

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

312[01]-04-101

Czas trwania egzaminu: 240 minut

ARKUSZ EGZAMINACYJNY
ETAP PRAKTYCZNY
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE
STYCZEŃ 2010

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 6 stron. 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 rozwiązuj 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 spedycyjnej KOMETA komputer używany jest do prac biurowych. Z komputera korzystają koordynator i jego dwaj współpracownicy kierowca i magazynier. Stwierdzono usterkę systemu komputerowego, w związku z tym koordynator wezwał serwis komputerowy w celu jej zdiagnozowania i usunięcia.

Opracuj projekt realizacji prac prowadzących do lokalizacji i usunięcia usterki systemu komputerowego obejmujący:

- diagnozę wstępną,
- ustalenie przyczyn usterki,
- usunięcie usterki,
- sprawdzenie poprawności działania systemu po usunięciu usterki.

W projekcie uwzględnij objawy wadliwej pracy systemu oraz informacje przekazane pracownikowi serwisu.

Wykonaj czynności związane z opracowanym projektem i sporządź dokumentację z ich realizacji. Potwierdzenie wykonania prac związanych z opracowaniem projektu udokumentuj wykonaniem zrzutów obrazów ekranu monitora.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej zgodny z treścią zadania.
2. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączników.
3. Listę przyczyn usterki systemu komputerowego.
4. Wykaz działań prowadzących do usunięcia usterki systemu komputerowego.

Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać:

5. Wykaz i opis wykonanych czynności prowadzących do usunięcia usterki systemu komputerowego. Do każdej czynności należy obowiązkowo dołączyć wydrukowany zrzut obrazu z ekranu monitora (lub zrzuty obrazów z ekranu monitora) dokumentujący wykonaną czynność.
6. Wskazania i instrukcje dla użytkowników komputera.

Uwaga:

- Potwierdzenie wykonania prac udokumentuj wykorzystując zrzuty obrazów z ekranu monitora ilustrujące poszczególne etapy Twojej pracy.
- Wykonane zrzuty obrazów z ekranu monitora skopiuj do edytora MS Word po dwa na jednej stronie wydruku. Wydrukuj 2 zrzuty na stronie, każdą ze stron wydruku podpisz cyfrowo swoim numerem **PESEL**. Pamiętaj o wykonaniu opisu zrzutów obrazu z ekranu monitora (czego dotyczą) oraz o ich czytelności.
- Dokument zawierający wykonane zrzuty obrazów z ekranu monitora ilustrujących poszczególne etapy Twojej pracy zapisz jako „Zrzuty.doc” w folderze o nazwie odpowiadającej Twojemu numerowi PESEL, w katalogu C:\.

Do wykonania zadania możesz wykorzystać:

Informacje przekazane przez użytkowników komputera firmy spedycyjnej KOMETA pracownikowi serwisu – Załącznik 1.

Artykuły z oficjalnych portali: Microsoft TechNet, Pomoc techniczna Windows firmy Microsoft – Załącznik 2.

Skrócony opis rejestru Windows.

Zestaw komputerowy na stanowisku egzaminacyjnym.

Oprogramowanie zainstalowane na komputerze.

Oprogramowanie antywirusowe.

Instrukcję obsługi monitora wchodzącego w skład zestawu.

Dokumentację techniczną płyty głównej.

Do opracowania projektu realizacji prac przygotowano biurko do pisania, a do lokalizacji i usunięcia usterki systemu komputerowego przygotowano stanowisko komputerowe z systemem operacyjnym i standardowymi narzędziami.

Komputer nie jest podłączony do Internetu i sieci lokalnej.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik 1

I. Informacje przekazane przez koordynatora firmy spedycyjnej KOMETA pracownikowi serwisu komputerowego

1. Komputer powinien zostać naprawiony i skonfigurowany w firmie spedycyjnej KOMETA bez zdejmowania obudowy jednostki centralnej oraz bez reinstalacji systemu operacyjnego.
2. Na każdej stacji roboczej w firmie adres IP jest uzyskiwany automatycznie.
3. Komputer nie jest na stałe podłączony do Internetu.
4. W chwili obecnej w związku z modernizacją sieci komputerowej fizyczne połączenie komputera z siecią lokalną i Internetem za pomocą kabla Ethernet LAN nie jest możliwe.
5. Jeden z pracowników ingerował w ustawienia systemu operacyjnego komputera: modyfikował rejestry oraz inne ustawienia. Jego działania doprowadziły do problemów z użytkowaniem tego komputera.
6. Po włączeniu zasilania komputer uruchamia się poprawnie, ale po zalogowaniu się każdego użytkownika ukazuje się okno **Notatnika**.
7. Żaden z użytkowników **nie może zainstalować drukarki**.
8. Żaden z użytkowników **nie może uruchomić apletu Panelu sterowania: Dodaj lub usuń programy**.
9. Żaden z użytkowników **nie może uruchomić programu MS- Excel**.
10. W folderze **C:\FIRMA** znajdują się trzy pliki utworzone w edytorze tekstowym MS-WORD: **LIST_PRZEWOZOWY.DOC**, **UMOWA.DOC**, **ZWROT_TOWARU.DOC**. Każdy użytkownik ma pełny dostęp do tych plików, co powoduje, że organizacja pracy w firmie jest nieprawidłowa.
11. W systemie istnieją dwa konta należące do grupy **Administratorzy**:
 - konto o nazwie **Administrator**, chronione hasłem **qwerty**,
 - konto o nazwie **koordynator**, chronione hasłem **koordynator**.
12. Pracownicy: kierowca i magazynier mają w systemie konta o ograniczonych uprawnieniach. Konto o nazwie **kierowca**, chronione hasłem **kierowca**, oraz konto o nazwie **magazynier**, chronione hasłem **magazynier**.
13. Oprogramowanie antywirusowe nie jest zainstalowane.
14. Komputer jest wolny od wirusów.
15. Aktualizacja systemu została zaktualizowana.
16. Pracownik serwisu ma dostęp do konta **Administrator**.
17. Programy, wszystkie dane i dokumenty muszą zostać zachowane.

II. Użytkownicy komputera (koordynator, kierowca, magazynier) w firmie spedycyjnej KOMETA:

1. **Nie chcą**, aby podczas logowania ukazywało się okno **Notatnika**.
2. **Chcą** mieć możliwość w przyszłości
 - **instalowania nowej drukarki**,
 - **ustawiania daty i czasu systemowego**,
 - **uruchamiania programu MS-Excel**.
3. **Oczekują od pracownika serwisu wykonania następujących czynności:**
 - sprawdzenia, czy można się zalogować do każdego konta,
 - zastosowania **silnych haseł**,
 - przeniesienia pliku **UMOWA.DOC** w takie miejsce na dysku C:, aby były one **dostępne wyłącznie dla koordynatora**,
 - przeniesienia pliku **LIST_PRZEWOZOWY.DOC** w takie miejsce na dysku C:, aby były one **dostępne tylko dla kierowcy i koordynatora**,
 - przeniesienia pliku **ZWROT_TOWARU.DOC** w takie miejsce na dysku C:, aby były one **dostępne tylko dla magazyniera i koordynatora**,
 - wszystkie programy, dane i dokumenty muszą zostać zachowane.

Załącznik 2

Uwaga:

- przed dokonywaniem zmian w Rejestrze pamiętaj o konieczności utworzenia kopii zapasowej Rejestru Windows,
- ten artykuł zawiera informacje na temat modyfikowania rejestru.

Źródła artykułów: Pomoc techniczna Windows, Microsoft TechNet
(<http://support.microsoft.com/>, <http://technet2.microsoft.com/>)

1. Definicja kluczy Run w Rejestrze

W Rejestrze znajdują się następujące klucze typu Run, które powodują automatyczne uruchamianie programów:

1. HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run
2. HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run
3. HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunOnce
4. HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunOnce

Klucze 1.- 4. są uruchamiane za każdym razem, kiedy loguje się nowy użytkownik.

II. Usuwanie zaplanowanego zadania

Aby usunąć zaplanowane zadanie:

1. Otwórz **Harmonogram zadań**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy zadanie, które chcesz usunąć, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.

III. Uwagi:

- tę procedurę może wykonać tylko użytkownik komputera lokalnego należący do grupy Administratorzy, Operatorzy kopii zapasowych lub Operatorzy serwerów albo mający delegowane odpowiednie uprawnienia,
- aby otworzyć Harmonogram zadań, kliknij przycisk Start, kliknij polecenie Panel sterowania, a następnie kliknij dwukrotnie ikonę Zaplanowane zadania,
- zaplanowane zadanie można też usunąć, zaznaczając je w okienku szczegółów, a następnie klikając polecenie Usuń w menu Plik,
- usunięcie zaplanowanego zadania oznacza tylko usunięcie pliku .job z harmonogramu. Plik programu uruchamiany przez zadanie nie jest usuwany z dysku twardego.