

Zawód: **technik informatyk**
Symbol cyfrowy zawodu: **312[01]**
Numer zadania: **4**

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu

312[01]-04-112
Czas trwania egzaminu: 240 minut

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE CZERWIEC 2011

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 4 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 wliczany 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 opracowywanym projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiąż w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto. 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!

Zadanie egzaminacyjne

W firmie prowadzącej szkolenia z zakresu bhp komputer używany jest przez asystantkę i instruktorów. Stwierdzono usterkę systemu komputerowego. W związku z tym właściciel wezwał serwis komputerowy w celu jej zlokalizowania i usunięcia.

Opracuj projekt realizacji prac prowadzących do zlokalizowania i usunięcia usterek systemu komputerowego, w zakresie:

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

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

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

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

Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać:

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

UWAGA:

Potwierdzenie wykonanych prac udokumentuj za pomocą zrzutów z ekranu umieszczonych w dokumencie edytora tekstu o ustawieniach:

- format 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 pliku o nazwie odpowiadającej twojemu numerowi PESEL, a następnie w pamięci USB i poproś przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny o jego wydrukowanie.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Załącznik1. informacje przekazane przez właściciela firmy pracownikowi serwisu komputerowego.

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

Płytę CD zawierającą oprogramowanie antywirusowe ze zbiorem aktualizacji baz wirusów, dokumentację w wersji elektronicznej do programu antywirusowego (pdf), program Adobe Reader, sterowniki urządzeń wchodzących w skład serwisowanego komputera.

Komputer nie jest podłączony do Internetu ani do sieci lokalnej.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik1.

Informacje przekazane przez właściciela firmy AGD pracownikowi serwisu komputerowego

1. Komputer (stacja robocza) ma być naprawiony i skonfigurowany w firmie bez zdejmowania obudowy jednostki centralnej, bez reinstalacji systemu operacyjnego, bez utraty danych użytkowników znajdujących się na dysku C:
2. Na stacji roboczej w firmie adres IP był uzyskiwany automatycznie.
3. W chwili obecnej w związku z modernizacją sieci komputerowej fizyczne połączenie komputera z siecią lokalną i Internetem za pomocą kabla Ethernet nie jest możliwe.
4. Na komputerze zainstalowany jest system operacyjny Windows XP Professional albo Windows Vista Business oraz pakiet biurowy MS Office.
5. Z zasobów komputera korzystają asystentka i instruktorzy, którzy umieszczają na nim pliki zawierające informacje o prowadzonych kursach:
 - asystentka firmy dotychczas logowała się na konto **Sekretariat** (hasło: **asdfg** - konto typu: Administrator komputera)
 - instruktorzy logowali się na wspólne konto **Kursy** (bez hasła - konto typu: Użytkownicy).
6. Na koncie **Sekretariat** na dysku C: (dla Windows XP Professional **C:\Documents and Settings\Sekretariat**) (dla Windows Vista **C:\Users\Sekretariat**) znajdują się foldery: **Adresy** oraz **Rachunki**.
7. Na koncie **Kursy** na dysku C: (dla Windows XP Professional **C:\Documents and Settings\Kursy**) (dla Windows Vista **C:\Users\Kursy**) znajduje się folder z bardzo ważnymi plikami o nazwie **Raporty**.
8. Obecnie asystentka nie może:
 - modyfikować pliku Rozliczenie.xls (komórki arkusza są zablokowane dla edycji)
 - odczytywać plików zapisanych w formacie pdf.

9. Jeden z instruktorów ma problem z odczytem wcześniej zapisanego pliku Kurs3.xls, w kolumnie z datami rozpoczęcia kursów pojawiły się „dziwne” informacje (nie są to daty kolejnych zajęć, lecz jakieś liczby).
10. Użytkownicy kont zauważyli, że na pasku zadań nie ma ikony programu antywirusowego, który był zainstalowany na komputerze.
11. Użytkownicy komputera nie mogą odnaleźć programu antywirusowego, który był zainstalowany na komputerze.
12. Właściciel firmy próbował samodzielnie rozwiązać problem, ingerując w ustawienia systemu operacyjnego.
13. Swoją ingerencją doprowadził do sytuacji, że w chwili obecnej po włączeniu zasilania komputer uruchamia się prawidłowo, ale asystentka i instruktorzy nie mogą zalogować się na swoje konta.
14. Pracownik serwisu ma dostęp do konta **Administrator** (hasło: **QWERTY89**).

II. Właściciel firmy oczekuje, że:

- typ konta **Sekretariat** zostanie zmieniony na konto typu: **Użytkownicy**,
- wszystkie konta zostaną zabezpieczone za pomocą haseł o długości co najmniej 8 znaków zawierające: litery, cyfry oraz znaki niealfabetyczne,
- użytkownicy kont po naprawie komputera podczas pierwszego logowania muszą zmienić hasło,
- instruktorzy będą mogli zalogować się na konto **Kursy**
- na koncie **Kursy** w folderze **Moje dokumenty** pozostanie tylko folder **Raporty** i jego zawartość (folder zostanie oczyszczony),
- na koncie **Kursy** z Menu Start zostaną usunięte skróty najczęściej używanych programów i zostanie zablokowana funkcja ich pokazywania,
- na pulpicie konta **Kursy**:
 - będą dostępne tylko ikony do MS Excel i MS Word. Użytkownicy konta nie będą mogli ich usunąć ani dodać nowych ikon,
- użytkownicy konta **Kursy** będą mogli zapisywać, przeglądać oraz modyfikować swoje pliki w folderze: **Raporty** ale nie będą mogli ich usuwać,
- zawartość pliku *Kurs3.xls* będzie prawidłowo odczytywana,
- asystentka będzie mogła:
 - zalogować się na konto **Sekretariat**
 - przeglądać zawartość folderu **Raporty** i odczytywać pliki zawarte w tym folderze. Nie będzie mogła modyfikować, zapisywać i usuwać plików zapisanych w tym folderze,
 - modyfikować w programie MS Excel zawartość pliku *Rozliczenie.xls*,
 - odczytywać pliki zapisane w formacie pdf,
- użytkownikom komputera zostaną przekazane wskazania dotyczące prawidłowego korzystania z systemu operacyjnego.