

I.1.1. Technik administracji 343[01]

Do egzaminu zostało zgłoszonych: 7 529
Przystąpiło łącznie: 6 323

ETAP PISEMNY	
przystąpiło:	zdało:
6 282	5 911 (94,1%)

ETAP PRAKTYCZNY	
przystąpiło:	zdało:
6 258	3 066 (49,0%)

DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE
otrzymało: 3 003 (48,3%)

Tabela 1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu technik administracji

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

Typ szkoły	ETAP PISEMNY		ETAP PRAKTYCZNY		DYPLOM
	przystąpiło	zdało	przystąpiło	zdało	otrzymało
Technikum	117	111 (94,9%)	115	65 (56,5%)	65 (56,5%)
Szkoła Policealna	5 837	5 490 (94,1%)	5 807	2 828 (48,7%)	2 773 (48,0%)
Technikum Uzupełniające	12	11 (91,7%)	12	7 (58,3%)	7 (58,3%)

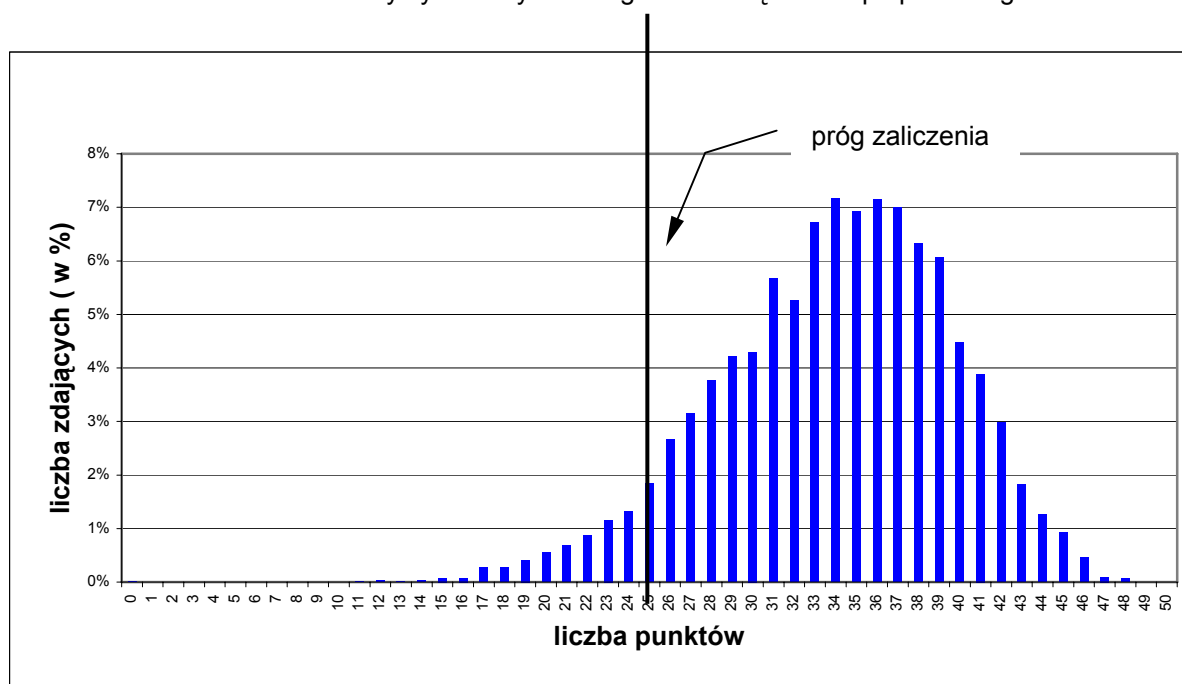
Tabela 2. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu technik administracji z podziałem na typy szkół

Do egzaminu przystąpił 1 absolwent niewidomy, 2 niesłyszących, 7 niepełnosprawnych ruchowo, 2 słabowidzących, co stanowi 0,19% wszystkich zdających egzamin w tym zawodzie.

CZĘŚĆ I ETAPU PISEMNEGO

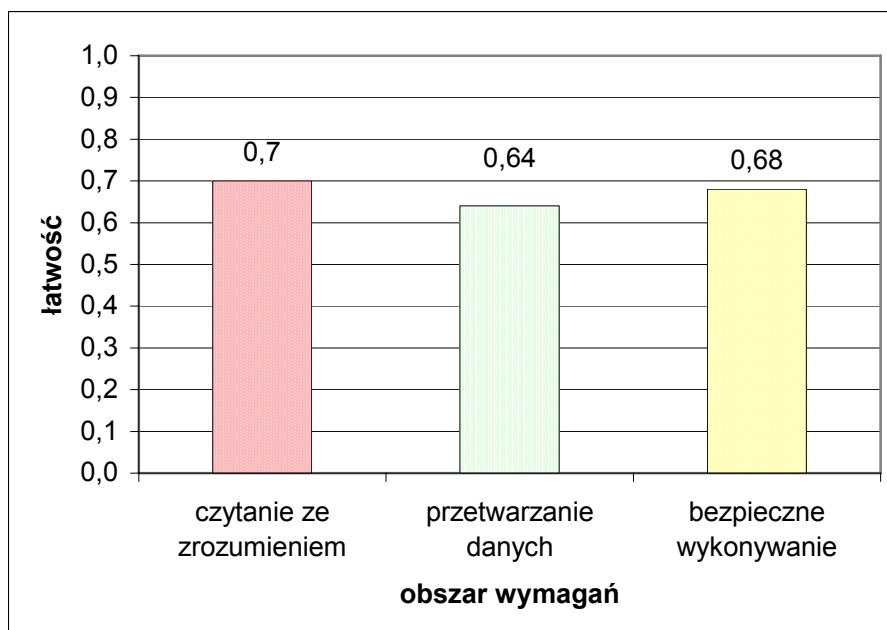
	Liczba zdających	Średnia łatwość zadań w teście	Średni wynik	Mediana	Modalna	Najwyższy wynik	Najniższy wynik	Rozstęp	Odchylenie standardowe
kraj	6 282	0,68	33,94	34	34	48	0	48	5,67

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



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

Absolwent zdający egzamin uzyskał przeciętny wynik 33,94 punktów, rozwiązując poprawnie średnio 68% zadań testowych w części I etapu pisemnego egzaminu (Tabela 3). Wśród zdających dominował wynik 34. Próg zaliczający na poziomie co najmniej 50%, wynoszący 25 punktów dla części I etapu pisemnego, przekroczyło 5 916 czyli 94,17% zdających.



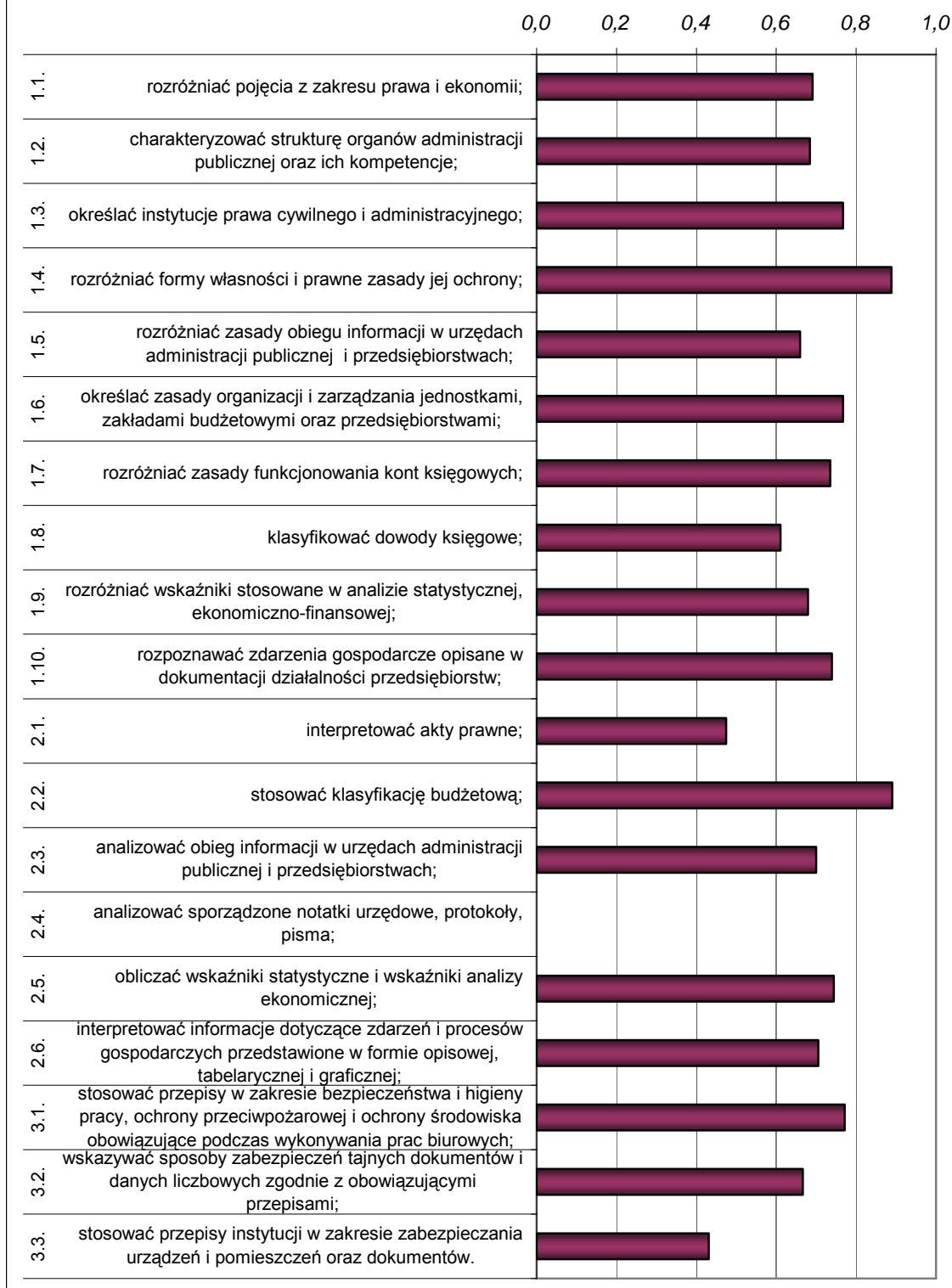
Wykres 2. Średnia łatwość zadań w obszarach części I etapu pisemnego dla zawodu technik administracji

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 czytania ze zrozumieniem oraz bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych, trudniejsza z obszaru przetwarzania danych liczbowych i operacyjnych.

Do sprawdzenia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności przez zdających w części I etapu pisemnego egzaminu zawodowego w zawodzie technik administracji, zastosowano test z 50 zadaniami wielokrotnego wyboru, odpowiednio w obszarach: czytanie ze zrozumieniem – 27 zadań, przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych – 17 zadań, bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych – 6 zadań.

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

**Łatwości zadań w poszczególnych umiejętnościach standardu
wymagań egzaminacyjnych
technik administracji**



Wykres 3. Średnia łatwość umiejętności sprawdzanych w części I etapu pisemnego dla technik administracji

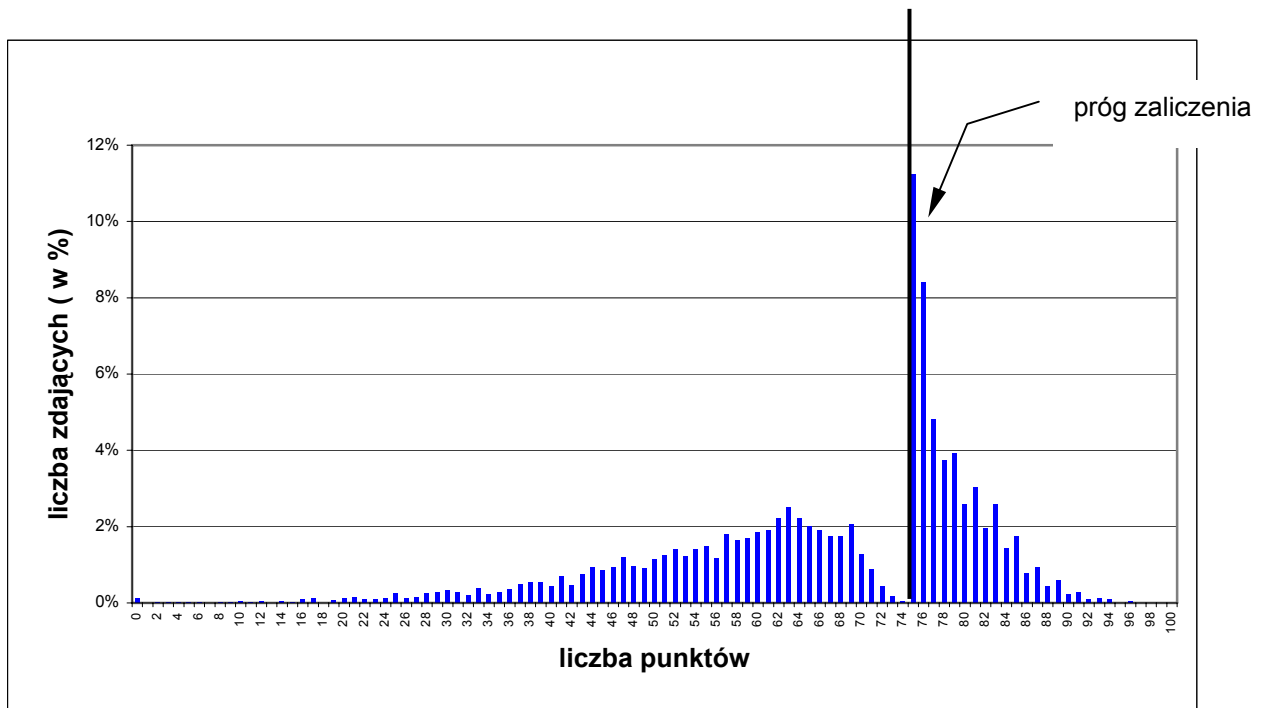
ETAP PRAKTYCZNY

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

Opracowanie projektu określonych działań pracownika administracji, związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulującymi sferę administracji publicznej i działalność przedsiębiorstw.

	Liczba zdających	Średnia łatwość zadań w teście	Średni wynik	Mediana	Modalna	Najwyższy wynik	Najniższy wynik	Rozstęp	Odchylenie standardowe
kraj	6 258	0,67	66,71	71	75	96	0	96	15,07

Tabela 4. Podstawowe dane statystyczne wyników egzaminu etapu praktycznego



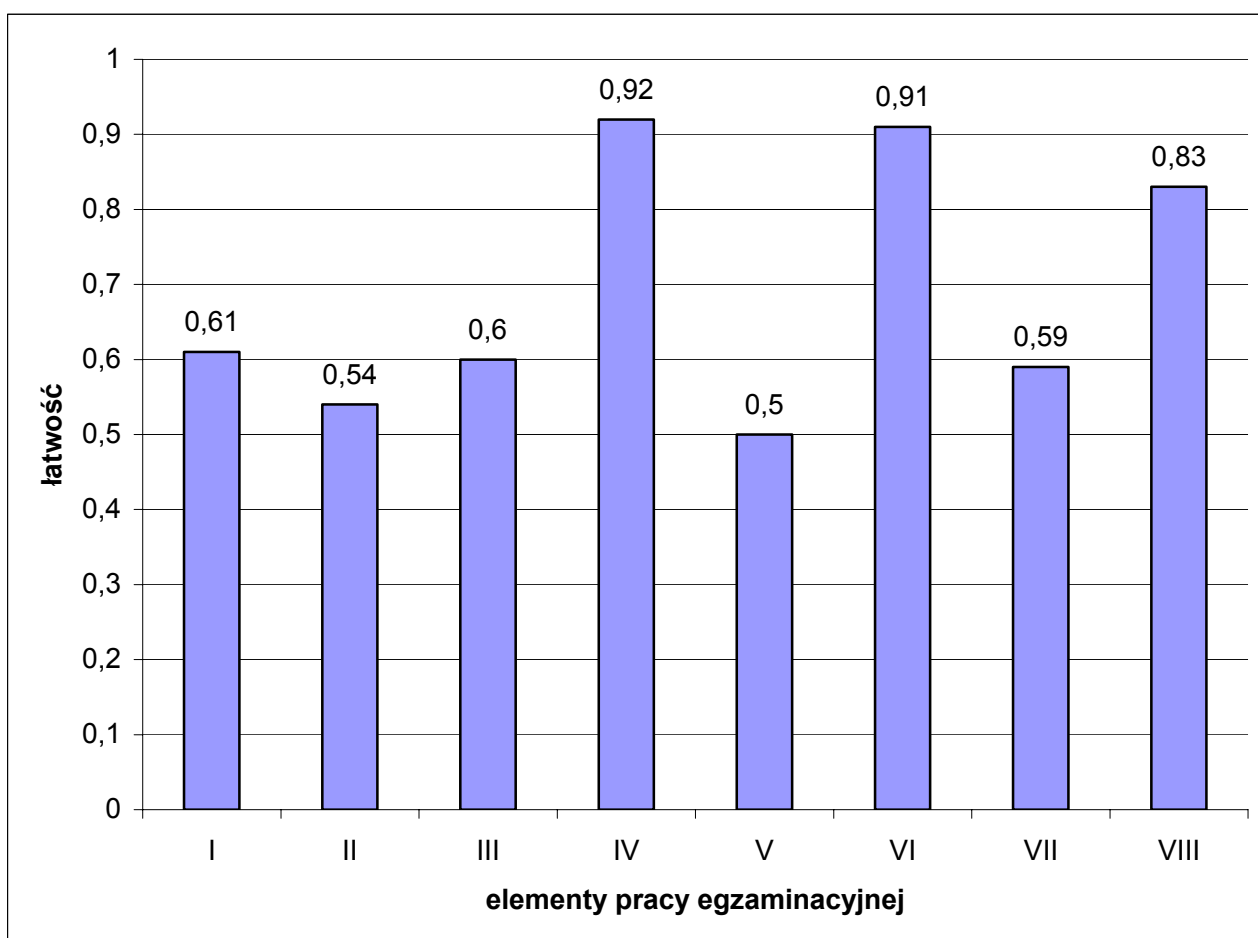
Wykres 4. Rozkład wyników etapu praktycznego dla zawodu technik administracji w skali kraju

Przeciętny absolwent, który przystąpił do etapu praktycznego egzaminu uzyskał średnio 66,71 punktów, opanowując poprawnie umiejętności praktyczne średnio na 66,71% (Tabela 4). Wynik 75 punktów, stanowiący próg zaliczenia na poziomie co najmniej 75% ze 100 punktów możliwych do uzyskania przekroczyło 3066 czyli 48,99% 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 czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wniosku interesantki,
- IV - Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu interesantka ubiegająca się o wydanie prawa jazdy ze względu na zmianę miejsca zamieszkania,
- V - Ocenę poprawności wypełnienia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych,
- VI - Rejestrację wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy,
- VII - Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do obsługi interesantki,
- VIII - Praca egzaminacyjna jako całość.



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

Podsumowanie

Analizując wyniki egzaminu można stwierdzić, że absolwenci szkół kształcących w zawodzie technik administracji mają największe trudności z oceną poprawności wypełnienia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazanie ich wyjaśnienie, na czym polegają błędy).

W załączeniu przykłady prac egzaminacyjnych oraz ich fragmentów wraz z komentarzem