

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW 2- I 3-LETNICH ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH

EWA KĘDRACKA

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO EGZAMINU



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



EFSS

Autor broszury: **Ewa Kędracka**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Renata Frątczak**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2005

ISBN 83-7400-167-4

Łamanie tekstu:
Trzecie Oko S. C. (trzecieoko@wp.pl)

SPIS TREŚCI

I. Zanim podejmiesz decyzję o podjęciu przygotowań do egzaminu	4
II. Decyzja podjęta – „bez pracy nie ma kołaczy”	9
III. Planowanie przygotowania się do egzaminu	12
1. Jakie wiadomości i jakie umiejętności sprawdza egzamin	12
2. Co musisz umieć	13
3. Co umiesz i jak to sprawdzić	20
4. Twój plan	21
IV. Przygotowanie się do egzaminu	24
V. Dodatek – Czym jest Europass	29

*Serdecznie dziękuję Elżbiecie Goźlińskiej
za nieoceniony wkład – bezpośredni i pośredni
– w opracowanie tego zeszytu.*

E. Kędracka



I. ZANIM PODEJMIESZ DECYZJĘ O ROZPOCZĘCIU PRZYGOTOWAŃ DO EGZAMINU

Jak przygotować się do egzaminu zawodowego?

Czy można przygotować się do tego egzaminu, od czego zacząć, czy w ogóle warto podejmować próbę jego zdawania?

Myślisz sobie – „Przecież to oczywiste! Chodziłem tyle lat do szkoły, pisałem tyle klasówek, kartkówek, zaliczałem tyle ćwiczeń, wykonałem tyle przyjętych prac, nie miałem kłopotów z zaliczeniem praktyk... Potrafię zdać i ten egzamin bez szczególnego przygotowania!”

A może wzruszasz ramionami – „E tam, po co mi »zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe«? Przecież dostanę świadectwo ukończenia szkoły i tam będzie napisane, czego się uczyłem (i nauczyłem)!”.

Jeszcze ktoś inny pomyśli: – „Nie będę zdawał, jeśli nie muszę (a teoretycznie – nikt nie musi), po co mi dodatkowy stres... Do tego egzaminu nie da się przygotować!”.

A jednak –

Są przedsięwzięcia, które zwiększają szanse osiągnięcia sukcesu na rynku pracy. Jednym z nich jest starannie zaplanowane, rzetelne przygotowanie się do egzaminu zawodowego. W jego wyniku uzyskasz dyplom. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwiększy twoje szanse zatrudnienia.



Przedsięwzięcia powinny być planowane: zadania wykonywane po starannym i rzetelnym przygotowaniu się do nich mają większe szanse na powodzenie.

Ten zeszyt ma pomóc w twoich przygotowaniach do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – przygotowaniach długofalowych, przemyślanych, a przez to gwarantujących sukces.

Zeszyt przeznaczony jest przede wszystkim dla uczniów zdecydowanych przystąpić do egzaminu, ale i dla tych, którzy jeszcze się wahają, a także nauczycieli, rodziców czy innych osób dorosłych wspierających uczniów na ich drodze rozwoju zawodowego.

Zatem zacznij od przeprowadzenia analizy.

Możesz do tego egzaminu specjalnie nie przygotowywać się. Tak robi wiele osób i... zdają! Ale zaraz, zaraz...

- Nie chodzi tylko o to, żeby ten egzamin zdać, może warto powalczyć o jak najlepsze jego wyniki! Będą one zapisane na dyplomie nie w formie ocen z poszczególnych przedmiotów, lecz w procentach informujących o opanowanych konkretnych umiejętnościach związanych z wybranym zawodem. A przecież dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymuje się raz na całe życie. Będzie on pokazywany w miejscu pracy, znajomym, rodzinie... Kiedyś z pewnością obejrzą go także dzieci i dołożą swój komentarz.
- Dyplom będzie swoistą wizytówką, czy kluczem do wielu drzwi. Zanim nastąpi okazja zademonstrowania umiejętności, to zapisany na dyplomie wynik egzaminu zawodowego będzie komunikował, czego można się spodziewać po rozpoczynającym karierę zawodową absolwencie.

- Obecnie coraz szerzej otwierają się możliwości zatrudnienia za granicą naszego kraju. Na podstawie wyników zapisanych na dyplomie będzie oceniał przydatność kandydata przyszły pracodawca, nie tylko w naszym kraju, ale także poza jego granicami.

Z całą pewnością warto postarać się teraz, żeby potem, po latach nie wstydzić się (przed kolejnymi pracodawcami, czy... własnymi dziećmi!).

Przygotowanie się do egzaminu powinno być przemyślane i planowe.

DLA AMBITNYCH

Warto zauważyć, że przygotowanie się i zdanie egzaminu z dobrym wynikiem wymaga wiedzy i umiejętności nie tylko z obszaru zawodu (tzw. wiedzy fachowej), ale także z wielu innych dziedzin, np.:

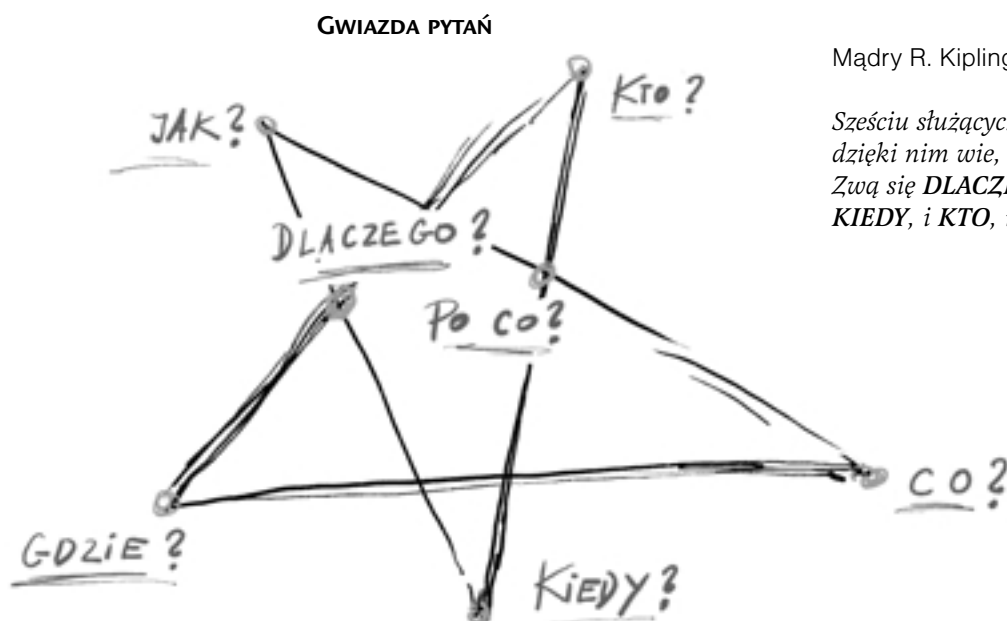
- z zakresu zarządzania, w tym – zarządzania projektem (przedsięwzięciem);
- z psychologii, w tym wiedzy o motywacji, stresie, czy komunikacji interpersonalnej – wszak konieczna będzie prezentacja;
- przyda się wiedza z zakresu edukacji – np. z fizjologii (będącej podstawą neurodydaktyki, która ułatwia zrozumienie własnych predyspozycji do uczenia się, czy barier, które trzeba pokonać);
- zdanie egzaminu wymaga także wyćwiczenia pewnych sprawności, takich jak – prozaicznie – czytelne pismo czy umiejętność rozwiązywania testów itp.

Nie przerażaj się, to brzmi bardzo poważnie, ale jest możliwe do nauczenia się, a może pomóc ci uzyskać jak najwyższy wynik.

■ **Każde ważne przedsięwzięcie ma większą szansę na sukces, jeśli jest dobrze przygotowane.** ■

■ **Nie inaczej jest z przygotowywaniem się do egzaminu.** ■

Zacznijmy naszą wspólną drogę od naszkicowania odpowiedzi na najważniejsze pytania tworzące swoistą gwiazdę – drogowską. W przypadku rozpoczynania przedsięwzięcia pomagają one w uporządkowaniu działań, a także wzmocnią twoją motywację – miejmy nadzieję.



Mądry R. Kipling pisał:

*Sześciu służących człowiek ma,
dzięki nim wie, co wie.
Zwą się **DLACZEGO**, **CO** i **JAK**,
KIEDY, i **KTO**, i **GDZIE**.*

Centralne pytania w naszej gwiazdzie to na pierwszy rzut oka podobne, a jednak różniące się pytania „dlaczego?” i „po co?”. Pierwsze z nich dotyczy przeszłości, która zdeterminowała punkt startowy naszego przedsięwzięcia, drugie – celów do osiągnięcia w przyszłości w podejmowanym przedsięwzięciu (którym jest w naszym przypadku przygotowanie się do zdania egzaminu).

DLACZEGO?

Z pewnością nurtuje cię pytanie: dlaczego wprowadzono zewnętrzny egzamin zawodowy? Przecież do niedawna¹⁾ każdy absolwent zasadniczej szkoły zawodowej przystępował do egzaminu z nauki zawodu w swojej szkole, czyli – też zdawał egzamin, aby uzyskać dyplom. Ale, czy było to rozwiązanie dobre? Zastanów się przez chwilę porównując stary i nowy egzamin.

EGZAMIN STARY	EGZAMIN NOWY
Wymagania egzaminacyjne ustalane są przez nauczycieli uczących w danej szkole. Nie zawsze są one znane uczniom.	Wymagania egzaminacyjne ustalane są przez ministra właściwego do spraw edukacji w formie standardu wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu. Są one ogłoszone w rozporządzeniu ministra i opisane szczegółowo w Informatorach o egzaminach ogłaszanych prawie na rok przed egzaminem.
Wymagania mogły być różne w różnych szkołach. Obowiązywały one tylko absolwentów danej szkoły.	W całym kraju obowiązują wszystkich zdających jednolite wymagania egzaminacyjne.
Wymagania egzaminacyjne niekoniecznie odpowiadają potrzebom rynku pracy.	Wymagania wynikają z potrzeb rynku pracy.
Oceniają nauczyciele, którzy uczyli zdającego ucznia.	Oceniają egzaminatorzy zewnętrzni ²⁾ , specjalnie przygotowani do oceniania na egzaminach.
Oceny wystawiane są w oparciu o kryteria oceniania ³⁾ ustalone przez egzaminujących nauczycieli.	Ocenianie jest ocenianiem kryterialnym ⁴⁾ , to znaczy, że ściśle określone są kryteria i wszyscy egzaminatorzy muszą je stosować.
Wyniki nie są porównywalne w skali kraju.	Wyniki są porównywalne w skali kraju.
Na dyplomie jest jedna sumaryczna ocena.	Na dyplomie jest wynik procentowy z etapu pisemnego (z części I i II) oraz praktycznego za umiejętności, pogrupowane w poszczególnych obszarach.
Dyplom wystawia szkoła.	Dyplom wystawia okręgowa komisja egzaminacyjna ⁵⁾ .

Absolwentów szkoły egzaminowali ci sami nauczyciele, którzy uczyli. Oni układali pytania, oni decydowali o tym jak je ocenić. Jeśli zdający otrzymał na egzaminie ocenę przynajmniej dopuszczającą, egzamin miał zdany. Dostawał dyplom w danym zawodzie, **wystawiony przez szkołę, do której uczęszczał** i z tym dokumentem poszukiwał pracy.

To, że uczniowie znali egzaminatorów było może faktem łagodzącym stres zdających, ale nie całkiem logicznym: nauczyciele oceniali w ten sposób poniekąd sami siebie... A co było w wypadku, gdy wymagania nauczycieli nie pokrywały się z wymaganiami (przyszłych) pracodawców?

¹⁾ Pierwszy egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe dla absolwentów ZSZ miał w Polsce miejsce w sesji letniej 2004 r.

²⁾ Patrz: *Słowniczek dla planujących przystąpienie do egzaminu zawodowego* – E. Goźlińska.

³⁾ Tamże.

⁴⁾ Tamże.

⁵⁾ Tamże.

Inny problem – na dyplomie widniała jedna z ocen: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca. Jeśli ktoś np. uzyskał dyplom krawca z oceną dostateczną, co to oznaczało? Czy oznaczało to, że jest on krawcem „dostatecznym”? A co na to przyszły pracodawca – jakie uzyskiwał informacje w ocenie na dyplomie wystawionej przez nauczycieli danej szkoły, w oparciu o kryteria oceniania obowiązujące w tej jednej szkole? Co mówiły te oceny, czy były porównywalne? Czy podobnie oceniony („dostateczny”) krawiec z np. ZSZ nr 1 z Grabowa był takim samym krawcem jak „dostateczny” krawiec z ZSZ nr 3 z Lublina? Chyba nie.

A przecież mamy globalny świat, integrującą się Europę, a Polska jest pełnoprawnym członkiem Unii Europejskiej (liczącej 25 państw członkowskich) od 1 maja 2004 roku. „Zintegrowana Europa” nie oznacza, że wszystkie państwa mają jednakową edukację! Ale choć różne są systemy kształcenia zawodowego, to rynek pracy jest wspólny i jest na nim miejsce także dla absolwentów polskich szkół, być może dla Ciebie. Potrzebny jest więc odpowiedni sposób potwierdzania kwalifikacji zawodowych – obiektywny, porównywalny „przezroczysty”; jednolity w całym kraju i kompatybilny z zasadami obowiązującymi w Europie. Takim rozwiązaniem są zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe. W całym kraju, niezależnie od tego, jaki program nauczania i w jaki sposób realizowała dana szkoła, egzaminy przeprowadzane są według **standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów zawodowych** (w skrócie zwanych **standardami wymagań egzaminacyjnych**). Standardy te są normą (wzorcem) wiedzy i umiejętności, ustaloną i ogłoszoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przynajmniej rok przed egzaminem. Każdy może się z nimi zapoznać, aby dokładnie dowiedzieć się co będzie na egzaminie. W oparciu o standardy wymagań egzaminacyjnych przygotowuje się zadania egzaminacyjne oraz schematy oceniania pracy ucznia. Prace uczniów oceniane są przez specjalnie przygotowanych egzaminatorów, ściśle według ustalonych schematów oceniania – wszystko po to, aby zapewnić porównywalność wyników tych egzaminów.

Po co?

Po co zdawać ten egzamin?

Naturalna skłonność człowieka to m.in. unikanie niepotrzebnego wysiłku, więc z pewnością zadajesz sobie to pytanie – po co masz zdawać ten egzamin? Odpowiedź jest prosta. Uczyłeś się kilka lat zawodu. Uczyłeś się, uczyłeś, uczyłeś... Pora pokazać, udowodnić, że się NAUCZYŁEŚ. Chcesz wejść na rynek pracy, znaleźć ciekawą pracę, do której jesteś przygotowany. Warto mieć ważny „papier”, dodatkowy argument dla twoich potencjalnych pracodawców – w kraju i poza granicami. Tym „papierem” jest dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Dyplom ten nie tylko będzie potwierdzał, że masz kwalifikacje w danym zawodzie, ale także będzie podawał informacje, jaki procent umiejętności i wiadomości masz opanowany w stosunku do ogólnopolskich standardów wymagań egzaminacyjnych, w stosunku do ogólnopolskiej normy, w czym jesteś lepszy od innych (choć także – co nie jest twoją najmocniejszą stroną).

Warto dodać, że dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest niezbędnym warunkiem dla uzyskania **Europassu** – Suplementu do Dyplomu Zawodowego, który w istotny sposób zwiększy twoje szanse zatrudnienia na europejskim rynku pracy! (Jeśli jeszcze nie wiesz co to takiego Europass, możesz przeczytać Dodatek na końcu zeszytu – to ważne dla Ciebie!).

Co?

Co musisz udowodnić podczas egzaminu, co będą sprawdzali egzaminatorzy, jakie zadania praktyczne przed tobą postawią?

Musisz udowodnić, że masz kwalifikacje w wybranym zawodzie. Egzamin sprawdza tylko to, co określone jest w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla wybranego przez Ciebie zawodu. Wymagania te wraz z opisem przebiegu egzaminu, przykładowymi zadaniami oraz kryteriami oceniania znajdziesz w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w zawodzie, który wybrałeś⁶⁾.

W trakcie egzaminu będziesz musiał udowodnić nie tylko, że masz potrzebne wiadomości, ale także, że umiesz je wykorzystać w praktyce. Będziesz także musiał udowodnić, że umiesz wykonać konkretne zadanie praktyczne, typowe dla kwalifikacji w twoim zawodzie.

⁶⁾ Przynajmniej jeden egzemplarz aktualnego Informatora musi znajdować się w twojej szkole (być może w bibliotece). Informatory dla wszystkich zawodów można też znaleźć na stronie internetowej pod adresem www.cke.edu.pl.

JAK?

Jak będzie przebiegał egzamin?

Wszyscy uczniowie przystępujący do egzaminu w całym kraju piszą go w jednakowym terminie, mają jednakowe warunki do zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności. Otrzymują na piśmie takie same zadania i takie same instrukcje do ich wykonania. Rozwiązują zadania samodzielnie, bez dodatkowej pomocy w postaci naprowadzania czy dodatkowych wyjaśnień.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.

Najpierw zdajesz etap pisemny. Etap pisemny to dwuczęściowy test wielokrotnego wyboru. Część pierwsza testu zawiera 50 zadań egzaminacyjnych, sprawdzających wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów. Część druga zawiera 20 zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów. Rozwiązanie każdego zadania testu polegać będzie na wyborze z czterech zaproponowanych odpowiedzi jednej prawidłowej (wybraną odpowiedź trzeba będzie zaznaczyć na karcie odpowiedzi). Na rozwiązanie tych zadań zdający mają 120 minut. Dla absolwentów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe polegać będzie na wykonaniu wylosowanego zadania, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

Wykonanie zadania obejmuje:

- zaplanowanie przez zdającego czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
- zorganizowanie stanowiska pracy,
- wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny ich jakości.

Na wykonanie zadania praktycznego zdający będzie miał nie mniej niż 180 minut i nie więcej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego zależy od tego, jakiego zawodu dotyczy egzamin i określony jest w Informatorze dla danego zawodu. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do wykonania zadania egzaminacyjnego zdający dostanie dodatkowo 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

KIEDY?

Kiedy możesz przystąpić do egzaminu?

Po zakończeniu roku szkolnego i uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dwa razy w ciągu roku szkolnego – w sesji letniej i sesji zimowej, w następujących terminach: dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych – od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych; dla absolwentów techników oraz techników uzupełniających – od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza go na stronie internetowej CKE nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

KTO?

Kto cię będzie oceniał podczas egzaminu?

Egzamin składa się z dwóch etapów: pisemnego i praktycznego. W etapie pisemnym, który jest egzaminem testowym polegającym na zakreśleniu prawidłowych odpowiedzi na pytania zawarte w teście – wyniki twojej pracy odczyta czytnik komputerowy i w wyniku porównania ze wzorcem (z kluczem) odpowiedzi podany zostanie wynik. Natomiast w etapie praktycznym wykonywanie zadania

będzie obserwowało i oceniało (tzn. przydzielało punkty według ściśle określonych kryteriów) trzech egzaminatorów. Podstawową cechą tego egzaminu (tak jak każdego egzaminu zewnętrznego) jest to, że prace uczniów są sprawdzane według jednolitego schematu oceniania, przez zewnętrznych względem procesu kształcenia, specjalnie przygotowanych nauczycieli – egzaminatorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, co ma zapewnić porównywalność wyników.

Prawdopodobnie żaden z nich nie był twoim nauczycielem! Będą to zupełnie obcy ludzie, którzy nie znają ciebie, ani twoich wcześniejszych sukcesów, porażek i trudności. Oceniają to, co zobaczą, co ty im zaprezentujesz w trakcie egzaminu. Musisz zadbać o to, aby wypaść jak najlepiej!

GDZIE?

A gdzie będziesz zdawać egzamin?

Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z tym, że w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor komisji okręgowej może wskazać inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Natomiast etap praktyczny egzaminu przeprowadza się w szkołach, placówkach kształcenia praktycznego, placówkach kształcenia ustawicznego lub u pracodawcy, którzy mają upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu. Upoważnienie takie może uzyskać tylko taka placówka (szkoła, Centrum Kształcenia Praktycznego, pracodawca), która spełnia określone wymagania⁷⁾.

II. DECYZJA PODJĘTA – „BEZ PRACY NIE MA KOŁACZY”

Po analizie „za” i „przeciw” zdecydowałeś się przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. To ważna decyzja.

Jeżeli chcesz egzamin zdać, musisz się do niego odpowiednio przygotować.

Po pierwsze, aby móc przystąpić do egzaminu, musisz skończyć szkołę, czyli na zakończenie roku szkolnego w ostatniej klasie musisz mieć wszystkie oceny pozytywne. Tak, ten egzamin jest tylko dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych!

Po drugie, do egzaminu powinieneś zacząć przygotowywać się jak najwcześniej, nie w ostatniej chwili, bo jeśli chcesz otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, będziesz musiał wykonać zadanie egzaminacyjne zgodnie z treścią i załączoną instrukcją, aby przekonać komisję egzaminacyjną (a większość członków komisji egzaminacyjnej nie zna cię!), że jesteś fachowcem i posiadasz kwalifikacje w zawodzie – że dyplom to potwierdzający należy ci się.

Na egzaminie będzie oceniana twoja wiedza i umiejętności, dzięki którym będziesz mógł wykonywać zawód, który wybrałeś. O tym, jakie wiadomości i umiejętności będą oceniane podczas egzaminu, dowiesz się z Informatora o egzaminie zawodowym z przygotowania zawodowego z danego zawodu, przygotowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Dla każdego zawodu przygotowano oddzielny Informator. W każdym Informatorze znajdziesz ogólne informacje o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w formie odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jaka jest struktura egzaminu i w jakiej formie będą sprawdzane wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu?
2. Jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie?
3. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby zdać egzamin?
4. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby móc przystąpić do egzaminu?
5. Gdzie i od kogo można uzyskać szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym?

⁷⁾ Patrz: Słowniczek dla planujących przystąpienie do egzaminu zawodowego – E. Goźlińska.

Dalej znajdziesz szczegółowy opis organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu; wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do obu części egzaminu pisemnego i odpowiedziami do zadań oraz szczegółowy opis organizacji i przebiegu etapu praktycznego egzaminu oraz wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria wykonania; przykład zadania praktycznego i kryteria poprawnego wykonania zadania.

W każdym Informatorze znajdziesz też następujące załączniki:

1. standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu,
2. przykład instrukcji do etapu pisemnego,
3. przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego,
4. przykładową instrukcję do etapu praktycznego,
5. szczegółowy opis organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu,
6. wzór dyplomu.

Ale oprócz umiejętności, które są niezbędne do wykonywania wybranego przez siebie zawodu i które opisane są w Informatorze musisz mieć jeszcze inną umiejętność – **musisz umieć zdawać egzaminy**. Na tę złożoną umiejętność składa się szereg tzw. umiejętności kluczowych. O tym, jakie to są umiejętności, jak je ćwiczyć i jak przygotowywać się do egzaminów dowiesz się z następnych stron tego zeszytu

Teraz zajmiemy się innym problemem. Na hasło „egzamin” większość ludzi reaguje „boję się...”. **Czy należy się bać egzaminu?** Nie należy, ale boimy się – i jest to psychologicznie uzasadnione. **Egzamin jest sytuacją trudną!** Wszak jak napisała Wisława Szymborska *Znamy siebie na tyle, na ile nas sprawdzono*.

Takich trudnych sytuacji czeka nas w życiu wiele. Potraktujmy w takim razie ten egzamin jako kolejną i dodatkową okazję do poćwiczenia, nauczenia się radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w życiu, nie tylko egzaminacyjnymi. Strach musisz pokonać. Może warto się mu bliżej przyjrzeć? Może i tym razem sprawdzą się mądrości ludowe, że co prawda „strach ma wielkie oczy”, ale „nie taki diabeł straszny jak go malują”?

WARTO ZACZĄĆ OD REFLEKSJI – CZEGO I DLACZEGO BOJĘ SIĘ W OBLICZU EGZAMINU?

Źródła lęku przedegzaminacyjnego mogą być racjonalne, uzasadnione i irracjonalne, trudne do rozumowego objaśnienia. Co mówi na ten temat wiedza? Według psychologa Tomasza Garstki obawiamy się egzaminów z następujących powodów:

- Ocena egzaminacyjna wpływa bezpośrednio na losy zdającego. Z jednej strony budzi to duże nadzieje, z drugiej obawy, przed porażką.
- Zdającemu może być trudno uwolnić się od stereotypowego rozumienia oceny egzaminacyjnej jako wartościowania całej osoby, a nie tylko (wybranych) umiejętności; może on w wysokim stopniu wiązać poczucie własnej wartości z zewnętrzną oceną.
- Choć ocena jest przede wszystkim informacją o spełnieniu wymagań (egzaminacyjnych), to nieuchronnie naraża nas na porównania z innymi. Boimy się utraty uznania społeczności w przypadku uzyskania oceny niezadowolającej.
- Ocena wystawia na próbę naszą samoocenę, gdyż zderzyć się może obraz własnej osoby z obserwacjami innych.
- Egzamin nie jest w stanie pokazać wszystkich możliwości zdającego – mogą powstać wątpliwości co do sprawiedliwości i sensowności oceny.
- W czasie egzaminu mamy dylematy decyzyjne – co i jak ze swoich umiejętności zaprezentować.
- Podczas egzaminu stajemy „oko w oko” z komisją, zdani na siebie, odcięci od zewnętrznych źródeł wsparcia.
- Egzamin jest w pewnym stopniu nieprzewidywalny, nie można mieć nad nim pełnej kontroli, zdający może zostać zaskoczony czymś, czego się nie spodziewa.

Ale powyższa lista może nie wyczerpywać twoich obaw przed egzaminem. Uda ci się pokonać strach, jeśli spróbujesz uruchomić taki, sugerowany przez psychologów, proces:

1. NAZWIJ WŁASNE IRRACJONALNE, KATASTROFICZNE MYŚLI.

Odważnie – porozmawiaj ze sobą, wywlecż na wierzch najczarniejsze scenariusze związane z egzaminem i twoimi losami! Najlepiej będzie jak spiszesz te myśli na kartce papieru.

2. SKONSTRUJ DLA NICH ALTERNATYWNE, RACJONALNE KONTRMYŚLI.

Wysil umysł i pomyśl teraz o egzaminie w kolorach jasnych, konstruktywnie! Rezultat tego wysiłku też warto zapisać.

3. POTRENUJ MYŚLENIE W TEN DRUGI SPOSÓB.

Przetłamanie myślenia katastroficznego wcale nie jest łatwe i nie udaje się zazwyczaj za pierwszym razem. Jak każda umiejętność, tak i ta wymaga treningu, ćwiczenia. I jeszcze raz, i jeszcze raz...

4. NAGRADZAJ SIEBIE ZA RACJONALNE MYŚLENIE.

W psychologii nazywa się to „wzmocnieniem pozytywnym” naszego zachowania i jest dawno udowodnione, że jest ono skuteczniejsze od karania (wzmocniania negatywnego). Skorzystaj z tej wiedzy w stosunku do samego siebie!

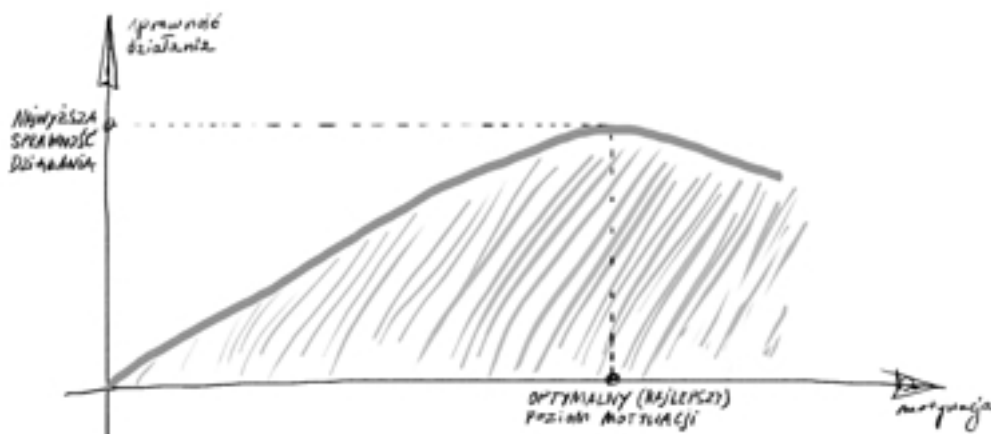
Można metaforycznie powiedzieć, że życie to nieustające pasmo egzaminów do zdania i jedyne, co pozostaje każdemu rozsądnemu człowiekowi to się z tym po pierwsze – pogodzić; po drugie – nauczyć się egzaminy zdawać.

Ty właśnie to robisz, przygotowując się do egzaminu zawodowego rzetelnie i wszechstronnie – nie tylko od strony zawodu, w którym chcesz potwierdzić kwalifikacje.

CZY MOŻLIWE JEST POZBYCIE SIĘ STRACHU CAŁKOWICIE?

Możliwe zapewne jest... Udaje się to wspaniale np. ludziom... pozbawionym wyobraźni! Nie boją się, bo nie umieją nawet sobie wyobrazić sytuacji zagrożenia i konsekwencji własnego działania (to często spośród nich rekrutują się ci, których nazywamy – paradoksalnie – niebywale odważnymi). Ale – rzecz w pierwszej chwili zaskakująca – trochę strachu, stresu nie zawadzi! Psychologia motywacji mówi, że dla sprawności naszego działania potrzebna jest mobilizacja, musi nam na czymś zależeć... Odrobina stresu to jak dodanie pieprzu do potrawy: za mało niedobrze i za dużo – też niedobrze. Na dodatek różnym ludziom do najsprawniejszego działania potrzebne jest różne „natężenie” stresu – jak różnymi się upodobaniami smakowymi do „pieprzonych” potraw.

Mówi o tym prawo Yerkesa-Dodsona zilustrowane poniżej.



Podsumowując – niepotrzebna jest specjalnie znajomość psychologii, żeby wiedzieć, że

boimy się tym bardziej, im mniej informacji posiadamy, więc warto dowiedzieć się o egzaminie jak najwcześniej i jak najwięcej.

A ty właśnie to robisz, m.in. czytając ten zeszyt!

Ze swoich szkolnych doświadczeń też zapewne wiesz, że lepiej być do egzaminu przygotowanym niż nie... No to zabieramy się razem za „przygotowanie do przygotowań” – a więc przede wszystkim zaplanowanie tych przygotowań.

III. PLANOWANIE PRZYGOTOWANIA SIĘ DO EGZAMINU

Zanim zaplanujesz przygotowania do egzaminu powinieneś:

- po pierwsze – dowiedzieć się o tym egzaminie WSZYSTKIEGO, co się da, a przede wszystkim – jak przebiega egzamin w wybranym przez siebie zawodzie oraz co i jak będzie sprawdzał;
- po drugie – przeprowadzić dokładną analizę, co trzeba umieć;
- po trzecie – przeprowadzić analizę, a nawet sprawdzić, co już umiesz z tego, co umieć powinieneś,
- po czwarte – zidentyfikować, czego musisz się jeszcze nauczyć, a co wystarczy tylko powtórzyć, odświeżyć.

Dopiero po wykonaniu tych działań będziesz mógł zaplanować przygotowanie się do egzaminu. Przyjrzyjmy się bliżej powyższym krokom.

1 JAKIE WIADOMOŚCI I JAKIE UMIEJĘTNOŚCI SPRAWDZA EGZAMIN

Jak przebiega egzamin – już wiesz. A co sprawdza każdy z dwóch etapów egzaminu – etap pisemny i etap praktyczny?

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu i składa się z dwóch części.

W części pierwszej testu zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie. A jakie to będą wiadomości i jakie umiejętności w przypadku twojego zawodu, **musisz sprawdzić w Informatorze**. Pamiętaj, zadań będzie 50 i aby zaliczyć tę część testu, trzeba minimum 50% zadań rozwiązać prawidłowo, czyli minimum 25 zadań musisz umieć rozwiązać bezbłędnie! Oczywiście będziesz próbować rozwiązać jak najlepiej wszystkie 50 zadań – zależy ci na wyniku egzaminu.

Co będzie podlegało sprawdzeniu w pierwszej części testu?

- ▶ czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych;
- ▶ przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych;
- ▶ bezpiecznie wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

W części drugiej testu zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Aby się dowiedzieć, jakie to będą wiadomości i jakie umiejętności w przypadku twojego zawodu, trzeba zajrzeć do Informatora. W tej części testu zadań będzie 20 i aby zaliczyć tę część, trzeba minimum 30% zadań rozwiązać prawidłowo, czyli musisz umieć rozwiązać prawidłowo 6 zadań (to jest minimum, ale czy to cię zadowoli?). Najlepiej rozwiązać cały test, czyli 20 zadań.

A co będzie podlegało sprawdzeniu w drugiej części testu?

1. Czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:
 - ▶ rozróżnianie podstawowych pojęć i terminów z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;

- ▶ rozróżnianie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - ▶ identyfikowanie i analizowanie informacji dotyczących wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
2. Przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych, a w szczególności:
- ▶ analizowanie informacji związanych z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - ▶ sporządzanie dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - ▶ rozróżnianie skutków wynikających z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Wykonując zadanie egzaminacyjne sprawdzające praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie, zdający powinien wykazać, że umie:

1. **PLANOWAĆ** czynności związane z wykonaniem zadania:

- ▶ sporządzić plan działania;
- ▶ sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
- ▶ wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. **ORGANIZOWAĆ** stanowisko pracy:

- ▶ zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- ▶ sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- ▶ dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. **WYKONAĆ** zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazując się tym samym umiejętnościami objętymi tematem zadania.

4. **PREZENTOWAĆ** efekt wykonanego zadania:

- ▶ uzasadnić sposób wykonania zadania;
- ▶ ocenić jakość wykonanego zadania.

Aby zdać etap praktyczny, trzeba uzyskać minimum 75% punktów możliwych do uzyskania.

O tym, jakiego rodzaju zadanie możesz wylosować na egzaminie praktycznym, także dowiesz się z Informatora.

2 Co MUSISZ UMIEĆ

Aby dokładnie zorientować się, co musisz umieć, dokonaj dokładnej analizy standardu wymagań egzaminacyjnych – znajdziesz go w Informatorze dla twojego zawodu.

Przypomnijmy – standardy wymagań egzaminacyjnych, a dokładnie standardy będące podstawą przeprowadzania egzaminów to podstawowe dokumenty, w oparciu o które przeprowadzane są egzaminy. Zawierają one zwięzłe opisy wymagań na poszczególnych etapach kształcenia, będące uszczegółowieniem zawartych w podstawach programowych osiągnięć wymaganych od uczniów na końcu danego etapu kształcenia. W oparciu o standardy przygotowywane są zadania egzaminacyjne, co oznacza, że w przypadku egzaminu zawodowego zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te wiadomości i umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy ogłaszane są przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania mocą rozporządzenia.

Zatem powinieneś zanalizować standard – najlepiej zrób sobie w tym celu tabelę i wpisz do niej, co zgodnie ze standardem powinieneś umieć – oddzielnie dla etapu pisemnego i oddzielnie dla etapu praktycznego. Aby ci pokazać, że to nie jest takie trudne, do proponowanej tabeli jako przykład wpisano (patrz poniżej) umiejętności dla zawodu elektryk (przeписane ze standardu). Są to te umiejętności, które zgodne są z ogólnopolskimi wymaganiami.

Oczywiście, aby umieć coś zrobić, bardzo często trzeba też mieć pewną wiedzę. Dlatego na egzaminie będą sprawdzane nie tylko umiejętności, lecz także wiedza (wiadomości).

ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI NA EGZAMIN PISEMNY, WŁAŚCIWYCH DLA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE ELEKTRYK

Lp.	SPRAWDZANA UMIEJĘTNOŚĆ ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (-)
Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:		
1	stosować nazwy, pojęcia, określenia, definicje oraz prawa z dziedziny elektrotechniki;	<input type="checkbox"/>
2	rozpoznawać symbole graficzne elementów elektrycznych stosowanych w instalacjach, urządzeniach i sieciach elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
3	rozpoznawać typy sieci elektroenergetycznych;	<input type="checkbox"/>
4	rozdzielić parametry techniczne instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
5	określać stan instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych na podstawie wyników pomiarów ich parametrów;	<input type="checkbox"/>
6	rozpoznawać podzespoły instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych na rysunkach technicznych, schematach elektrycznych i schematach montażowych;	<input type="checkbox"/>
7	rozpoznawać podzespoły instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych na podstawie parametrów podawanych na tabliczkach znamionowych i w dokumentacji techniczno-ruchowej;	<input type="checkbox"/>
8	rozpoznawać środki ochrony przeciwporażeniowej; rozpoznawać symbole graficzne elementów linii napowietrznych i kablowych na mapach geodezyjnych zawartych w dokumentacjach oraz w schematach ideowych linii elektroenergetycznych i stacji transformatorowych;	<input type="checkbox"/>
9	stosować normy, przepisy, instrukcje w zakresie montażu i eksploatacji instalacji, urządzeń oraz linii napowietrznych i kablowych.	<input type="checkbox"/>
Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:		
10	wykonywać obliczenia wielkości elektrycznych w obwodach prądu stałego i przemiennego;	<input type="checkbox"/>
11	dobierać przyrządy i narzędzia pomiarowe do pomiaru określonych wielkości elektrycznych i nieelektrycznych;	<input type="checkbox"/>

12	sporządzać kosztorys ofertowy dotyczący zużycia materiałów oraz kosztów wykonania usługi;	<input type="checkbox"/>
13	sporządzać kalkulację kosztów związanych z wykonaniem instalacji elektrycznej, układu elektrycznego niskiego napięcia, wybranych operacji monterskich w sieciach elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
14	interpretować wartości wielkości elektrycznych oraz parametrów techniczno-technologicznych i eksploatacyjnych instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych na podstawie wartości rezystancji izolacji, spadków napięcia, obciążenia prądowego przewodów, impedancji pętli zwarcia, prądów zwarciovych i czasów trwania zwarcia;	<input type="checkbox"/>
15	dobierać specjalistyczne narzędzia do montażu instalacji, urządzeń lub sieci elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
16	obliczać wartości zabezpieczeń na podstawie danych znamionowych instalacji, urządzenia lub sieci elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
17	obliczać długości przewodów zasilających oraz dobierać ich przekroje z uwzględnieniem odległości od źródła zasilania;	<input type="checkbox"/>
18	obliczać wartości nastaw zabezpieczeń termicznych napędów w oparciu o dane znamionowe odbiorników.	<input type="checkbox"/>
<p>Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:</p>		
19	rozdzielać środki ochrony przeciwporażeniowej, przepięciowej, przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowane w pracach montażowych i eksploatacyjnych;	<input type="checkbox"/>
20	wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia człowieka oraz mienia i środowiska występujące podczas prac montażowych i eksploatacyjnych;	<input type="checkbox"/>
21	stosować zabezpieczenia podczas montażu i eksploatacji instalacji, urządzeń oraz sieci elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
22	dobierać środki ochrony indywidualnej do prac przy montażu i eksploatacji instalacji, urządzeń oraz sieci elektrycznych;	<input type="checkbox"/>
23	wskazywać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanym w wypadkach przy montażu i eksploatacji instalacji, urządzeń i sieci elektrycznych, szczególnie porażonym prądem elektrycznym.	<input type="checkbox"/>

A więc najpierw wypisujesz wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w wybranym przez siebie zawodzie.

Kiedy już wypiszesz wszystkie określone w standardzie wiadomości i umiejętności, przeprowadź analizę każdej z nich i postaw w odpowiedniej rubryce „plus” jeżeli uważasz, że to umiesz, lub „minus”, jeżeli uważasz, że tego nie umiesz. Z takiej analizy dowiesz się, jaki zakres materiału obejmuje egzamin pisemny w części dotyczącej wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w wybranym przez siebie zawodzie.

Oszacowałeś w ten sposób, co wiesz i umiesz (postawiłeś przy tym „plus” lub „minus”). Ale są to tylko twoje odczucia, tak ci się wydaje, że pewne umiejętności masz, a innych nie. Czy tak jest na pewno? O tym przekonasz się dopiero rozwiązując przykładowe zadania np. z Informatora lub z przykładowego arkusza egzaminacyjnego – jeśli taki będzie dostępny. Ale zysk z tej analizy jest na pewno taki, że dowiesz się, jak poważny materiał objęty jest egzaminem.

Taką samą analizę przeprowadź dla wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą. Tu we wszystkich zawodach zakres wymagań jest taki sam. Zatem twoja tabela, niezależnie od zawodu, będzie wyglądała następująco:

ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI NA EGZAMIN PISEMNY, ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM I DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ.

Lp.	SPRAWDZANA UMIEJĘTNOŚĆ ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (-)
Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:		
1	rozdzielić podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;	<input type="checkbox"/>
2	rozdzielić dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;	<input type="checkbox"/>
3	identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.	<input type="checkbox"/>
Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:		
4	analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;	<input type="checkbox"/>
5	sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;	<input type="checkbox"/>
6	rozdzielić skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.	<input type="checkbox"/>

Po analizie wiesz już, jaki zakres materiału obejmuje egzamin pisemny w części dotyczącej wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą i czy to umiesz, czy nie. To też są tylko twoje odczucia. Ale już wiesz, ile musisz umieć – masz „mapę terenu”, uszczegółowiony obraz wymagań egzaminacyjnych.

Teraz taka sama analiza powinna być dokonana dla umiejętności sprawdzanych w etapie praktycznym egzaminu.



Przypomnijmy – etap praktyczny będzie polegał na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Będziesz musiał wykazać się, że umiesz planować czynności związane z wykonaniem zadania, organizować stanowisko pracy, wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i zaprezentować efekt wykonanego zadania.

Sprawdź w standardzie, jakie to są konkretne umiejętności w przypadku twojego zawodu. Przeprowadź analizę jak poprzednio. My zrobimy to tym razem na przykładzie zawodu piekarz. Pieczenie chleba? To chyba nie jest trudne...

ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI NA EGZAMINIE PRAKTYCZNYM W ZAWODZIE PIEKARZ

Zadanie egzaminacyjne: Sporządzenie ciasta wskazaną metodą oraz uformowanie ciasta na określony asortyment pieczywa.

Lp.	SPRAWDZANA UMIEJĘTNOŚĆ ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (-)
Planować czynności związane z wykonaniem zadania (dla wszystkich określone są takie same umiejętności):		
1	sporządzić plan działania;	<input type="checkbox"/>
2	sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;	<input type="checkbox"/>
3	wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.	<input type="checkbox"/>
Organizować stanowisko pracy zadania (dla wszystkich określone są takie same umiejętności):		
4	zgrupować i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;	<input type="checkbox"/>
5	sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;	<input type="checkbox"/>
6	dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.	<input type="checkbox"/>
Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami – sporządzić ciasto wskazaną metodą oraz uformować ciasto na określony asortyment pieczywa.		
Sporządzić ciasto wskazaną metodą oraz uformować ciasto na określony asortyment pieczywa, a w tym:		
1	przygotować i dozować surowce do produkcji ciasta;	<input type="checkbox"/>
2	kontrolować przebieg fermentacji ciasta i ocenić stopień dojrzałości ciasta;	<input type="checkbox"/>
3	dzielić i formować ciasto;	<input type="checkbox"/>
4	obsługiwać maszyny i urządzenia do przygotowania surowców, wytwarzania ciasta;	<input type="checkbox"/>
5	kształtować różne asortymenty pieczywa;	<input type="checkbox"/>
6	wykonywać pomocnicze zabiegi technologiczne w czasie sporządzania i fermentacji;	<input type="checkbox"/>
7	kontrolować na bieżąco jakość prac i usuwać usterki;	<input type="checkbox"/>
8	utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;	<input type="checkbox"/>
9	wykonać zadanie w przewidzianym czasie;	<input type="checkbox"/>
10	uporządkować stanowisko pracy, oczyścić maszyny, narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.	<input type="checkbox"/>

	Przeprowadzić wypiek ciasta na określony asortyment pieczywa, a w tym:	
1	regulować temperaturę i wilgotność podczas rozrostu końcowego ciasta;	<input type="checkbox"/>
2	oceniać stopień rozrostu ciasta;	<input type="checkbox"/>
3	przygotować ciasto do wypieku;	<input type="checkbox"/>
4	ustalić parametry wypieku;	<input type="checkbox"/>
5	zasadzać ciasto do komory wypiekowej;	<input type="checkbox"/>
6	zaparować komorę wypiekową;	<input type="checkbox"/>
Kontrolować przebieg wypieku i wykonywać operacje pomocnicze (nakłuwanie, przemieszczanie lub przesadzanie):		
1	określić czas zakończenia procesu wypieku;	<input type="checkbox"/>
2	wysadzać pieczywo z komory wypiekowej pieca;	<input type="checkbox"/>
3	przekazywać pieczywo do dalszego procesu produkcyjnego lub do ekspedycji;	<input type="checkbox"/>
4	kontrolować na bieżąco jakość prac i usuwać usterki;	<input type="checkbox"/>
5	utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;	<input type="checkbox"/>
6	wykonać zadanie w przewidzianym czasie;	<input type="checkbox"/>
7	uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.	<input type="checkbox"/>
Prezentować efekt wykonanego zadania (dla każdego zawodu tak samo):		
	uzasadnić sposób wykonania zadania.	<input type="checkbox"/>

Czy nie nasuwa ci się taka refleksja: nie przypuszczałem, że upieczenie bochenka chleba może być tak skomplikowane... Jeżeli nie jesteś przyszłym piekarzem, taka refleksja jest jak najbardziej naturalna. Zwróć uwagę, jak szczegółowo opisane są czynności w tabeli – podobnie będzie z zadaniem w twoim zawodzie. Egzaminatorzy będą obserwować, jak wykonujesz zadanie i będą oceniali szereg drobnych umiejętności niezbędnych do wykonania zadania w całości. Wypełniając tabelę dla swojego zawodu uświadomisz sobie dokładnie, jakie są te umiejętności składowe.

No, ale wracajmy do rzeczy.

Po dokonaniu analizy podsumuj, co musisz umieć przystępując do egzaminu. Najlepiej – wypisz sobie, co musisz umieć. Zrób listę!

NIE ZAPOMNIJ,

oprócz tego, że WIESZ (czyli znasz materiał nauczania, masz odpowiednią wiedzę) i UMIESZ (czyli potrafisz wykonać konkretne czynności charakterystyczne dla twojego zawodu), musisz także mieć opanowane (i umieć je wykazać!) pewne umiejętności tzw. uniwersalne, takie jak:

- umiejętność wypełniania formularzy (będziesz wypełniał kartę odpowiedzi, plan działania – obejrzyj je w Informatorze),
- umiejętność pisania (rozwiązywania) testów,

- umiejętność sporządzania planów działania,
- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- umiejętność prezentowania wykonanego zadania,
- umiejętność występowania publicznie.

Sprawdź na koniec czy umiałbyś wypełnić kartę odpowiedzi. Czy potrafisz zakodować swój numer PESEL? Przykładową kartę odpowiedzi pokazuje poniższy rysunek.

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza X Y Z L W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I				Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D	26	A	B	C	D
2	A	B	C	D	27	A	B	C	D
3	A	B	C	D	28	A	B	C	D
4	A	B	C	D	29	A	B	C	D
5	A	B	C	D	30	A	B	C	D
6	A	B	C	D	31	A	B	C	D
7	A	B	C	D	32	A	B	C	D
8	A	B	C	D	33	A	B	C	D
9	A	B	C	D	34	A	B	C	D
10	A	B	C	D	35	A	B	C	D
11	A	B	C	D	36	A	B	C	D
12	A	B	C	D	37	A	B	C	D
13	A	B	C	D	38	A	B	C	D
14	A	B	C	D	39	A	B	C	D
15	A	B	C	D	40	A	B	C	D
16	A	B	C	D	41	A	B	C	D
17	A	B	C	D	42	A	B	C	D
18	A	B	C	D	43	A	B	C	D
19	A	B	C	D	44	A	B	C	D
20	A	B	C	D	45	A	B	C	D
21	A	B	C	D	46	A	B	C	D
22	A	B	C	D	47	A	B	C	D
23	A	B	C	D	48	A	B	C	D
24	A	B	C	D	49	A	B	C	D
25	A	B	C	D	50	A	B	C	D

PESEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień		miesiąc		rok			

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

Z-082

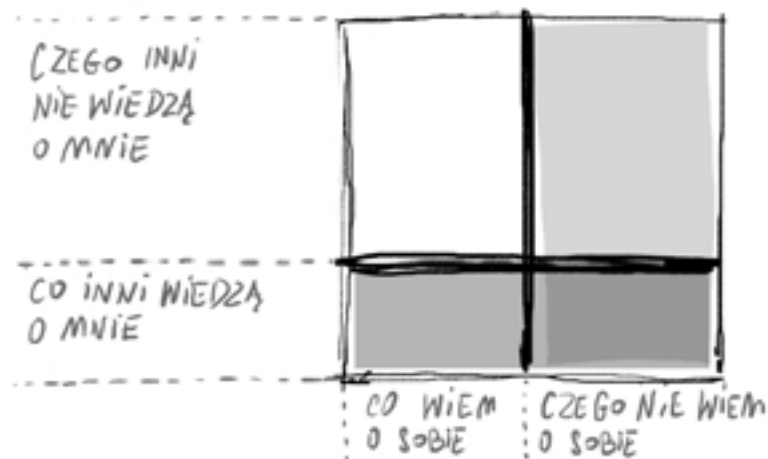
3 CO UMIESZ I JAK TO SPRAWDZIĆ

Po dokonaniu analizy standardu wiesz co musisz umieć i wiesz co umiesz, przynajmniej tak ci się wydaje. Ale jak sprawdzić, czy naprawdę to umiesz? To ważny, choć trudny etap twoich przygotowań. Musisz określić punkt startowy swoich działań, które mają zwiększyć twoje szanse na jak najlepszy wynik egzaminu. Potrzebna jest ci rzetelna ocena tego, co umiesz, aby móc porównać z tym, co umieć powinieneś (a co – na bazie Informatora o egzaminach zawodowych – już dokładnie przeanalizowałeś).

Ponownie warto sięgnąć do psychologii.

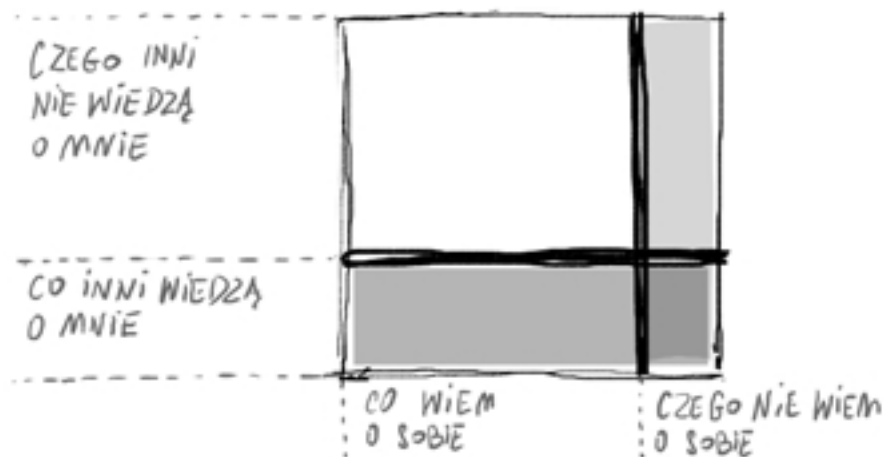
SKĄD CZERPIEMY WIEDZĘ O SOBIE?

Od siebie samych i od innych. Ilustruje to tzw. okno Johari: graficzna ilustracja samowiedzy.



Na egzaminie będziesz starać się, aby inni dowiedzieli się o tobie, jako potencjalnym pracowniku w wybranym przez siebie zawodzie, jak najwięcej jak najlepszych rzeczy, dlatego tak starannie przygotowujesz się do egzaminu.

Gdy dokonasz rzetelnej samooceny swojej wiedzy i umiejętności zawodowych, to poszerzysz pole „co wiem o sobie”. Warto starać się o przesunięcie tej granicy na tyle, na ile tylko się da – w prawo.



Rzetelna samoocena pozwoli ci zastąpić dotychczasową **intuicję** („wydaje mi się, że...”) – wiedzą („wiem, co umiem i potrafię, bo mam na to dowody – wiarygodne informacje”). Intuicję łatwo podważyć – wiedza to pewność!

Aby samoocena była użyteczna, musisz być w jej dokonaniu uczciwy – z jednej strony nie przeceniać siebie, ale z drugiej – nie okazywać kompleksu niższości.

Zastanów się przez chwilę, skąd możesz wiedzieć, że posiadasz kolejne porcje wiedzy i wskazane w Informatorze umiejętności?

Oto kilka możliwych odpowiedzi na tak zadane pytanie.

- ▶ „Bo tak mi się wydaje...” – to stanowczo za mało! Musisz to jakoś sprawdzić.
- ▶ „To wynika z ocen, jakie dotąd zebrałem w szkole” – to lepsze źródło, ale... Nie może być jedynym źródłem twojej wiedzy o sobie! Wiesz jak to jest z ocenami szkolnymi. Mało to razy narzekałeś na to, że zabrakło ci łutu szczęścia, żeby dostać wyższą ocenę? Albo wręcz przeciwnie...
- ▶ „Taka jest opinia mojego nauczyciela (wyrażona w inny sposób niż stopniem szkolnym)” – lepiej, żeby to była opinia kilku osób. Ale bez wątplenia, nauczyciele mogą odegrać istotną rolę w twoich przygotowaniach – o ile tylko będziesz tego chciał i zaczniesz swoje przygotowania dostatecznie wcześniej!
- ▶ „Tak twierdzą moi koledzy” – a skąd oni wiedzą? Jak wiarygodna jest dla ciebie ich opinia?

Radzimy – zacznij od rozwiązania zadań z Informatora.

Jeżeli egzaminy z twojego zawodu już się odbywały w ubiegłym roku, sprawdź, co można znaleźć na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych – czy nie ma na nich arkuszy egzaminacyjnych z przeprowadzonych egzaminów. Jeżeli takie znajdziesz – rozwiąż je. Wypełnij też kartę odpowiedzi. Sprawdź wyniki. Jak ci poszło?

Wypisz to, co wypadło najłatwiej oraz to, z czym miałeś najwięcej trudności.

Już wiesz, czego musisz się nauczyć. Poszukaj osób, które mogą ci pomóc na tym ważnym etapie, gdy identyfikujesz swój punkt startowy dla przygotowań do egzaminu – wśród nauczycieli, wśród kolegów, a także w rodzinie i wśród znajomych – osób, które być może pracują w wybranym przez siebie zawodzie od lat!

4 TWÓJ PLAN

„Remanent” wykonany, wiesz już dużo o szczegółach oczekującego cię egzaminu, wiesz także, co masz do zrobienia. Pora zaplanować te działania.

Ogólne zasady przygotowania się do egzaminu, sprawdzianu czy klasówki są następujące:

1. Zacznij odpowiednio wcześniej.
2. Rozłóż materiał na części.
3. Stosuj reguły uczenia się.
4. Ucząc się, dużo pisz i rysuj.
5. Zwróć szczególną uwagę na trudniejsze partie materiału – częściej je powtarzaj.
6. Sprawdzaj sam siebie.
7. Spotkaj się z kolegami – wyjaśnijcie wątpliwości, przepytajcie się nawzajem.

Pozwólmy sobie w tym miejscu na przerwany nieco filozoficzny – oto tekst z niewielkiej, ale wartościowej książeczki⁸⁾:

*Zostaw sobie czas na PRACĘ,
Ona jest ceną sukcesu.*

*Zostaw sobie czas na ROZMYŚLANIA,
One są źródłem siły.*

⁸⁾ Lothar Kaiser, *Aha, tak trzeba się uczyć!* WSiP, Warszawa 1993.

*Zostaw sobie czas na ZABAWĘ,
Ona jest tajemnicą młodości.*

*Zostaw sobie czas na MODLITWĘ,
Ona oderwie Cię od spraw przyziemnych.*

*Zostaw sobie czas dla Twoich PRZYJACIÓŁ,
Oni są źródłem szczęścia.*

*Zostaw sobie czas na MIŁOŚĆ BLIŹNIEGO,
Ona jest Twoim darem dla niego.*

*Zostaw sobie czas na MARZENIA,
One poniosą Twoją duszę do gwiazd.*

*Zostaw sobie czas na ŚMIECH,
On Ci pomoże znieść brzemię Twego życia.*

*Zostaw sobie czas na PLANOWANIE,
Wtedy będziesz miał czas na pierwszych dziewięć rzeczy.*

A teraz – naukowo. Przygotowanie się do egzaminu zawodowego można potraktować jako przedsięwzięcie podobne do wielu innych.

Takie „celowe przedsięwzięcie wykonywane z całego serca” zwane jest **PROJEKTEM**⁹⁾.

PROJEKT to PRZEDSIĘWZIĘCIE zorientowane na osiągnięcie sprecyzowanego celu w danym czasie i przy wykorzystaniu określonych zasobów ludzkich, finansowych i rzeczowych.

Przegląd Organizacji i Zarządzania

Zarządzanie projektem jest sztuką, wymagającą i wiedzy, i umiejętności! Zarządzanie projektem okazuje się na tyle ważne, że stało się w ostatnich latach subdyscypliną nauki o zarządzaniu. Może widziałeś nawet jakiś podręcznik na ten temat? A może twoi nauczyciele pomagali ci uczyć się, stosując metodę projektów w nauczaniu?

Nic nie stoi na przeszkodzie, abyś i ty, jako menedżer przedsięwzięcia pt. „Zdaję egzamin zawodowy” wykorzystał wiedzę z zakresu zarządzania projektem/przedsięwzięciem w przygotowaniu się i zdaniu tego egzaminu!

Sięgnijmy po wybrane narzędzia, które mogą ci się przydać.

Dobrze będzie zacząć od spisania zadań do wykonania – co będzie potrzebne, kto – poza tobą – będzie w te zadania uwikłany... Pora zmierzyć się z czasem... Wykonać harmonogram. Zatem zrób to w formie kalendarza. Zastanów się, co już możesz ćwiczyć, bo materiał powinien być ci już znany. Zdaj sobie sprawę z tego, czego jeszcze nie umiesz, bo jeszcze tego nie „prze-rabialiście”, bo przecież do egzaminu jest jeszcze kilka miesięcy nauki szkolnej. Będzie jeszcze wiele zajęć dydaktycznych, w czasie których zapoznasz się z nieznanym ci dotychczas materiałem. Mając świadomość co cię czeka na egzaminie, staraj się jak najefektywniej wykorzystać te zajęcia. Notuj, zadawaj pytania nauczycielom.

– Teraz zapewne pomyślisz – „Okropnie dużo mam do zrobienia...”



⁹⁾ Uwaga, należy zwrócić uwagę na dwa znaczenia słowa PROJEKT; pierwsze (po ang. *design*) oznacza przygotowanie jakiegoś działania (np. «projekt budynku»), drugie (po ang. *project*) – całe przedsięwzięcie obejmujące fazę przygotowania, realizacji oraz podsumowania.

Rok szkolny 2005/2006

rozpatek
rok szkolny

lonis...



	WRZESIEŃ 2005				PAŹDZIERNIK 2005					LISTOPAD 2005			
PN	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
WT	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
ŚR	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
CZW	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
PT	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
So	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
N	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27

termin złożenia deklaracji

ferie! (Sprawdź, kiedy są ferie w twoim województwie.)

	GRUDZIEŃ 2005				STYCZEŃ 2006					LUTY 2006			
PN	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27
WT	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28
ŚR	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	
CZW	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23
PT	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24
So	3	10	17	24	7	14	21	28	4	11	18	25	
N	4	11	18	25	8	15	22	29	5	12	19	26	



impreze!

przerwa wielkanocna

	MARZEC 2006				KWIECIEŃ 2006					Maj 2006				
PN	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	
WT	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	
ŚR	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
CZW	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	
PT	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	
So	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	
N	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	

zakonczenie zajęć w ZSZ.

egzamin pisemny w ZSZ.

	CZERWIEC 2006				LIPIEC 2006					SIERPIEŃ 2006				
PN	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	
WT	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	
ŚR	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	
CZW	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31
PT	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
So	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
N	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	

egzamin praktyczny w ZSZ.

Wakacje!

W zarządzaniu projektem (przedsięwzięciem) bierze się pod uwagę zarządzanie ryzykiem. W trakcie planowania opracowuje się dla mających nastąpić wydarzeń trzy scenariusze:

1. Najpierw – najlepszy, jak gdyby miały powiać wszystkie szczęśliwe wiatry.
2. Potem – najgorszy, gdyby miało się WSZYSTKO nie wieść...
3. I dopiero potem obmyśla się scenariusz najbardziej prawdopodobny!¹⁰⁾

To powinno pomóc ci optymistycznie popatrzeć w przyszłość. Ale warto jeszcze chwilę uwagi poświęcić scenariuszowi najgorszemu i pomyśleć sobie odważnie – „Co zrobię, jak mi się jednak powinie noga? Zabraknie szczęścia?”.

To z całą pewnością nie będzie wcale koniec świata! Co prawda, nie przewidziano możliwości odwołania od wyniku egzaminu¹¹⁾, ani czegoś, co można nazwać egzaminem poprawkowym, ale można ponownie przystąpić do egzaminu lub jego części!

Zgodnie z obowiązującymi przepisami¹²⁾:

„Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania”.

IV. PRZYGOTOWANIE SIĘ DO EGZAMINU

Pora zacząć przygotowania do egzaminu. Już wiesz, jak wygląda egzamin.

Dla przypomnienia – najpierw będziesz zdawać egzamin pisemny – będzie to test¹³⁾ zawierający tylko zadania zamknięte, czyli z czterech zaproponowanych do każdego pytania odpowiedzi wybierzesz jedną, która twoim zdaniem jest prawdziwa.

Egzamin praktyczny jest bardziej skomplikowane niż test. Na egzaminie pisemnym testowym można odpowiedzi zgadywać i nawet czasami udaje się dobrze trafić. Tu będzie się liczyło tylko to, co zademonstrujesz.

Wylosujesz zadanie praktyczne. Wykonywanie zadania przez ciebie będzie oceniane w czterech tzw. obszarach. Otrzymasz punkty za:

1. zaplanowanie zadania,
2. zorganizowanie zadania,
3. wykonanie zadania,
4. zaprezentowanie wykonania zadania.

Zatem musisz umieć: planować konkretne prace, organizować sobie stanowisko pracy, wykonywać je zgodnie z obowiązującymi regułami i zasadami BHP i zaprezentować wykonane zadanie. Oczywiście musisz także właściwie zaprezentować siebie, ale o tym jest inna książeczka w tej serii¹⁴⁾.

Już wiesz z Informatora i z przeprowadzonej przez ciebie analizy, jakie wiadomości i umiejętności test będzie sprawdzał, a jakie zadanie egzaminacyjne możesz dostać do wykonania w części praktycznej.

Sprawdziłeś, czy jesteś do tego przygotowany, ile umiesz, czego nie umiesz, jakie są twoje mocne strony, jakie słabe.

Zapisałeś na kartce to, czego jeszcze nie umiesz. Tego musisz się nauczyć, czy wręcz nauczyć.

¹⁰⁾ Porównaj to ze wskazówkami z punktu „Warto zacząć od refleksji...” na str. 10 – od myśli katastroficznych po optymistyczne... Prawda leży po środku!

¹¹⁾ W ciągu 2 dni od daty egzaminu możesz się odwołać do dyrektora OKE, jeśli uznasz, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

¹²⁾ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046).

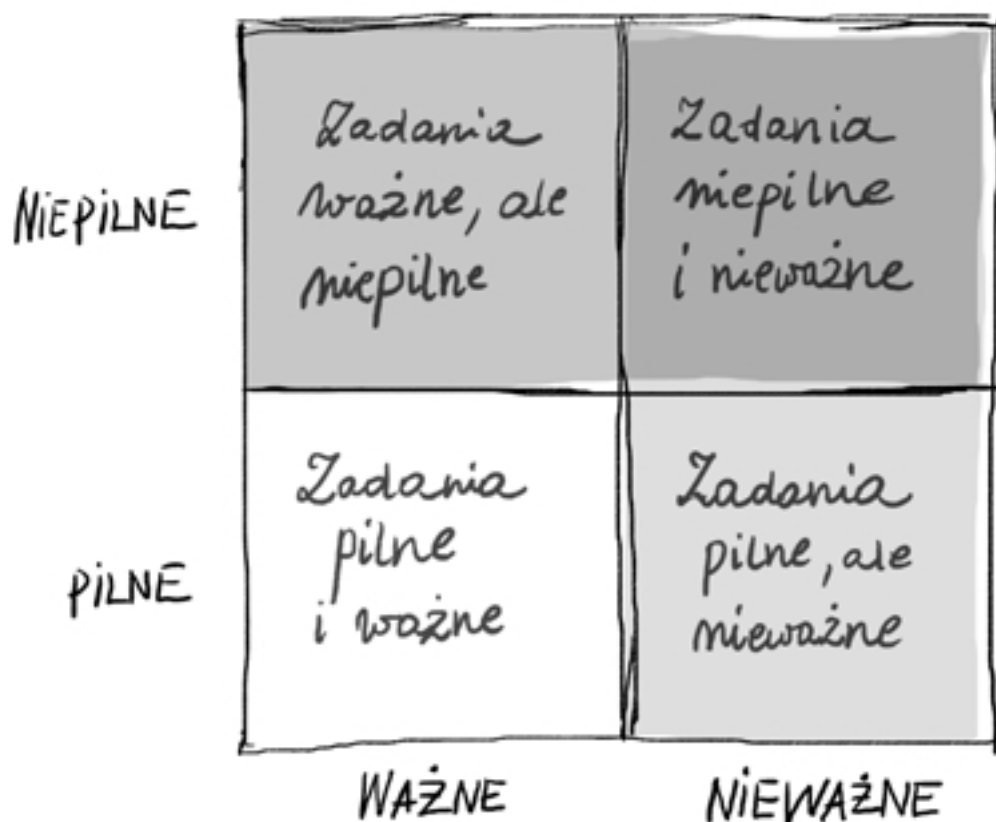
¹³⁾ Patrz: *Słowniczek – podstawowe pojęcia* – E. Goźlińska.

¹⁴⁾ Mariusz Malinowski *Prezentowanie siebie i swoich wyrobów na etapie praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe*.

Zaplanowałeś harmonogram przygotowań – wiesz, ile masz czasu na przygotowania (od dnia rozpoczęcia przygotowań do dnia egzaminu) i jak postanowiłeś podzielić ten czas na nauczanie się tego, co w dniu egzaminu umieć powinieneś. Masz to wszystko zapisane i umieszczone w widocznym miejscu. Jeśli jesteś nowoczesny i lubisz wykorzystywać zdobycze techniki, to pewnie zaprogramowałeś w swoim telefonie komórkowym „przypominacz–mobilizator”: **DO EGZAMINU POZOSTAŁO DNI!**

Znasz zasady zarządzania czasem i dokonałeś analizy zadań przed tobą stojących pod kątem, które są WAŻNE, a które PILNE. Oczywiście, że w pierwszej kolejności zajmiesz się sprawami WAŻNYMI i PILNYMI jednocześnie.

KWESTIONARIUSZ EISENHOWERA



Co pozostało do zrobienia? Zrealizować plan przygotowań, a więc przede wszystkim UCZYĆ SIĘ.

Po wielu latach uczęszczania do szkół wiesz już dużo o swojej umiejętności **uczenia się**, ale popatrz jeszcze raz na rady, jakich udzielają specjaliści. Przygotowanie do egzaminu zawodowego jest w bardzo wielu aspektach podobne do przygotowania się do każdego innego egzaminu. Warto choć w telegraficznym skrócie przypomnieć sobie to, co o uczeniu się wszelakim wiedzą psychologowie, co podpowiada nam współczesna nauka i doświadczenia ogromnych rzesz ludzi wszystkich poprzednich pokoleń. Egzamin nie jest wynalazkiem XXI wieku... choć nauka obecnie z całą pewnością podpowiada przygotowującym się do egzaminu zupełnie co innego niż kilkadziesiąt lat temu. Warto z tej wiedzy korzystać!

Jeśli masz czas, możliwości i ochotę przeczytaj książki na ten temat¹⁵⁾.

¹⁵⁾ Polecam np. Marek Grębski *Sukces na egzaminie* WSiP Warszawa 2004; Colin Rose, Malcolm J. Nicholl *Ucz się szybciej, na miarę XXI wieku* LOGOS Warszawa 2003; Ricki Linksman *W jaki sposób szybko się uczyć* Diogenes, Warszawa 2001.

Jeśli czasu jest mało – przyjrzyj się garści informacji przedstawionych poniżej.

Psycholog prof. dr hab. Tomasz Maruszewski proponuje strategię **SQ3R** (skrót od słów angielskich):

SURVEY (*badaj*) – stosunkowo pobieżnie zapoznaj się z danym materiałem.

QUESTION (*pytaj*) – zanotuj pytania, jakie pojawiły ci się w głowie.

READ (*czytaj*) – poszukaj odpowiedzi na postawione pytania.

RECITE (*recytuj*) – odpowiedz na pytania głośno i swoimi słowami.

REVIEW (*dokonaj przeglądu*) – wróć do pytań, starając się na nie odpowiedzieć bez pomocy książek, notatek itp.

Psycholog Małgorzata Wirecka-Zemsta radzi:

1. Właściwie rozplanuj działania – zgodnie ze swoim chronotypem (porannym czy wieczornym – czy jesteś „skowronkiem”, czy „sową”).
2. Stosuj regułę pozytywnego wzmocnienia – nagradzaj się za drobne sukcesy, bo to powoduje wzrost motywacji.
3. Powtarzaj wiadomości – im częściej to robisz, tym lepiej je utrwalasz w pamięci.
4. Wypiaj się (na każde 2 godziny aktywności powinna przypadać 1 godzina snu).
5. Powtarzaj materiał przed snem – tzw. zjawisko reminiscencji¹⁶⁾ w czasie snu powoduje lepsze przypomnienie sobie materiału przerabianego tuż przed zaśnięciem.

Warto pamiętać, co przeszkadza w nauce:

- ▶ Burzliwe emocje (kłótnie, ale i wielka radość itp.) – unikaj ich.
- ▶ Zmęczenie – odpoczywaj.
- ▶ Efekt podobieństwa – postaraj się nie uczyć kolejno podobnych rzeczy.
- ▶ Uczenie się nowego tuż przed egzaminem może spowodować zapomnienie wcześniej dobrze wyuczonego materiału – nie zostawiaj nowych treści na ostatnią chwilę przed egzaminem.

Tajniki naszej pamięci... Warto je poznawać i wyciągać wnioski, które pozwolą jakby „poszerzyć pamięć”. Przypomnij sobie, albo opanuj techniki zapamiętywania – rzymski pokój, łańcuszek skojarzeń, wizualizacja itp. A może potrafisz stosować „mapy myśli” (*mind-mapping*)? Jeśli do egzaminu masz dostatecznie dużo czasu – warto zainwestować jego część w pożyteczne „narzędzia” ułatwiające zapamiętywanie; jeśli czasu jest mało – przełoż to zadanie na później. Uczymy się do końca życia.

Jeśli jesteś tzw. wzrokowcem – rób plakaty i rozwieszaj je w najbardziej nawet nieprawdopodobnych miejscach, w każdym razie w takich, na które najczęściej patrzysz.

Jeśli jesteś słuchowcem – ucz się na głos.

Po tylu latach chodzenia do szkół wiesz dobrze, czy wolisz się uczyć sam czy z kolegą (i z którym).

Repetitio mater studiorum est – mawiali starożytni Rzymianie.

Nie pozwól sobie na niedocenie powtórek! Pierwsza z nich powinna odbyć się ok. 15 minut po nauce, druga – godzina po pierwszej powtórcie, trzecia – dzień po poprzedniej.

Odsiewaj ziarno od plew. Nazwij kamienie milowe – hasła, treści, czynności w twoim zawodzie najważniejsze. Wyłuskaj słowa/pojęcia kluczowe i opanuj je bardzo dobrze. Nie możesz skompromitować się na egzaminie ich nieznanością. Brak znajomości szczegółów można wybaczyć osobie, która pokaże, że zna sedno sprawy.

Trudno w uniwersalnym zeszycie dla kandydatów do uzyskania potwierdzenia kwalifikacji w różnych zawodach udzielić bardziej szczegółowych rad. Radzimy – zabaw się w wywiadowcę i dowiedz się więcej o czekającym cię egzaminie praktycznym od starszych koleżanek i kolegów, od nauczycieli. Kto pyta – nie błądzi!

¹⁶⁾ Reminiscencja – wg słownika języka polskiego to przypomnienie, wspomnienie rzeczy, spraw minionych; myśl z nimi związana.

Rozważ jeszcze jeden pomysł na ułatwienie sobie zdania egzaminu. Tę funkcję może spełnić próba generalna. Krok po kroku wyobraź sobie dzień egzaminu, a to co można – spróbuj na próbę wykonać w obecności osób życzliwych (przyjaciół może odegrać rolę egzaminatora). Co prawda Kato powiedział „Znaj się na rzeczy, a słowa przyjdą same”, ale lepiej nie liczyć na ten gwałtowny przyrwy elokwencji w sytuacji egzaminacyjnej. Najlepsza improwizacja to starannie przygotowana improwizacja!

Jerzy Stanisław Lec sformułował w swoim czasie m.in. taką „myśl nieuczesaną”:

„Całe ciało służy do noszenia głowy.”



Warto zadbać o ciało, postarać się, aby fizjologia służyła osobie zdającej egzamin. O co warto zadbać?

- ▶ **Sen** – na egzaminie powinieneś być wypoczęty.
- ▶ **Dieta** – nie jest obojętne, jaki posiłek spożyłeś przed egzaminem: powinien być lekki, ale pożywny, nie ma mowy o skutecznej pracy głowy na głodniaka!
- ▶ **Magnez** – czy twojemu organizmowi nie brakuje tego pierwiastka życia, który tak nas wspiera w walce ze stresem?
- ▶ **Optymizm** – to fakt sprawdzony naukowo, że pogoda ducha pomaga w pokonywaniu trudności.

I jeszcze jedno – „jak cię widzą, tak cię piszą”, więc zadbaj o swój wygląd zewnętrzny, zarówno na egzaminie pisemnym, jak i praktycznym, na którym potrzebne jest ubranie robocze. Twój strój powinien być schludny, ale wygodny! Ciasne buty, pijąca pod pachami marynarka czy bluza, włosy, okulary... kieszenie pełne niepotrzebnych rzeczy, brak chustki do nosa (gdy np. z emocji spocisz się) mogą stać się pożywką dla twojego absolutnie niepotrzebnego stresu.

Na zakończenie (choć sprawa jest niezwykle ważna), myśląc o przygotowaniach do egzaminu zmierzmy się śmiało z jeszcze jedną kwestią – **co ze ściąganiem?**

Po pierwsze (i w zasadzie ostatnie) powiedzmy to sobie otwarcie: **ściąganie to oszukiwanie (także samego siebie)**. A przecież nikt nie szuka nieuczciwych pracowników...

Przepisy prawa są jednoznaczne¹⁷⁾: „W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin”.

¹⁷⁾ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046).

Niektórzy bronią się, że samo przygotowywanie ściągawek wspiera ich uczenie się. Owszem, warto robić notatki, plakaty, mapy myślowe itp. w czasie przygotowań. Jednak jeśli przygotujesz ściągawki, będziesz mieć ochotę zabrać je ze sobą na egzamin. Są tacy, którzy twierdzą, że samo posiadanie ściągawek wpływa w pewnym sensie uspakajająco na zdającego egzamin. Chyba jest przeciwnie. Gdy masz ściągawki, to rodzi się pokusa sięgnięcia do nich. „Gdzie mam potrzebną odpowiedź? Czy w ogóle to mam na ściągawce? Jak ze ściągawki niezauważalnie skorzystać?” Szkoda nerwów, wysiłku i czasu na takie intensywne kombinowanie w trakcie egzaminu z ryzykiem przekreślenia zarówno szansy na zdanie egzaminu, jak i – co gorsza – utraty opinii osoby uczciwej.

W DZIEŃ EGZAMINU

Wyspany, po lekkim pożywnym posiłku, odpowiednio ubrany, wystarczająco wcześnie wychodzisz z domu. Udajesz się wcześniej przemyślaną (i sprawdzoną, ile czasu wymaga) drogą, wybranymi środkami transportu do ośrodka egzaminacyjnego. Masz przy sobie potrzebne dokumenty (dowód tożsamości!). W myślach dokonujesz „pozytywnego zakotwiczenia się” – przypominasz sobie podobne sytuacje, które przyniosły ci sukces: teraz też będzie dobrze!

Wchodzisz na salę egzaminacyjną i nawet jeśli na początku poczujesz całkowitą pustkę w głowie – to wiesz, że to za chwilę przejdzie.

Trudno jest zmienić naturę człowieka, a w szczególności jego charakter pisma, ale jednak starasz się pisać wyraźnie, czytelnie, a nawet ładnie, nawet jeśli na karcie egzaminacyjnej jest miejsce tylko na twoje imię i nazwisko.

Przystępujesz do rozwiązywania zadań. Na początek – zadania łatwiejsze, potem trudne.

Wykorzystujesz czas do końca – sprawdzasz pracę jeszcze raz...

Na część praktyczną egzaminu przychodzisz już spokojny – wiesz doskonale, że egzaminatorzy są ci życzliwi, a ty jesteś przecież rzetelnie przygotowany do egzaminu.

Z całego serca życzymy Ci powodzenia!

	MARZEC 2006				KWIECIEŃ 2006				MĄJ 2006					
PN	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	
WT		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
ŚR	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
CZW	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	
PT	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	
So	4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27
N	5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28

	CZERWIEC 2006				LIPIEC 2006				SIERPIEŃ 2006						
PN			5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29
WT	?		6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30
ŚR			7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31
CZW	1		8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	
PT	2		9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	
So	3		10	17	24		1	8	15	22	29	6	13	20	27
N	4		11	18	25		2	9	16	23	30	7	14	21	28



V. DODATEK – CZYM JEST EUROPASS

Europass – to zestaw dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji na obszarze całej Europy, głównie w celu zatrudnienia, ale także w celu kontynuowania nauki za granicą.

Wejście Polski do Unii Europejskiej stworzyło nowe perspektywy dla Polaków, m.in. możliwość podejmowania pracy za granicą, bowiem jedną z podstawowych zasad, na których opiera się funkcjonowanie Unii Europejskiej jest zasada swobodnego przepływu osób, obok swobody przepływu dóbr, usług i kapitału. Zasada ta gwarantuje swobodny dostęp do rynku pracy i polega na zniesieniu wszelkiej dyskryminacji ze względu na narodowość w zakresie możliwości podejmowania pracy, warunków zatrudnienia, wynagrodzeń i szkolenia zawodowego. Swobodny przepływ osób odbywa się nie tylko na obszarze Unii Europejskiej, swoboda ta rozciąga się na wszystkie państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Dzięki zasadzie swobodnego przepływu osób możliwe będzie podejmowanie pracy lub rozpoczęcie działalności gospodarczej przez obywateli jednego państwa Unii na obszarze innego państwa Wspólnoty.

W tej chwili, pracownicy z krajów Europy Środkowej i Wschodniej nie mają prawa do swobodnego podejmowania pracy w krajach Unii Europejskiej, co nie oznacza, że Polacy nie mogą w chwili obecnej zostać legalnie zatrudnieni w którymś z krajów unijnych. Kwestie te reguluje przede wszystkim Układ Europejski, ustanawiający stowarzyszenie między Rzeczpospolitą Polską a Wspólnotami Europejskimi i ich państwami członkowskimi, a także umowy dwustronne i indywidualne decyzje poszczególnych państw członkowskich. Jednakże po dwóch latach członkostwa Polska będzie mogła korzystać z zasad swobodnego przepływu osób, chyba że dane państwo członkowskie oświadczy, że ze względu na szczególnie trudną sytuację na jego rynku pracy nie jest jeszcze możliwe jego otwarcie dla polskich pracowników. Mogłoby to obowiązywać maksymalnie przez kolejne trzy lata. Po upływie łącznie pięciu lat wszystkie państwa otworzą swoje rynki pracy.

Wobec powyższego ważną staje się odpowiedź na pytanie:

Jak traktowane będą w krajach Unii Europejskiej kwalifikacje absolwentów polskich szkół zawodowych? Czy kwalifikacje i kompetencje absolwentów polskich szkół zawodowych będą właściwie odczytywane poza granicami naszego kraju i czy będą uznawane? Czy absolwent polskiej szkoły będzie miał szansę na zatrudnienie w którymś z krajów unijnych?

Sprawa przejrzystości kwalifikacji i ich porównywania była przedmiotem posiedzenia ministrów edukacji państw członkowskich Unii Europejskiej i państw przystępujących, które odbyło się w Brukseli 26 lutego 2004 r. Ustalono wówczas, że konieczne jest wprowadzenie wspólnego dokumentu o nazwie Europass, w którym będą umieszczone informacje o kwalifikacjach obywatela Unii Europejskiej w celu lepszego dokumentowania i prezentowania swoich kwalifikacji i kompetencji we wszystkich krajach Unii. Ostatecznie Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r., a stał się obowiązujący od 1 stycznia 2005 r.

ZATEM, CO TO JEST EUROPASS?

Europass – to zestaw dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji na obszarze całej Europy.

W skład Europass wchodzi następujące dokumenty:

- Europass – CV (*curriculum vitae*)
- Europass – Paszport Językowy
- Europass – Mobilność
- Europass – Suplement do Dyplomu
- Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego.

Dwa pierwsze dokumenty będą wypełniane przez zainteresowane osoby, a trzy następne wydawane będą przez upoważnione do tego instytucje.

■ **EUROPASS – CV** to standardowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach Unii Europejskiej, który w jasny i wyczerpujący sposób daje obywatelom możliwość prezentacji danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Umożliwia on porównanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów UE, ułatwia zebranie wszystkich ważnych informacji nawet osobom, które piszą CV po raz pierwszy. Europass – CV wypełniany jest samodzielnie. Formularz we wszystkich językach UE oraz instrukcja jego wypełnienia dostępne są bezpłatnie na stronie internetowej Europejskiego Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego (Cedefop):

<http://europass.cedefop.eu.int>

■ **EUROPASS – PASZPORT JĘZYKOWY** to dokument prezentujący stopień znajomości języków obcych, zgodny z jednolitymi kryteriami przyjętymi na obszarze całej UE. Stanowi on część Portfolio Językowego Europass, przygotowanego na bazie modelu opracowanego przez Radę Europy i umożliwia udokumentowanie umiejętności językowych zdobytych poprzez edukację szkolną, kursy i szkolenia, a także kształcenie nieformalne. Europass – Paszport Językowy jest przydatny każdemu, kto chce w ujednoczonej formie zaprezentować w kraju i za granicą posiadane kompetencje językowe. Jest on wypełniany samodzielnie. Formularz we wszystkich językach UE oraz instrukcja jego wypełnienia dostępne są bezpłatnie na stronie:

<http://europass.cedefop.eu.int>

■ **EUROPASS – MOBILNOŚĆ** to dokument potwierdzający okresy nauki i szkolenia realizowanego za granicą po 1 stycznia 2005 r. Dokument ten może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego, podejmująca naukę za granicą (czyli tzw. europejską ścieżkę kształcenia), jeżeli pobyt za granicą ma miejsce w ramach wspólnotowego programu w dziedzinie edukacji i szkoleń (np. Program Leonardo da Vinci) lub spełnione są następujące kryteria:

- ▶ Okres kształcenia w innym kraju ma miejsce w ramach inicjatywy edukacyjnej prowadzonej w kraju pochodzenia osoby, która z tej inicjatywy korzysta.
- ▶ Organizacja odpowiedzialna za inicjatywę edukacyjną w kraju pochodzenia (organizacja wysyłająca) zawarła z organizacją przyjmującą pisemne porozumienie na temat treści, celów i okresu trwania europejskiej ścieżki kształcenia oraz przedstawiła je Krajowemu Centrum Europass. Organizacja wysyłająca zapewnia stosowne przygotowanie językowe zainteresowanego i wyznacza mu opiekuna w kraju przyjmującym, odpowiedzialnego za pomoc, informowanie, ukierunkowanie i monitorowanie podopiecznego.
- ▶ Każdy z uczestniczących krajów musi być państwem członkowskim UE lub członkiem EFTA/EOG.

W stosownych przypadkach, organizacja wysyłająca i przyjmująca współpracują przy dostarczeniu zainteresowanemu odpowiednich informacji na temat BHP w miejscu pracy, przepisów prawa pracy, środków zapewniających równe traktowanie i innych przepisów związanych z pracą, obowiązujących w kraju przyjmującym.

Dokument Europass – Mobilność wydaje nieodpłatnie Krajowe Centrum Europass na wniosek instytucji organizującej naukę, praktykę lub staż. Dokument wypełniany będzie w wersji elektronicznej, zarówno przez polską instytucję wysyłającą beneficjenta, jak i zagraniczną, przyjmującą.

Wnioskodawcy indywidualni nie mogą sami występować o wydanie dokumentu Europass – Mobilność.

Osoby, którym wydano dokument Europass – Mobilność mają prawo wnioskować o przetłumaczenie go na drugi język, przy czym mogą oni wybrać język organizacji wysyłającej, język organizacji przyjmującej lub trzeci język europejski. W przypadku trzeciego języka odpowiedzialność za sporządzenie tłumaczenia spoczywa na organizacji wysyłającej.

Jak uzyskać Europass – Mobilność szczegółowo wyjaśniono na stronie internetowej:

<http://www.europass.org.pl>

■ **EUROPASS – SUPLEMENT DO DYPLOMU** jest dokumentem załączanym przez uczelnie do dyplomu ukończenia szkoły wyższej od 1 stycznia 2005 r., w celu ułatwienia osobom trzecim zrozumienia znaczenia dyplomu w zakresie wiedzy i kompetencji zdobytych przez jego posiadacza. Suplement do Dyplomu opisuje rodzaj, poziom, treść i status studiów ukończonych przez posiadacza oryginału dyplomu. Wzór Suplementu do Dyplomu, opracowany na podstawie modelu przygotowanego przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO zawarty jest w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz.U. Nr 182, poz. 1881 z późn. zm.).

Suplement nie jest wydawany wstecznie, nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach.

■ **EUROPASS – SUPLEMENT DO DYPLOMU ZAWODOWEGO** to dokument określający zakres kompetencji osoby posiadającej dyplom zawodowy oraz ułatwiający zrozumienie znaczenia dyplomu, ściśle powiązany z zawodem (w danym kraju posiadacze określonego dyplomu otrzymają taki sam suplement). **Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego otrzyma absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zda zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.** Dokument będzie wydawany bezpłatnie przez placówki wyznaczone przez MENiS i będzie miał jednolity wzór, który określi rozporządzeniem minister edukacji narodowej i sportu.

Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego nie jest wydawany wstecznie, nie zastępuje oryginału dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez instytucje w innych krajach.

Europass zastąpi pliki dokumentów, które muszą przedstawiać osoby starające się o pracę. Jego ujednoliconą formą ułatwi także pracodawcom zorientowanie się, jakie są faktyczne kwalifikacje kandydata do pracy.

Korzystanie z Europass otwarte jest również dla państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie będących członkami Wspólnoty – tj. Islandii, Liechtensteinu i Norwegii (zgodnie z warunkami określonymi w porozumieniu EOG) oraz dla krajów kandydujących do przystąpienia do UE, zgodnie z ich odpowiednimi Układami Europejskimi.

W krajach Unii Europejskiej powołane zostały Krajowe Centra Europass (NEC).

W Polsce rolę Krajowego Centrum Europass pełni Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr Fundacji „Fundusz Współpracy”.

Do zadań **Krajowego Centrum Europass** należy m.in.:

- ▶ koordynacja, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, działań związanych z udostępnianiem lub wystawianiem dokumentów Europass;
- ▶ dystrybucja dokumentu Europass – Mobilność;
- ▶ utworzenie krajowego systemu informacji i administrowanie nim;
- ▶ promowanie stosowania Europass, w tym także z wykorzystaniem usług internetowych;
- ▶ zapewnianie, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, aby każdy obywatel miał odpowiedni dostęp do informacji i porad na temat systemu Europass oraz składających się na niego dokumentów.

W dniu 10 czerwca 2005 r. Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr Fundacji „Fundusz Współpracy” zorganizowało konferencję otwierającą inicjatywę Europass w Polsce.



Kontakt z Krajowym Centrum Europass:

Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr, „Fundusz Współpracy”
ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa
Kierownik: Kinga Motysia
tel.: (22) 45 09 965, (22) 622 19 91, faks: (22) 625 28 05

e-mail: europass@cofund.org.pl

<http://www.europass.org.pl>

