

## STANDARD WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO PRACOWNI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Zawód: **technik archiwista**

Symbol cyfrowy: **348[02]**

Kształcenie w zawodzie *technik archiwista* powinno się odbywać w następujących pracowniach:

- I. Pracownia archiwalna,
- II. Pracownia komputerowa,
- III. Pracownia językowa.

### I. Pracownia archiwalna

#### 1. Wyposażenie ogólnodydaktyczne pracowni:

- stoliki i krzesła dla uczniów,
- biurko i krzesło nauczyciela,
- tablica szkolna,
- ekran rozwijany,
- rzutnik foliogramów,
- telewizor, odtwarzacz DVD i video,
- komputer z aktualnym wyposażeniem,
- drukarka,
- skaner,
- księgozbiór podręczny, czasopisma zawodowe, kasety video, płyty DVD, foliogramy.

#### 2. Wykaz niezbędnych stanowisk dydaktycznych właściwych dla danej pracowni:

- część biurowa,
- część magazynowa,
- część socjalno-sanitarna.

#### 3. Opis infrastruktury stanowisk

- a. usytuowanie stanowisk:
  - budynek szkolny lub archiwum zakładowe instytucji;
- b. wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajdują się stanowiska dydaktyczne:
  - wielkość sali zgodna z obowiązującymi przepisami bhp,
  - sale widne – oświetlenie dzienne oraz sztuczne zatwierdzone przez Inspekcję Pracy,
  - podłoga łatwo zmywalna, gładka, nie poślizgowa;
- c. wyposażenie stanowisk w niezbędne media z określeniem ich parametrów:
  - prąd elektryczny o napięciu 230V,
  - instalacja wody ciepłej (jeden punkt w części socjalno-sanitarnej),
  - wentylacja naturalna lub nawiewowo-wywiewna (w części magazynowej nawiewno-wywiewna),
  - ogrzewanie – grzejniki wodne.

#### 4. Opisy wyposażenia stanowisk

##### 4.1. Część biurowa

Do prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminów powinny być wydzielone minimum 2 miejsca robocze.

- a. wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
  - meble: regały, stoliki, krzesła;
- b. wykaz sprzętu/urządzeń pomiarowych, diagnostycznych:
  - przyrządy pomiarowe: higrometr, termometr,
  - czytnik do mikrofilmów;
- c. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - kopie dokumentów sporządzone na różnych nośnikach informacji: dokumentacja aktowa, fotograficzna, mikrofilmy, mapy, plany,
  - druki i formularze – czyste i przykładowo wypełnione, np. spis spraw, spis zdawczo-odbiorczy akt, karta udostępnienia akt, spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum,
  - karty inwentarzowe, karty zespołu,
  - pudła,
  - obwoluty,
  - teczki do zabezpieczenia materiałów archiwalnych,
  - artykuły piśmienne: mazaki, ołówki, gumki;
- d. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla zawodu:
  - komputery z oprogramowaniem (pakiet biurowy i pakiet do sporządzania i zarządzania dokumentacją archiwalną) i dostępem do Internetu – 2 szt.,
  - drukarki – 2 szt.,
  - skanery – 2 szt.;
- e. biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla zawodu:
  - normy, regulaminy dotyczące dyscypliny pracy, przepisów bhp i ochrony ppoż.,
  - przepisy prawne dotyczące postępowania z dokumentacją archiwalną,
  - przykładowe wykazy akt,
  - przykładowe instrukcje archiwalno-kancelaryjne,
  - przykładowe przewodniki po archiwach i zespołach archiwalnych,
  - przykładowe pomoce ewidencyjno-informacyjne: inwentarze, katalogi, indeksy,
  - czasopiśmiennictwo archiwalne, np. „Archeion”, „Archiwista Polski”;
- f. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
  - apteczka.

#### **4.2. Część magazynowa**

Do prowadzenia zajęć praktycznych i egzaminów powinny być wydzielone minimum 2 miejsca robocze.

- a. wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
  - regały archiwalne, np. typu „Compactus”,
  - biurko – 2 szt.,
  - krzesło – 2 szt.,
  - specjalistyczna szafa do przechowywania materiałów o nietypowych formatach,
  - drabiny magazynowe,
  - półki,
  - specjalistyczne wózki transportowe do przewożenia dokumentacji;
- b. wykaz materiałów, surowców, półfabrykatów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia oraz podczas egzaminu zawodowego:
  - kopie dokumentów sporządzone na różnych nośnikach przekazu: dokumentacja aktowa, fotograficzna, mikrofilmy, mapy, plany,
  - materiały biurowe,
  - wzory druków archiwalnych,
  - pudła, obwoluty, teczki;

- c. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla zawodu:
  - komputer z oprogramowaniem: pakiet biurowy i pakiet do zarządzania dokumentacją archiwalną,
  - drukarka,
  - skaner;
- d. wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy:
  - apteczka;
- e. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - sprzęt do ochrony przeciwpożarowej: gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne,
  - odzież ochronna, np. fartuchy, rękawice, maseczki higieniczne.

#### **4.3. Część socjalno-sanitarna**

- a. wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla zawodu:
  - stolik,
  - krzesło,
  - umywalka,
  - szafka;
- b. wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - ręczniki jednorazowe,
  - środki czystości, np. mopy, miotły, kosz na śmieci.

#### **5. Inne, szczególne wymagania dotyczące stanowiska, właściwe dla zawodu:**

- wszystkie meble, sprzęt i urządzenia powinny posiadać atest.

## **II. Pracownia komputerowa**

### **1. Wyposażenie ogólnodydaktyczne pracowni:**

- stoliki i krzesła,
- tablica szkolna,
- flamastry do pisania na tablicy.

### **2. Wykaz niezbędnych stanowisk dydaktycznych właściwych dla pracowni:**

- minimum 15 stanowisk komputerowych.

### **3. Opis infrastruktury pracowni**

- a. usytuowanie pracowni:
  - w budynku;
- b. wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajduje się pracownia:
  - wielkość sali umożliwiająca swobodne rozmieszczenie minimum 15 stanowisk komputerowych,
  - podłoga antystatyczna i antypoślizgowa,
  - właściwe oświetlenie,
  - szczelne okna.

### **4. Opis wyposażenia pracowni**

- a. stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla zawodu:
  - każde stanowisko komputerowe posiada oprogramowanie,

- serwer wraz z monitorem i systemem sieciowym (jeden),
- drukarka sieciowa – minimum 2 szt.,
- skaner – 2 szt.,
- wideo projektor – 1 szt.,
- komputer przenośny – 1 szt.,
- oprogramowanie edukacyjne,
- dostęp do Internetu.

**5. Inne, szczególne wymagania dotyczące pracowni, właściwe dla danego zawodu:**

- instalacja elektryczna w pracowni powinna zostać wykonana przez osoby uprawnione, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać odpowiednie zabezpieczenie.

**III. Pracowania językowa**

**1. Wyposażenie ogólnodydaktyczne pracowni:**

- tablica szkolna,
- stół dla nauczyciela,
- stoliki dla uczniów,
- krzesła dla uczniów i nauczyciela,
- rzutnik multimedialny,
- magnetowid,
- telewizor,
- magnetofon,
- zestaw foliogramów, nagrań i prezentacji CD związanych z realizowanym programem.

**2. Opis infrastruktury pracowni**

- usytuowanie pracowni:
  - w budynku szkoły, kondygnacja dowolna;
- wielkość i inne wymagania dotyczące pomieszczenia lub innego miejsca, w którym znajduje się pracownia:
  - wysokość zgodnie z normą budowlaną,
  - podłoga antypoślizgowa, łatwa do utrzymania czystości,
  - oświetlenie naturalne i sztuczne;
- minimalna powierzchnia niezbędna dla pojedynczego stanowiska:
  - zgodnie z normą;
- wyposażenie pracowni w niezbędne media z określeniem ich parametrów:
  - prąd elektryczny,
  - ogrzewanie – grzejniki wodne,
  - wentylacja naturalna.

**3. Opis wyposażenia pracowni**

- biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla pracowni:
  - materiały do ćwiczeń językowych,
  - słowniki,
  - przykładowa dokumentacja archiwalna w językach obcych,
  - czasopisma archiwalne w językach obcych,
  - plansze (deklinacje, koniugacje, zwroty, litery – w przypadku języka rosyjskiego).