

## **Przykłady wybranych fragmentów prac egzaminacyjnych z komentarzami Technik administracji 343[01]**

### **Zadanie egzaminacyjne**

Do Wydziału Komunikacji w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim zgłosiła się interesantka ubiegająca się o wydanie wtórnika prawa jazdy ze względu na zmianę miejsca zamieszkania.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przyjęciem wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy.

### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji niezbędne do realizacji projektu związanego z przyjęciem wniosku.
3. Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wniosku interesantki.
4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu interesantka ubiegająca się o wydanie wtórnika prawa jazdy ze względu na zmianę miejsca zamieszkania.
5. Ocenę poprawności wypełnienia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazać je i wyjaśnić, na czym polegają błędy).
6. Rejestrację wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy.
7. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do obsługi interesantki.

### **Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Informacje o osobie ubiegającej się o wydanie wtórnika prawa jazdy - Załącznik 1.

Informacje zawarte w posiadanym przez interesantkę prawie jazdy podlegającym wymianie - Załącznik 2.

Informacje potrzebne do zarejestrowania wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy - Załącznik 3.

Procedurę wydania wtórnika w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego - Załącznik 4.

Wniosek o wydanie prawa jazdy - Załącznik 5.

Blankiet potrzebny do rejestracji wniosku, który znajdziesz w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Informacje o osobie ubiegającej się o wydanie wtórnika prawa**

Nazwisko:	Kwapiszewska
Imiona:	Ewelina, Agnieszka
Obywatelstwo:	polskie
Miejsce urodzenia:	Starachowice
Data urodzenia:	26. 11. 1986
PESEL:	861126 00128
Adres zamieszkania:	05 – 082 Stare Babice ul. Moniuszki 6 Tel. 0 22 722 08 32

**Załącznik 2.**

**Informacje zawarte w posiadanym przez interesantkę prawie jazdy podlegającym wymianie**

Kategoria prawa jazdy	B
Data ważności prawa jazdy	bezterminowo
Data wydania uprawnienia	01.08.2005
Data wydania prawa jazdy	01.09.2005
Numer prawa jazdy	12199/06/1465
Organ wydający	Prezydent m.st. Warszawy Urząd Dzielnicy Bemowo
Adres zamieszkania	01-315 Warszawa ul. Lazurowa 10 m 5
Nr druku	D 3039767

**Załącznik 3.**

**Informacje potrzebne do zarejestrowania wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy**

Nazwa organu wystawiającego i adres	Starosta Warszawski Zachodni Ożarów Mazowiecki 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Poznańska 129/133
Kod terytorialny starostwa powiatu (kod urzędu)	1432
Data przyjęcia wniosku	10.06.2007
Numer w rejestrze	1150
Numer karty kierowcy	12198/07

**Procedura wydania wtórnika w Starostwie  
Powiatu Warszawskiego Zachodniego**

Osoba ubiegająca się o wydanie wtórnika prawa jazdy składa komplet dokumentów:

1. Wniosek o wydanie prawa jazdy – wypełniony czytelnie literami drukowanymi, podpisany w ramce przez osobę składającą wniosek. Podpis nie może dotyczyć linii ramki ani wykraczać poza ramkę.
2. Wyraźną fotografię o wymiarach 3,5 x 4,5 cm, przedstawiającą osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami w taki sposób, aby ukazywała głowę w pozycji lewego półprofilu z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy.
3. Dowód opłaty za wydanie prawa jazdy - potwierdzony stemplem dziennym.
4. Kserokopię posiadanego krajowego prawa jazdy, jeżeli wydanie dokumentu następuje w wyniku zmiany danych.

Dokumenty do wglądu

1. Dokument tożsamości - dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość wraz z zaświadczeniem o zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy.
2. Prawo jazdy.
3. Cudzoziemiec ubiegający się o otrzymanie polskiego prawa jazdy dołącza kserokopię karty pobytu.

Opłaty za wydanie wtórnika prawa jazdy wynoszą:

1. 70 zł - za wydanie wtórnika prawa jazdy  
Opłata może być wpłacona w kasie Urzędu lub wniesiona na konto Starostwa Powiatowego  
PKO BP S.A. XVIII O/Warszawa 44 1020 1185 0000 4102 0019 1783.
2. 1 zł - opłata ewidencyjna tylko w przypadku wymiany starego prawa jazdy.

Tryb odwoławczy

Interesantowi przysługuje w terminie 14 dni od otrzymania decyzji odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie ul. Senatorska 35, 00-099 Warszawa za pośrednictwem Starosty Warszawskiego Zachodniego. Odwołanie składa się w Kancelarii Ogólnej Starostwa.

Opłaty od odwołania

Brak opłat.

Odbiór wtórnika prawa jazdy do 30 dni.

Biuro czynne w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 17.00,  
Od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00

Dodatkowe informacje

1. Istnieje obowiązek zawiadomienia niezwłocznie urzędu o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność a także o zmianie danych zawartych w prawie jazdy.
2. Kierujący może posiadać tylko jedno ważne prawo jazdy. W przypadku odzyskania utraconego prawa jazdy, po odbiorze wtórnika, należy je zwrócić do właściwego Wydziału Komunikacji.
3. Prawo jazdy może zawierać ograniczenia wynikające ze stanu zdrowia kierowcy.

Wniosek o wydanie prawa jazdy strona 1

1. Kod terytorialny<sup>1)</sup>  
 2. Data przyjęcia wniosku  
 3. Numer w rejestrze  
 4. Numer karty kierowcy

Wypełnia urząd

Nazwa organu wydającego **OZARÓW MAZ.**, dnia **20.05.2007**  
mięscowość dzień-miesiąc-rok  
**STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**  
 Ulica **POZNAŃSKA** Nr bud **129/133**  
 Kod pocztowy **05-850** Miejscowość **OZARÓW MAZOWIECKI**

WNIOSEK

**A. DANE PERSONALNE** 1. Nr PESEL/Data urodzenia<sup>2)</sup> **86112600128** Datę urodzenia wpisują tylko cudzoziemcy, którzy nie mają ustalonego nr PESEL

2. Nazwisko 1 człon **KWAPISZEWSKA**

3. Nazwisko 2 człon

4. Imię (imiona) **EWELINA**

5. Miejsce urodzenia **STARACHOWICE** 6. Obywatelstwo<sup>3)</sup> **PL**

7. Adres zamieszkania Kod pocztowy **05-082**

Miejscowość **STARE BABICE**

Ulica **MONIUSZKI**

Nr budynku **6A** Nr lokalu Telefon **0227220832**

**B. WYDANY DOKUMENT** (wypełniają osoby mające wydany jeden z niżej wymienionych dokumentów)

Zostało mi wydane (zaznacz właściwe kwadraty literą "X"):

- 1) prawo jazdy/pozwoleń kat. **B** Nr **12198/06/1465** Nr druku **D 3039767**  
 data wydania **01.09.06**, organ wydający **PREZYDENT M.ST. WARSZAWY**
- 2) pozwolenie do kierowania tramwajem Nr ..... Nr druku .....  
 data wydania ....., organ wydający .....

**Osoby ubiegające się o:** - prawo jazdy/pozwoleń wypełniają **dział C, F, G,**  
 - wydanie wtórnika prawa jazdy, pozwolenia, wypełniają **dział D, F, G.**

**C. PRAWO JAZDY - POZWOLENIE DO KIEROWANIA TRAMWAJEM**

1. Ubiegam się o (zaznacz właściwe kwadraty literą "X"):

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> a) wydanie prawa jazdy/pozwoleń <sup>2)</sup> -   | } | A <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> b) zwrot zatrzymanego prawa jazdy/pozwoleń <sup>2)</sup> -  |   | A1 <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> c) przywrócenie cofniętego uprawnienia -  |   | B <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> d) wymianę dokumentu zaznaczonego w dziale B na podstawie art. 150 ustawy -   |   | B1 <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> e) wymianę wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem -  |   | C <input type="checkbox"/> C1E <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> f) wydanie międzynarodowego prawa jazdy -   |   | C1 <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> g) wymianę prawa jazdy wydanego za granicą bez sprawdzania kwalifikacji -   |   | D <input type="checkbox"/> D1E <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> h) wydanie prawa jazdy przed upływem okresu orzeczonej kary zakazu prowadzenia pojazdów, za pośrednictwem jednostki, która je wydała za granicą (dotyczy osób zamieszkałych poza granicami RP). |   |   |

Wniosek o wydanie prawa jazdy strona 2

2. Składam następujące załączniki (zaznaczyć właściwe kwadraty literą "X"):

- a) wyraźną fotografię o wymiarach 3,5 na 4,5 cm przedstawiającą osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
- b) orzeczenie lekarskie nr ..... z dnia .....
- c) zaświadczenie o odbyciu szkolenia nr ..... z dnia .....
- d) dowód uiszczenia opłaty za wydanie prawa jazdy/pozwolenia<sup>2)</sup> w wysokości ..... zł,
- e) kserokopię prawa jazdy/pozwolenia<sup>2)</sup>,
- f) wniosek MSZ,
- g) inne .....

**D. WYDANIE WTÓRNIKA**

1. Ubiegam się o wydanie wtórnika prawa jazdy, z powodu (zaznaczyć właściwe kwadraty literą "X"):

- a) utraty dokumentu,
- b) zniszczenia dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność,
- c) zmiany danych:

a) z 01-315 WARSZAWA na 05-082 STARE BABICE  
UL. LAZUROWA 10 m. 5 UL. MONIUSZKI 6  
 b) z ..... na .....

2. Składam następujące załączniki (zaznaczyć właściwe kwadraty literą "X"):

- a) wyraźną fotografię o wymiarach 3,5 na 4,5 cm przedstawiającą osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, lewy półprofil z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy,
- b) dowód uiszczenia opłaty za wydanie wtórnika prawa jazdy/pozwolenia<sup>2)</sup> w wysokości 40 zł,
- c) inne KSEROKOPIA POSIADANEGO KRAJOWEGO PRAWA JAZDY

**E. EGZAMINY** (wypełnia egzaminator)

Poz	Data egzaminu	Zakres egzaminu <sup>1)</sup>	Rodzaj egzaminu <sup>2)</sup>	Wynik egzaminu <sup>3)</sup>	Nr protokołu					Podpis i pieczęć egzaminatora
					6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										

Wniosek o wydanie prawa jazdy strona 3

F. SPOSÓB PRZEKAZANIA DOKUMENTU

1. Wnioskowany dokument (zaznaczyć właściwe kwadraty literą "X"):

- odbiorę osobiście  proszę przesać za pośrednictwem poczty

G. OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, będąc uprzedzony o odpowiedzialności kamej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 § 1 k.k.), oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku (zaznaczyć właściwe kwadraty literą "X"):

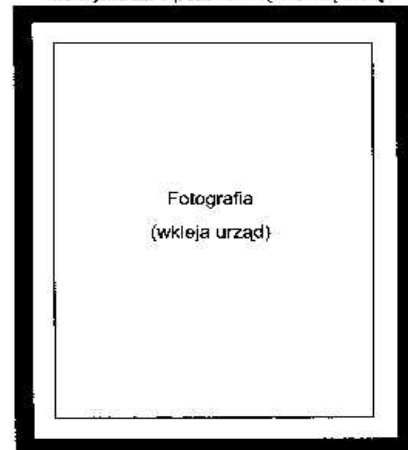
- 1) podane w dziale A, B, D<sup>2)</sup> dane są zgodne ze stanem faktycznym,  
 2) nie stwierdzono u mnie aktywnej formy uzależnienia od alkoholu lub podobnie działającego środka,  
 3) nie został orzeczony w stosunku do mnie prawomocnym wyrokiem sądu zakaz prowadzenia pojazdów,  
 4) nie mam zatrzymanego prawa jazdy/pozwolenia<sup>3)</sup>,  
 5) nie mam cofniętego uprawnienia do kierowania pojazdami,  
 6) utracilem prawo jazdy/pozwolenie,  
 7) przebywam na terytorium RP przez co najmniej 185 dni w każdym roku kalendarzowym.

nie wykraczać poza ramkę



podpis osoby składającej wniosek i oświadczenie

nie wykraczać poza ramkę wewnętrzną



OBJAŚNIENIA:

<sup>1)</sup> Kod terytorialny marszałka województwa mazowieckiego lub starostwa.

<sup>2)</sup> Skreślić część lub całość punktu, jeśli nie dotyczy osoby.

<sup>3)</sup> Wpisać znak wyróżniający kraj (dla osób posiadających obywatelstwo polskie wpisać PL).

<sup>4)</sup> Oznaczenie literowe więcej niż jednej kategorii prawa jazdy można wpisać, jeżeli pozostałe dane są identyczne dla każdej z nich oraz w nawiasie kod 78, jeżeli osoba zdała egzamin pojazdem z automatyczną skrzynią biegów.

<sup>5)</sup> Wpisać literę "T" - egzamin teoretyczny, "P" - egzamin praktyczny lub "X" - jeżeli nie dotyczy osoby.

<sup>6)</sup> Literę "P" - pozytywny wynik egzaminu, "N" - negatywny wynik egzaminu lub "X" - jeżeli nie dotyczy osoby.

<sup>7)</sup> Data potwierdzenia odbioru przez pocztę lub osobiście.

**Blankiet do rejestracji wniosku**

1. Kod terytorialny

--	--	--	--

2. Data przyjęcia wniosku

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

3. Numer w rejestrze

--	--	--	--

4. Numer karty kierowcy

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

Zadanie egzaminacyjne zostało opracowane zgodnie z obowiązującymi standardami dla tego zawodu. Miało na celu sprawdzenie umiejętności zdających związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej. Zdający w szczególności powinien umieć:

1. Analizować dokumentację zawierającą podstawy prawne działalności administracji państwowej i samorządowej oraz działalności przedsiębiorstw dla potrzeb opracowania projektu realizacji działań pracownika administracji.
2. Dobierać metody i techniki załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich właściwości na podstawie dokumentacji.
3. Dobierać określone środki, urządzenia i sprzęt techniczny, stosowany w pracy biurowej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli i weryfikacji wydanych aktów normatywnych i administracyjnych oraz zgromadzonej informacji dotyczącej funkcjonowania środowiska lokalnego na podstawie dokumentacji.
5. Określać warunki załatwiania spraw administracyjnych i ogólnych związanych z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej.
6. Opracować projekt przebiegu procesu obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej, obejmującego prace związane z załatwianiem spraw administracyjnych, od momentu przyjęcia podania od interesanta do chwili wydania decyzji administracyjnej oraz projekt przebiegu czynności w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych.
7. Opracować harmonogram prac realizowanych w procesie obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych oraz

## Technik administracji 343[01]

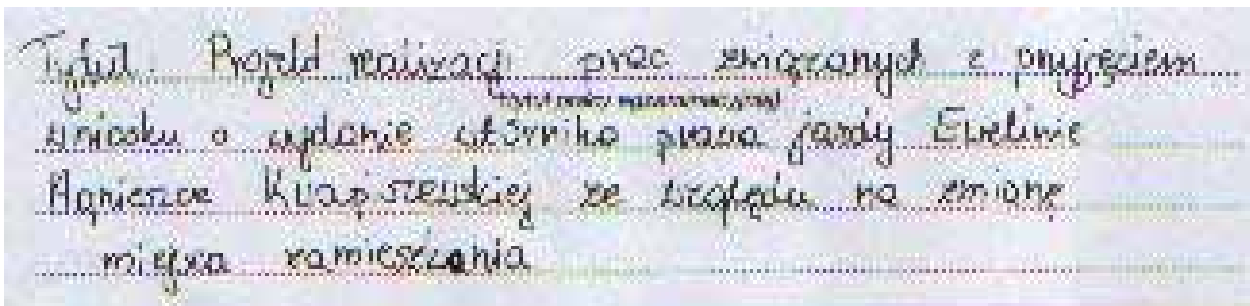
technicznych, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

### 2. Oceniając zadanie egzaminacyjne wzięto pod uwagę:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji niezbędne do realizacji projektu związanego z przyjęciem wniosku.
3. Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wniosku interesantki.
4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu interesantka ubiegająca się o wydanie wtórnika prawa jazdy ze względu na zmianę miejsca zamieszkania.
5. Ocenę poprawności wypełnienia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazać je i wyjaśnić, na czym polegają błędy).
6. Rejestrację wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy.
7. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do obsługi interesantki.
8. Praca egzaminacyjna jako całość.

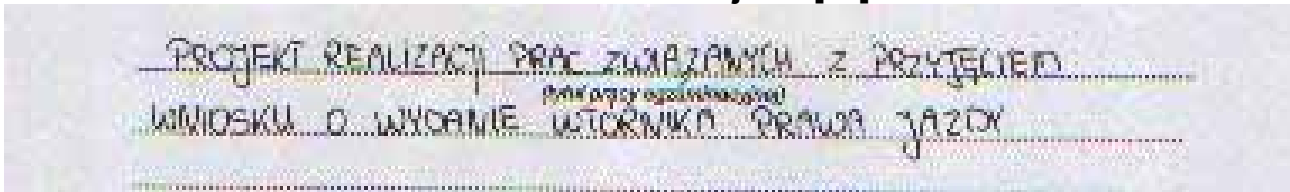
#### Ad. 1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.

Większość zdających pisząc tytuł pracy popełniała błędy wynikające z nieuważnego przeczytania treści zadania egzaminacyjnego. Prawdopodobnie napisany tytuł powinien brzmieć:



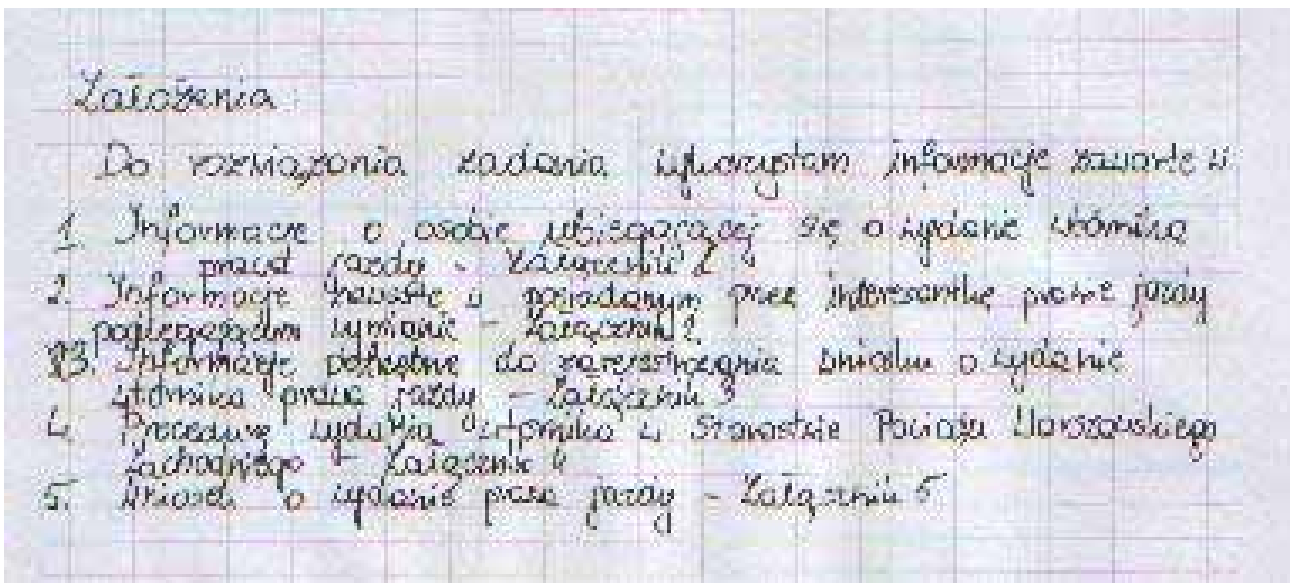
Zdający, którzy udzielili odpowiedzi tego typu spełnili wymagania określone w poleceniu zadania egzaminacyjnego. Zostali oni ocenieni maksymalną liczbą punktów. Większość zdających zamieszczała tylko część wymaganego tytułu i zostali oni ocenieni mniejszą ilością punktów.





**Ad. 2 Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji niezbędne do realizacji projektu związanego z przyjęciem wniosku.**

Większość zdających w założeniach odwołało się maksymalnie do trzech pierwszych załączników. Pomijano załącznik czwarty, który zawierał bardzo istotne informacje do rozwiązania zadania. Zdający, który uwzględnił pierwsze cztery załączniki otrzymywał maksymalną ilość punktów.



Najczęściej zdający przepisywali całą treść założeń i skupiali się na załącznikach 1-3.

Ad. 3	Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wniosku interesantki.
1. Informacja o sposobie wypełnienia wniosku i o dokumentach, które należy dołączyć.	Adres: Starosta Województwa Lubelskiego ul. Marszałkowska 05-850 Urząd Marszałkowski ul. Rzeszowska 109/188 41-302
2. Sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentów, środków odwoławczych.	Kol. Henrykowska, Starosta województwa Lubelskiego ul. Rzeszowska 109/188 41-302 ul. Rzeszowska 109/188 41-302
3. Przyjęcie i rejestracja wniosku.	Adres: Starosta Województwa Lubelskiego ul. Rzeszowska 109/188 41-302
4. Informacja o sposobie wypełnienia wniosku i o dokumentach, które należy dołączyć.	Adres: Starosta Województwa Lubelskiego ul. Rzeszowska 109/188 41-302
5. Sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentów, środków odwoławczych.	Adres: Starosta Województwa Lubelskiego ul. Rzeszowska 109/188 41-302
6. Przyjęcie i rejestracja wniosku.	Adres: Starosta Województwa Lubelskiego ul. Rzeszowska 109/188 41-302

**Ad. 3 Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wniosku interesantki.**

Ten element pracy egzaminacyjnej sprawił zdającym najwięcej trudności. Udzielając odpowiedzi należało wymienić czynności pracownika podczas przyjmowania wniosku. Pierwszą czynnością powinno być poinformowanie interesanta o dokumentach, sposobie wypełnienia wniosku, sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentów, środkach odwoławczych. Czynności należało zakończyć przyjęciem i rejestracją wniosku. W wielu rozwiązaniach tych elementów brakowało. Zdający skupiali się głównie na wypełnieniu wniosku, kompletności dokumentów i przyjęciu wniosku wraz z załącznikami.

Wśród rozwiązań były i takie, w których wykaz czynności przedstawiony został w formie dialogu. Poniżej znajduje się fragment takiej pracy.

-DZIEŃ DOBRY  
-DZIEŃ DOBRY  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ  
-CZY MOGĘ CI POMOĆ

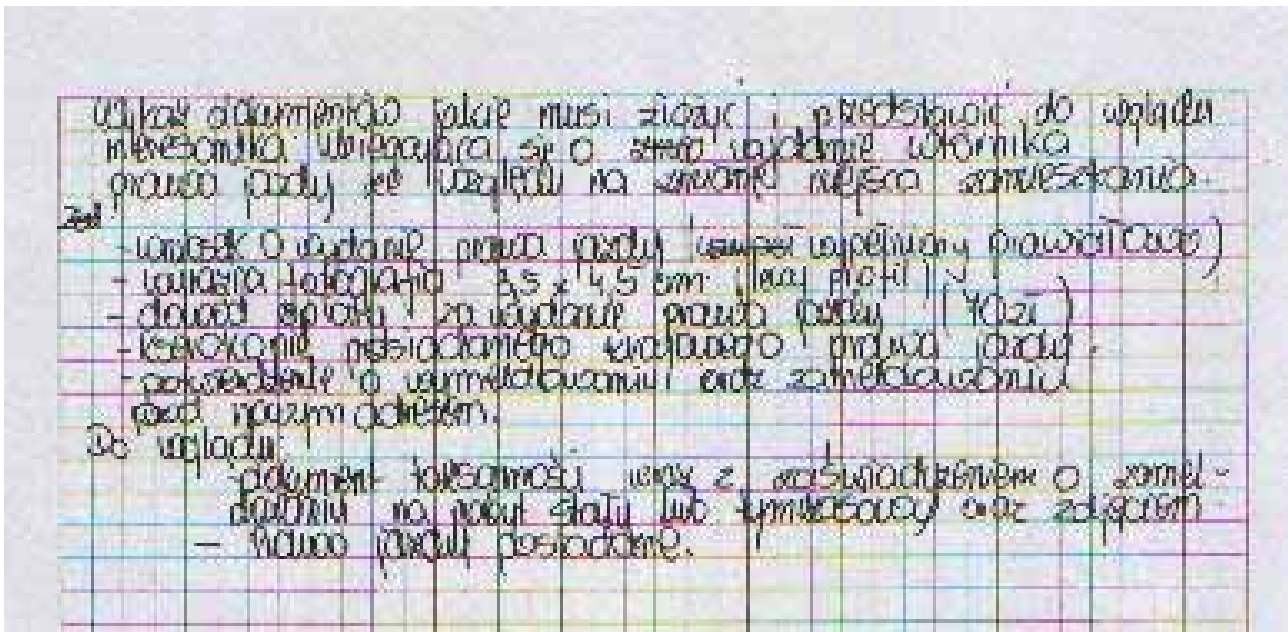
## **Technik administracji 343[01]**

Znaczna większość zdających czynności przedstawiła w formie wykazu dokonując krótkiego opisu poszczególnych czynności.



**Ad. 4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu interesantka ubiegająca się o wydanie wtórnika prawa jazdy ze względu na zmianę miejsca zamieszkania.**

Z tym elementem pracy zdający nie mieli większych problemów. Wymieniali dokumenty, które należało dołączyć do wniosku jak również dokumenty, które należało przedłożyć do wglądu. Wśród dokumentów do wglądu w wielu pracach znalazła się „karta pobytu dla cudzoziemca”. W tym przykładzie można było to pominąć, ponieważ w danych o interesantce wyraźny jest zapis, że posiada obywatelstwo polskie. Poniżej znajduje się przykład poprawnego rozwiązania.



**Ad. 5. Ocenę poprawności wypełnienia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazać je i wyjaśnić, na czym polegają błędy).**

Ten element pracy /poza wykazem czynności/ był najłabszym punktem rozwiązań zadania egzaminacyjnego.

Zdający w załączniku nr 5 – wniosek o wydanie prawa jazdy – mieli wskazać błędy i nieprawidłowości oraz wyjaśnić, na czym polegają błędy. Większość zdających prawidłowo wskazała trzy błędy:

W dziale A

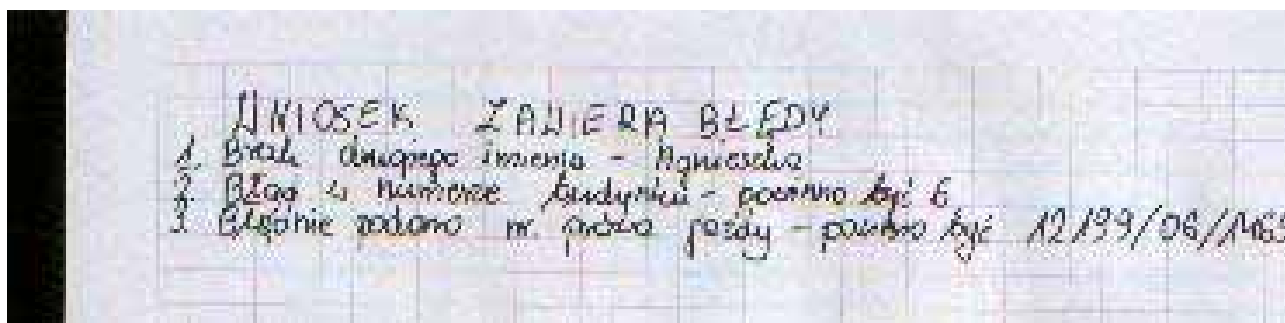
- brak drugiego imienia
- błędnie podany nr budynku

## Technik administracji 343[01]

W dziale B

- błędnie podany numer prawa jazdy

Poniżej przykład takiego rozwiązania.



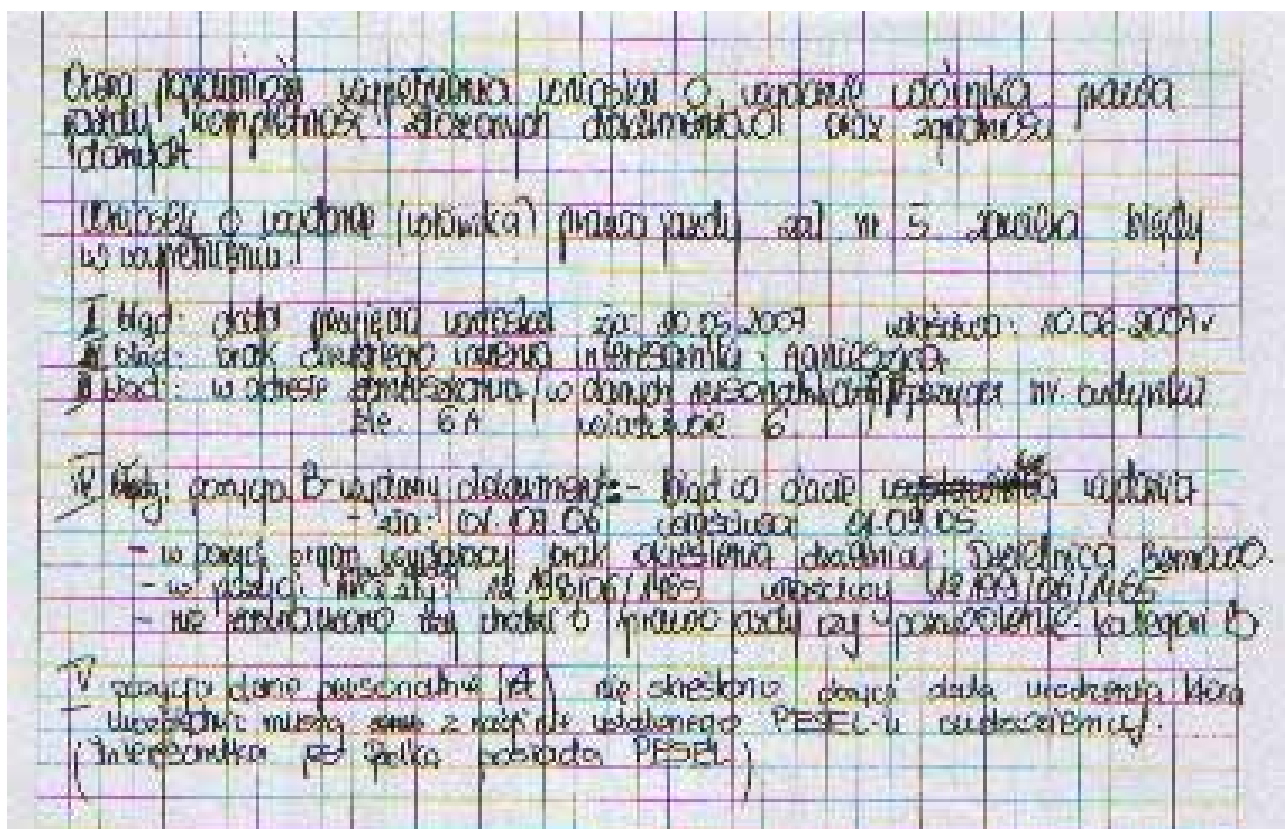
Tylko nieliczni zdający wskazali błąd w dziale B

– nie jest przekreślony wyraz „pozwolenie”

- brak pełnego zapisu organu wydającego

- błędnie podana data wydania prawa jazdy

Poniżej przykład rozwiązania, zawierającego wszystkie wypisane błędy.



### Ad. 6. Rejestrację wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy.

Ten punkt pracy egzaminacyjnej nie stwarzał zdającym problemów. Około 90% prac zawierało poprawnie wypełniony blankiet potrzebny do rejestracji wniosku. Pojedyncze

### Technik administracji 343[01]

rozwiązania zawierały błąd w pkt. 2 - data przyjęcia wniosku. Zdający wpisywali datę nie z załącznika numer 3 tylko z wniosku – 20.05.2007.

Natomiast słuchacze, którzy rozwiązyli zadania w sposób przedstawiony poniżej, oceniani byli maksymalną ilością punktów.

**Blankiet do rejestracji wniosku**

1. Kod terytorialny

1	4	3	2
---	---	---	---

2. Data przyjęcia wniosku

1	0	-	0	6	-	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Numer w rejestrze

1	1	5	0
---	---	---	---

4. Numer karty kierowcy

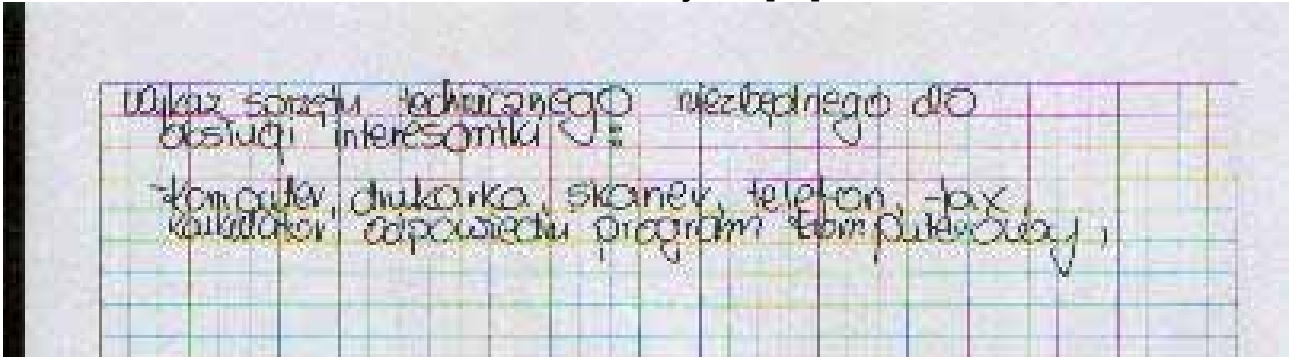
1	2	1	9	8	/	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

#### Ad. 7. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do obsługi interesantki.

Najwięcej problemów z tym elementem zadania mieli uczniowi, którzy nie właściwie odczytali polecenie. Wśród rozwiązań były i takie:

WYKAZ SPRZĘTU TECHNICZNEGO  
BIURKO, KRZESŁO, DŁUKI, KOMPUTER,  
DEUGOPIS

Zdecydowana większość zdających wymieniała podstawowy sprzęt techniczny np.



Bardzo mała grupa zadających wzięła pod uwagę niszcarkę dokumentów.

**Ad. 8. Praca egzaminacyjna jako całość.**

Większość prac była przejrzysta, z zaznaczoną częścią brudnopisu. Natomiast znacznie gorzej było z czytelnością prac. Egzaminatorzy dużo czasu tracili na odczytywanie mało czytelnie napisanych rozwiązań.

Wśród sprawdzanych prac były prace bardzo dobre, które ocenione były na 80 do 90% punktów możliwych do uzyskania. Zdecydowanie więcej było prac, za rozwiązanie, których zdający osiągnęli do 30 % możliwych punktów. Dziwi fakt, że część zdających nie wykonała zadania 6 – rejestracja wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy – gdzie wypełnienie blankietu posiadając dane nie powinno sprawiać problemu.

Podsumowanie.

Niski poziom zdających spowodowany był:

- nieuważnym czytaniem poleceń,
- brakiem koncentracji oraz logicznego myślenia w czasie egzaminu,
- nieutrwalonymi wiadomościami z zakresu techniki biurowej /wykaz sprzętu technicznego/
- brak umiejętności związanych z pisaniem pracy w formie projektu