

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Protetyk słuchu

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2006

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu
oraz Ministrem właściwym do spraw zdrowia**

ISBN 978-83-7400-192-2

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca czwartą edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje 33 informatory, opublikowane w terminie do 31 sierpnia 2006 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2007, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół.

Prezentowana publikacja składa się z odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatory), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

¹ Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 218, poz. 1840 i z 2006 r. Nr 69, poz. 487 i Nr 100, poz. 694),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195 oraz z 2005 r. Nr 116, poz. 969),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	6
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	11
2.1. Organizacja i przebieg	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	20
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	24
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	25
3.1. Organizacja i przebieg	25
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	26
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	27
3.4. Przykład zadania praktycznego	29
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	34
4. ZAŁĄCZNIKI	37
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	37
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	39
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	40
4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.....	41

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on 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 (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są raz w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.

1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

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.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Część I. Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. Identyfikować budowę oraz podstawowe funkcje i czynności narządu słuchu, czyli:

- identyfikować budowę narządu słuchu, np.: ucha zewnętrznego, środkowego i wewnętrznego,
- identyfikować podstawowe funkcje i czynności narządu słuchu, np.: błony bębenkowej, kosteczek słuchowych, narządu Cortiego.
- charakteryzować drogę przewodzenia bodźców słuchowych.

Przykładowe zadanie 1.

Mięsień strzemiączkowy wchodzi w skład

- A. ucha zewnętrznego.
- B. ucha środkowego.
- C. ucha wewnętrznego.
- D. narządu Cortiego.

1.2. Identyfikować rodzaje uszkodzeń narządu słuchu, czyli:

- identyfikować rodzaje uszkodzeń narządu słuchu typu przewodzeniowego, np.: choroby zapalne ucha środkowego, urazy mechaniczne,
- identyfikować rodzaje uszkodzeń narządu słuch, typu odbiorczego lub mieszanego, np.: wrodzone uszkodzenie ucha wewnętrznego, choroby zapalne i niezapalne błędniaka, choroba Meniere'a.

Przykładowe zadanie 2.

Uszkodzenie błony bębenkowej spowoduje uszkodzenie słuchu typu

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

1.3. Rozpoznawać zdrowotne i środowiskowe problemy pacjenta z upośledzeniem słuchu,

czyli:

- rozpoznawać problemy zdrowotne pacjenta z upośledzeniem słuchu, np.: okazać zainteresowanie, tym co pacjent mówi o swojej sytuacji zdrowotnej,
- rozpoznać problemy środowiskowe pacjenta z upośledzeniem słuchu, np.: zmiany relacji w rodzinie, korzystanie z wypoczynku, kontakty ze znajomymi.
- rozpoznawać ogólnorozwojowe i społeczne następstwa uszkodzeń słuchu.

Przykładowe zadanie 3.

W kontaktach z osobą niedosłyszącą w dużym zakresie posługujemy się komunikacją niewerbalną. Jaką funkcję spełni przekaz wyrażony uśmiechaniem się do pacjenta, patrzeniem na niego podczas rozmowy, przyjęciem otwartej postawy ciała i bliskość fizyczna?

- A. informacyjną.
- B. wspierającą przekaz słowny.
- C. wyrażającą postawę i emocje.
- D. kształtującą wrażenia.

1.4. Określać metody badania słuchu,

czyli:

- określać metody badania słuchu u dzieci, np.: otoemisje akustyczne, audiometria impedancyjna, audiometria odpowiedzi elektrycznych, itp.
- określać metody badania słuchu u dorosłych, np.: badania audiometryczne, próby stroikowe, itp.

Przykładowe zadanie 4.

Badaniem słuchu opartym na fizjologicznym zjawisku reakcji na bodziec (trzask) komórek rzęskowych zewnętrznych pobudzających błonę podstawną w wyniku czego powstaje fala akustyczna jest

- A. otoemisja akustyczna.
- B. audiometria impedancyjna.
- C. metoda ABR.
- D. audiometria tonalna.

1.5. Interpretować podstawowe pojęcia z zakresu elektroakustyki,

czyli:

- interpretować pojęcia z zakresu elektroakustyki związane z powstawaniem dźwięku, np.: drgania akustyczne, powstawanie fali akustycznej,
- interpretować pojęcia z zakresu elektroakustyki związane z rozchodzeniem się dźwięków, np.: fala akustyczna, ciśnienie akustyczne,
- interpretować pojęcia z zakresu elektroakustyki związane z przetwarzaniem energii drgań akustycznych, np.: w mikrofonie, słuchawce.

Przykładowe zadanie 5.

Elementem składowym aparatu słuchowego, przetwarzającym sygnał akustyczny na sygnał elektryczny, jest

- A. pętla induktofoniczna.
- B. mikrofon.
- C. słuchawka.
- D. wzmacniacz.

1.6. Identyfikować i wyjaśniać działanie bloków funkcjonalnych aparatu słuchowego,

czyli:

identyfikować bloki funkcjonalne aparatu słuchowego, np.: słuchawkę, cewkę telefoniczną,

- wyjaśniać działanie bloków funkcjonalnych aparatu słuchowego, np.: mikrofonu, wzmacniacza.

Przykładowe zadanie 6.

Zadaniem wzmacniacza w układzie aparatu słuchowego jest

- A. przesunięcie fazy między wejściem a wyjściem aparatu.
- B. zwiększenie poziomu napięcia na wyjściu w stosunku do napięcia na wejściu.
- C. obcięcie niskich częstotliwości.
- D. obcięcie wysokich częstotliwości.

1.7. Charakteryzować metody doboru aparatów słuchowych,

czyli:

- scharakteryzować metody doboru aparatów słuchowych, np.: zastosowanie jednego lub dwóch aparatów słuchowych, które ucho aparatować, jaki aparat słuchowy,
- scharakteryzować metody doboru aparatów słuchowych, stosowane w liniowych aparatach słuchowych, np.: NAL, DSL, POGO II,
- scharakteryzować metody doboru aparatów słuchowych, stosowane w nieliniowych aparatach słuchowych, np.: WDRC, MF, NAL-NL,

Przykładowe zadanie 7.

Metodą wyliczenia wzmocnienia aparatu dla każdej częstotliwości w oparciu o wielkość ubytku słuchu na konkretnej rzeczywistości, średnią z wartości ubytku dla sąsiednich częstotliwości, nachylenia audiogramu oraz dla określonego poziomu głośności mowy na wejściu jest reguła

- A. NAL dla aparatów liniowych.
- B. DSL dla aparatów liniowych.
- C. NAL – dla aparatów nieliniowych.
- D. DSL dla aparatów nieliniowych.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje wynikające z badań słuchu oraz zdrowotnych i środowiskowych problemów pacjenta,

czyli:

- analizować informacje wynikające z badań słuchu, np.: badań audiometrycznych,
- analizować informacje uzyskane od pacjenta i zawarte w dokumentacji medycznej, np.: choroby towarzyszące, przyjmowane leki,
- analizować problemy środowiskowe pacjenta związane z ubytkiem słuchu, np.: charakter pracy, realizacja zainteresowań,

Przykładowe zadanie 8.

W uszkodzeniu słuchu spowodowanym hałasem, próg słyszenia

- A. jest podwyższony w zakresie małych częstotliwości.
- B. rośnie stromo w zakresie dużych częstotliwości.
- C. jest podobny w zakresie małych i dużych częstotliwości.
- D. jest obniżony w zakresie dużych częstotliwości.

2.2. Wykorzystywać dane techniczne pomocy słuchowych do optymalnego rozwiązania problemów pacjenta związanych z ubytkiem słuchu,

czyli:

- wykorzystywać dane techniczne pomocy słuchowych, które zapewniają optymalną zrozumiałość mowy, np.: przez zastosowanie pętli indukcyjnych, systemów radiowych (FM), systemów na podczerwień i dodatkowych mikrofonów.

Przykładowe zadanie 9.

Pomoc słuchowa, której działanie opiera się na bezpośredniej transmisji sygnałów akustycznych do aparatu słuchowego, to

- A. pętla induktofoniczna.
- B. systemy radiowe.
- C. systemy na podczerwień.
- D. dodatkowe mikrofony.

2.3. Wspomagać realizację potrzeb pacjenta dostępnymi programami socjalnymi, czyli:

- wspomagać realizację potrzeb pacjenta informując go o aktualnych przepisach dotyczących uzyskania refundacji za zakupiony aparat słuchowy,
- wspomagać realizację potrzeb pacjenta informując go o aktualnych programach dopłat, np.: o dopłatach w ramach powiatowych centrów pomocy rodzinie, PFRON.

Przykładowe zadanie 10.

Zgodnie z rozporządzeniem ministra zdrowia Narodowy Fundusz Zdrowia refunduje aparaty słuchowe:

- A. obustronne w kwocie 560 złotych, wszystkim ubezpieczonym bez względu na wiek.
- B. jednostronne w kwocie 850 złotych, wszystkim ubezpieczonym bez względu na wiek.
- C. obustronne ubezpieczonym dzieciom i młodzieży do 18 r.ż. oraz uczącym się do 26 r.ż., ubezpieczonym dorosłym jednostronne w kwocie 560 złotych.
- D. wszystkim ubezpieczonym jedno lub dwustronne w kwocie 480 złotych.

2.4. Oceniać stopień zagrożenia hałasem, czyli:

- oceniać stopień zagrożenia hałasem dla człowieka, np.: narażenie na ubytek słuchu w zależności od wieku, predyspozycji genetycznych, przebytych chorób, specyfiki pracy.

Przykładowe zadanie 11.

Uszkodzenie słuchu wystąpi u osoby pracującej 8 godzin dziennie w hałasie przekraczającym poziom

- A. 65 dB A
- B. 70 dB A
- C. 75 dB A
- D. 80 dB A

2.5. Sporządzać dokumentację prowadzonych czynności,

czyli:

- sporządzać dokumentację czynności związanych z doбором aparatów słuchowych, np.: wywiad, dane audiologiczne.

Przykładowe zadanie 12.

Powszechnie stosowaną platformą zawierającą bazę danych doboru aparatów słuchowych jest

- A. ACCESS.
- B. NOAH.
- C. EXCEL.
- D. LINUX.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. Zapobiegać możliwości pogorszenia stanu zdrowia pacjenta na skutek czynności związanych z protezowaniem

czyli:

- zapobiegać możliwości pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, na skutek doboru aparatu słuchowego, np.: przez dobranie aparatu słuchowego wewnątrzusznego pacjentowi po przebytych zabiegach operacyjnych w obrębie ucha zewnętrznego,
- zapobiegać możliwości pogorszenia stanu zdrowia pacjenta na skutek wykonania odlewu ucha, np.: przez zaniechanie wykonania odlewu ucha u pacjenta w przypadku perforacji błony bębenkowej,

Przykładowe zadanie 13.

Właściwe wykonanie wycisku do wkładki indywidualnej przebiega z wprowadzaniem tamponu (gąbki) na głębokość

- A. błony bębenkowej.
- B. do cieśni przewodu słuchowego.
- C. za cieśń przewodu słuchowego.
- D. muszli małżowiny.

3.2. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,

czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa pracy, np.: w czasie obsługi sprzętu do doboru aparatów słuchowych należy mieć suche ręce,
- stosować przepisy higieny pracy, np.: przez stosowanie zasad aseptyki i antyseptyki,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej, np.: przez znajomość drogi ewakuacyjnej, miejsca umieszczenia gaśnic przeciwpożarowych,
- stosować przepisy ochrony środowiska, np.: wyrzucanie zużytych baterii do przygotowanego pudełka a nie do pojemnika na odpady.

Przykładowe zadanie 14.

Zużyte baterie aparatów słuchowych należy składować w zamkniętych pojemnikach i przekazywać firmom wyspecjalizowanym w ich utylizacji z uwagi na zawarte w nich toksyczne metale ciężkie, między innymi rtęć, która:

- A. ulega biodegradacji po 10 latach, wchłonięta uszkadza układ nerwowy, wątrobę i nerki.
- B. nie ulega biodegradacji, wchłonięta uszkadza układ nerwowy, wątrobę i nerki.
- C. ulega biodegradacji po 20 latach, wchłonięta uszkadza układ nerwowy, wątrobę i nerki.
- D. ulega biodegradacji po 30 latach, wchłonięta uszkadza układ nerwowy, wątrobę i nerki.

3.3. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy,

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy w przypadku zdarzeń losowych, np.: w przypadku omdleń, uszkodzenia naczyń, urazów kończyn, krwawień,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy pracownikom w czasie wykonywania pracy, np.: w przypadku dostania się ciała obcego do oka w czasie szlifowania wkładki usznej należy wypłukać oko a następnie zawieść poszkodowanego na dyżur okulisty.

Przykładowe zadanie 15.

W przypadku omdlenia należy ułożyć osobę poszkodowaną w pozycji

- A. siedzącej.
- B. leżącej na boku.
- C. leżącej na plecach.
- D. leżącej z uniesionymi nogami.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1 Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2 Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.



1.3 Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

Ponadto mile widziane jest:

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem					200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:						zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
Do zapłaty:								zł

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejsowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: sprzedawca w Hurtowni „AS”
3)	wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: brak
.....	
2.	Dzień rozpoczęcia pracy: 06. stycznia 2003. roku
	06.01. 2003
	A.Jablonska
<small>/data i podpis pracownika/</small>	MNowak <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. B | Zadanie 6. B | Zadanie 11. D |
| Zadanie 2. A | Zadanie 7. C | Zadanie 12. B |
| Zadanie 3. C | Zadanie 8. B | Zadanie 13. A |
| Zadanie 4. A | Zadanie 9. A | Zadanie 14. B |
| Zadanie 5. B | Zadanie 10. C | Zadanie 15. D |

Część druga

- Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie.

Etap praktyczny egzaminu trwa 240 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość. Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie prac obejmujących dobór i dopasowanie sprzętu do protezowania i ochrony słuchu dla określonego przypadku ubytku słuchu na podstawie dokumentacji diagnostycznej.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację wyników badań diagnostycznych (dane z wywiadu, audiogramy, wyniki innych metod badań audiologicznych) pacjenta z ubytkiem słuchu.
2. Dobierać i dopasowywać sprzęt do protezowania i ochrony słuchu na podstawie wyników badań diagnostycznych z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych.
3. Dobierać wkładki uszne do aparatów słuchowych.
4. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt prac obejmujących dobór i dopasowanie sprzętu do protezowania i ochrony słuchu pacjentowi z określonym ubytkiem słuchu z uwzględnieniem wyników badań diagnostycznych.
5. Dobierać i dopasowywać sprzęt do protezowania i ochrony słuchu pacjentowi o określonym ubytku słuchu.
6. Udzielać instrukcji posługiwania się sprzętem do protezowania i ochrony słuchu.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań dla zawodu. Treść ogólna umożliwia przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z doboru i dopasowania aparatów słuchowych uwzględniając rodzaj ubytku słuchu i metody badań diagnostycznych, rodzaje aparatów słuchowych i preferencje pacjenta.

W zadaniu egzaminacyjnym będzie przedstawiony opis problemów pacjenta, który zgłosił się do protetyka po raz pierwszy oraz pacjenta używającego aparat słuchowy, który sprawia pacjentowi kłopot (źle działa). Do zadania mogą być dołączone załączniki stanowiące dokumentację medyczną np.: skierowanie na badanie audiometryczne, audiogram, zaświadczenie od laryngologa z opisem; oraz zlecenie na aparaty słuchowe itp.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować:

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem, wykonaniem doboru i oraz dopasowania sprzętu do protezowania i ochrony słuchu u pacjenta, który zgłosił się do pracowni protetycznej.
2. Wykonanie odlewu ucha i dokonanie kontroli technicznej pomocy słuchowej, naprawa oraz dopasowanie aparatu słuchowego.

Ad. 1. Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

- 1.1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie załącznikach, które stanowią jej uzupełnienie).
- 1.2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania oraz wykonania doboru i dopasowania sprzętu do protezowania i ochrony słuchu na podstawie zlecenia lekarskiego, przedstawionych w formie schematu blokowego.
- 1.3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do określonego ubytku słuchu występującego u pacjenta.
- 1.4. Opis działań związanych z dopasowaniem i doбором sprzętu do protezowania słuchu u zgłaszającego się pacjenta, na podstawie badań diagnostycznych (określenie ubytku słuchu) i wywiadu zebranego od pacjenta.
- 1.5. Wykaz sprzętu i środków technicznych niezbędnych do wykonania zadania.

- 1.6. Opis rozmowy kończącej prace związane z doбором i dopasowaniem aparatu słuchowego (udzielanie instrukcji posługiwania się aparatem słuchowym i jego pielęgnacja, zaplanowanie następnej wizyty pacjenta).

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od ubytku słuchu oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- jakość założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji medycznej,
- poprawność opracowania wykazu prac związanych z doбором i dopasowaniem aparatu słuchowego,
- poprawność określenia ubytku słuchu na podstawie badania audiometrycznego,
- dobór aparatu słuchowego na podstawie dokumentacji medycznej i wywiadu z pacjentem z uwzględnieniem kolejności zaplanowanych czynności,
- dobór sprzętu i środków technicznych niezbędnych do wykonania zadania,
- poprawność planu rozmowy kończącej wizytę pacjenta,
- poprawność sporządzonych w formie schematu blokowego propozycji realizacji prac wchodzących w skład doboru i dopasowania sprzętu do protezowania słuchu z uwzględnieniem efektów w odniesieniu do wykonanego zadania

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

Ad.2. Wykonanie odlewu ucha, kontroli technicznej pomocy słuchowej i jej naprawa oraz dopasowanie aparatu słuchowego ujęte w treści ogólnej zadania, wchodzące w skład

rozwiązania zadania, możliwe będzie dopiero po opracowaniu projektu realizacji prac.

Zakres wykonania prac związanych z wykonaniem doboru i dopasowania sprzętu do protezowania i ochrony słuchu określony będzie w treści zadania egzaminacyjnego.

Do wykonania zadania egzaminacyjnego w sali egzaminacyjnej będzie przygotowane stanowisko, zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych oraz do niektórych zadań, oraz osoba odgrywająca rolę pacjenta bądź model ucha.

Kryteria oceniania efektów wykonania prac będą uwzględniać:

- zgodność wykonanego zadania ze schematem blokowym przedstawionym w planie realizacji prac,
- poprawność zaplanowania rozmowy z pacjentem,
- poprawność określenia ubytku słuchu na podstawie audiogramu,
- poprawność doboru i dopasowanie aparatu słuchowego na podstawie dokumentacji medycznej i preferencji pacjenta,
- poprawność przeprowadzonej kontroli technicznej aparatu słuchowego,
- poprawność określenia uszkodzeń aparatu słuchowego i wkładki usznej,
- poprawność wykonania odlewu ucha, z uwzględnieniem kolejności wykonywanych czynności i doboru właściwego sprzętu i materiałów,
- poprawność zaplanowanej rozmowy z pacjentem na temat poprawnej obsługi i pielęgnacji pomocy słuchowej.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Do pracowni protetyki słuchu zgłosił się pacjent, używający aparat słuchowy z wkładką uszną i wyraził swoje niezadowolenie z jego działania. Pacjent podaje, że od trzech tygodni znacznie pogorszyło się rozumienie mowy w kontaktach z najbliższymi i w czasie spotkań towarzyskich, często musi poprawiać wkładkę w uchu by lepiej słyszeć.

Opracuj projekt realizacji prac obejmujących kontrolę techniczną aparatu słuchowego i wkładki w celu wskazania przyczyny oraz rodzaju uszkodzenia aparatu i wkładki. Na podstawie wyniku badania audiometrycznego ustal stopień uszkodzenia słuchu. Wykonaj

odlew ucha pacjenta na podstawie modelu ucha. Zaplanuj rozmowę z pacjentem na temat prawidłowej obsługi, konserwacji aparatu i wkładki usznej.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- założenia do projektu wynikające z treści zadania i przedstawionych załączników dotyczące przebiegu prac,
- dokumentację zapisaną w programie komputerowym stosowanym w pracowniach protetyki dla potrzeb wykonania zadania,
- interpretację wyniku badania audiometrycznego z określeniem ubytku słuchu,
- plan rozmowy z pacjentem uwzględniający problemy i preferencje pacjenta,
- etapy kontroli technicznej aparatu i wkładki usznej wraz z określeniem uszkodzenia wkładki bądź aparatu,
- wykaz sprzętu i materiałów do wykonania odlewu ucha,
- przebieg prac związanych z pobraniem odlewu ucha, z uwzględnieniem kolejności wykonywanych czynności przedstawiony w formie schematu blokowego,
- plan rozmowy z pacjentem na temat prawidłowej obsługi i konserwacji aparatu słuchowego oraz wkładki usznej.

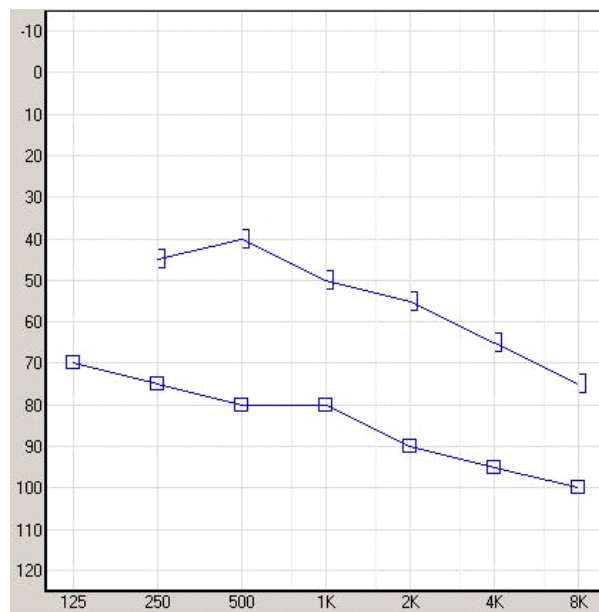
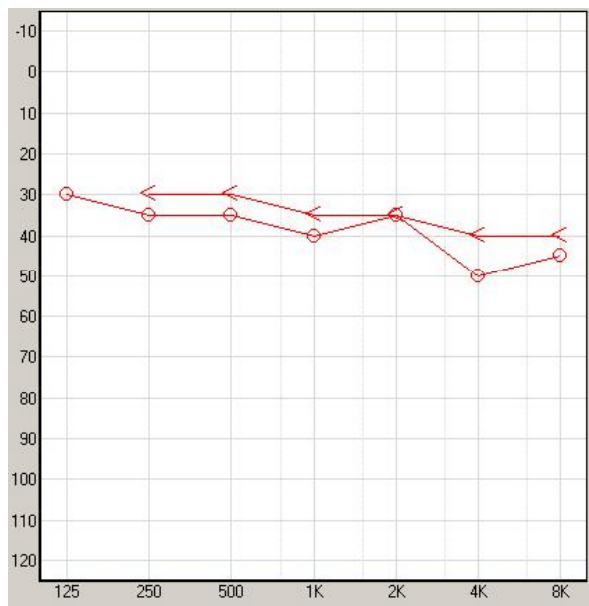
Do opracowania projektu realizacji wykorzystaj:

1. Wynik badania audiometrycznego – Załącznik 1.
2. Dane o pacjencie zapisane w programie komputerowym (bez załącznika).
3. Instrukcję przygotowania masy wyciskowej – Załącznik 2.
4. Rysunki etapów pobierania odlewu – Załącznik 3.
5. Planszę z rodzajami wkładek usznych – Załącznik 4.
6. Informacje uzyskane w trakcie przeprowadzonego wywiadu z pacjentem.

Dokumentację z przebiegu wykonania prac w formie wydruku komputerowego dołącz do projektu realizacji prac.

Załącznik 1.

Wynik badania audiometrycznego

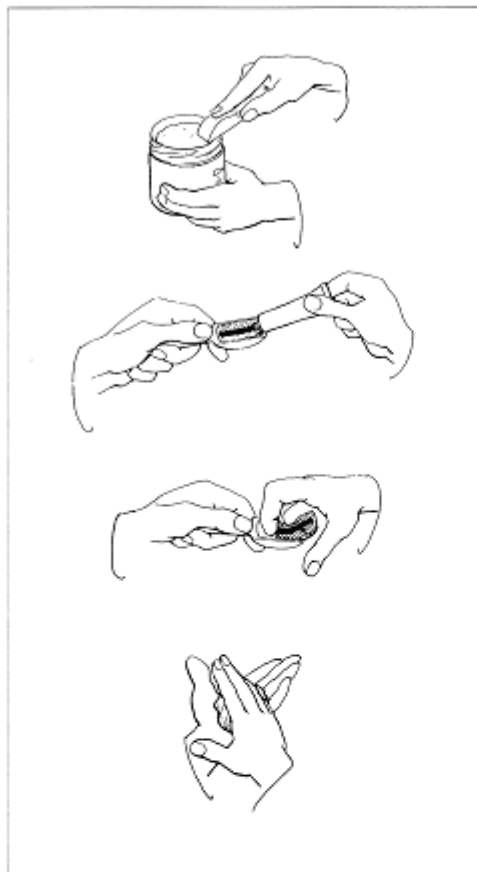


Załącznik 2.

Instrukcja przygotowania masy wyciskowej

1. Rozpocznij od pobrania materiału z pojemnika z niebieską pokrywką, oznaczonego „B-component” za pomocą niebieskiej miarki. Nabierz pełną miarkę materiału. Ze względu na potrzebę zachowania dokładności odmierzenia usuń nadmiar materiału o krawędź pojemnika. Powtórz czynność korzystając z materiału w pojemniku z białą pokrywką oznaczonego „C-component” i białej miarki.
2. Opróżnij zawartość obu miarek lub obu saszetek na dłoni.
3. Ugniataj i mieszaj materiały ze sobą przez 30-50 sekund, aż mieszanina uzyska jednolitą niebieską barwę. Następnie ukształtuj z niej małą kulkę.
4. Włóż materiał do specjalnej strzykawki.

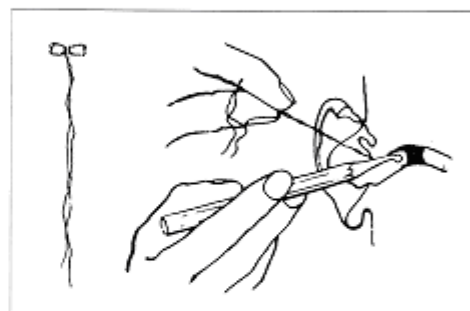
Rysunki poglądowe etapów pobierania odlewu ucha



Ryc. 2. Przygotowanie masy wyciskowej polegające na dokładnym wymieszaniu masy i utrwalcza.



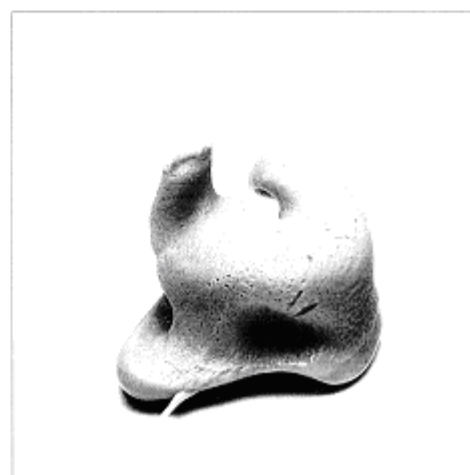
Ryc. 4. Delikatne uciśnięcie masy po wprowadzeniu



Ryc. 1. Wprowadzanie gąbki z nicią zabezpieczającą: prawidłowo umieszczona gąbka powinna przekroczyć granicę chrzęstno-kostną przewodu słuchowego zewnętrznego.



Ryc. 3. Wprowadzenie masy do ucha przy pomocy strzykawki.



Ryc. 5. Prawidłowo wykonany odlew ucha pacjenta.

Rodzaje wkładek usznych

SOLID

- zalecana przy dużych ubytkach słuchu
- twarda



SZKIELETOWA

- zalecana przy średnich ubytkach słuchu
- twarda



nowości

SHELL

- wypełniająca całą małżowinę
- zalecana przy dużych niedosłuchach
- twarda lub miękka



PAZUR

- zalecana przy średnich ubytkach słuchu
- twarda
- łatwa przy zakładaniu i wyjmowaniu



WKŁADKI Z BROKATEM



KANAŁOWA

- zalecana przy średnich ubytkach słuchu
- twarda lub miękka



WKŁADKA DO APARATÓW MODUŁOWYCH

- wkładka do aparatów typu Insertina
- twarda



WKŁADKI DLA PREZENTERÓW TELEWIZYJNYCH



RING

- zalecana przy średnich ubytkach słuchu
- twarda
- najbardziej popularna



ZATYCZKI CHRONIĄCE PRZED WODĄ

- dostępne w różnych kolorach
- uchwyty do wyjmowania
- doskonale uszczelnia kanał słuchowy
- pływa w wodzie



WKŁADKI INDYWIDUALNIE ZDOBIONE

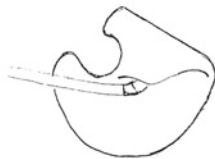
- na Państwa życzenie mogą być wykonane specjalne wkładki o różnych kolorach i z różnymi elementami ozdobnymi (np. cyrkonie, obrazki na foliach)



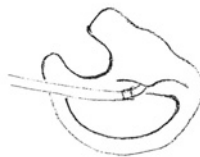
BIORĄC POD UWAGĘ RODZAJ I WIELKOŚĆ UBYTKU SŁUCHU, TYP APARATU SŁUCHOWEGO, WIEK ORAZ INDYWIDUALNE POTRZEBY PACJENTA, PROSIMY O ODPOWIEDNIE DOBRANIE KSZTAŁTU WKŁADKI I MATERIAŁU WYKONANIA.

INDYWIDUALNE WKŁADKI USZNE DO APARATÓW SŁUCHOWYCH

PEŁNE



AŻUROWE



KANAŁOWE



OTWARTE



PÓŁOTWARTE



KLIPSOWE / BEZ ZAMKOWANIA /



3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje:

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem doboru i dopasowaniem sprzętu do protezowania i ochrony słuchu u pacjenta, który zgłosił się do pracowni protetycznej.
2. Wykonanie odlewu ucha, kontroli technicznej pomocy słuchowej i jej naprawa oraz dopasowanie aparatu słuchowego.

Ad.1.

Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać”.

Są one następujące:

1. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania oraz wykonania odlewu ucha, kontroli technicznej aparatu słuchowego i wkładki usznej a także jej naprawy oraz dopasowanie aparatu słuchowego.
2. Opis ubytku słuchu dokonany na podstawie audiogramu.
3. Opis wywiadu zebranego od pacjenta i uwzględnienie jego preferencji przy dopasowaniu aparatu słuchowego.
4. Wykaz sprzętu i środków technicznych niezbędnych do wykonania odlewu ucha.
5. Opis rozmowy kończącej prace związane z doбором i dopasowaniem aparatu słuchowego (udzielanie instrukcji posługiwania się aparatem słuchowym i jego pielęgnacja, zaplanowanie następnej wizyty pacjenta).

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem doboru i dopasowaniem aparatu słuchowego u pacjenta z określonym ubytkiem słuchu”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia – dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- poprawność określenia ubytku słuchu dokonanego na podstawie audiogramu,
- poprawność planu rozmowy z pacjentem, tj. uwzględnienie w planie wszystkich informacji, które będą miały znaczący wpływ na regulację aparatu słuchowego i dobór wkładki usznej,
- poprawność opisu sprzętu i materiałów potrzebnych do wykonania odlewu ucha i kontroli sprawności technicznej aparatu słuchowego,
- poprawność planu rozmowy z pacjentem na temat posługiwania się aparatem słuchowym i jego pielęgnacji,

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logika układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- forma i sposób przedstawiania treści w projekcie.

Ad.2.

Wykonanie kontroli technicznej aparatu słuchowego i odlewu ucha zdający powinien wykonać zgodnie z planem czynności, zgodnie z zasadami obowiązującymi protetyka słuchu, uwzględniając kolejność wykonywanych czynności umieszczonych w schemacie blokowym wykonania zadania egzaminacyjnego.

Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:

- zgodność wykonanych prac ze schematem przedstawionym w projekcie realizacji prac z uwzględnieniem problemów i preferencji pacjenta,
- jakość wykonanego zadania w odniesieniu do standardów postępowania,
- trafność podjętych decyzji przy dopasowaniu aparatu słuchowego.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: protetyk słuchu
symbol cyfrowy: 322[17]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. identyfikować budowę oraz podstawowe funkcje i czynności narządu słuchu;
 - 1.2. identyfikować rodzaje uszkodzeń narządu słuchu;
 - 1.3. rozpoznawać zdrowotne i środowiskowe problemy pacjenta z upośledzeniem słuchu;
 - 1.4. określać metody badania słuchu;
 - 1.5. interpretować podstawowe pojęcia z zakresu elektroakustyki;
 - 1.6. identyfikować i wyjaśniać działanie bloków funkcjonalnych aparatu słuchowego;
 - 1.7. charakteryzować metody doboru aparatów słuchowych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje wynikające z badań słuchu oraz zdrowotnych i środowiskowych problemów pacjenta;
 - 2.2. wykorzystywać dane techniczne pomocy słuchowych do optymalnego rozwiązania problemów pacjenta związanych z ubytkiem słuchu;
 - 2.3. wspomagać realizację potrzeb pacjenta dostępnymi programami socjalnymi;
 - 2.4. oceniać stopień zagrożenia hałasem;
 - 2.5. sporządzać dokumentację prowadzonych czynności.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. zapobiegać możliwości pogorszenia stanu zdrowia pacjenta na skutek czynności związanych z protezowaniem słuchu;
 - 3.2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 3.3. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;

- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie prac obejmujących dobór i dopasowanie sprzętu do protezowania i ochrony słuchu dla określonego przypadku ubytku słuchu na podstawie dokumentacji diagnostycznej.

Absolwent powinien umieć:

7. Analizować dokumentację wyników badań diagnostycznych (dane z wywiadu, audiogramy, wyniki innych metod badań audiologicznych) pacjenta z ubytkiem słuchu.
8. Dobierać i dopasowywać sprzęt do protezowania i ochrony słuchu na podstawie wyników badań diagnostycznych z wykorzystaniem specjalistycznych programów komputerowych.
9. Dobierać wkładki uszne do aparatów słuchowych.
10. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt prac obejmujących dobór i dopasowanie sprzętu do protezowania i ochrony słuchu pacjentowi z określonym ubytkiem słuchu z uwzględnieniem wyników badań diagnostycznych.
11. Dobierać i dopasowywać sprzęt do protezowania i ochrony słuchu pacjentowi o określonym ubytku słuchu.
12. Udzielać instrukcji posługiwania się sprzętem do protezowania i ochrony słuchu.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji) pakiet do dobierania i dopasowania sprzętu do protezowania słuchu, w tym aparatów słuchowych. Sprzęt do protezowania i ochrony słuchu, w tym aparaty słuchowe różnych producentów wraz z danymi technicznymi. Zestaw wkładek usznych uniwersalnych. Środki ochrony indywidualnej. Pojemnik na odpady. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy zawodu Wersja arkusza X Y Z U W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę
z kodem ośrodka

Z-052

4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.

- | | |
|---|---|
| 1. Asystent operatora dźwięku | 18. Technik hutnik |
| 2. Dietetyk | 19. Technik logistyk |
| 3. Higienistka stomatologiczna | 20. Technik mechanik lotniczy |
| 4. Monter mechatronik | 21. Technik meteorolog |
| 5. Opiekun w domu pomocy społecznej | 22. Technik obuwnik |
| 6. Ortoptystka | 23. Technik ochrony fizycznej osób i mienia |
| 7. Protetyk słuchu | 24. Technik odlewnik |
| 8. Ratownik medyczny | 25. Technik optyk |
| 9. Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym | 26. Technik organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej |
| 10. Technik dentystyczny | 27. Technik papiernictwa |
| 11. Technik elektroenergetyk transportu szynowego | 28. Technik pożarnictwa |
| 12. Technik elektroradiolog | 29. Technik rybołówstwa morskiego |
| 13. Technik farmaceutyczny | 30. Technik technologii szkła |
| 14. Technik garbarz | 31. Technik teleinformatyk |
| 15. Technik geofizyk | 32. Technik wiertnik |
| 16. Technik górnictwa odkrywkowego | 33. Terapeuta zajęciowy |
| 17. Technik górnictwa otworowego | |

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.

ISBN 978-83-7400-192-2