



## METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Obsługa procesów księgowych

Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla Kwalifikacji stosuje się test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test składa się z 50 pytań, przewidziany czas na rozwiązanie testu to 2 godziny zegarowe.

Test obejmuje dwa moduły tematyczne (zwane „Modułami”):

**MODUŁ A** - Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych powszechnie występujących (z wyłączeniem operacji o dużej złożoności np. inwestycje rzeczowe i finansowe, leasing, kontrakty długoterminowe, odroczony podatek dochodowy, aporty), z uwzględnieniem przepisów o rachunkowości, prawa podatkowego, cywilnego, pracy i ubezpieczeń społecznych.

**MODUŁ B** - Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji, a także organizacji pozarządowych działających w oparciu o przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie obejmującego bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową.

Możliwa do uzyskania liczba punktów:

**MODUŁ A** - 50 punktów,

**MODUŁ B** - 40 punktów.

W skład każdego z Modułów wchodzi następująca liczba pytań testowych:

**MODUŁ A** - 30 pytań testowych, na które składa się 20 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.

**MODUŁ B** - 20 pytań testowych, na które składa się 10 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.

Każde pytanie testowe oceniane jest w następujący sposób:

### **MODUŁ A**

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

### **MODUŁ B**

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

Dopuszcza się 3 lub 4 warianty odpowiedzi na każde pytanie. Tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Przy każdym pytaniu na karcie pytań znajduje się ilość punktów do zdobycia.

Każde pytanie jest oceniane w ramach skali podanej przy tym pytaniu. Punktacja pytania testowego uwzględnia jego stopień trudności.



Wynik Modułu stanowi suma punktów, uzyskanych za prawidłowe odpowiedzi udzielone na pytania testowe. Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów z każdego Modułu tj.:

MODUŁ A – min. 30 punktów oraz

MODUŁ B – min. 24 punkty.

Każdy Kandydat otrzymuje wynik pozytywny „zdał/a” lub negatywny „nie zdał/a” wraz z zestawieniem punktów z każdego Modułu. Podstawą uzyskania certyfikatu jest uzyskanie wymaganej liczby punktów z modułu A oraz B.

## Przebieg weryfikacji efektów uczenia się i sposób jej organizacji

1. Za proces walidacji, w tym w szczególności podejmowanie decyzji kończącej walidację, odpowiada Komisja Walidująca powoływana przez Fundację, składającą się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego.
2. Komisja Walidująca wyznacza Zespół Egzaminacyjny w tym przewodniczącego i jego zastępcę, zespół egzaminacyjny odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie Zespołu Egzaminacyjnego nie muszą być członkami Komisji Walidującej. Zespół Egzaminacyjny składa się co najmniej z 2 osób w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Przewodniczący podczas egzaminu może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym. Walidację przeprowadza się w obecności co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Walidacja przeprowadzana jest w formie testu, trwającego nieprzerwanie 2 godziny zegarowe. Kandydaci mogą otrzymać kilka różnych zestawów testowych, przy czym jeden Kandydat otrzymuje jeden zestaw testowy.
4. Walidacja przeprowadzana jest w miejscu i czasie wyznaczonym przez Komisję Walidującą, zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie Fundacji.
5. Walidacja przeprowadzana jest w grupach, z zachowaniem warunków zapewniających samodzielność pracy Kandydata - odległość pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali takie same zestawy testowe, nie może być mniejsza niż 1,5 m. Miejsca w pomieszczeniu, w którym prowadzona jest walidacja są oznaczone kolejnymi numerami.
6. W czasie walidacji Kandydaci:
  - mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
  - mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
  - nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
  - nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.
7. Kandydat powinien zgłosić się co najmniej 30 minut przed wyznaczonym terminem walidacji. Osoba spóźniona może zostać dopuszczona do walidacji wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, przy czym godzina zakończenia Walidacji nie ulega zmianie. Nieobecność Kandydata podczas walidacji lub stawienie się po rozpoczęciu walidacji o ile Kandydat nie uzyska zgody na przystąpienie do walidacji, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w walidacji.
8. Kandydat po przybyciu na miejsce walidacji okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość i podpisuje się na liście obecności w pozycji oznaczonej swoimi danymi. Kandydat pozostawia w wyznaczonym



miejscu wszelkie niedozwolone przedmioty, w tym w szczególności urządzenia mobilne. Kandydat zostaje poinformowany o numerze przydzielonego mu stanowiska i udaje się we wskazane miejsce.

9. O wyznaczonej godzinie Przewodniczący informuje Kandydatów o zasadach obowiązujących w trakcie walidacji, sprawdza, czy koperty zawierające zestawy testowe oraz zestawy prawidłowych odpowiedzi nie zostały uszkodzone w sposób umożliwiający dostęp do testów i zestawów prawidłowych odpowiedzi, następnie otwiera kopertę zawierającą zestawy testowe. Każdy zdający otrzymuje jeden zestaw testowy, na którym w oznaczonym miejscu wpisuje swój kod złożony z kolejnych cyfr numeru PESEL z pominięciem dwóch pierwszych i dwóch ostatnich cyfr, jeżeli Kandydat nie posiada numeru PESEL, zostaje mu przydzielony indywidualny kod składający się z 7 cyfr. Po rozdaniu zestawów wszystkim Kandydatom, Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie walidacji informując o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia.
10. Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A albo B albo C albo D). Zmiana zakreślonej odpowiedzi na karcie odpowiedzi jest niedozwolona.
11. W trakcie walidacji zdający może opuścić salę, jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego, pod nadzorem członka Zespołu Egzaminacyjnego wskazanego przez Przewodniczącego. Przed opuszczeniem sali Kandydat przekazuje Przewodniczącemu zestaw testowy. Godzina wyjścia i powrotu zdającego na salę zostaje zapisana przez członka Zespołu Egzaminacyjnego na zestawie testowym.
12. Przewodniczący wyklucza z walidacji Kandydata, który w jej trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym Kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg walidacji. Wykluczenie zostaje odnotowane na zestawie testowym.
13. Po zakończeniu walidacji, członkowie Zespołu Egzaminacyjnego zbierają zestawy testowe. Kandydat może zakończyć walidację przed wyznaczoną godziną po oddaniu zestawu testowego Przewodniczącemu, po czym zobowiązany jest opuścić salę.
14. Każdy zestaw testowy sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez Przewodniczącego.