

Zawód: **technik tyfloinformatyk**

symbol cyfrowy: **312[03]**

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. stosować pojęcia, określenia i nazwy z zakresu tyfloinformatyki;
  - 1.2. rozpoznawać elementy zestawu komputerowego na podstawie symboli graficznych, oznaczeń, parametrów i wyglądu;
  - 1.3. określać funkcje elementów zestawu komputerowego na podstawie schematów blokowych;
  - 1.4. rozróżniać sformułowania specjalistyczne zawarte w dokumentacji technicznej informatycznych systemów komputerowych;
  - 1.5. rozróżniać sformułowania specjalistyczne zawarte w dokumentacji technicznej sprzętu i oprogramowania wspomagającego;
  - 1.6. interpretować parametry katalogowe elektronicznych urządzeń wspomagających.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. stosować narzędzia informatyczne do zbierania, porządkowania, przetwarzania i prezentowania danych;
  - 2.2. analizować pracę systemów informatycznych na podstawie danych uzyskanych w wyniku przeprowadzonych testów;
  - 2.3. dobierać elementy zestawu komputerowego do określonych zastosowań;
  - 2.4. dobierać sprzęt i programy wspomagające użytkowanie komputera przez osoby niewidome i słabowidzące;
  - 2.5. stosować zasady przetwarzania informacji do postaci dostępnej osobom niewidomym i słabowidzącym;
  - 2.6. stosować zasady instalowania i użytkowania systemów operacyjnych;
  - 2.7. stosować zasady administrowania lokalną siecią komputerową podłączoną do Internetu;
  - 2.8. stosować zasady zabezpieczeń systemów komputerowych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas uruchamiania i eksploatacji urządzeń komputerowych;
  - 3.2. przewidywać zagrożenia występujące podczas uruchamiania i eksploatacji urządzeń komputerowych;
  - 3.3. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
  - 3.4. stosować środki ochrony indywidualnej podczas prac z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń zasilanych energią elektryczną;
  - 3.5. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas uruchamiania i eksploatacji urządzeń komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji porażenia prądem elektrycznym.

## **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 określonych prac z zakresu przygotowania stanowiska komputerowego i materiałów informacyjnych do użytkowania przez osobę niewidomą i słabowidzącą.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Sporządzać harmonogram prac związanych z przygotowaniem stanowiska komputerowego do użytkowania przez osobę niewidomą i słabowidzącą.
2. Analizować dokumentację sprzętową lub programową w celu przygotowania stanowiska komputerowego do użytkowania przez osobę niewidomą i słabowidzącą.
3. Personalizować ustawienia systemu operacyjnego na potrzeby użytkownika przez osobę niewidomą i słabowidzącą.
4. Dobierać i konfigurować oprogramowanie oraz urządzenia wspomagające użytkownika komputera przez osobę niewidomą i słabowidzącą.
5. Zabezpieczać system komputerowy do pracy w lokalnej sieci komputerowej z dostępem do Internetu.
6. Wykonywać adaptację materiałów informacyjnych na potrzeby osoby niewidomej i słabowidzącej.
7. Opracowywać wskazania dla użytkownika przygotowanego stanowiska komputerowego.

### **Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym podłączony do sieci lokalnej z separacją portów, drukarka brajlowska sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), program antywirusowy. Programy wspomagające, w tym do optycznego rozpoznawania znaków (Optical Character Recognition - OCR), powiększający, udźwiękowiający, odtwarzacz książek w formacie umożliwiającym skład i wydruk tekstu w brajlu oraz precyzyjne oznaczenie fragmentów publikacji (Digital Accessible Information System - DAISY), polskojęzyczny programowy syntezytor mowy, program zamieniający tekst na mowę syntetyczną, w szczególności do formatu mp3. Sterowniki do komputera i do drukarki brajlowskiej. Stół monterski z doprowadzonym zasilaniem, wyposażony w zabezpieczenie przeciwporażeniowe, z widocznym ogólnodostępnym wyłącznikiem awaryjnym. Apteczka.