



Zawód: **technik informatyk**
Symbol cyfrowy zawodu: **312[01]**
Numer zadania: **2**

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu

312[01]-02-121

Czas trwania egzaminu: 240 minut

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE STYCZEŃ 2012

Informacje dla zdającego:

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 3 strony. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL*.
4. Na KARCIE OCENY:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczony do czasu trwania egzaminu.
6. Po upływie tego czasu przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania, wykonanie prac związanych z opracowywaniem projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiązuje tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL* w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.



Zadanie egzaminacyjne

Do serwisu „Komputerek” wpłynęło zlecenie na zdiagnozowanie i usunięcie usterek komputera w firmie jubilerskiej „Jantar”.

Jako pracownik serwisu opracuj projekt realizacji prac prowadzący do zlokalizowania i usunięcia usterek systemu komputerowego w zakresie:

- diagnozowania wstępnego,
- ustalenia przyczyn usterek,
- usunięcia usterek.

W projekcie uwzględnij informacje przekazane pracownikowi serwisu przez dyrektora firmy jubilerskiej.

Wykonaj prace obejmujące lokalizację i usunięcie usterek oraz sporządź dokumentację z ich realizacji.

Projekt realizacji powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej zgodny z treścią zadania.
2. Założenia do projektu wynikające z treści zadania oraz załącznika.
3. Listę prawdopodobnych przyczyn usterek systemu komputerowego na podstawie opisu działania systemu.
4. Wykaz działań prowadzących do usunięcia usterek systemu komputerowego.

Dokumentacja z wykonanych prac powinna zawierać:

1. Rejestr wykonanych czynności prowadzących do usunięcia usterek systemu komputerowego, potwierdzonych wydrukowanymi zrzutami obrazów z ekranu monitora.
2. Wskazania dla użytkowników komputera, zapobiegające podobnym usterekom w przyszłości.

Uwaga:

Rejestr wykonywanych czynności utwórz w edytorze tekstu, umieszczając w dokumencie edytora zrzuty z ekranu według wzoru:

- format dokumentu: A4 o orientacji pionowej,
- dwa obrazy (zrzuty) na jednej stronie z opisem dokumentowanej czynności,
- na każdej stronie widoczny twój numer PESEL,
- strony ponumerowane.

Zapisz powyższy dokument na Pulpicie w postaci pliku o nazwie zgodnej z twoim numerem PESEL, a następnie plik skopiuj do pamięci USB i poproś członka Komisji Egzaminacyjnej nadzorującej etap praktyczny o jego wydrukowanie.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

- Załącznik 1.** Informacje przekazane pracownikowi serwisu przez dyrektora firmy jubilerskiej „Jantar”

Załącznik 2. Instalator programu *Ashampoo Magical Security*

Przygotowane stanowisko egzaminacyjne z zestawem komputerowym, oprogramowaniem i dokumentacją techniczną.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik 1.

Informacje przekazane pracownikowi serwisu przez dyrektora firmy jubilerskiej „Jantar”

1. Komputer powinien zostać naprawiony i skonfigurowany u klienta bez zdejmowania obudowy jednostki centralnej oraz bez reinstalacji systemu operacyjnego.
2. Komputer użytkowany jest do prac biurowych z dostępem do sieci lokalnej i Internetu. W chwili obecnej w biurze trwają prace modernizacyjne sieci komputerowej, więc fizyczne podłączenie komputera do sieci lokalnej i Internetu nie jest możliwe.
3. W systemie istnieją następujące konta:
 - **Administrator**, chronione hasłem *cxzdsaewq*
 - **dyrektor**, chronione hasłem *bursztyn*
4. Dyrektor otrzymał od znajomego jubilera mail z załącznikiem w postaci pliku *Wycena.doc*, który znajduje się w jego folderze *Moje dokumenty*. Plik ten jest zaszyfrowany oraz chroniony hasłem *bursztynek* i nie można go odczytać.
5. Dyrektor próbował samodzielnie odczytać zaszyfrowany plik za pomocą oprogramowanie deszyfrującego jednakże bezskutecznie. Należy pomóc dyrektorowi w wyborze oprogramowania, pozostawiając mu samodzielną instalację.
6. W folderze dyrektora *Moje dokumenty* znajduje się dokument *Ozdoby.xls*. Po dwukrotnym kliknięciu ikony dokument otwiera się w programie Notatnik, a jego treść jest nieczytelna. Należy przywrócić otwieranie się pliku w programie Microsoft Excel.
7. Istnieje także konieczność założenia dwóch kont z ograniczonymi uprawnieniami dla nowych pracowników. Dla konta o nazwie **jubiler2** należy ustawić hasło *bursztyn2*, a dla konta o nazwie **jubiler3** ustawić hasło *bursztyn3*. Należy zadbać o to, aby nowi pracownicy nie mogli samodzielnie zmieniać swoich haseł.
8. Dyrektor oczekuje, że nowi pracownicy na swoje potrzeby będą mogli wykorzystywać tylko po 50 MB miejsca na dysku C:
9. Dyrektor ma również problem z folderem *Wspólny*, w którym przechowywano dokumenty. Obecnie nie jest on już potrzebny. Mimo, że każdorazowo dyrektor kasuje ten folder, to po ponownym zalogowaniu pojawia się on na pulpicie dyrektora. Należy naprawić tę usterkę.
10. System jest wolny od wirusów.