

INFORMACJA O WYPOSAŻENIU PLACÓWKI DO ZORGANIZOWANIA ETAPU PRAKTYCZNEGO*

Technik prac biurowych 419[01]

* załącznik nr 2 sporządza się oddzielnie dla każdego zawodu

** jeżeli jest więcej niż 1 pomieszczenie pkt 1. i pkt. 2 należy wypełnić oddzielnie dla każdego pomieszczenia.

1. Pomieszczenie egzaminacyjne do zorganizowania etapu praktycznego: /plan usytuowania stanowisk egzaminacyjnych w skali 1:50 w załączeniu/

powierzchnia pomieszczenia [m²].....

krótki opis pomieszczenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Charakterystyka wyposażenia niezbędnego do wykonania zadania egzaminacyjnego spełniającego wymagania standardu dla zawodu

Rodzaj wyposażenia stanowiska komputerowego	Liczba stanowisk	Uwagi
komputer podłączony do sieci lokalnej (uwzględnić informacje o właściwościach sprzętu):		
oprogramowanie systemowe:		
oprogramowanie specjalistyczne (nazwy programów):		
pakiet biurowy (nazwa programu):		
drukarka sieciowa		
inne urządzenia peryferyjne		

3. Opis pomieszczeń uzupełniających:

a) dla zdających (możliwość ubrania odzieży roboczej, przechowywanie odzieży i rzeczy osobistych, oczekiwanie na egzamin): /liczba pomieszczeń/
wyposażenie/zabezpieczenie/

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

b) dla egzaminatorów: /liczba pomieszczeń/wyposażenie/

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

c) do przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji egzaminacyjnej:
/liczba pomieszczeń/wyposażenie/zabezpieczenie/

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

d) higieniczno – sanitarne (dla zdających i egzaminatorów):
/liczba pomieszczeń/wyposażenie/

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

4. Opis warunków dla osób zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych do zorganizowania egzaminu wraz z infrastrukturą towarzyszącą:

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

5. Opis możliwości zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej podczas egzaminu:

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

6. Informacje o lokalizacji placówki oraz połączenia komunikacyjne: /opis wraz mapą lokalizacji w załączeniu/

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

Dyrektor szkoły/placówki

.....

(podpis i pieczęć)