



## **EUROPASS stwarza możliwości nauki i pracy w Europie, zwiększa szanse na rynku pracy !!!**

Jeśli ktoś planuje kształcić się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenie za granicą, ważne jest aby potrafił przedstawić własne umiejętności, kompetencje w przejrzysty sposób (w formie pisemnej). Taką możliwość dają **dokumenty Europass**.

Rozwój nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych sprawia, iż elektroniczne formaty dokumentów, elektroniczne metody ich porządkowania i publikowania online stają się ogólnodostępne. Dzięki Internetowi możliwy jest szybki dostęp do informacji zebranych i zamieszczonych w dokumentach Europass. Jest to szczególnie ważne dla osób poszukujących pracy w Europie, którym zależy na uznaniu ich kwalifikacji przez instytucje i organy innych państw.

### **Europass w nowatorski sposób umożliwia<sup>1</sup>:**

- każdemu obywatelowi Europy zaprezentowanie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie (Unii Europejskiej, krajach EFTA/EOG oraz krajach kandydujących);
- poruszanie się po całej Europie.

Europass jest Inicjatywą Komisji Europejskiej. Został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 15 grudnia 2004 r. i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005r.

Na Europass składa się portfolio 5 dokumentów *funkcjonujących w takiej samej formie* na obszarze całej Europy.

Dokumenty wchodzące w skład Europass:

- [Europass – CV](#)
- [Europass – Paszport Językowy](#)
- [Europass – Mobilność](#)
- [Europass – Suplement do Dyplomu](#)
- [Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe](#)

---

<sup>1</sup> <http://europass.frse.org.pl/> (aktualne na 26.04.2012r.)

Dwa pierwsze dokumenty (Europass-Curriculum Vitae (CV) oraz Europass-Paszport Językowy) **można wypełnić samodzielnie**, zaś trzy pozostałe (Europass-Mobilność, Europass-Suplement do Dyplomu oraz Europass-Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe) *wypełniają i wydają uprawnione do tego instytucje*.

Formularze dokumentów wchodzących w skład Europass wraz z instrukcjami ich wypełniania oraz przykładami dostępne są we wszystkich językach UE w formie plików do ściągnięcia na stronie europejskiego portalu <http://europass.cedefop.europa.eu/> lub na stronie Krajowego Centrum Europass - Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji: <http://europass.frse.org.pl>

### **Krajowe Centrum Europass**

W każdym kraju (*Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego*) działania związane z dokumentami Europass koordynuje Krajowe Centrum Europass. Jest to punkt kontaktowy dla osób prywatnych, organizacji i instytucji zainteresowanych informacjami na temat Europass i sposobem jego wykorzystania.

#### **Najważniejsze zadania to<sup>2</sup>:**

- koordynacja wydawania dokumentów Europass;
- promocja Inicjatywy Europass i dokumentów Europass;
- informowanie centrów poradnictwa i informacji zawodowej o inicjatywie Europass i dokumentach Europass;
- zapewnienie by wszystkie dokumenty Europass były także dostępne w wersji drukowanej;
- pełnienie roli partnera krajowego w europejskiej sieci Krajowych Centrów Europass.

W Polsce rolę Krajowego Centrum Europass pełni

#### **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)**

ul. Mokotowska 43,

00-551 Warszawa

tel.: 22/ 46 31 510

e-mail: [europass@frse.org.pl](mailto:europass@frse.org.pl)

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

---

<sup>2</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/about/national-europass-centres> (aktualne na 18.04.2012r.)

## **Dokumenty wchodzące w skład pakietu Europass w skrócie:**

### **Europass - CV**

Jednym z dokumentów jest uniwersalny wzór życiorysu zawodowego – Europass CV, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Ma on za zadanie przedstawić przebieg edukacji i doświadczenia zawodowego według ogólnie przyjętych norm w UE. Dokument ten może być wykorzystywany podczas procesu kwalifikacji na różne stanowiska zawodowe oraz szkolenia.

Europass CV to standardowy formularz życiorysu, który:

- ułatwia przejrzystą prezentację danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym,
- umożliwia 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 jest przydatny każdemu, kto chce w ujednoliconej formie zaprezentować pracodawcy w kraju i za granicą posiadane kompetencje i kwalifikacje zawodowe.***

### **Dostęp do formularza i instrukcji wypełniania**

Europass – CV **wypełniany jest samodzielnie.**

Szczegółowa instrukcja pomaga każdemu stworzyć, krok po kroku, profesjonalne CV. Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE na stronie <http://europass.cedefop.europa.eu>.

### **Za pośrednictwem wyżej podanej strony można:**

1. Wypełnić swoje CV online korzystając ze wskazówek i zapisując gotowy dokument (jako plik do pobrania lub przesyłając go pocztą elektroniczną).
2. Zaktualizować swoje CV (PDF+XML) online
3. Pobrać dokumenty CV (formularz, wskazówki) - zapisując je na dysku swojego komputera. Będzie można korzystać z nich w dowolnej chwili.
4. Zapoznać się z [Przykładami](#)

Na końcu artykułu zamieszczony jest w postaci **Załącznika 1 – wzór formularza Europass Curriculum Vitae (CV) w języku polskim.**

## Europass - Paszport Językowy

To dokument prezentujący stopień znajomości języków obcych zgodnie z jednolitymi kryteriami przyjętymi na obszarze całej Unii Europejskiej, który:

- stanowi część Portfolio Językowego Europass, które zostało przygotowane na bazie modelu opracowanego przez Radę Europy,
- pozwala dokonać samooceny znajomości języka/-ów obcego,
- umożliwia udokumentowanie umiejętności językowych zdobytych poprzez edukację szkolną, kursy i szkolenia, a także samokształcenie czy kształcenie nieformalne.

W dokumencie tym ocena umiejętności jest dokonywana samodzielnie na podstawie tabeli samooceny, opracowanej przez Radę Europy, w której zdefiniowanych zostało sześć poziomów biegłości językowej w zakresie słuchania, czytania, pisania, porozumiewania się i samodzielnego formułowania wypowiedzi.

Dokument ten jest ważny dla osób nie mogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami.

***Europass – Paszport Językowy jest przydatny każdemu, kto chce w ujednoczonej formie zaprezentować w kraju i za granicą posiadane kompetencje językowe.***

### **Dostęp do formularza i instrukcji wypełniania**

#### **Dokument ten również można wypełnić samodzielnie**

Formularz dokumentu Europass - Paszport Językowy jest dostępny we wszystkich językach UE na stronie: <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

Dokument podobnie jak CV można wypełnić on-line, a następnie zapisać na twardym dysku swojego komputera lub wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór Paszportu Językowego (w formacie Microsoft Word lub Open Office) i zapisać go na twardym dysku swojego komputera.

Na końcu artykułu zamieszczony jest w postaci **Załącznika 2 – wzór formularza Europass Paszport Językowy wraz z Tabelą samooceny poziomu znajomości języków (w języku polskim)**.

## Europass – Mobilność

Dokument *Europass - Mobilność* służy do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia, realizowanych w innym kraju europejskim w ramach wyjazdu zorganizowanego\* (*określanych mianem europejskich ścieżek kształcenia*).

\* **Wyjazd zorganizowany** to pobyt za granicą, który jest wynikiem podpisania umowy między krajową instytucją wysyłającą (np. szkołą, uczelnią czy urzędem pracy) i zagranicznym partnerem przyjmującym, określającej treść, cel i czas trwania wyjazdu, a także jego sposoby monitorowania i aspekty praktyczne<sup>3</sup>.

Europejska ścieżka kształcenia to na przykład:

- praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie;
- semestr nauki na uczelni zaliczony w ramach programu wymiany;
- praktyka w charakterze wolontariusza w organizacji pozarządowej.

Taka ścieżka kształcenia monitorowana jest przez dwie organizacje partnerskie - jedną w kraju pochodzenia i drugą w kraju przyjmującym. Obaj partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania ścieżki; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za przebieg nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, organizacje pozarządowe, itd.

### **Kto może otrzymać dokument?**

Dokument *Europass - Mobilność* przeznaczony jest dla wszystkich osób, które odbyły europejską ścieżkę kształcenia, niezależnie od ich wieku czy wykształcenia.

### **Kto odpowiada za jego przygotowanie?**

Dokument *Europass - Mobilność* wypełnia partner wysyłający i partner przyjmujący, w języku uzgodnionym między partnerami i osobą wyjeżdżającą.

### **Zasady wydawania dokumentu Europass - Mobilność**

**Dokument ten jest wydawany bezpłatnie.** Może być wypełniany w dwóch wersjach językowych - w języku polskim i w języku obcym. Może go otrzymać każdy - niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego - podejmujący naukę za granicą po 1 stycznia 2005 r. pod warunkiem, że odbywa się ona w ramach **wyjazdu zorganizowanego**.

---

<sup>3</sup> <http://www.europass.frse.org.pl/europass-mobilnosc> (aktualne na 18.04.2012r.)

**Dokument *Europass - Mobilność* potwierdza Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż.**

**Blizsze informacje oraz wytyczne dotyczące tego:** *Co należy zrobić aby otrzymać potwierdzony dokument?*, a także **przewodnik po Europass - Mobilność i wzór formularza, dostępne są** na stronie **Krajowego Centrum Europass** <http://europass.frse.org.pl> (w zakładkach po lewej stronie).

**Wszelka pomoc** w zakresie obsługi aplikacji do wypełniania dokumentu Europass-Mobilność udzielana jest pod nr tel. 22/ 46 31 512 lub e-mail: [lszafranek@frse.org.pl](mailto:lszafranek@frse.org.pl) .

### **Europass - Suplement do Dyplomu**

Od 1 stycznia 2005, szkoły wyższe załączają ten dokument do dyplomu ukończenia studiów , w ramach opłaty za dyplom (*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 19 grudnia 2008 r.*),w celu ułatwienia przyszłym pracodawcom zrozumienia znaczenia dyplomu w zakresie wiedzy i kompetencji zdobytych przez jego posiadacza. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (również w języku angielskim).

Dokument ten zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie uczelnie. Dostarcza pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych.

**UWAGA! Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu** i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach, ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych państw.

### **Europass - Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe**

Europass - Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe to dokument opisujący kompetencje osoby posiadającej dyplom zawodowy.

Zadaniem tegoż dokumentu, jest jasne i przejrzyste przedstawienie kwalifikacji, opisanie umiejętności a także uprawnień jakie posiada właściciel dyplomu. Dokument ten może otrzymać każdy absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zdał egzamin zewnętrzny (*przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną*) potwierdzający kwalifikacje

zawodowe. Zawiera on szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadacza dyplomu zawodowego wraz ze wskazaniem zawodów, które są dla niego dostępne z zastrzeżeniem, iż prawo do ich wykonywania w poszczególnych państwach członkowskich UE może być uwarunkowane spełnieniem dodatkowych wymogów. Suplement jest ściśle powiązany z dyplomem. W danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu otrzymają do niego taki sam suplement. Struktura dokumentu jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich UE, chociaż w Polsce w suplemencie dodatkowo umieszcza się numer dyplomu oraz nazwisko i imię posiadacza (*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. 15 lutego 2006 r.*).

### **Kto wydaje ten dokument?**

**Europass-Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe jest wydawany bezpłatnie przez instytucje przeprowadzające egzamin i wydające dyplom, czyli Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).**

Suplement jest wydawany w języku polskim oraz, na życzenie posiadacza dyplomu, również w wersji angielskiej.

**UWAGA!** Suplement *nie zastępuje oryginału dyplomu zawodowego* potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ani nie uprawnia do uznania dyplomu w innych krajach, ale co najważniejsze daje możliwość swobodnego poruszania się po rynku pracy w krajach Unii Europejskiej.

Zakres informacyjny dokumentu i Biblioteka wzorów suplementów w języku polskim dostępny jest na stronie <http://www.europass.frse.org.pl> (w zakładkach po lewej stronie)

### **Reasumując, dokumenty Europass mogą być wykorzystane w celu:**

- Przygotowania kompletnego i dokładnego portfolio dokumentów związanych z karierą zawodową,
- Udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie,
- Przedstawienia kwalifikacji językowych,
- Przygotowania się do poszukiwania pracy w kraju i za granicą,
- Udokumentowania wyjazdu na staż/ praktykę lub też w przypadku kontynuacji nauki za granicą.

## **Europass – korzyści dla poszukujących**

Zestaw pięciu dokumentów Europass umożliwia osobom poszukującym pracy profesjonalną prezentację umiejętności, wiedzy oraz doświadczenia więc w efekcie znacznie lepszy start i większe szanse na podjęcie pracy. Dokumenty Europass są przeznaczone dla tych, którzy ubiegają się o nową posadę - niezależnie od tego, czy jest to pierwsza, czy kolejna praca i o jakie stanowisko chodzi. Dzięki nim można w profesjonalny, przejrzysty sposób przedstawić potencjalnemu pracodawcy swoje dossier, określić stopień znajomości języka obcego (*nie tylko poprzez wymienianie uzyskanych certyfikatów, ale przede wszystkim opis rzeczywistych umiejętności*) oraz w sposób zrozumiały dla każdego pracodawcy w Unii Europejskiej zaprezentować zakres wiedzy zdobytej podczas studiów. Dzięki dokumentom Europass kandydaci do pracy mogą przedstawić pełne informacje o swoich rzeczywistych umiejętnościach, odbytych stażach, szkoleniach czy praktykach zawodowych.

## **Europass – korzyści dla pracodawców**

Dzięki dokumentom Europass pracodawcy są w stanie o wiele łatwiej i precyzyjniej weryfikować umiejętności i doświadczenie kandydatów, porównywać ich kwalifikacje by w rezultacie wybrać tych, którzy rzeczywiście odpowiadają stawianym wymaganiom. Formularze Europass doceniane są przez bardzo różnych pracodawców.

Dla przykładu przedstawić można korzyści płynące z posługiwania się formularzem – CV. Lokalni, polscy pracodawcy dzięki Europass CV mogą znacznie uprościć i usystematyzować rekrutację, a także zapomnieć o mozolnym procesie wyboru pracownika na podstawie niemal nieporównywalnych, chaotycznych życiorysów. Ten dokument jest zresztą bardzo pomocny także dla międzynarodowych firm, które działają w różnych krajach Unii Europejskiej. Dla takich korporacji ogromne znaczenie ma utrzymanie jednakowych standardów na wszystkich rynkach objętych działalnością, możliwość porównania kwalifikacji potencjalnych pracowników jest więc dla nich kluczowa.

Taką możliwość, już podczas pierwszej fazy weryfikacji kandydatów, dadzą wyłącznie ustandaryzowane życiorysy przygotowane na podstawie formularza Europass CV.



Pracodawcy zagraniczni natomiast, którzy mają do czynienia z polskimi kandydatami, z pewnością docenią profesjonalne, przejrzyste życiorysy w formacie europejskim - zwłaszcza, jeśli będą one napisane w ich rodzimym języku.

Opracowanie: Edyta Kolenda

**Przydatne linki:** (aktualne na 18, 26.04.2012r.)

<http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

<http://www.nauka.gov.pl/>

<http://www.men.gov.pl/>

<http://www.koweziu.edu.pl/>

<http://www.ekspercibolonscy.org.pl/typy-dyplomow>

<http://www.cke.edu.pl>

<http://www.komisja.pl/>



## Europass Curriculum Vitae

### Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona)

Adres(y)

Telefon(y)

Faks(y)

E-mail(e)

Obywatelstwo

Data urodzenia

Płeć

### Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

### Doświadczenie zawodowe

Daty

Zawód lub zajmowane stanowisko

Podstawowy zakres prac i obowiązków

Nazwa i adres pracodawcy

Typ działalności lub sektor

### Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Podstawowe dziedziny kształcenia /  
nabyte umiejętności zawodowe

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej /  
szkoleniowej

Poziom w klasyfikacji krajowej lub  
międzynarodowej

### Umiejętności i kompetencje

Język(i) ojczysty(e)

Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz:  
*Wskazówki*)

### Nazwisko (a) Imię (imiona)

Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj

Usunąć nagłówek, jeśli nie  
dotyczy (patrz: instrukcje)

Tel. Kom.: Usunąć nagłówek, jeśli nie  
dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

### Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć  
nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy  
od ostatniego (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

### Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)

Inne języki  
 Samoocena umiejętności  
 językowych  
 Poziom europejski (\*)

Rozumienie		Mówienie		Pisanie	
Sluchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się		

Język

Język

(\*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Umiejętności kompetencje społeczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje organizacyjne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje techniczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje artystyczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Inne umiejętności i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Prawo jazdy	Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
<b>Informacje dodatkowe</b>	Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
<b>Załączniki</b>	Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)



# Europass - Paszport Językowy

Część Europejskiego Portfolio Językowego opracowanego przez Radę Europy

Załącznik 2



NAZWISKO (A), IMIĘ (IMIONA)	<input type="text"/>
Data urodzenia (*)	<input type="text"/>
Język(i) ojczysty(e)	<input type="text"/>
Inne języki	<input type="text"/>

Samoocena umiejętności językowych (**)				
Rozumienie		Mówienie		Pisanie
Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedzianie się	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty (*)			
Nazwa dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu	Nazwa instytucji wydającej	Rok	Poziom europejski (***)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

Doświadczenia językowe (*)		
Opis	Od	Do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Samoocena umiejętności językowych (**)				
Rozumienie		Mówienie		Pisanie
Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedzianie się	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty (*)			
Nazwa dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu	Nazwa instytucji wydającej	Rok	Poziom europejski (***)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  

Doświadczenia językowe (*)		
Opis	Od	Do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Wypełnianie rubryk oznaczonych gwiazdką nie jest obowiązkowe. (\*\*) Patrz Tabela Samooceny na odwrocie. (\*\*\*) Poziom biegłości językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEF), o ile został podany na dyplomie, zaświadczeniu lub certyfikacie

## Nota objaśniająca

Europass - Paszport Językowy stanowi część Europejskiego Portfolio Językowego opracowanego przez Radę Europy. Wykorzystuje się w nim sześciostopniową skalę poziomów biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, by, w ujednoliconej formie, określić uzyskany poziom znajomości języka.

Więcej informacji na temat Europass - Paszport Językowy znajdziesz na stronie internetowej <http://europass.cedefop.europa.eu> Więcej informacji na temat Europejskiego Portfolio Językowego - [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio).

Formularz Europass - Paszport Językowy można pobrać bezpłatnie z powyższych stron internetowych.

© Unia Europejska oraz Rada Europy, 2004-2010 24082010

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
R O Z U M I E N I E	Słuchanie	Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.	Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrafię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.	Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo	Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.	Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.	Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiegokolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.
	Czytanie	Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.	Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.	Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.	Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.
M Ó W I E N I E	Porozumiewanie się	Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.	Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.	Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię - bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróży i wydarzeń bieżących).	Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.	Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślenia się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zręcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.	Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet miewam pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułować swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.
	Samodzielne wypowiedzianie się	Potrafię używać prostych wyrażen i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.	Potrafię posłużyć się ciągiem wyrażen i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.	Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrafię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrafię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań.	Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijając w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.	Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiający odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.
P I S A N I E	Pisanie	Potrafię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrafię wypełnić formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doręcznych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.	Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Potrafię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.	Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, logicznie i skutecznie, które uważam za najistotniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika..	Potrafię pisać płynne, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.

