

## **INFORMACJE O WYNIKACH EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM W SESJI ZIMOWEJ 2010**

Zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w *sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 83, poz. 562 ) absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej dla dorosłych kształcącej na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły policealnej, technikum i technikum uzupełniającego, w których zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończyły się w styczniu, przystąpili do etapu pisemnego egzaminu zawodowego 19 stycznia 2010 r. Absolwenci technikum oraz szkoły policealnej przystąpili do etapu praktycznego w okresie od 20 do 22 stycznia 2010 r., natomiast absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej – od 20 stycznia do 7 lutego.

Do egzaminu zawodowego przystąpiło **po raz pierwszy** łącznie 1287 absolwentów szkół policealnych, techników i techników uzupełniających oraz 55 absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych dla dorosłych kształcących na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej.

W kryterialnym ocenianiu zadań egzaminacyjnych wykonanych przez zdających w etapie praktycznym egzaminu po zasadniczej szkole zawodowej oraz szkole policealnej dla dorosłych kształcącej na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej uczestniczyło łącznie 30 egzaminatorów, w tym 10 przewodniczących. Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w tym etapie zapewniło 8 asystentów technicznych, natomiast pomoc przedmedyczną – 6 osób.

Sprawdzanie prac egzaminacyjnych z etapu praktycznego po technikum, technikum uzupełniającym i szkole policealnej w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie odbywało się w ośrodku w Częstochowie.

W przygotowaniu stanowisk egzaminacyjnych do etapu praktycznego egzaminu zawodowego po technikum, technikum uzupełniającym oraz szkole policealnej wzięło udział 25 asystentów technicznych. W ocenianiu prac egzaminacyjnych z etapu praktycznego egzaminu uczestniczyło łącznie 30 egzaminatorów, w tym 7 przewodniczących.

Spośród absolwentów szkół policealnych, techników i techników uzupełniających przystępujących **po raz pierwszy** do egzaminu zawodowego dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe uzyskało 866 osób (67% zdających), natomiast spośród absolwentów zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych dla dorosłych kształcących na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej – 50 osób (91% zdających).

Zaprezentowane poniżej wyniki egzaminu zawodowego dotyczą absolwentów przystępujących do egzaminu **po raz pierwszy**.

Tabela 1. Zdawalność egzaminu po szkole policealnej, technikum i technikum uzupełniającym

Lp.	Zawód		Etap pisemny			Etap praktyczny			Ubiegano się o dyplom (w liczbach)	Uzyskało dyplom	
	nazwa	symbol	przystąpiło	zdało		przystąpiło	zdało			liczba	procent
			liczba	liczba	procent	liczba	liczba	procent			
1.	Technik budownictwa	311[04]	6	5	83	6	2	33	6	2	33
2.	Technik górnictwa podziemnego	311[15]	48	48	100	48	47	98	48	47	98
3.	Technik informatyk	312[01]	64	54	84	64	21	33	64	18	28
4.	Fototechnik	313[01]	24	15	63	24	20	83	24	13	54
5.	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	315[01]	740	694	94	740	503	68	740	493	67
6.	Technik rolnik	321[05]	11	11	100	11	9	82	11	9	82
7.	Asystentka stomatologiczna	322[01]	25	25	100	25	22	88	25	22	88
8.	Ratownik medyczny	322[06]	29	29	100	29	23	79	29	23	79
9.	Technik dentystyczny	322[09]	72	68	94	72	70	97	72	67	93
10.	Technik farmaceutyczny	322[10]	8	8	100	8	6	75	8	6	75
11.	Terapeuta zajęciowy	322[15]	3	3	100	3	3	100	3	3	100
12.	Technik ekonomista	341[02]	3	3	100	3	1	33	3	1	33
13.	Technik handlowiec	341[03]	16	14	88	16	4	25	16	4	25
14.	Technik hotelarstwa	341[04]	5	4	80	5	2	40	5	2	40
15.	Technik obsługi turystycznej	341[05]	9	9	100	9	7	78	9	7	78

Lp.	Zawód		Etap pisemny			Etap praktyczny			Ubiegano się o dyplom (w liczbach)	Uzyskało dyplom	
	nazwa	symbol	przystąpiło	zdało		przystąpiło	zdało			liczba	procent
			liczba	liczba	procent	liczba	liczba	procent			
16.	Technik organizacji reklamy	342[01]	2	2	100	2	1	50	2	1	50
17.	Technik spedytor	342[02]	6	6	100	6	3	50	6	3	50
18.	Technik logistyki	342[04]	48	47	98	48	36	75	48	36	75
19.	Technik administracji	343[01]	104	102	98	104	61	59	104	61	59
20.	Asystent osoby niepełnosprawnej	346[02]	18	18	100	18	15	83	18	15	83
21.	Opiekunka środowiskowa	346[03]	3	3	100	3	1	33	3	1	33
22.	Opiekun w domu pomocy społecznej	346[04]	5	5	100	5	5	100	5	5	100
23.	Technik rachunkowości	412[01]	9	7	78	9	4	44	9	4	44
24.	Technik prac biurowych	419[01]	5	5	100	5	4	80	5	4	80
25.	Technik usług fryzjerskich	514[02]	6	6	100	6	5	83	6	5	83
26.	Technik usług kosmetycznych	514[03]	12	12	100	12	12	100	12	12	100
27.	Technik ochrony fizycznej osób i mienia	515[01]	6	6	100	6	2	33	6	2	33
Razem			1287	1209	94	1287	889	69	1287	866	67

Tabela 2. Zdawalność egzaminu po zasadniczej szkole zawodowej oraz po szkole policealnej dla dorosłych kształcącej na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej

Lp.	Zawód		Etap pisemny			Etap praktyczny			Ubiegato się o dyplom (w liczbach)	Uzyskało dyplom	
	nazwa	symbol	przystąpiło	zdało		przystąpiło	zdało			liczba	procent
			liczba	liczba	procent	liczba	liczba	procent			
1.	Opiekun medyczny*	513[02]	12	12	100	12	12	100	12	12	100
2.	Sprzedawca	522[01]	3	3	100	3	3	100	4	2	50
3.	Rolnik	613[01]	22	22	100	22	22	100	22	22	100
4.	Betoniarz-zbrojarz	712[01]	2	2	100	2	2	100	3	2	67
5.	Malarz-tapeciarz	714[01]	6	6	100	6	6	100	6	6	100
6.	Ślusarz	722[03]	4	4	100	4	4	100	4	4	100
7.	Elektryk	724[01]	4	3	75	4	3	75	4	2	50
Razem			55	51	93	55	52	98	55	50	91

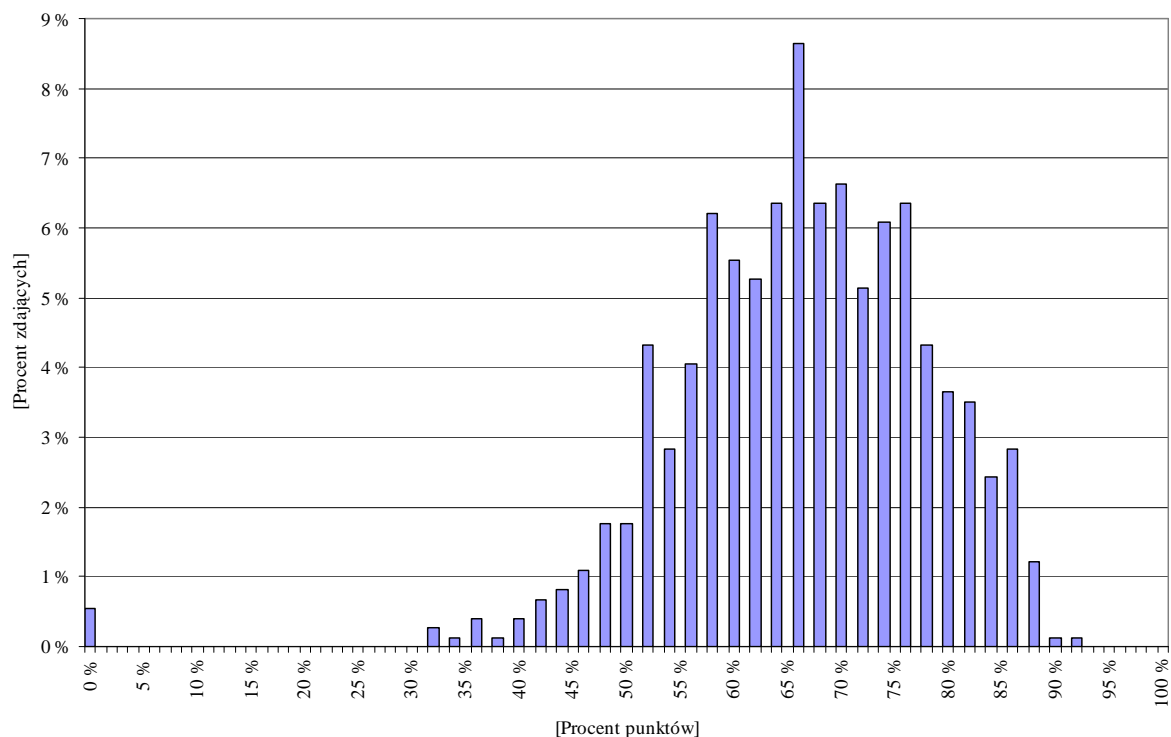
\*szkoła policealna dla dorosłych kształcąca na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej

Tabela 3. Podstawowe wskaźniki statystyczne wyników egzaminu absolwentów szkoły policealnej, technikum i technikum uzupełniającego (w procentach)

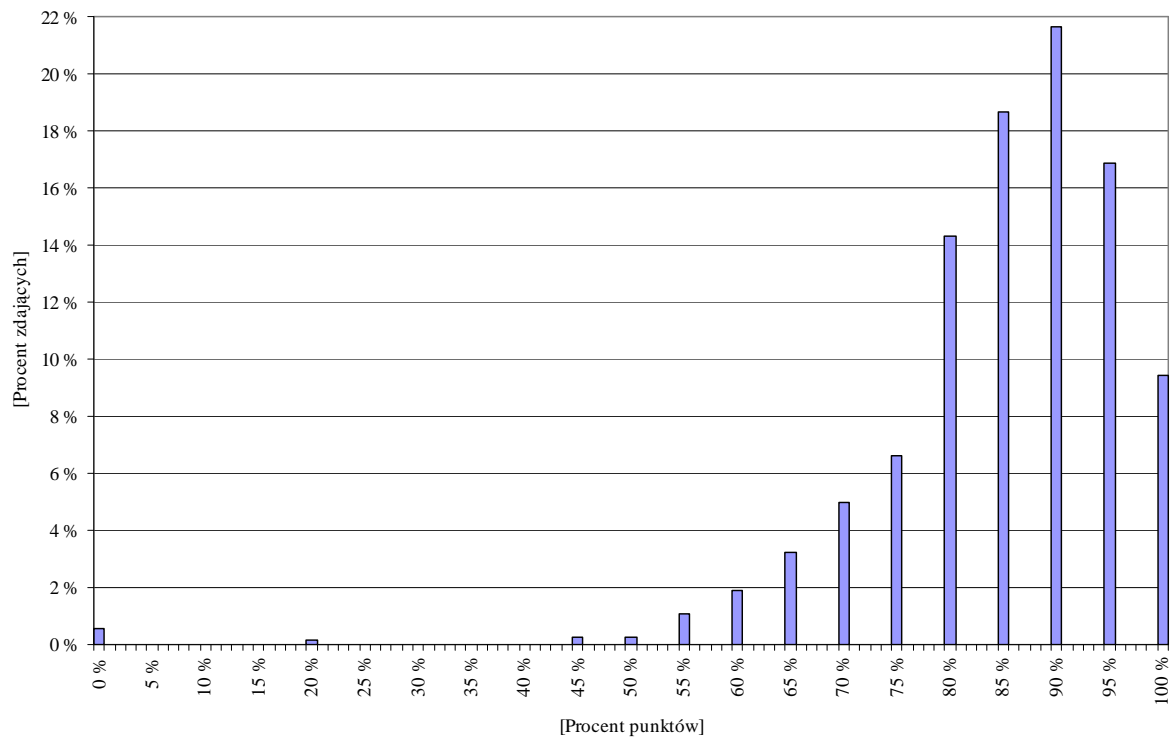
Lp.	Zawód		Etap pisemny – część pierwsza				Etap pisemny – część druga				Etap praktyczny					
	nazwa	symbol	wynik najczystszy	mediana	maksimum	minimum	wynik najczystszy	mediana	maksimum	minimum	wynik najczystszy	mediana	maksimum	minimum		
1.	Technik budownictwa	311[04]	40	68	84	40	80	88	95	80	16	29	83	16		
2.	Technik górnictwa podziemnego	311[15]	68	70	94	56	85	85	100	60	86	86	97	66		
3.	Technik informatyk	312[01]	66	64	94	0	90	85	100	0	76	62	88	0		
4.	Fototechnik	313[01]	54	53	64	36	85	88	100	70	92	87	100	0		
5.	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	315[01]	66	66	92	0	90	85	100	0	75	78	100	0		
6.	Technik rolnik	321[05]	70	70	90	64	85	90	100	80	75	80	95	59		
7.	Asystentka stomatologiczna	322[01]	98	94	100	62	90	85	100	65	86	85	98	60		
8.	Ratownik medyczny	322[06]	66	70	82	54	90	90	100	65	83	83	97	56		
9.	Technik dentystyczny	322[09]	60	66	66	86	42	85	85	100	60	85	91	86	97	64
10.	Technik farmaceutyczny	322[10]	70	70	94	64	95	95	100	80	66	78	83	66		
11.	Terapeuta zajęciowy	322[15]	74	80	82	74	95	95	95	75	85	89	90	85		
12.	Technik ekonomista	341[02]	74	78	86	74	90	95	100	90	26	62	96	26		
13.	Technik handlowiec	341[03]	56	62	82	38	75	80	95	60	9	45	91	6		
14.	Technik hotelarstwa	341[04]	48	62	80	48	80	80	95	75	49	65	83	49		
15.	Technik obsługi turystycznej	341[05]	68	70	86	50	90	90	95	75	94	81	94	55		
16.	Technik organizacji reklamy	342[01]	56	65	74	56	65	75	85	65	50	66	81	50		

Lp.	Zawód		Etap pisemny – część pierwsza				Etap pisemny – część druga				Etap praktyczny				
	nazwa	symbol	wynik najwyższy	mediana	maksimum	minimum	wynik najwyższy	mediana	maksimum	minimum	wynik najwyższy	mediana	maksimum	minimum	
17.	Technik spedytor	342[02]	70	73	80	64	85	88	100	80	45	68	92	45	
18.	Technik logistyk	342[04]	72	73	90	46	95	90	100	65	75	82	97	0	
19.	Technik administracji	343[01]	94	88	100	38	95	90	100	35	75	76	75	98	33
20.	Asystent osoby niepełnosprawnej	346[02]	80	76	84	56	90	85	100	70	81	84	98	35	
21.	Opiekunka środowiskowa	346[03]	72	74	78	72	80	95	100	80	58	63	75	58	
22.	Opiekun w domu pomocy społecznej	346[04]	78	86	92	78	85	85	100	75	80	80	86	75	
23.	Technik rachunkowości	412[01]	48	74	98	48	90	90	95	65	0	65	100	0	
24.	Technik prac biurowych	419[01]	66	78	90	66	90	90	90	85	75	75	93	57	
25.	Technik usług fryzjerskich	514[02]	68	70	86	68	80	83	100	70	76	79	88	67	
26.	Technik usług kosmetycznych	514[03]	76	78	94	58	95	95	100	75	86	87	92	79	
27.	Technik ochrony fizycznej osób i mienia	515[01]	76	76	92	68	90	90	95	75	30	63	78	30	

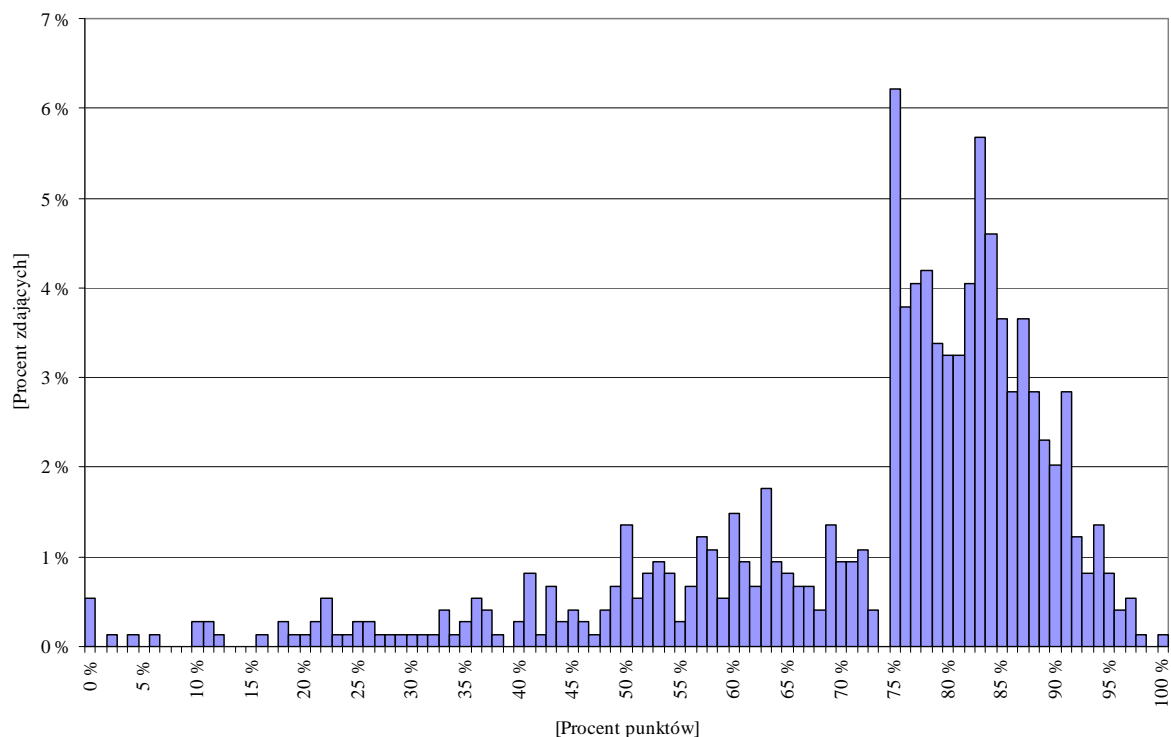
Wykres 1. Rozkład wyników egzaminu w części I etapu pisemnego w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy (N=740)



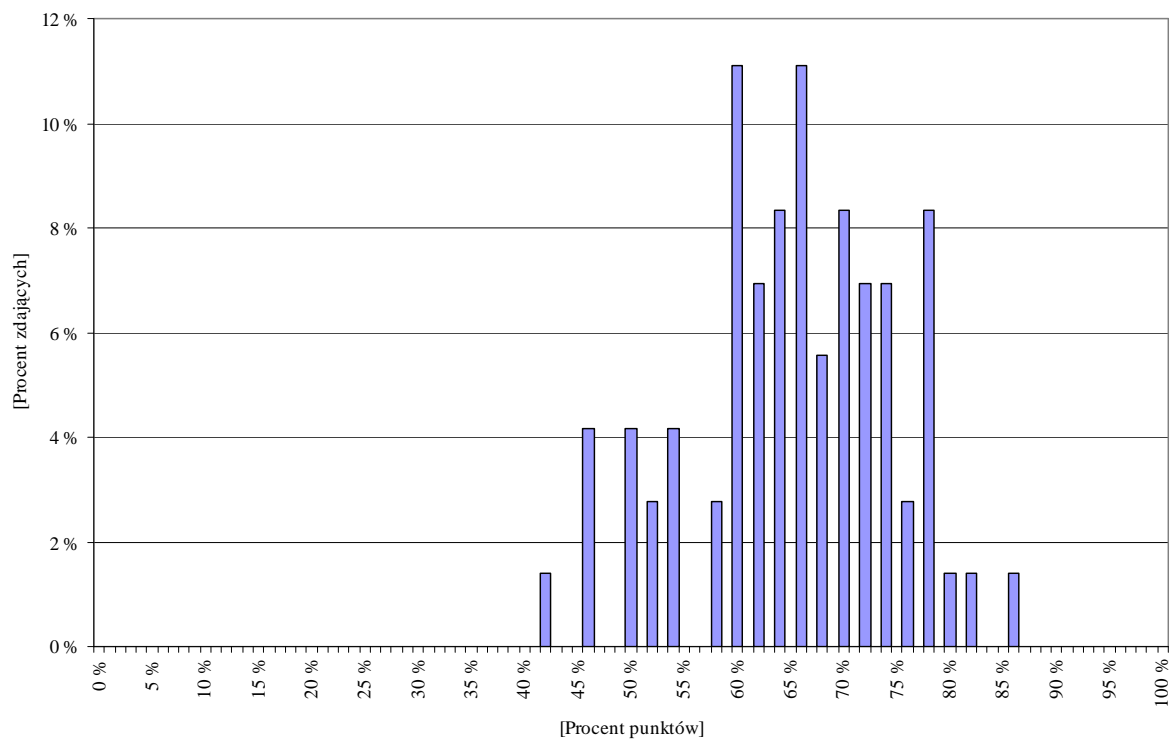
Wykres 2. Rozkład wyników egzaminu w części II etapu pisemnego w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy (N=740)



Wykres 3. Rozkład wyników egzaminu w etapie praktycznym w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy (N=740)

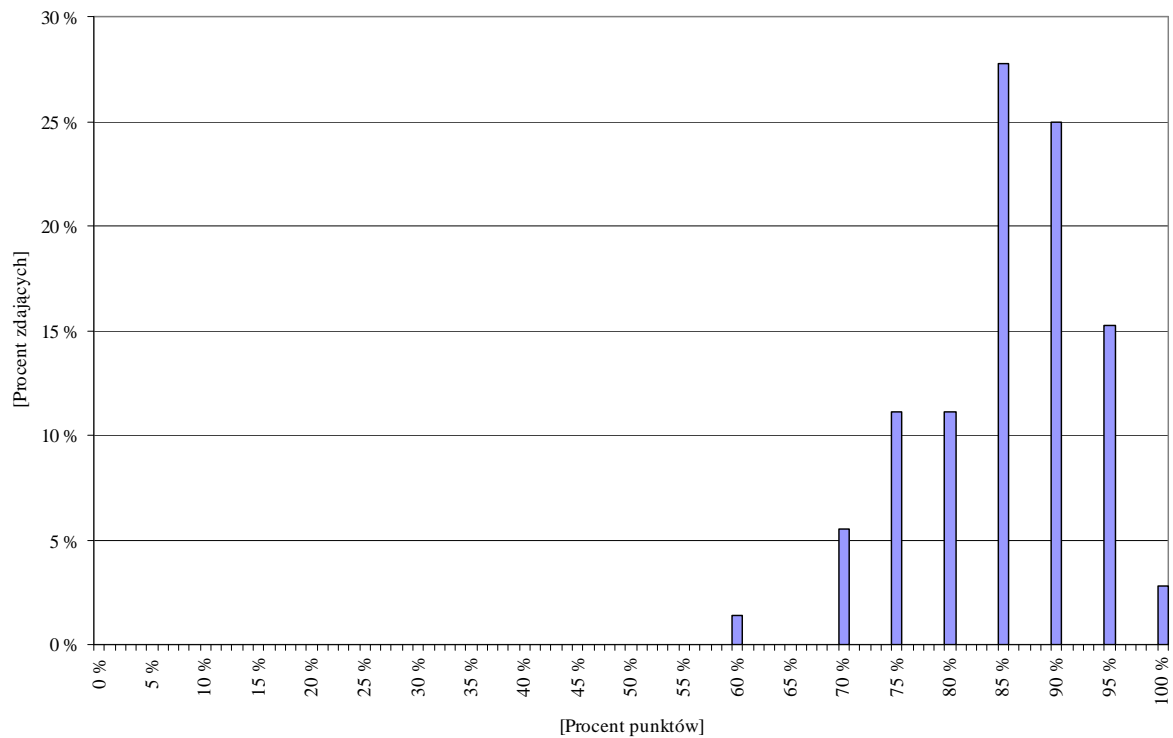


Wykres 4. Rozkład wyników egzaminu w części I etapu pisemnego w zawodzie technik dentystyczny (N=72)

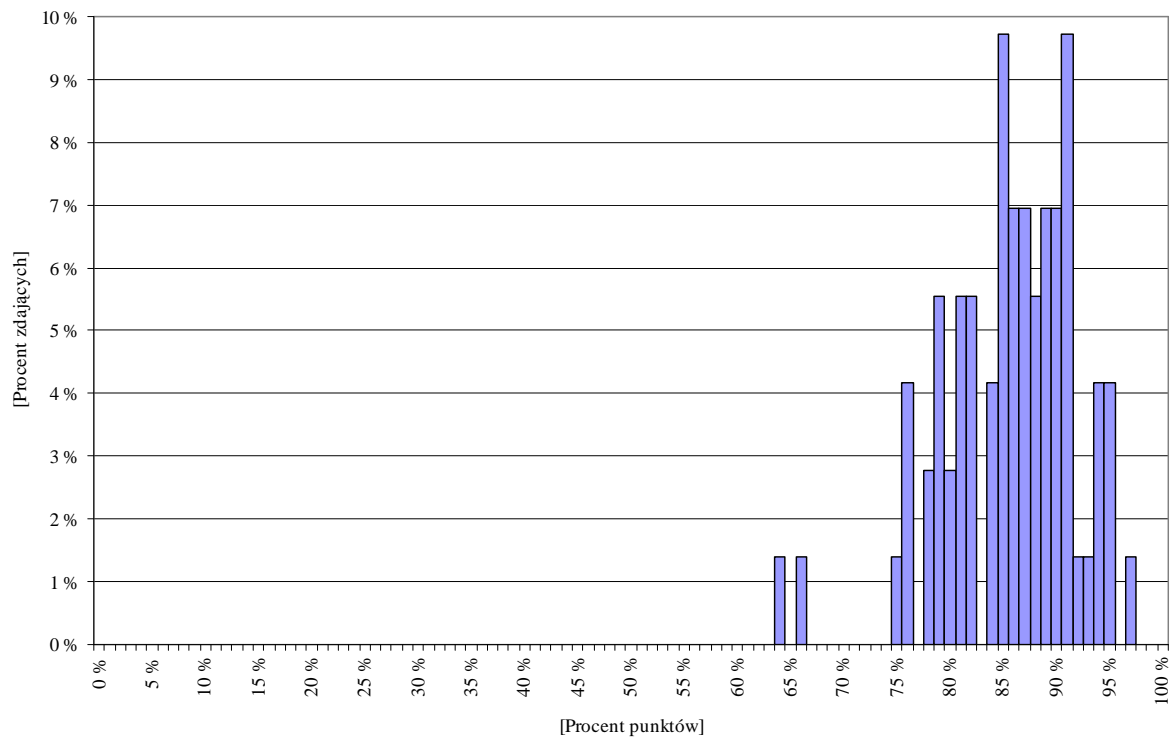




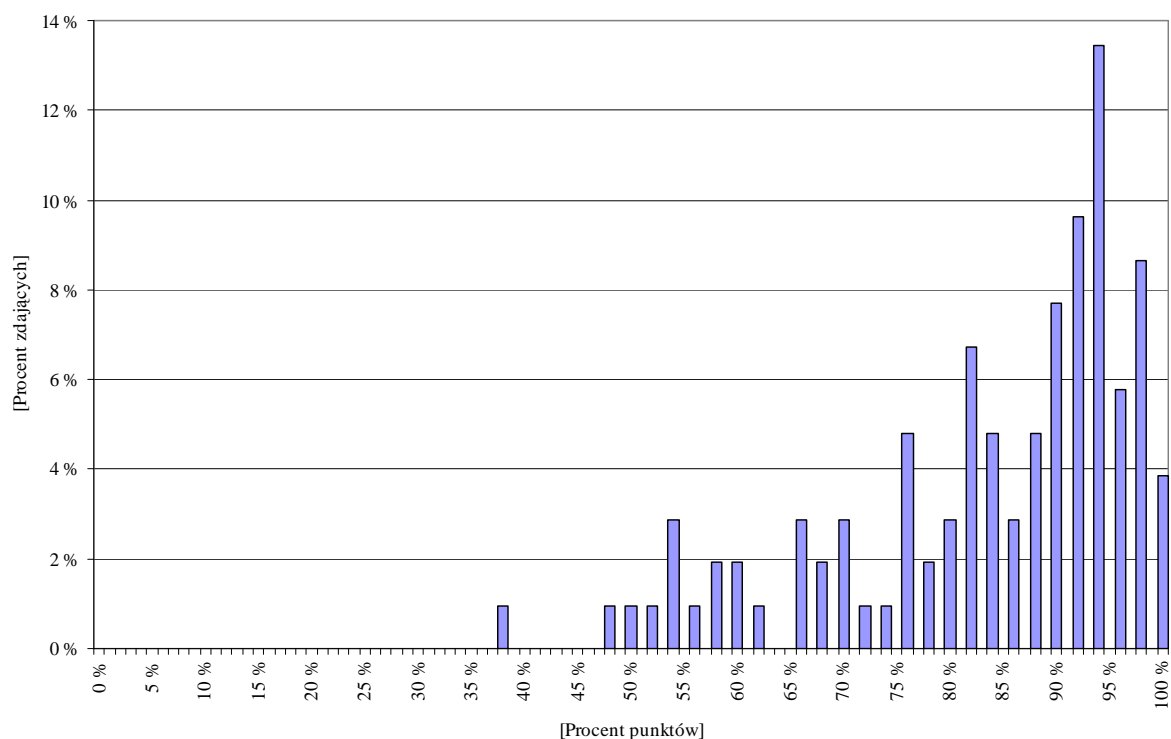
Wykres 5. Rozkład wyników egzaminu w części II etapu pisemnego w zawodzie technik dentystyczny (N=72)



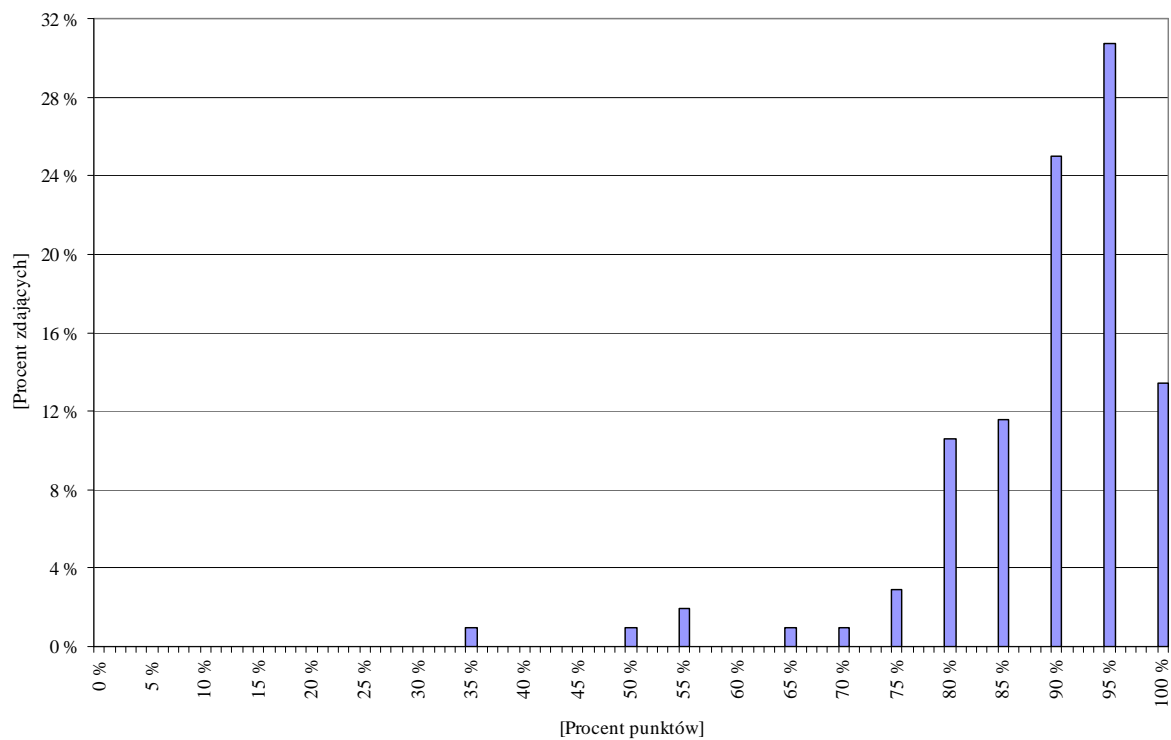
Wykres 6. Rozkład wyników egzaminu w etapie praktycznym w zawodzie technik dentystyczny (N=72)



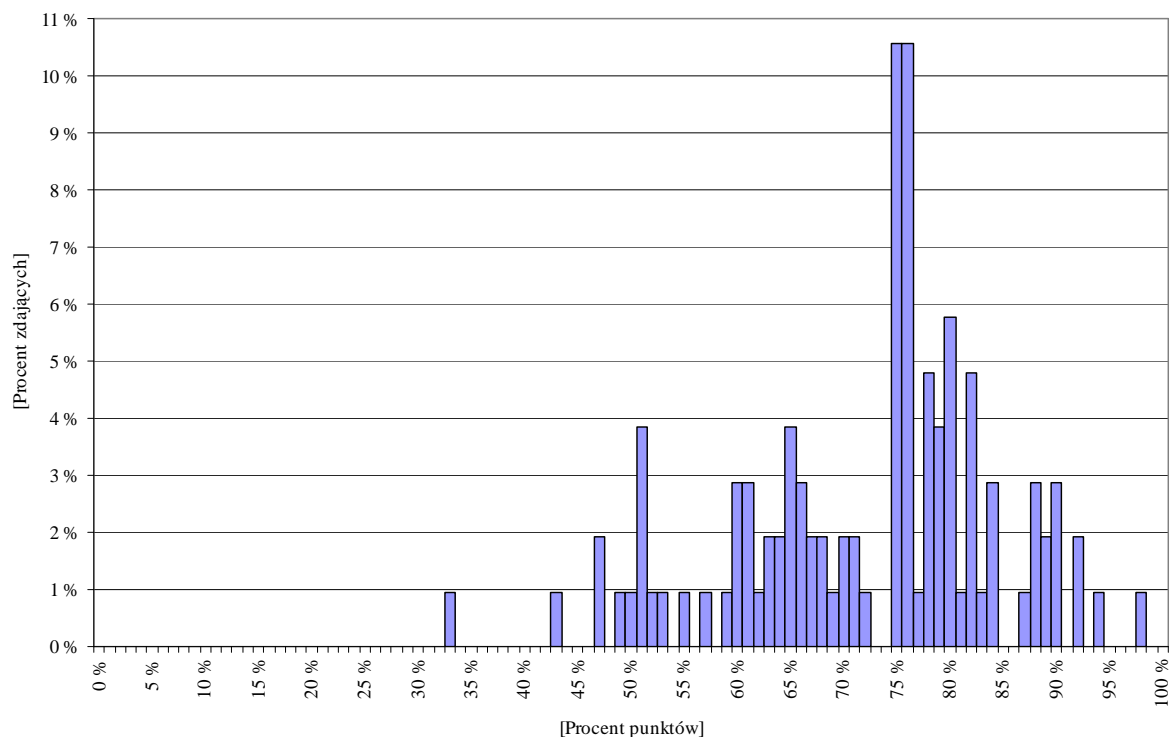
Wykres 7. Rozkład wyników egzaminu w części I etapu pisemnego w zawodzie technik administracji (N=104)



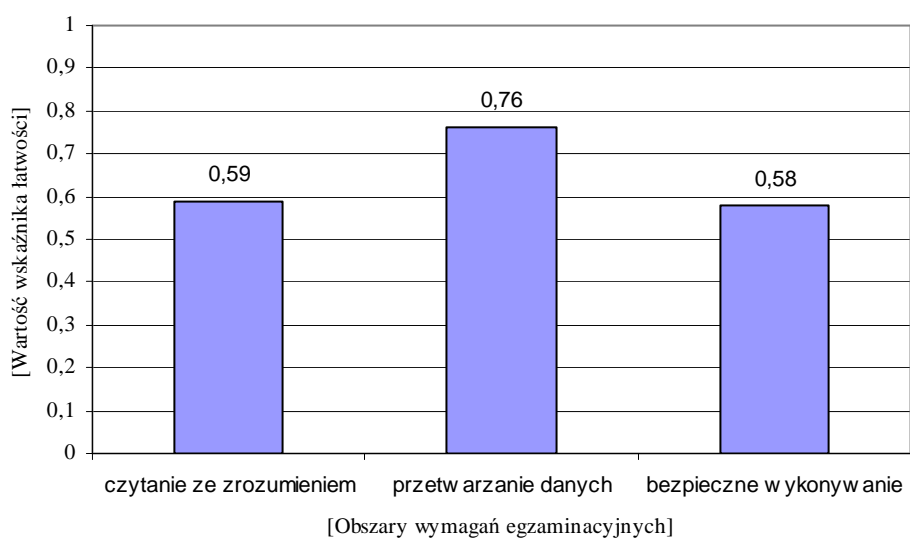
Wykres 8. Rozkład wyników egzaminu w części II etapu pisemnego w zawodzie technik administracji (N=104)



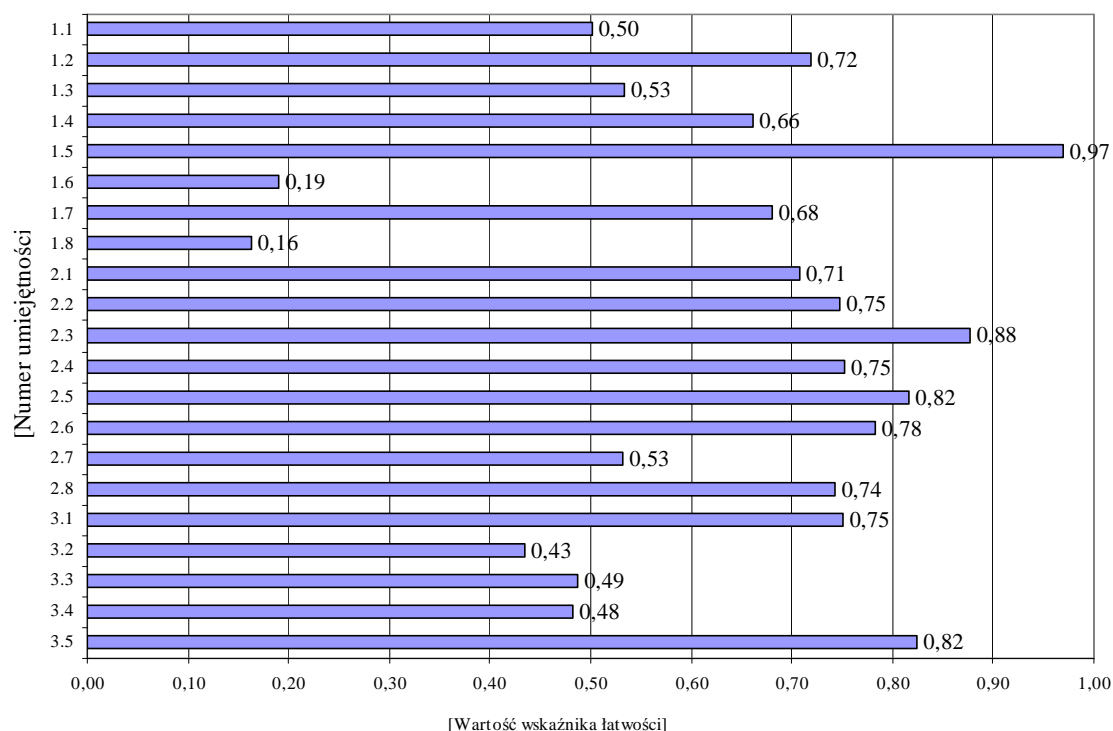
Wykres 9. Rozkład wyników egzaminu w etapie praktycznym w zawodzie technik administracji (N=104)



Wykres 10. Wskaźnik łatwości zadań w obszarach części I etapu pisemnego w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy



Wykres 11. Wskaźnik łatwości umiejętności sprawdzanych w części I etapu pisemnego w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy

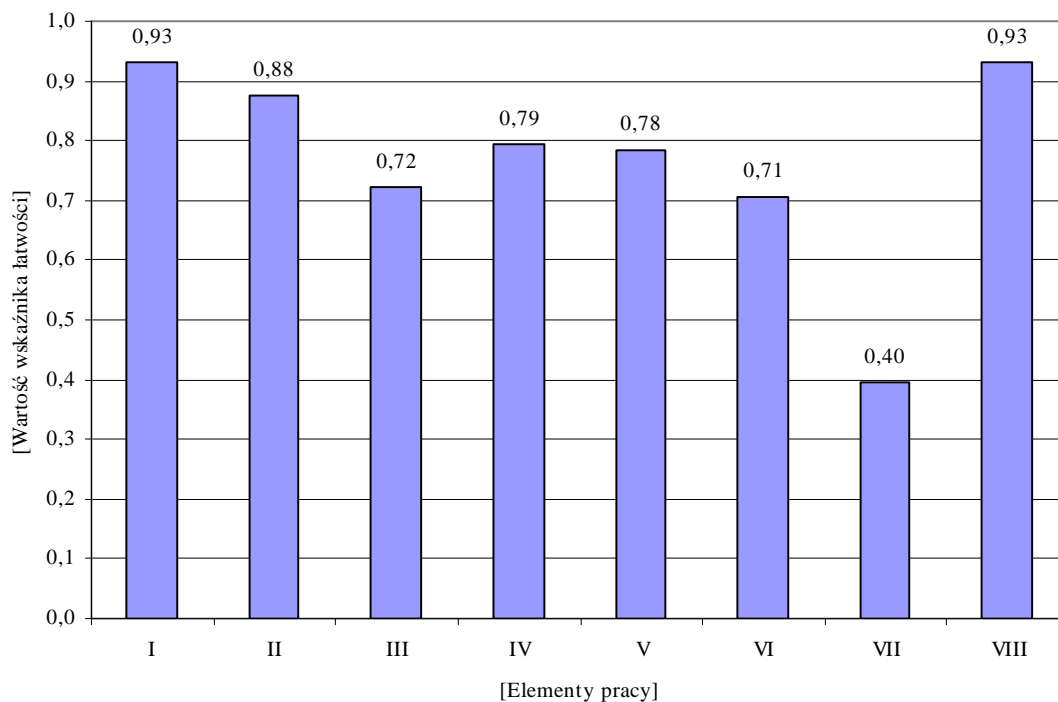


Legenda do wykresu 11.

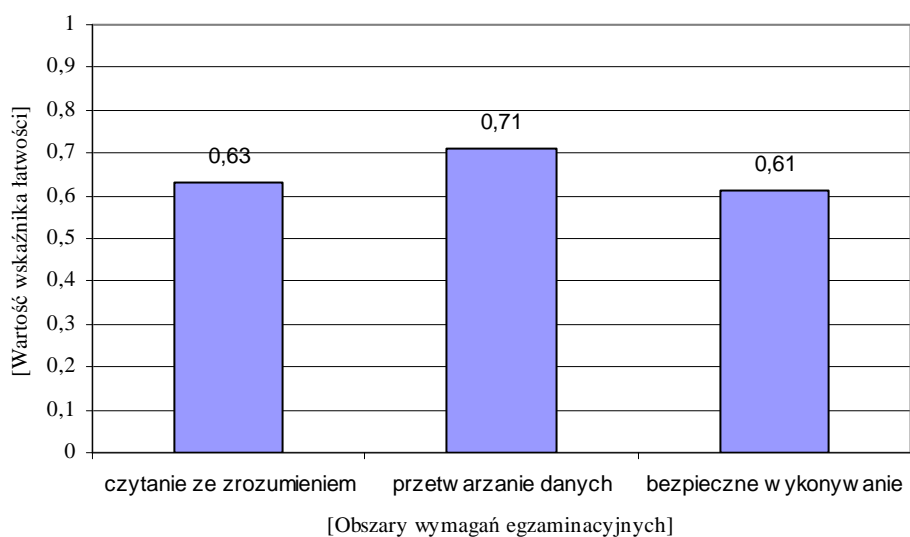
Numer umiejętności	Umiejętność ze standardu
	Absolwent powinien umieć:
1.1	Stosować nazwy, pojęcia, określenia i symbole charakterystyczne dla dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
1.2	Rozróżniać rysunki techniczne wykonawcze, złożeniowe, zestawieniowe, montażowe, zabiegowe, operacyjne.
1.3	Odczytywać z rysunku technicznego kształty zewnętrzne i wewnętrzne przedmiotu, jego wymiary, tolerancje i pasowania, odchyłki kształtu i położenia, chropowatość powierzchni, zbieżność i pochylenia.
1.4	Analizować i interpretować przepisy prawa pracy, wymagania określone w normach dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania ergonomii dla poprawy warunków pracy.
1.5	Analizować wyniki badań statystycznych oraz zaistniałe zdarzenia, wypadki i awarie oraz ustalać odpowiednie działania prewencyjne.
1.6	Analizować dokumentację technologiczną procesów pracy, z uwzględnieniem maszyn i innych urządzeń stosowanych w tych procesach, pod kątem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
1.7	Oceniać założenia i dokumentacje projektowe rozwiązań techniczno-organizacyjnych pod kątem zapewnienia poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
1.8	Oceniać zgodność oddawanych do użytku obiektów i urządzeń technicznych z dokumentacją projektową i wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w dokumentacji techniczno-ruchowej, przepisach prawa i Polskich Normach.
2.1	Identyfikować czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe, niebezpieczne oraz źródła zagrożeń, występujące w przedsiębiorstwie, a także oceniać ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.
2.2	Oceniać poziom ryzyka zawodowego i zagrożeń powodowanych przez czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne, występujące w procesach pracy, oraz wskazać metody redukcji ryzyka oraz likwidacji zagrożeń.

Numer umiejętności	Umiejętność ze standardu
	Absolwent powinien umieć:
2.3	Sporządzać bieżące i okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając obowiązujące normy i przepisy oraz wskazać propozycje przedsięwzięć prawno-organizacyjnych dla poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2.4	Ocenić budynki i pomieszczenia pracy oraz tereny z nimi związane, pod kątem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
2.5	Analizować i oceniać stanowiska pracy i procesy pracy pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2.6	Wskazywać i doradzać w doborze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, ograniczających wpływ czynników szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia pracownika.
2.7	Kontrolować stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie, sporządzać sprawozdania i protokoły pokontrolne oraz opinie dotyczące spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
2.8	Ustalać okoliczności i przyczyny wypadków, w tym przesłuchiwać poszkodowanych i świadków wypadków, wykonać szkice miejsc wypadków oraz formułować wnioski profilaktyczne.
3.1	Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań służby bhp.
3.2	Stosować różnorodne formy działań uświadamiających i popularyzatorskich oraz prowadzić szkolenia dotyczące problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3.3	Dobierać środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań służby bhp.
3.4	Doradzać w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp oraz doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
3.5	Stosować nowoczesne techniki biurowe i metody organizacji pracy.

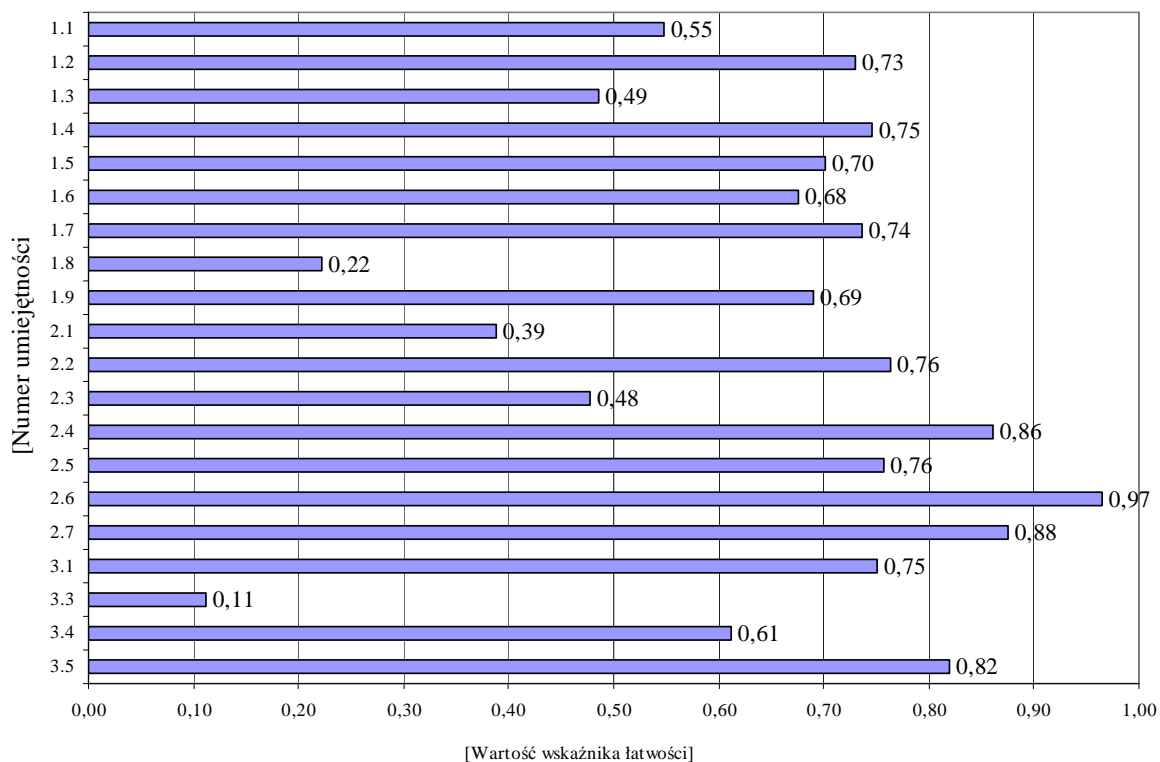
Wykres 12. Wskaźnik łatwości poszczególnych elementów pracy egzaminacyjnej w etapie praktycznym w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy



Wykres 13. Wskaźnik łatwości zadań w obszarach części I etapu pisemnego w zawodzie technik dentystyczny



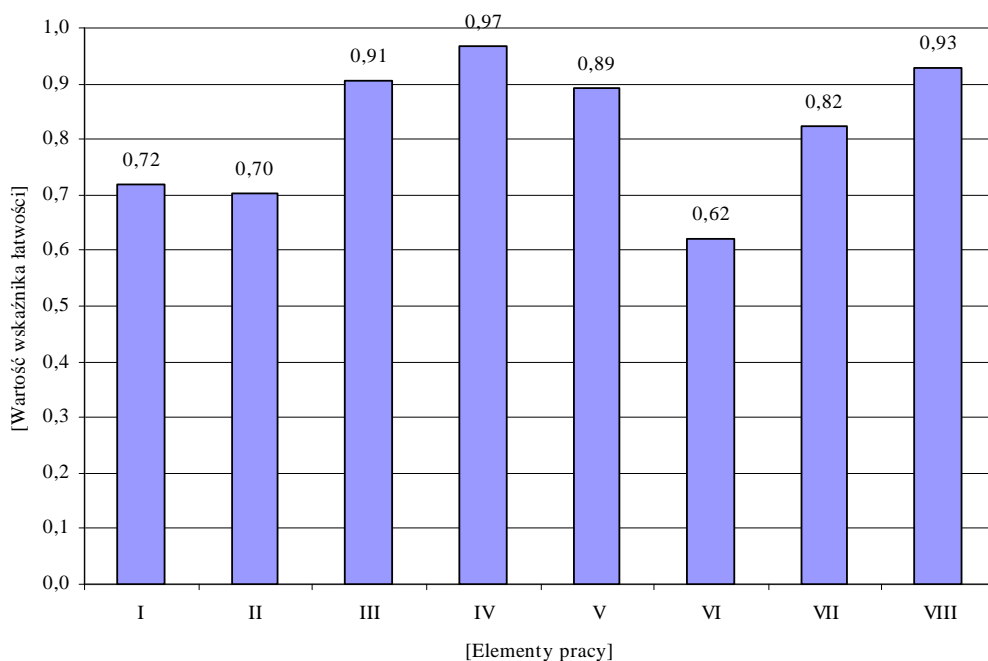
Wykres 14. Wskaźnik łatwości umiejętności sprawdzanych w części I etapu pisemnego w zawodzie technik dentystyczny



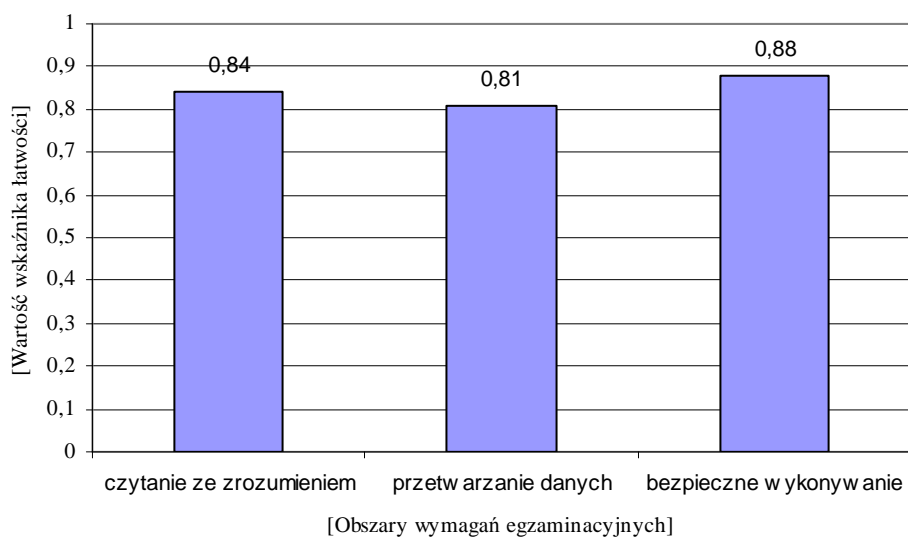
Legenda do wykresu 14.

Numer umiejętności	Umiejętność ze standardu
	Absolwent powinien umieć:
1.1	Stosować terminologię właściwą dla dziedziny stomatologii i ortodoncji oraz z zakresu anatomii, fizjologii i patologii narządu żucia.
1.2	Rozróżniać podstawowe cechy morfologiczne i czynnościowe układu stomatognatycznego.
1.3	Rozpoznawać typy uzębienia oraz odmiany zębów stałych i zębów mlecznych.
1.4	Określać stan jamy ustnej na podstawie klinicznych objawów stomatopatii.
1.5	Rozróżniać metody ustawiania zębów sztucznych w protezach zębowych całkowitych, uzasadniając lecznicze i rehabilitacyjne działanie protez.
1.6	Określać sposoby zapobiegania chorobom przyzębia i niekorzystnym zmianom w obrębie układu stomatognatycznego.
1.7	Określić proces technologiczny wykonania protez stałych i ruchomych, nietypowych i aparatów ortodontycznych.
1.8	Wyjaśnić zależności pomiędzy wadliwie wykonaną protezą ,a zaburzeniem lub stanem patologicznym przez nią wywołanym.
1.9	Rozróżniać rodzaje i właściwości materiałów podstawowych, pomocniczych, narzędzi, sprzętu technicznego stosowanych w protetyce dentystycznej i ortodoncji oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem.
2.1	Wskazywać różnice w morfologii zębów stałych i zębów mlecznych w ich wzajemnym układzie.
2.2	Wskazywać zależności między chorobami przyzębia i zmianami w obrębie układu stomatognatycznego.
2.3	Wskazywać bezpośredni związek między planowanym uzupełnieniem protetycznym czy aparatem ortodontycznym, a budową i funkcjonowaniem narządu żucia.
2.4	Dobierać materiały podstawowe, pomocnicze, narzędzia i sprzęt techniczny niezbędne do wybranej techniki wykonania pracy protetycznej lub ortodontycznej.
2.5	Określać wady i zalety metod oraz technik wykonywania protez stałych, ruchomych oraz aparatów ortodontycznych.
2.6	Szacować koszty materiałów, leków i usług protetycznych.
2.7	Wskazywać zasady współpracy z zespołem stomatologicznym oraz komunikacji z pacjentem.
3.1	Stosować wymagania sanitarno-epidemiologiczne, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz zasady ergonomii obowiązujące w laboratoriach dentystycznych.
3.3	Przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac protetycznych i ortodontycznych.
3.4	Stosować zasady aseptyki i antyseptyki.
3.5	Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy.

Wykres 15. Wskaźnik łatwości poszczególnych elementów pracy egzaminacyjnej w etapie praktycznym w zawodzie technik dentystyczny

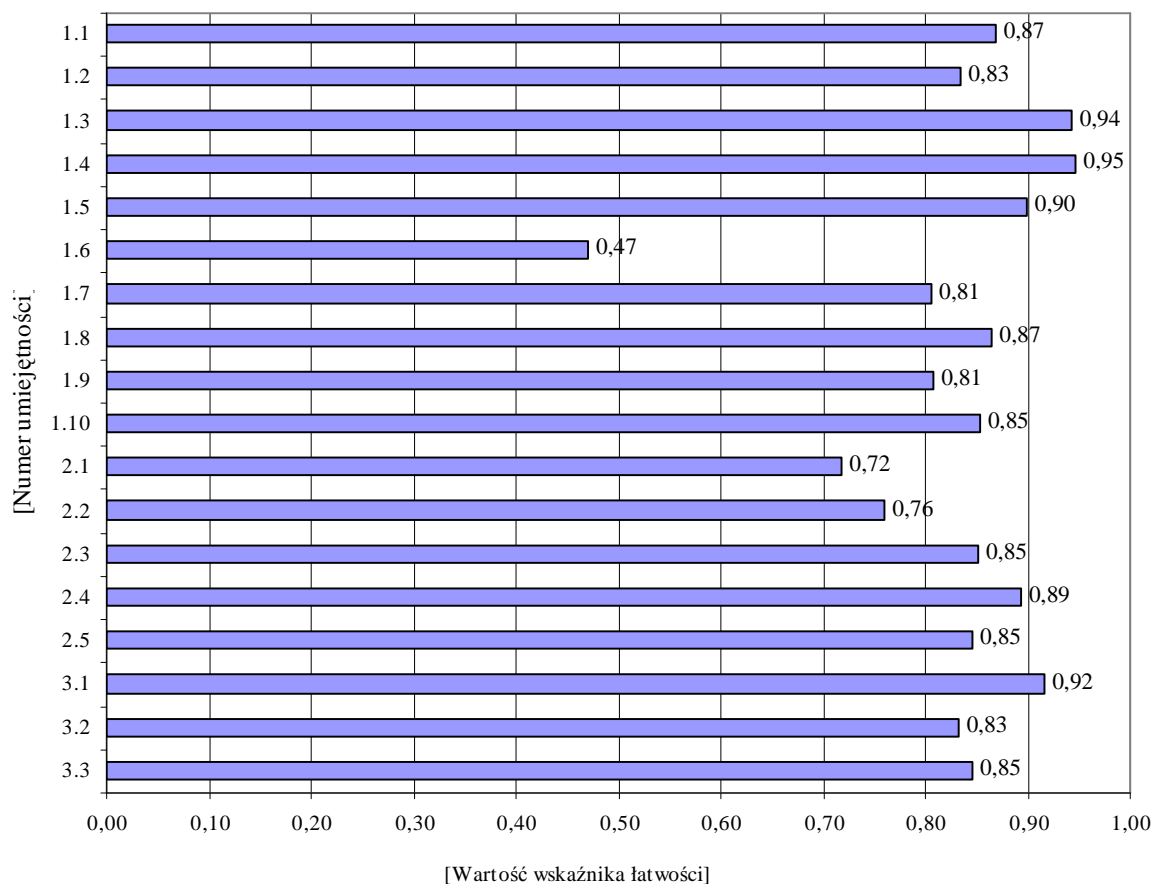


Wykres 16. Wskaźnik łatwości zadań w obszarach części I etapu pisemnego w zawodzie technik administracji





Wykres 17. Wskaźnik łatwości umiejętności sprawdzanych w części I etapu pisemnego w zawodzie technik administracji



Legenda do wykresu 17.

Numer umiejętności	Umiejętność ze standardu
	Absolwent powinien umieć:
1.1	Rozróżniać pojęcia z zakresu prawa i ekonomii.
1.2	Charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje.
1.3	Określać instytucje prawa cywilnego i administracyjnego.
1.4	Rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony.
1.5	Rozróżniać zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach.
1.6	Określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, zakładami budżetowymi oraz przedsiębiorstwami.
1.7	Rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych.
1.8	Klasyfikować dowody księgowe.
1.9	Rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie statystycznej, ekonomiczno-finansowej.
1.10	Rozpoznawać zdarzenia gospodarcze opisane w dokumentacji działalności przedsiębiorstw.
2.1	Interpretować akty prawne.
2.2	Stosować klasyfikację budżetową.
2.3	Analizować obieg informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach.
2.4	Obliczać wskaźniki statystyczne i wskaźniki analizy ekonomicznej.
2.5	Interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.

Numer umiejętności	Umiejętność ze standardu
	Absolwent powinien umieć:
3.1	Stosować przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych.
3.2	Wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3.3	Stosować przepisy instytucji w zakresie zabezpieczania urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów.

Wykres 18. Wskaźnik łatwości poszczególnych elementów pracy egzaminacyjnej w etapie praktycznym w zawodzie technik administracji

