

I.1.1. Technik prac biurowych 419[01]

Do egzaminu zostało zgłoszonych: 845

Przystąpiło łącznie: 787

ETAP PISEMNY	
przystąpiło:	zdało:
762	682 (89,5%)

ETAP PRAKTYCZNY	
przystąpiło:	zdało:
764	623 (81,5%)

DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE
otrzymało:
578 (77,4%)

Tabela 1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu technik prac biurowych

Tabela 2 przedstawia wyniki egzaminu zawodowego dla zawodu technik prac biurowych z podziałem na typy szkół:

Typ szkoły	ETAP PISEMNY		ETAP PRAKTYCZNY		DYPLOM
	przystąpiło	zdało	przystąpiło	zdało	otrzymało
Technikum	27	25 (92,6%)	28	21 (75,0%)	21 (77,8%)
Szkoła Policealna	661	595 (90,0%)	664	542 (81,6%)	505 (77,8%)

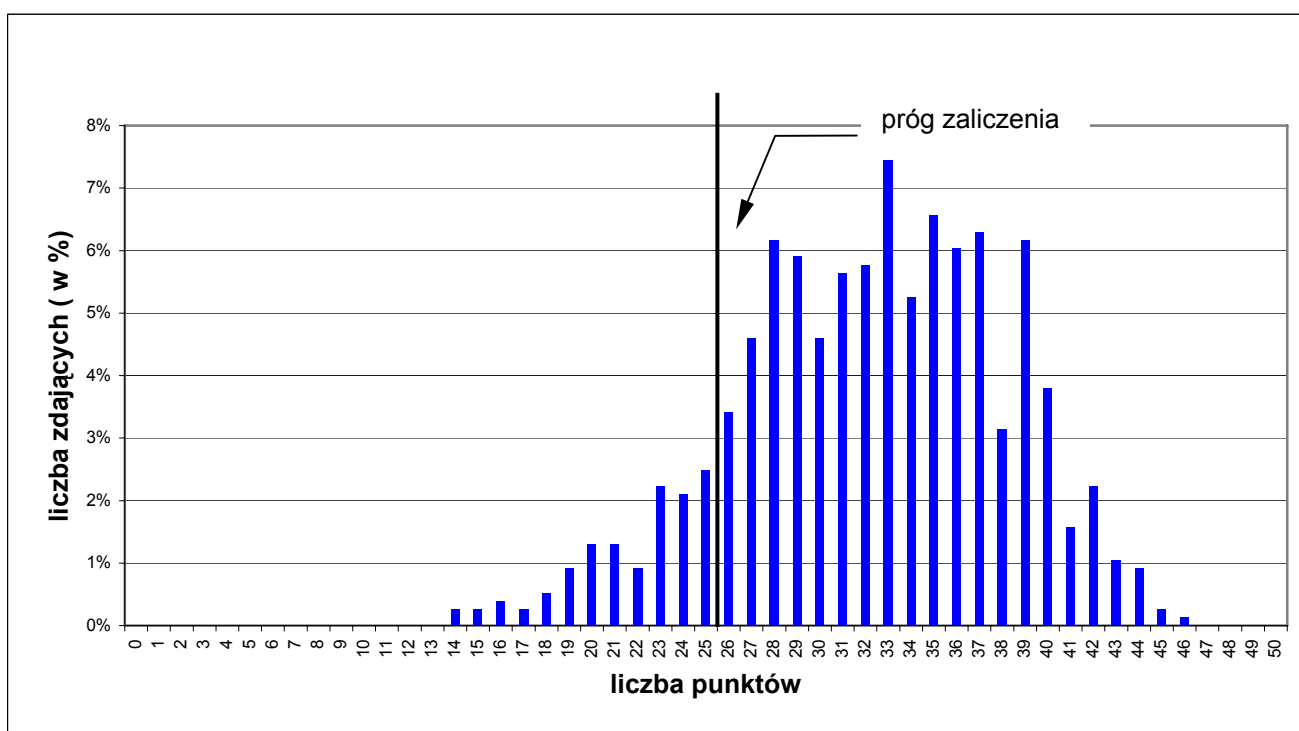
Tabela 2. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu technik prac biurowych z podziałem na typy szkół

Do egzaminu przystąpiło 8 absolwentów niewidomych, 15 niesłyszących, 2 niepełnosprawnych ruchowo oraz 19 słabowidzących, co stanowi 5,59 % wszystkich zdających egzamin w tym zawodzie.

CZĘŚĆ I ETAPU PISEMNEGO

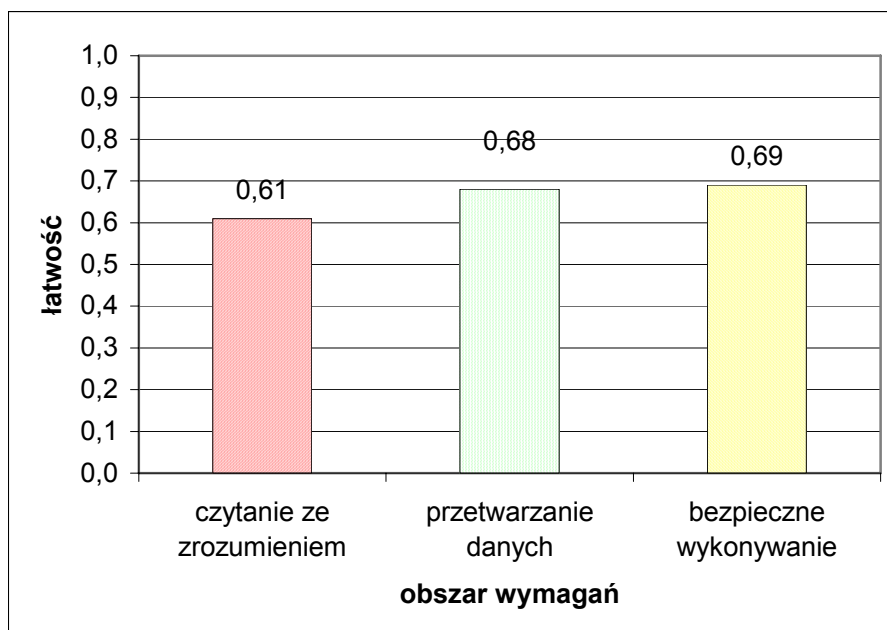
	Liczba zdających	Średnia łatwość zadań w teście	Średni wynik	Mediana	Modalna	Najwyższy wynik	Najniższy wynik	Rozstęp	Odchylenie standardowe
kraj	762	0,64	32,17	33	33	46	14	32	5,96

Tabela 3. Podstawowe dane statystyczne wyników egzaminu części I etapu pisemnego



Wykres 1. Rozkład wyników części I etapu pisemnego dla zawodu technik prac biurowych w skali kraju

Absolwent zdający egzamin uzyskał przeciętny wynik 32,17 punktów, rozwiązując poprawnie średnio 64% zadań testowych w części I etapu pisemnego egzaminu (Tabela 3). Wśród zdających dominował wynik 33. Próg zaliczający na poziomie co najmniej 50%, wynoszący 25 punktów dla części I etapu pisemnego, przekroczyło 682 czyli 89,50% zdających.



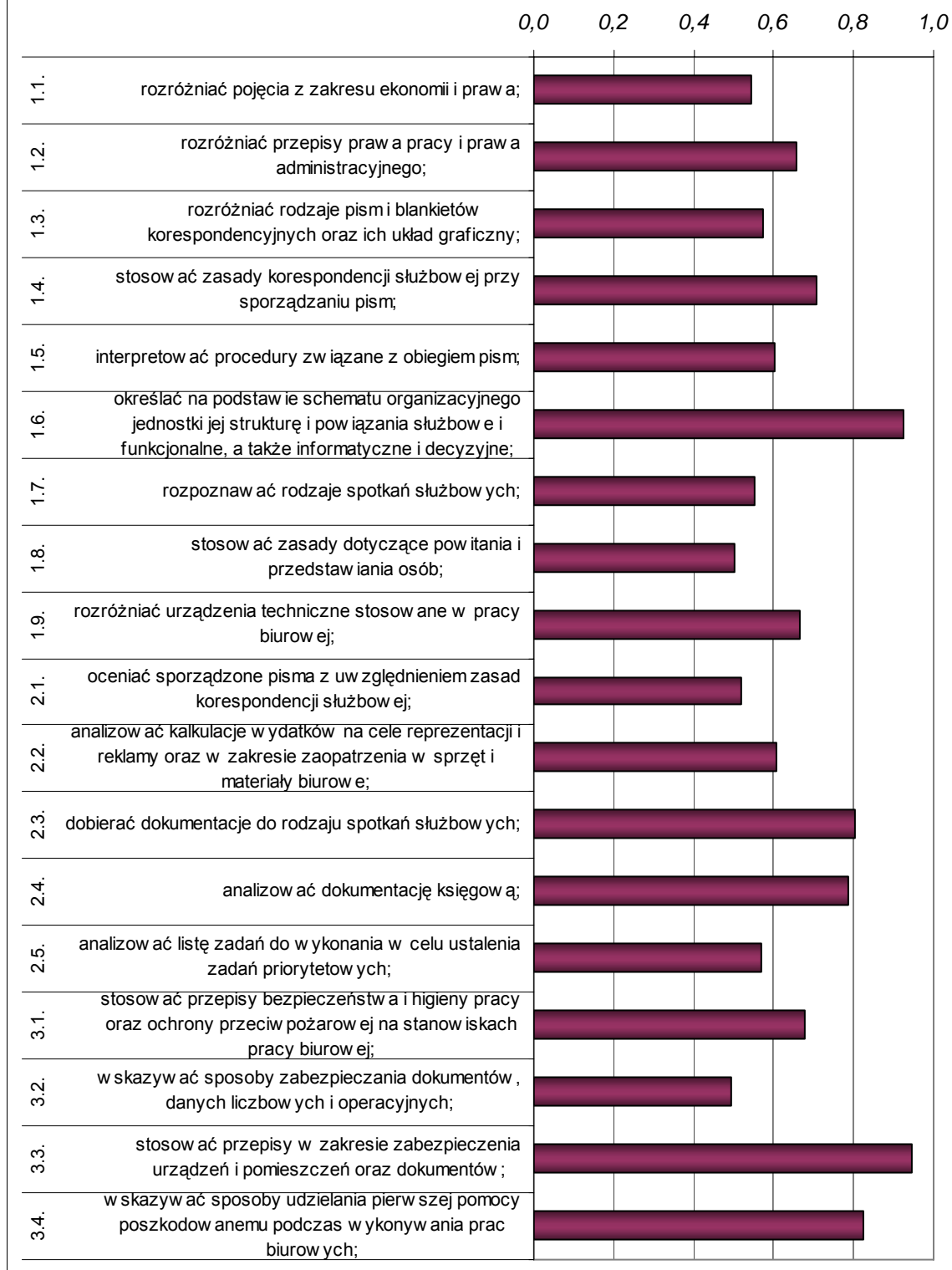
Wykres 2. Średnia łatwość zadań w obszarach części I etapu pisemnego dla zawodu technik prac biurowych

Biorąc pod uwagę powyższe zestawienia średniej łatwości zadań w poszczególnych obszarach wymagań egzaminacyjnych części I etapu pisemnego możemy stwierdzić, że przeciętny zdający opanował wiadomości i umiejętności w obszarze czytania ze zrozumieniem, przetwarzania danych oraz bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych. Dla wszystkich zdających łatwiejsza okazała się grupa zadań z obszaru bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych oraz przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych, trudniejsza z obszaru czytania ze zrozumieniem

Do sprawdzenia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności przez zdających w części I etapu pisemnego egzaminu zawodowego w zawodzie technik prac biurowych, zastosowano test z 50 zadaniami wielokrotnego wyboru, odpowiednio w obszarach: czytanie ze zrozumieniem – 28 zadań, przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych – 16 zadań, bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych – 6 zadań.

Średnią łatwość zadań reprezentujących poszczególne umiejętności standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu technik prac biurowych w I części etapu pisemnego ilustruje wykres 3.

**Łatwości zadań w poszczególnych umiejętnościach standardu
wymagań egzaminacyjnych
technik prac biurowych**



Wykres 3. Średnia łatwość umiejętności sprawdzanych w części I etapu pisemnego dla zawodu technik prac biurowych

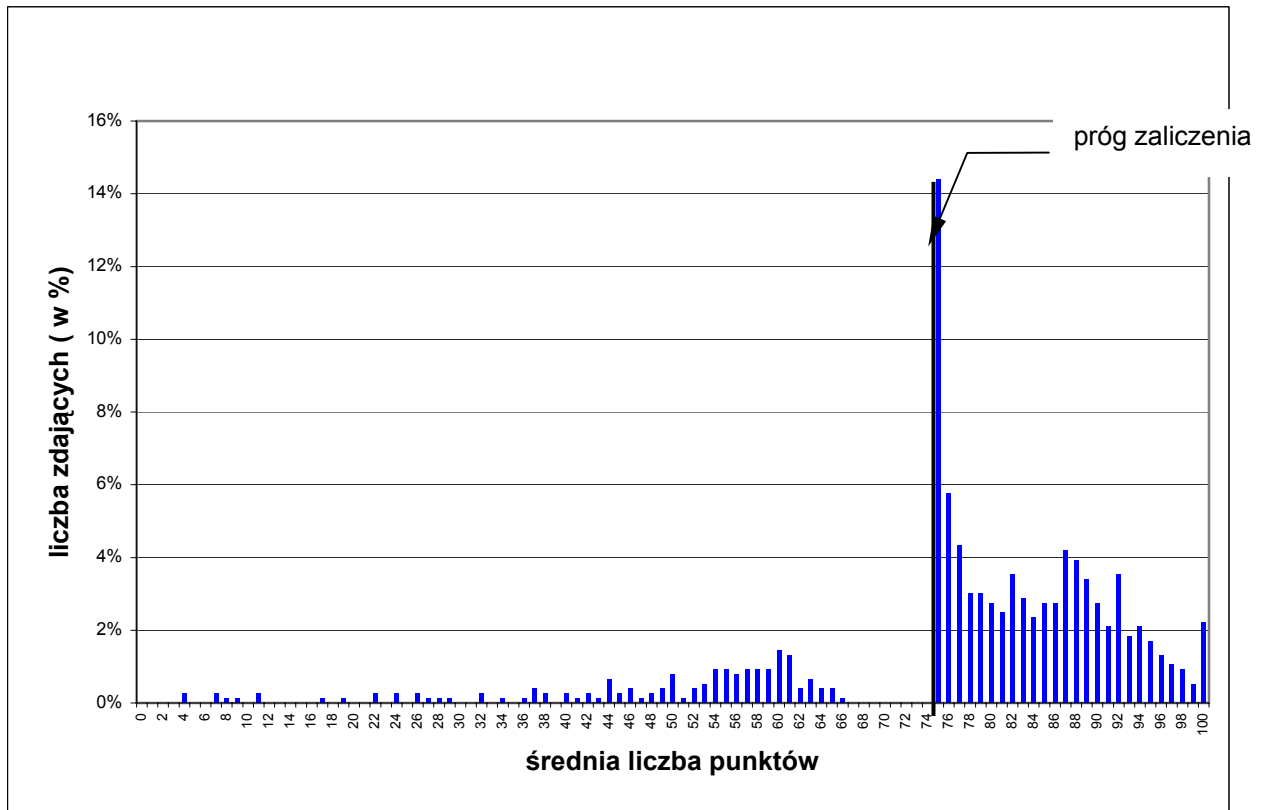
ETAP PRAKTYCZNY

W zawodzie technik prac biurowych zadanie egzaminacyjne sprawdzało umiejętności praktyczne określone w standardzie wymagań egzaminacyjnych właściwe dla kwalifikacji w zawodzie wynikające z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

	Liczba zdających	Średnia łatwość zadań w teście	Średni wynik	Mediana	Modalna	Najwyższy wynik	Najniższy wynik	Rozstęp	Odchylenie standardowe
kraj	764	0,77	77,39	80	75	100	4	96	16,43

Tabela 4. Podstawowe dane statystyczne wyników egzaminu etapu praktycznego



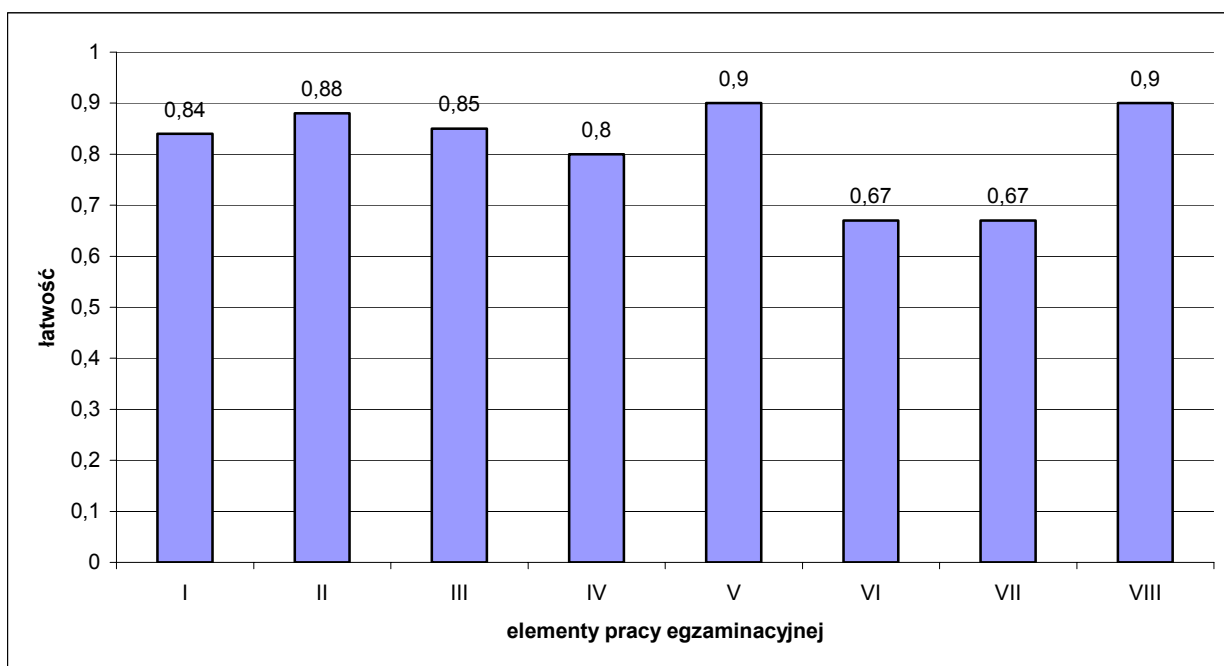
Wykres 4. Rozkład wyników etapu praktycznego dla zawodu technik prac biurowych w skali kraju

Przeciętny absolwent, który przystąpił do etapu praktycznego egzaminu uzyskał średnio 77,39 punktów, opanowując poprawnie umiejętności praktyczne średnio na 77%. (Tabela 4). Wynik 75 punktów, stanowiący próg zaliczenia na poziomie co najmniej 75% ze 100 punktów możliwych do uzyskania przekroczyło 623 czyli 81,54% zdających (Tabela 1).

Wiadomości i umiejętności w etapie praktycznym sprawdzano 8 elementów pracy egzaminacyjnej, które stanowiły zawartość projektu realizacji prac. Prace egzaminacyjne sprawdzane i oceniane były przez zewnętrznych egzaminatorów zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania.

W pracy egzaminacyjnej podlegały ocenie:

- I - Tytuł pracy egzaminacyjnej,
- II - Założenia,
- III - Wykaz prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego,
- IV - Projekt przebiegu spotkania służbowego w sprawach handlowych w Krakowie,
- V - Wykaz materiałów, dokumentów, sprzętu technicznego i innego wyposażenia potrzebnego do przygotowania i przeprowadzenia spotkania ,
- VI - Harmonogram prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zawierający wykaz czynności i terminów ,
- VII - Projekty pism,
- VIII - Praca egzaminacyjna jako całość.



Wykres 5. Średnia łatwość poszczególnych elementów pracy egzaminacyjnej dla zawodu technik prac biurowych

Podsumowanie

Analizując wyniki egzaminu można stwierdzić, że absolwenci szkół kształcących w zawodzie technik prac biurowych mają duże trudności ze sporządzeniem harmonogramu prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zawierającego wykaz czynności i terminów oraz projektów pism.

W załączeniu zadanie praktyczne wraz z przykładami rozwiązań przez zdających.