|---|-------------------|
| Wartość średnia OSPL90 | 108 dB SPL |
| Wartość średnia wzmocnienia (Lwe = 50 dB) | 43 dB SPL |
| Zakres częstotliwości | 320 Hz – 10000 Hz |

| | |
|---------------------|---------|
| Liczba kanałów/pasm | 15/15 |
| Rozmiar baterii | 13 |
| Pobór prądu | 0.75 mA |



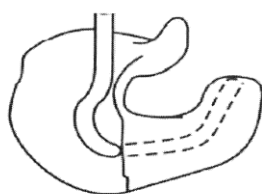
Aparat nr 4 – cyfrowy, zauszny

Zalecany zakres dopasowania (dopasowanie standardowe):

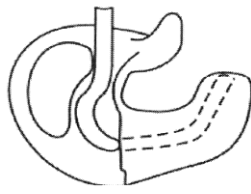


| Parametry według normy PN-EN 60118-0 | |
|--|------------------|
| Wartość średnia OSPL90 | 117 dB SPL |
| Wartość średnia wzmacnienia (Lwe = 50 dB) | 63 dB SPL |
| Zakres częstotliwości | 100 Hz – 8950 Hz |
| Liczba kanałów/pasm | 5/5 |
| Rozmiar baterii | 312 |
| Pobór prądu | 0.75 mA |

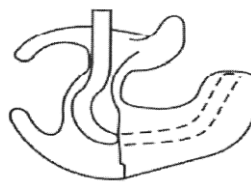
Wykaz wkładek wewnętrznych dostępnych w punkcie protetycznym



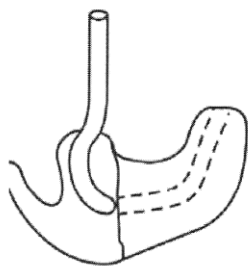
1. Wkładka pełna



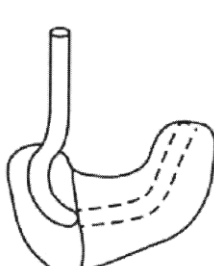
2. Wkładka azurowa



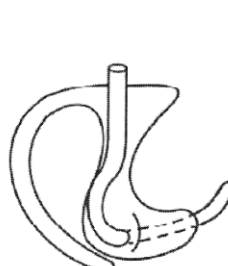
3. Wkładka „podwójny pazur”



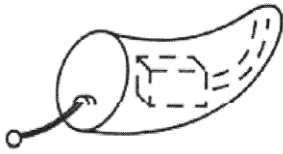
4. Wkładka „pazur”



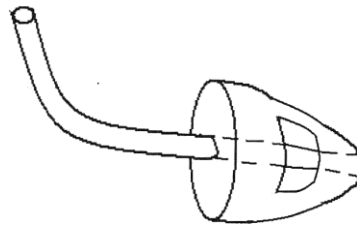
5. Wkładka kanałowa



6. Wkładka otwarta



7. Wkładka RIC otwarta



8. Wkładka uniwersalna „open fit”

Karta pacjenta

Imię i nazwisko*Jan Kowalski*..... Wiek

Problemy pacjenta ze słuchem i jego oczekiwania związane z protezowaniem:

.....
.....

Rodzaj niedosłuchu w uchu lewym

Stopień niedosłuchu w uchu lewym

Wartość ubytku słuchu w uchu lewym (wg BIAP)

Rodzaj niedosłuchu w uchu prawym

Stopień niedosłuchu w uchu prawym

Wartość ubytku słuchu w uchu prawym (wg BIAP)

Spośród dostępnych aparatów słuchowych dobrano dla pacjenta aparat oznaczony numerem: na ucho prawe / lewe

Podczas doboru aparatu kierowano się wartościami następujących parametrów dostępnych aparatów:

.....
.....
.....

.....
Na podstawie wykazu wkładek usznych dobrano dla pacjenta wkładkę oznaczoną numerem:..... z wentylacją o średnicy

Podczas doboru wkładki oraz średnicy wentylacji uwzględnione zostały następujące informacje wynikające z potrzeb pacjenta i parametrów wybranego aparatu:

.....
.....

Instrukcja użytkowania i pielęgnacji dobranego aparatu słuchowego i wkładki

Zasady użytkowania aparatu słuchowego:

.....

Zasady pielęgnacji aparatu słuchowego:

.....
Zasady użytkowania wkładki usznej:

.....
Zasady pielęgnacji wkładki usznej:

.....

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- trafność wyników oceny słuchu pacjenta w odniesieniu do wyników badań i zgłoszonych problemów pacjenta;
- trafność doboru aparatu – zgodność parametrów wybranego aparatu z wynikami badań i potrzebami pacjenta;
- trafność doboru wkładki wewnętrznej – zgodność typu wybranej wkładki wewnętrznej z typem aparatu oraz potrzebami pacjenta;
- zgodność kształtu odlewu z kształtem kanału słuchowego modelu ucha, jednolitość struktury odlewu;
- kompletność i poprawność instrukcji użytkowania i pielęgnacji aparatu i wkładki usznej;
- zgodność sporządzonego audiogramu z audiogramem wzorcowym;
- zgodność przebiegu wykonania odlewu z procedurą;
- zgodność przebiegu wykonania badania audiometrycznego z procedurą.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**1. Wykonywanie badań słuchu**

- 9) przeprowadza badanie otoskopowe;
- 15) wykonuje badania słuchu u dorosłych i dzieci, w tym postępuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego;
- 18) analizuje i ocenia ubytek słuchu na podstawie badania słuchu.

2. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie

- 1) określa i analizuje potrzeby pacjenta pod kątem doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 4) określa cele i przestrzega zasad przy wykonywaniu odlewów ucha;
- 7) wykonuje odlew ucha;
- 21) dobiera i dopasowuje aparaty słuchowe do potrzeb pacjentów dorosłych i dzieci.

3. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

- 7) udziela pacjentowi instruktażu w zakresie użytkowania oraz konserwacji aparatów słuchowych, wkładek i urządzeń wspomagających słyszenie.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.18. Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchomogą dotyczyć:

- wykonywania badań audiometrycznych słuchu dla pacjentów dorosłych i dzieci;
- analizowania i ocenianie na potrzeby protezowania wyników badania słuchu różnymi metodami;
- dobierania aparatów słuchowych dla pacjentów dorosłych i dzieci o różnym typie i stopniu ubytku słuchu na podstawie wyników wywiadu oraz wyników badań;
- dobierania urządzeń wspomagających słyszenie;
- wykonywania odlewu na modelu ucha;
- sporządzania audiogramu;
- opracowywania dla pacjenta instrukcji obsługi i konserwacji różnych aparatów i wkładek;
- sporządzania dokumentacji doboru aparatu słuchowego i urządzeń wspomagających słyszenie.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie protetyk słuchu

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

protetyk słuchu 321401

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 protetyk słuchu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania badań słuchu u dorosłych i dzieci;
- 2) analizowania i oceniania wyników badań słuchu na potrzeby protezowania;
- 3) dobierania i dopasowywania aparatów słuchowych oraz urządzeń wspomagających słyszenie;
- 4) sprawowania opieki audioprotetycznej po doborze aparatów słuchowych;
- 5) prowadzenia działań profilaktycznych i udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego, specyficznych dla zawodu protetyka słuchu.

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 masaży, 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 masażysta nauczanego w technikum);
 - 24) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu opisane w części II:

Z.18. Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu

1. Wykonywanie badań słuchu

Uczeń:

- 1) charakteryzuje anatomię i fizjologię narządu słuchu;
- 2) opisuje drogę przewodzenia bodźców słuchowych i wskazuje rodzaje zaburzeń w tym przewodzeniu;
- 3) charakteryzuje czynniki wpływające na powstawanie niedosłuchu;
- 4) rozróżnia rodzaje niedosłuchu zależnie od lokalizacji uszkodzenia narządu słuchu;
- 5) organizuje i wyposaża stanowisko do badania słuchu zgodnie z wymaganiami zawodowymi oraz zasadami ergonomii;
- 6) przeprowadza wywiad z pacjentem niedosłyszającym;
- 7) informuje pacjenta o przebiegu planowanego badania słuchu;
- 8) opisuje prawidłowy obraz ucha zewnętrznego i analizuje jego wygląd;
- 9) przeprowadza badanie otoskopowe;
- 10) charakteryzuje metody badania słuchu u dorosłych i dzieci;
- 11) rozróżnia aparaturę do badania słuchu u dorosłych i dzieci;
- 12) posługuje się przetwornikami elektroakustycznymi, takimi jak: głośnik, mikrofon, słuchawka oraz podstawowymi przyrządami do pomiarów elektroakustycznych;
- 13) nagrywa i odtwarza dźwięki z wykorzystaniem urządzeń analogowych i cyfrowych oraz posługuje się typowymi programami do edycji i obróbki dźwięku;
- 14) wyjaśnia specyfikę przeprowadzania badań audiometrycznych u dzieci;
- 15) wykonuje badania słuchu u dorosłych i dzieci, w tym posługuje się odpowiednimi technikami zagłuszania ucha niebadanego;
- 16) opisuje zachowania pacjenta podczas badania słuchu, na które należy zwracać uwagę;
- 17) obserwuje zachowanie pacjenta podczas badania słuchu u dorosłych i dzieci;
- 18) analizuje i ocenia ubytek słuchu na podstawie badania słuchu.

2. Dobieranie i dopasowywanie aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie

Uczeń:

- 1) określa i analizuje potrzeby pacjenta pod kątem doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 2) posługuje się terminologią z zakresu akustyki i psychoakustyki;
- 3) określa etapy doboru aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;

- 4) określa cele i przestrzega zasad przy wykonywaniu odlewów ucha;
- 5) ocenia i porównuje materiały stosowane w otoplastyce;
- 6) przestrzega zasad modelowania przestrzennego w otoplastyce;
- 7) wykonuje odlew ucha;
- 8) opisuje etapy procesu technologicznego wykonania indywidualnej wkładki usznej i obudowy aparatu wewnętrznego;
- 9) bierze udział w procesie wytwarzania indywidualnych wkładek usznych oraz obudów aparatów wewnętrzných;
- 10) rozpoznaje odczyny alergiczne na materiały i środki stosowane w protetyce słuchu;
- 11) opisuje budowę aparatu słuchowego i rozróżnia dane techniczne aparatów słuchowych różnych producentów;
- 12) wyjaśnia funkcje układów obróbki sygnału stosowanych w aparatach słuchowych;
- 13) ocenia na podstawie pomiarów właściwości różnych źródeł zasilania aparatów słuchowych;
- 14) klasyfikuje rodzaje aparatów słuchowych według określonych kryteriów;
- 15) wykonuje pomiary podstawowych charakterystyk aparatów słuchowych;
- 16) różnicuje urządzenia wspomagające słyszenie u dorosłych i dzieci;
- 17) korzysta z osiągnięć techniki w dziedzinie produkcji aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 18) współpracuje z lekarzem specjalistą przy doborze aparatów słuchowych;
- 19) korzysta z programów komputerowych wspomagających dopasowywanie aparatów słuchowych;
- 20) opisuje metody protezowania słuchu u dorosłych i dzieci;
- 21) dobiera i dopasowuje aparaty słuchowe do potrzeb pacjentów dorosłych i dzieci;
- 22) dobiera i dopasowuje urządzenia wspomagające słyszenie do potrzeb pacjentów dorosłych i dzieci;
- 23) ocenia skuteczność protezowania na podstawie testów kontrolnych;
- 24) wymienia i dobiera urządzenia do indywidualnej ochrony słuchu.

3. Sprawowanie opieki audioprotetycznej nad osobą niedosłyszącą po doborze aparatów słuchowych

Uczeń:

- 1) przygotowuje plan sprawowania indywidualnej opieki nad pacjentem po doborze aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 2) klasyfikuje potrzeby pacjenta z upośledzeniem słuchu w różnych okresach życia;
- 3) określa ogólnorozwojowe i społeczne następstwa upośledzenia słuchu;
- 4) opisuje sposoby rehabilitacji zaburzeń słuchu u dorosłych i dzieci;
- 5) wskazuje instytucje specjalistyczne udzielające wymaganej pomocy i zaopatrujące pacjenta w pomoce audioprotetyczne;
- 6) sprawuje systematyczną opiekę nad pacjentem w okresie użytkowania aparatów słuchowych i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 7) udziela pacjentowi instruktażu w zakresie użytkowania oraz konserwacji aparatów słuchowych, wkładek i urządzeń wspomagających słyszenie;
- 8) analizuje instrukcje obsługi aparatów słuchowych poszczególnych producentów;
- 9) ocenia stan i rodzaj uszkodzenia aparatu słuchowego;
- 10) opisuje zakres czynności związanych z wymianą wskazanych przez producenta części i naprawą aparatów słuchowych;
- 11) wykonuje dozwolone przez producenta naprawy aparatu słuchowego i wkładki usznej;
- 12) dokonuje wymiany elementów aparatu słuchowego zgodnie z zaleceniami producenta.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie protetyk słuchu powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię anatomiczną, wyposażoną w: modele i plansze anatomiczne, foliogramy, przeźrocza, filmy dydaktyczne dotyczące anatomii człowieka, atlasy anatomiczne, fantomy osoby dorosłej, dziecka i niemowlęcia do resuscytacji krążeniowo-oddechowej, defibrylator automatyczny, środki opatrunkowe.
- 2) pracownię audiometrii, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowisko do wykonywania badań wstępnych umożliwiające prowadzenie rozmowy z pacjentem, wykonywanie badania otoskopowego ucha, akumetrii i prób stroikowych,
 - b) stanowisko do wykonywania badań audiometrycznych,
 - c) stanowisko do wykonywania badań otoemisji akustycznych;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: kabinę audiometryczną, audiometr diagnostyczny, zestaw testów do audiometrii słownej, tympanometr diagnostyczny, aparaturę do badania otoemisji akustycznych i potencjałów wywołanych, komplet stroików, terkotkę Baraniego, otoskop, komplet druków do rejestracji wyników, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z pakietem programów biurowych, z drukarkami i skanerami (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska);

3) pracownię otoplastyki, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowisko do pobierania odlewu ucha,
- b) stanowisko do wykonywania wkładki usznej metodą gipsową, utwardzanej za pomocą promieniowania mikrofalowego,
- c) stanowisko do wykonywania wkładki usznej metodą żelową, utwardzanej za pomocą promieniowania ultrafioletowego;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: zestaw do pobierania odlewów ucha, otoskop, lodówkę, urządzenie do grzania i dystrybucji żelu, mieszalnik silikonu, urządzenie do utwardzania żywic światłoutwardzalnych, puszkę do kąpieli ciśnieniowych, mikrofrezarkę z kompletem narzędzi, narzędzia do szlifowania i polerowania, mikroskop stereoskopowy, wyciągi odprowadzające pyły i opary, zestaw form do żelu, narzędzia pomocnicze, takie jak: pęsety, igły, skalpele;

4) pracownię komputerowego doboru aparatów słuchowych, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowisko do wykonywania badania wstępnego,
- b) stanowisko dopasowania aparatu słuchowego;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), drukarki, interfejsy do dobierania aparatów słuchowych, zestaw kabli i łączników do aparatów słuchowych różnych producentów, różne rodzaje aparatów słuchowych wraz z danymi technicznymi, zestaw wkładek uniwersalnych; oprogramowanie do dobierania aparatów słuchowych różnych producentów.

5) pracownię serwisu technicznego sprzętu audioprotetycznego, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowiska pracy dla ucznia (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- b) stanowisko dla nauczyciela;

ponadto każde stanowisko powinno być wyposażona w: stoły laboratoryjne, sprzęt do lutowania, mierniki uniwersalne, urządzenie do pomiarów aparatów słuchowych, narzędzia podręczne, elementy elektroniczne i przetworniki elektroakustyczne, zestaw podstawowych części zamiennych;

6) pracownię pomiarów akustycznych, wyposażoną w komorę bezchową lub zapewniającą dostęp do pomiarów w warunkach pola swobodnego (brak odbić);

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: generator sygnałowy, mikrofony pomiarowe, wzmacniacz pomiarowy, wzmacniacz mocy, zestaw głośnikowy, analizator akustyczny z zestawem filtrów tercjowych i oktawowych, stanowisko komputerowe do pomiarów elektroakustycznych z oprogramowaniem i drukarką. Kształcenie praktyczne powinno odbywać się w: pracowniach szkolnych, podmiotach leczniczych 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.18. Świadczenie usług medycznych w zakresie protetyki słuchu | 950 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, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

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

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

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

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

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

Dyrektor szkoły/placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

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

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodach – obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną – osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.