

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW TECHNIKÓW I SZKÓŁ POLICEALNYCH

ELŻBIETA GOŹLIŃSKA

ZACZNIJ OD PLANOWANIA



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓLFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



Autor broszury: **Elżbieta Goźlińska**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Katarzyna Martyka-Fiećko**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

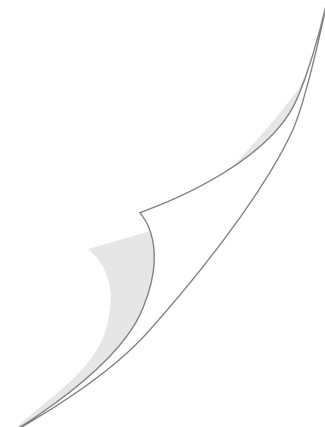
Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2006

ISBN 83-7400-234-4

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

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
1. PLANOWANIE, PLANOWANIE I JESZCZE RAZ PLANOWANIE	6
2. ZBIERZ JAK NAJWIĘCEJ INFORMACJI	11
3. ZANIM ZAPLANUJESZ PRZYGOTOWANIA DO EGZAMINU	12
3.1. Przeanalizuj, co trzeba umieć do etapu pisemnego	12
3.2. Przeanalizuj, co trzeba umieć do etapu praktycznego	13
3.3. Sprawdź, ile już umiesz	14
4. ZRÓB PLAN PRZYGOTOWAŃ	27
5. PRZYGOTOWANIA CAŁĄ PARĄ – CO MUSISZ ĆWICZYĆ	28
6. PARĘ RAD NA KONIEC	29
DODATEK – EUROPASS	31



WSTĘP

Piszę ten tekst w przekonaniu, że choć trochę pomogę ci w przygotowaniach do egzaminu, co w efekcie powinno zaowocować dobrym, pozytywnym wynikiem.

Na początek, tak szybko, bez głębszego zastanowienia, postarajmy się odpowiedzieć na pytanie: Co robić, aby zdać?

No właśnie, już w tym momencie odpowiadający dzielą się na dwie grupy.

Jedni – wieczni pesymiści wpadają w panikę i odpowiadają: trzeba się uczyć, ale jak to wszystko pogodzić – matura i egzamin zawodowy, a jeszcze przed tym trzeba skończyć szkołę, czyli na zakończenie roku szkolnego w ostatniej klasie muszą mieć wszystkie oceny pozytywne, nawet z tych przedmiotów, które są mi w ogóle do niczego niepotrzebne – bo do egzaminów zewnętrznych mogą przystąpić tylko absolwenci techników. Za co się zabrać najpierw, co robić, jak robić, chyba nie dam rady!

Drudzy – wieczni optymiści odpowiadają: trzeba iść na egzamin i jakoś to będzie, przecież uczyłem się kilka lat, nie miałem problemów z promocją, oceny miałem pozytywne, to teraz też mnie nie obleją. A przecież i tak do tego egzaminu nie da się przygotować.

Tym pierwszym będę się starała podpowiedzieć, jak zaplanować przygotowania, następnie jak się przygotowywać, na co zwrócić szczególną uwagę. Tym drugim natomiast spieszę wyjaśnić, że wcale nie jest takie oczywiste, że każdy kto pójdzie tak „z marszu” na egzamin, z pewnością go zda. Egzamin zewnętrzny to zupełnie inna sytuacja niż bieżące ocenianie wewnątrzszkolne czy do niedawna przeprowadzany wewnętrzny egzamin z przygotowania zawodowego! Przy ocenianiu wewnątrzszkolnym wymagania ustalane były przez nauczycieli uczących danych uczniów. Były one dopasowane do tego, czego dany nauczyciel nauczał. Nie zawsze były one wcześniej przedstawione uczniom – tak więc przygotowanie się było utrudnione. Oceny dokonywali nauczyciele, którzy uczyli zdającego ucznia, znali jego słabe i mocne strony, jego wcześniejsze dokonania, co z pewnością rzutowało na bieżącą ocenę. Oceny wystawiane były w oparciu o kryteria oceniania¹⁾ ustalone przez uczących danego ucznia nauczycieli. Stąd zarówno wymagania, jak i oceny często były różne w różnych szkołach, a więc były nieporównywalne. W przypadku egzaminu zewnętrznego, wymagania egzaminacyjne ustalane są przez ministra właściwego do spraw edukacji w formie standardu wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w danym zawodzie. Są one ogłoszone w rozporządzeniu ministra i opisane szczegółowo w Informatorach o egzaminach ogłaszanych prawie na rok przed egzaminem – zatem dokładnie wiadomo, z czego trzeba się przygotować. Na egzaminie nie może być sprawdzane nic więcej poza tym, co jest zawarte w standardzie. Jednolite wymagania egzaminacyjne w całym kraju obowiązują wszystkich zdających. Oceny dokonują egzaminatorzy zewnętrzni²⁾, którzy nie znają zdających, ich wcześniejszych dokonań, osiągnięć i predyspozycji. Nie ma szans, tak jak często zdarzało się to przy pracach pisemnych czy odpowiedziach ustnych, że egzaminator poprawi twój ewentualny błąd, coś podpowie, naprowadzi na właściwy temat, jeśli zblądzisz, bo wie, że zawsze byłeś dobry. Egzaminatorzy są specjalnie przygotowani do oceniania prac egzaminacyjnych, gdzie muszą stosować ocenianie kryterialne³⁾, to znaczy, że wszyscy muszą stosować ściśle określone kryteria oceny. Wyniki, jakie uzyskają zdający, są porównywalne w skali kraju, czego nie można powiedzieć o wynikach egzaminów wewnętrznych. Dyplom wystawia okręgowa komisja egzaminacyjna⁴⁾. Na dyplomie podany jest wynik procentowy z etapu pisemnego (z części I i II) oraz praktycznego. Na podstawie dyplomu można będzie określić, np. będzie mógł to zrobić pracodawca, kto jest lepszy, kto gorszy. Zatem, czy widzicie te różnice? Czy można tu zakładać, że jakoś się uda? Jakoś może, ale czy to powinno cię zadowalać? Czy w czasach ostrej konkurencji na rynku pracy, kiedy o jedno miejsce pracy rywalizuje niekiedy kilkudziesięciu kandydatów, a o jedno miejsce na wymarzonej uczelni ubiega się kilkunastu, można wynik egzaminu pozostawić losowi? Na to ostat-

tywnych wyników nie ma drogi na skróty.

¹⁾ Patrz: Słowniczek – podstawowe pojęcia, E. Goźlińska.

²⁾ Patrz: jak wyżej.

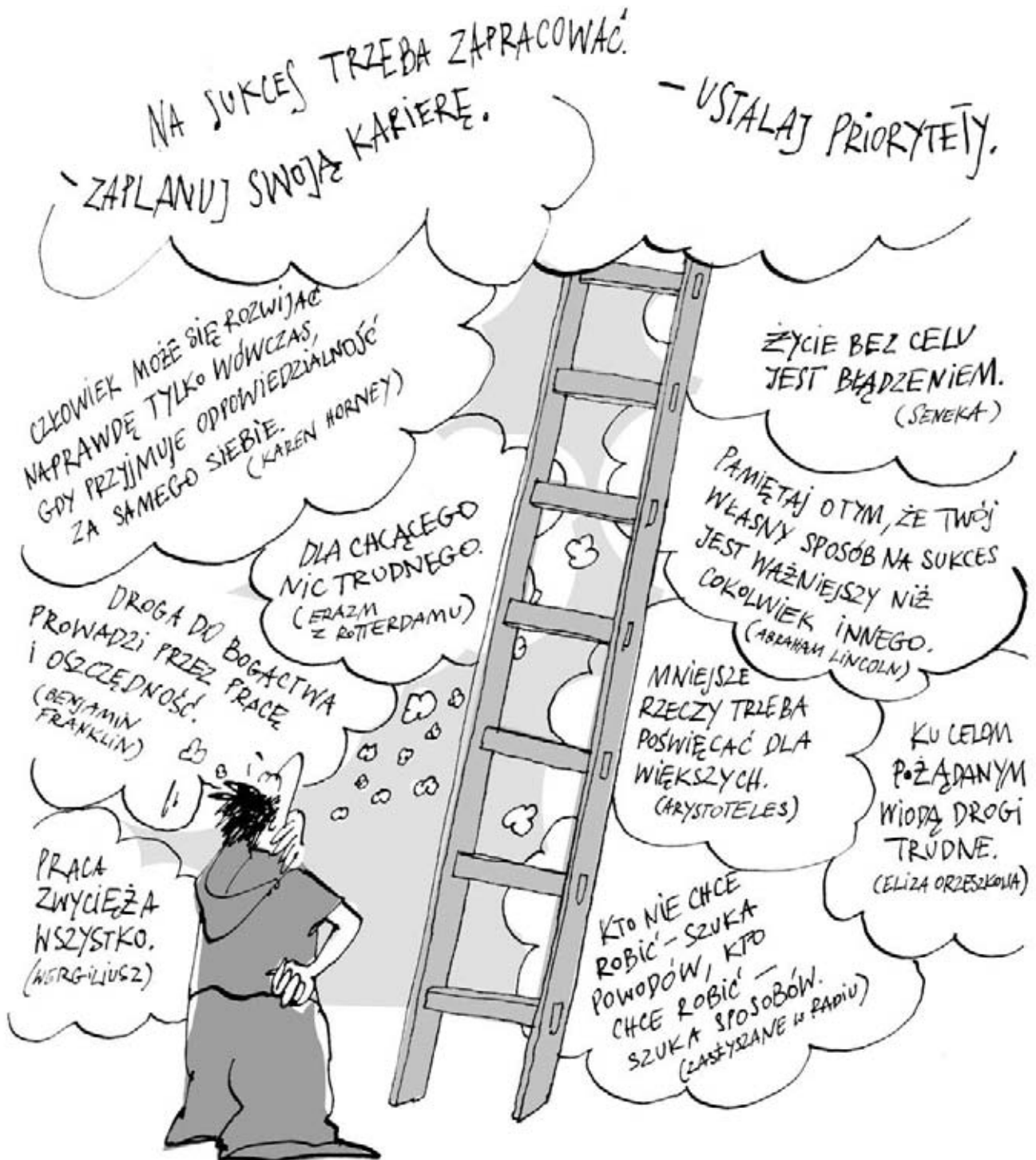
³⁾ Patrz: jak wyżej.

⁴⁾ Patrz: jak wyżej.

W drodze do osiągnięcia sukcesu ogromną rolę odgrywa motywacja, dlatego trochę miejsca w tej publikacji poświęcone będzie planowaniu przyszłości i nie tylko. W ogóle plany i planowanie są niezmiernie ważne przy wszelkiego rodzaju przedsięwzięciach, stąd broszura składa się z dwóch części.

Część pierwsza poświęcona jest planowaniu. Planowaniu twojej przyszłej kariery. Ale będzie także o planach i planowaniu w ogóle, o planowaniu przygotowań do egzaminu, a w tym - o zbieraniu informacji o egzaminie i o tym, z czego należy się przygotować.

W części drugiej znajdują się już konkretne wskazówki, jak się przygotowywać, co ćwiczyć, z jakich pomocy korzystać, o czym należy pamiętać.



1. PLANOWANIE, PLANOWANIE I JESZCZE RAZ PLANOWANIE

Będzie tu o kilku planach. Zaczniemy więc od początku.

Najpierw decyzja. Jesteś w ostatniej klasie technikum, musisz podjąć decyzję, czy przystąpisz do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, nazywanego egzaminem zawodowym, czy nie. Egzamin nie jest przecież obowiązkowy. Jeśli przystąpisz do egzaminu zawodowego i go zdasz, będziesz w przyszłości mógł się legitymować dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w zawodzie, który wybrałeś, jeżeli nie – będziesz miał tylko świadectwo ukończenia szkoły. Dyplom otworzy ci drogę do przyszłej kariery, będziesz bardziej konkurencyjny niż kolega, który ma tylko świadectwo ukończenia szkoły. Uzyskasz także Europass⁵⁾, dodatek do dyplomu, taki sam, jaki uzyskują absolwenci w innych krajach Unii Europejskiej. Będziesz miał dyplom, który otworzy ci drogę do uznania twoich kwalifikacji we wszystkich krajach UE. Decyzja należy do ciebie. Masz oczywiście świadomość, że w tym samym momencie musisz również podjąć decyzję, czy przystąpisz do matury. Egzamin maturalny także nie jest egzaminem obowiązkowym. Jeśli zdasz maturę... Zatem musisz odpowiedzieć na pytania: czy przystąpić do obu egzaminów, czy do jednego? Czy dasz radę? Czy warto?

Jest takie powiedzenie: „**NIC SIĘ NIE UKRĘCI, KIEDY NIE MA CHĘCI**”, a chęci są wtedy, kiedy jest silna motywacja. Żeby motywacja nazywała się motywacją, a nie presją, musi się rozwinąć od wewnątrz. I tylko ty to możesz zrobić. Czy masz taką motywację? Musisz zacząć planować swoją karierę. Bo najbardziej motywujące jest to, do czego dążymy, a najsilniejszą moc mobilizowania do działania i uwalniania energii ma sformułowanie i zdeklarowanie własnej wizji życiowej. Tylko wtedy, kiedy wiesz dokładnie, czego chcesz i dokąd idziesz, mając pełną świadomość tego, co trzeba zrobić i przeszkód, jakie cię po drodze czekają, optymalnie programujesz tryb własnej pracy.

Czy masz jakieś plany na przyszłość, czy wiesz, co chcesz robić, co osiągnąć za 5 czy 10 lat? To pytanie wydaje ci się niedorzeczne, za parę miesięcy masz egzamin, nie wiesz, kiedy zdążysz się do niego przygotować, a ktoś zadaje ci takie pytanie.

To pytanie nie jest niedorzeczne, bo tak naprawdę do działania może cię zmobilizować sformułowanie i zdeklarowanie własnej wizji życiowej, czyli zaplanowanie tego, co w przyszłości chcesz robić, co osiągnąć, na jakim stanowisku się znaleźć, ile zarabiać, czym się zajmować, na jakim poziomie żyć. Wizja pozwoli ci żyć wyobrażeniami przyszłości zamiast wspomnieniami i rozpamiętywaniem. Spróbuj sformułować własną wizję, myśląc przy tym najodważniej, jak tylko potrafisz. Zapomnij, jeżeli kiedyś, gdy nieopatrznie zwierzyłeś się komuś ze swoich marzeń, ten ktoś ci powiedział: „stary to nie dla ciebie, przestań bujać w obłokach”.

Kiedy będziesz już miał wizję swojej przyszłości, powinieneś ustalić hierarchię celów: czy np. najważniejsze jest dla ciebie w tej chwili, żeby już zacząć zarabiać, czy żeby jak najszybciej zacząć urzeczywistnić swoje życiowe plany, zdobyć nowe umiejętności. O własnej karierze powinieneś myśleć tak, jakbyś planował rozwój firmy. W obu przypadkach chodzi o to, by jak najmniej rzeczy pozostawić przypadkowi. **STWORZENIE WŁASNEJ WIZJI ŻYCIOWEJ – ZAPLANOWANIE KARIERY, POZWOLI CI NA PODJĘCIE ŚWIADOMEJ DECYZJI: CZY POTRZEBUJESZ ZDAWAĆ I KONIECZNIE ZDAĆ TEN EGZAMIN, CZY NIE.**

Planując realizację własnej wizji, spróbuj planowania z przyszłości. Planowanie z przyszłości opiera się na założeniu, że przyszłość nie jest kontynuacją teraźniejszości, a „za punkt startowy planowania przyjmuje się antycypowaną przyszłość, tj. wizję rozwoju i od niej »cofa się« ku teraźniejszości, określając działania pozwalające wizję urzeczywistnić i określić terminy ich realizacji”⁶⁾.

⁵⁾ Przeczytaj o tym w dodatku na końcu broszury.

⁶⁾ Danuta Elsner, *Wokół nowych pojęć i znaczeń*, Mentor, Chorzów 1999.

W planowaniu z przyszłości wyróżnia się następujące etapy postępowania:

- 1 Stworzenie wizji tego, co chcemy osiągnąć. Wizja ta powinna być tak realistyczna, aby odnieść wrażenie, że cele, do których zmierzamy już stały się naszym udziałem.
- 2 Określenie działań, jakie należy wykonać, aby uzyskać zamierzone rezultaty (już osiągnięte w naszej wyobraźni).
- 3 Sprecyzowanie niezbędnych czynności szczegółowych, by urzeczywistnić działania, o których mowa wyżej.
- 4 Ustalenie, co jest niezbędne do wykonania tych szczegółowych czynności.

Okazuje się, że jeśli planowanie zaczynamy od szczegółowego wyobrażenia sobie sukcesu, jaki osiągniemy w finale tego, co mamy zrobić, nasz mózg wyrывa się z więzów, które nakłada świadomość: braków, trudności, ograniczeń (np. kiepskie oceny z przedmiotu, który musimy poprawić). Przestajemy być ograniczeni tym, co jest, stajemy się bardziej twórczy, a wymyślony sukces dodaje nam skrzydeł. Zbadano naukowo, że ci sami ludzie planując z przyszłości, osiągają znacznie lepsze rezultaty niż planując „od teraz”. Bo planując „od teraz”, mamy w świadomości przede wszystkim „złe stany rzeczy”, które chcielibyśmy zmienić na lepsze albo wcześniejsze porażki przy podobnych przedsięwzięciach i wszystko to, tkwiąc w naszym mózgu, jest ciężarem, który bardzo obniża jakość tego, co wymyślimy i co z tego uda nam się zrealizować.

A więc zabaw się w wizjonera i zaplanuj z przyszłości, jakie działania musisz podjąć, co i kiedy musisz zrobić, aby zrealizować swoją wizję, czyli jak najbardziej wyraziste, osobiste, **POZYTYWNE** i optymalne wyobrażenie samego siebie. „Warto być wizjonerem. Oprócz umiejętności trzeźwego myślenia i przewidywania skutków swojego działania, posiadanie wizji wynikających z osobistego systemu własnych wartości i hierarchii celów czyni nas niekwestionowanymi autorami własnych sukcesów”⁷⁾.

Usiądź wygodnie w fotelu, przyćmione światło, nastrojowa muzyka i:

▶ KROK PIERWSZY

Wyobraź sobie, że już osiągnąłeś swój cel: jest rok 2020, siedzisz w pięknym gabinecie swojej własnej firmy, w eleganckiej dzielnicy twojego ukochanego miasta...

A może inaczej: jesteś świetnym fachowcem, w twoim kalendarzu brakuje już terminów, aby obsłużyć licznych klientów...

W domu – wszyscy zachwyceni, cieszą się twoimi licznymi sukcesami...

▶ KROK DRUGI

Od tego miejsca rozpoczynasz planowanie:

w 2016 otwieram swoją firmę...

w 2014...

w 2014 kończę studia podyplomowe,

w 2013...

w 2012 kończę studia zaoczne (jakie?),

w 2007 rozpoczynam pracę zawodową,

w 2007 zdaję maturę (z jakich przedmiotów?),

w 2007 zdaję egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,

w 2006–2007 przygotowuję się solidnie do egzaminów.

⁷⁾ Marek Grębski, *Sukces na egzaminie*, WSiP, Warszawa 2004.

Jeżeli ten plan wydaje ci się dziwny, przeczytaj go od końca.

I co? Całkiem niezły, bardzo ambitny.

Nie przejmuj się, jeżeli nic ci nie przychodzi do głowy. Nie masz wprawy w myśleniu w ten sposób, ale próbuj, może masz kogoś, kto jest twoim idolem i na nim chciałbyś się wzorować, mogą to być osoby znane ci z książek, telewizji, gazet, a może to być ktoś z twojej rodziny – poszukaj informacji na temat historii tej osoby.

Myśl, myśl i nie ograniczaj się.

Myślę, że już teraz nie dziwisz się, że decyzja o przystąpieniu do egzaminów, przygotowywaniu się do nich i zdawaniu egzaminów po technikum to pierwszy krok w planowanej karierze.

A zatem, jeśli w wyniku przemyśleń i planowania przyszłości podjąłeś decyzję – **BĘDĘ ZDAWAŁ**, to musisz do tych egzaminów się przygotować. Przygotowanie do egzaminu to duże wyzwanie, a przygotowanie do kilku egzaminów jednocześnie (egzamin zawodowy i matura z co najmniej trzech przedmiotów) to jeszcze większe przedsięwzięcie, **DLATEGO TRZEBA JE BARDZO DOKŁADNIE ZAPLANOWAĆ**.

Aby zaplanować, warto coś niecoś wiedzieć na temat planowania.

Zgodnie z teorią zarządzania, „planować” znaczy: zaprojektować szkic, schemat, jak należy coś zrobić czy wykonać. W najprostszej formie „planowanie” oznacza wytyczanie celów i określanie sposobu ich najlepszej realizacji. Planowanie to także proces podejmowania decyzji, obejmujący przewidywanie przyszłego układu warunków i środków działania oraz formułowanie celów działania.

Plan oznacza, zgodnie z rozumieniem słownikowym – program (zapis) zadań, prac w jakiejś dziedzinie, które mogą być wykonane w określonym czasie; porządek, ład czynności przewidzianych do wykonania. Planowanie pisemne pozwala na konkretne sprecyzowanie zadań, na odciążenie pamięci, stwarza samomotywację, pozwala na zaplanowanie rezerwy czasu i na kontrolę wyników.

► W PROCESIE PLANOWANIA WYRÓŻNIA SIĘ NASTĘPUJĄCE ETAPY:

1. Określenie celów.
2. Ocena sytuacji.
3. Ustalenie procedury, czyli określenie tego, co i kiedy ma być zrobione i kto odpowiada za realizację.
4. Ustalenie harmonogramu pracy.
5. Wyznaczenie odpowiedzialności poprzez określenie w każdym elemencie realizacji planu odpowiedzialnej osoby (w tym wypadku zawsze będziesz to ty i tylko TY).
6. Sprawdzenie wykonalności planu.



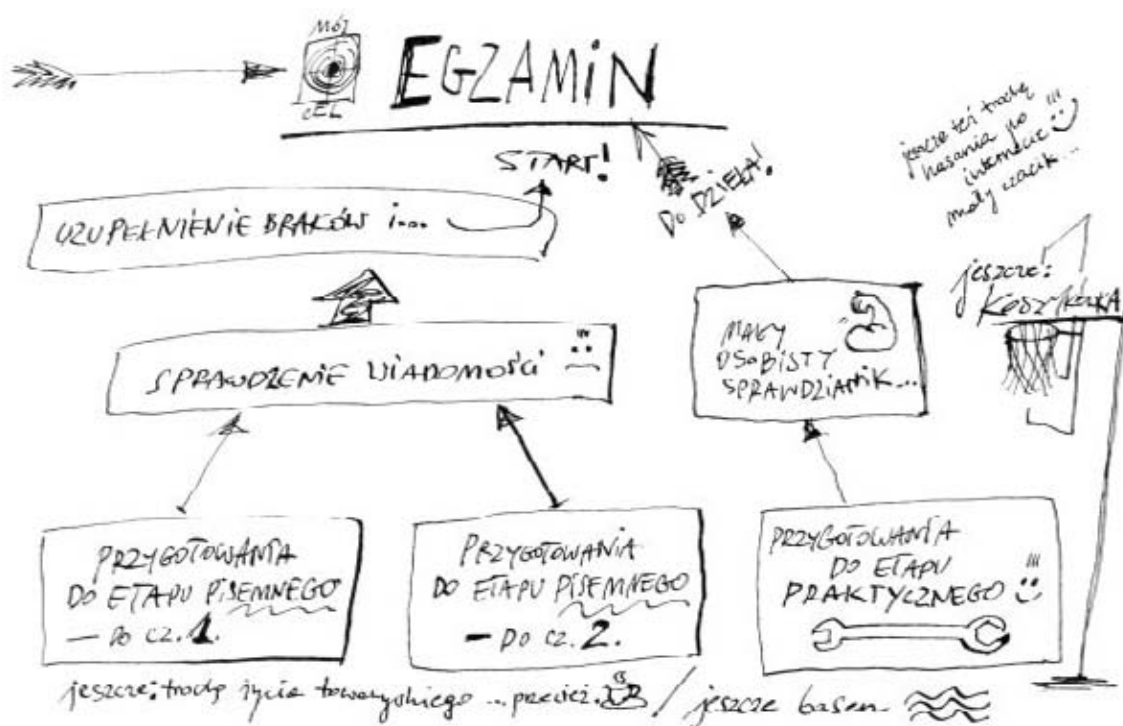
▶ DOBRZE WYKONANY PLAN CHARAKTERYZUJĄ:

1. Celowość (realność), czyli oparcie się na dobrym rozpoznaniu obiektywnych uwarunkowań i uzyskanie pewności, że przy dostępnych środkach i określonych warunkach osiągnięcie celu jest prawdopodobne.
2. Zgodność wewnętrzna (spójność), oznaczająca, że cele nie są ani sprzeczne, ani nie przeszkadzają sobie wzajemnie.
3. Operatywność, czyli odpowiednia czytelność, zrozumiałość i ścisłość, nadająca się do realizacji zgodnej z przewidywanym wykorzystaniem zasobów i tokiem działania.
4. Elastyczność, pozwalająca na realizację zadań planowych – także w zmienionych warunkach przez uwzględnienie w nim możliwości różnych wariantów rozwiązań.
5. Terminowość, czyli określenie terminów wykonania celów pośrednich i celu głównego.
6. Kompletność, czyli uwzględnienie wszystkich działań niezbędnych do realizacji określonego celu.
7. Perspektywiczność, czyli wybieganie w przyszłość w granicach możliwości przewidywania, a jednocześnie zapewnienie zgodności planów krótkookresowych z perspektywicznymi.
8. Konkretność, charakteryzująca się określeniem, w sposób ścisły i możliwie wymierny, celów zawartych w planie.

Jak z powyższego wynika, sporządzenie dobrego planu przygotowań do egzaminu nie jest sprawą prostą, a co dopiero powiedzieć o samym przygotowaniu!

▶ ROZRÓŻNIA SIĘ KILKA RODZAJÓW PLANÓW


1. **PLAN STRATEGICZNY** – to ogólny plan zawierający priorytety i działania niezbędne do osiągnięcia założonych celów, jest to **PLAN CAŁOŚCIOWY**. Taki plan powinien wykonać jako pierwszy, określając w nim w sposób ogólny to, co musisz wykonać przygotowując się do egzaminu. Przygotowując ten plan, powinien określić z jakich przedmiotów musisz się przygotowywać, ile czasu ogólnie potrzebujesz na przygotowanie się do każdego z egzaminów, ile czasu zajmą ci lekcje, ile inne zaplanowane zajęcia, np. kursy przygotowawcze, jakies treningi (jeżeli trenujesz) itp. Ustal priorytety, czyli zadania, które powinny być wykonane w pierwszej kolejności.



2. **PLAN TAKTYCZNY** – to plan szczegółowy, na podstawie którego realizowane są elementy planu strategicznego. W twoim przypadku najwygodniej byłoby, aby szczegółowo rozpisać zadania realizowane **W POSZCZEGÓLNYCH TYGODNIACH KAŻDEGO MIESIĄCA**. Przygotowując ten plan, powinieneś założyć, ile godzin tygodniowo chcesz (musisz) przeznaczyć na przygotowania, biorąc pod uwagę plan zajęć szkolnych i inne wcześniej zaplanowane zajęcia.

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
		1 przygot. do egz. zawi. 24w.	2 przygot. do MATURY	3 uzupełnianie brak. (-)	4 WOLNE	5 
6 przygotuj się do egz. zawi.	7 + + samo	8 przygot. do MATURY	9 PRZERWA!	10 sprawdzenie wiad.	11 ?	12  SACHS
13 -11-	14 przygot. do MATURY	15 -11-	16 przygot. do EZ	17 -11-	18 koniec miesiąc	19 <u>WOLNE!</u>
20 uzupełnianie brak. 😊	21 przygot. do MATURY	22 -11-	23 -11-	24  uwaga!	25 przygot. do MATURY	26 -11-

3. **PLAN OPERACYJNY** – skierowany na wykonanie planów taktycznych dla osiągnięcia założonych celów; jest on najbardziej szczegółowy, opracowywany by wykonywać poszczególne zadania. W twoim przypadku powinny to być **PLANY DZIENNE** nałożone na plan zajęć lekcyjnych i innych zajęć obowiązkowych przypadających na dany dzień tygodnia. Plany te powinny być tak rozpracowane graficznie, aby można było na nich na bieżąco nanosić informacje o realizacji każdego zadania zaplanowanego na dany dzień (najwygodniej to robić w tabeli). Sporządzając plan dzienny, pamiętaj, że oprócz nauki musisz mieć czas na sprawy codzienne: kontakty towarzyskie (choćby telefoniczne), zakupy, sprzątanie, rozrywkę – ujmij to w planie. Rzecz jasna, że nie wszystko na raz – jeżeli zakupy, to już nie ma mowy o sprzątaniu, jeżeli teatr, to już trzeba ograniczyć gadanie przez telefon itp. Widać stąd, że wykonując plan dzienny nie możesz całego dnia zaplanować na naukę – to się nie uda! W ogóle, aby uniknąć stresu i ciągłego pośpiechu, powinieneś zaplanować około 60% czasu, resztę trzeba przeznaczyć na nieprzewidziane wydarzenia, np. przyjazd dawno niewidzianej ulubionej cioci czy ból głowy.

7:00	} <u>szkolenie</u> <u>przebrać o matmie!</u>	} <u>lepiej się nie denerwować!</u> 
8:00		
9:00		
10:00		
11:00	} <u>obiad</u>	} <u>trochę przeczytać chemii</u>
12:00		
13:00	} <u>powtórzyć sobie angielski</u>	} <u>UWAGA! OSTATNI SPRAWDZIAN Z CHEMII jutro!</u>
14:00		
15:00		
16:00		

Jak widać, opracowanie dobrego planu to też niemałe wyzwanie. Aby go dobrze przemyśleć i opracować, trzeba na to poświęcić sporo czasu. Może to być np. cały wrzesień i październik – bo najpierw musimy zebrać wszystkie niezbędne informacje na temat egzaminu, a jednocześnie nie możemy z planem „wystartować” zbyt późno, gdyż potrzeba sporo czasu na przygotowania. Jak wskazują doświadczeni praktycy, dobry plan to połowa sukcesu i warto na to poświęcić nawet 1/4 czasu potrzebnego na przygotowanie się do egzaminu, pod jednym warunkiem – że plan ten będziemy dokładnie realizować!

2. ZBIERZ JAK NAJWIĘCEJ INFORMACJI

Aby zaplanować przygotowania do egzaminu, trzeba zebrać o nim wszystkie niezbędne informacje – jak przebiega, kiedy i gdzie jest organizowany, co trzeba umieć, jak i kto będzie oceniał, jakie są warunki pozytywnego zaliczenia, **CO TRZEBA UMIEĆ** i wiele jeszcze innych rzeczy. Do zilustrowania zebranych informacji najwygodniej posłużyć się plakatem, wykonanym w postaci „mapy mentalnej”, która będzie wam towarzyszyła przez cały okres przygotowań do egzaminu i może być uzupełniana.

CO TO TAKIEGO „MAPA MENTALNA”?

Twórcą map mentalnych (myślowych) jest Tony Buzan, który powiedział: *Mapa myślowa jest znakomitym narzędziem myślenia. Pomoże ci ona poprawić pamięć i stopień koncentracji, jak również jasno wyrazić i uporządkować twoje własne myśli.*

Tworzenie map mentalnych jest ściśle związane z naturalnym sposobem funkcjonowania mózgu charakteryzującego się myśleniem promienistym. Kiedy pomyślisz jakieś słowo, mózg niezwłocznie produkuje skojarzenia słowne i myśli, które rozwijają się od tej centralnej koncepcji. Pojawiają się setki nowych skojarzeń wiążących się z tymi myślami i proces ten nie ma zakończenia, „promieniując” na zewnątrz od tej centralnej myśli czy idei. Graficznym obrazem myślenia promienistego jest „mapa mentalna” (mapa myślowa). Na mapie tej, w taki sam sposób, jak w przypadku myślenia promienistego nasze procesy myślowe typu skojarzeniowego odchodzą od centralnego punktu tworzonej mapy i są z nim połączone, „promieniując” od tego rysunku czy symbolu. Mapy mentalne posiadają nieskończoną liczbę możliwych skojarzeń, podobnie jak nasze myśli.

Każda mapa mentalna jest osobistym narzędziem i jest pomocna w myśleniu i zapamiętywaniu, szczególnie tej osobie, która ją tworzyła. Każda mapa mentalna nie jest ani statyczna, ani ograniczona, dlatego może być zawsze uzupełniana bądź poprawiana. Takiej możliwości nie dają notatki sporządzane tradycyjnie w linearnej (wierszowej) formie. Mapy mentalne są doskonałym narzędziem do sporządzania notatek, rozwiązywania problemów i planowania. Studiowanie swojej mapy w różnych odstępach czasu pozwala na wyszukanie ewentualnych błędów i wyeliminowanie ich.

Aby pokazać na przykładzie, jak może wyglądać mapa mentalna, ja przygotowałam mapę pt. „Co musisz wiedzieć o egzaminie zawodowym” zawierającą pytania, jakie kojarzą mi się z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, ale ty powinieneś sporządzić mapę pt. „Egzamin zawodowy”, zawierającą wszystkie informacje (już nie pytania, ale fakty) o tym egzaminie. Znajdziesz je w *Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe* w danym zawodzie.



WSKAZÓWKI DO TWORZENIA MAP MENTALNYCH:

- ■ ■ rysuj na dużych kartkach, po jednej stronie, nie żałuj papieru (najlepszy format to A3);
- ■ ■ rysowanie zacznij od centralnego obrazu (rysunku, słowa kluczowego, symbolu itp.);
- ■ ■ wypisz kluczowe słowa (dużymi drukowanymi literami) na liniach tworzących szkielet mapy;
- ■ ■ stosuj różne grubości linii, w zależności od ich znaczenia;
- ■ ■ łącz linie ze sobą – wiążąc i kojarząc myśli/pomysły ze sobą przy pomocy pętli, linii krzywych i strzałek;
- ■ ■ stosuj symbole i własne kody wszędzie tam, gdzie uznasz to za stosowne;
- ■ ■ aby wspomóc swą pamięć, wszędzie, gdzie jest to możliwe, postępuj się obrazkami lub słowami, które pobudzają twoje zmysły;
- ■ ■ używaj kolorów.

3. ZANIM ZAPLANUJESZ PRZYGOTOWANIA DO EGZAMINU

Aby zaplanować przygotowania do egzaminu, trzeba wiedzieć, co trzeba umieć i sprawdzić, ile się już umie.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe* w danym zawodzie.

Analizując standard, dowiesz się, co będzie sprawdzane na egzaminie i w jakiej formie – co na egzaminie pisemnym, a co na egzaminie praktycznym. Dzięki temu będziesz mógł przeanalizować, co trzeba umieć, następnie sprawdzić, co już umiesz, a czego trzeba będzie się nauczyć.

3.1. PRZEANALIZUJ, CO TRZEBA UMIEĆ DO ETAPU PISEMNEGO

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu i składa się z dwóch części. Każda z części jest oceniana oddzielnie i ma inny próg zaliczenia.

Zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych, zadania zawarte w części I sprawdzają wiadomości i umiejętności **WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI W DANYM ZAWODZIE**. Umiejętności te ujęte są w trzech obszarach wymagań:

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

Aby dokonać analizy, co musisz umieć aby rozwiązać zadania zawarte w części I testu (jakie konkretnie wiadomości i jakie umiejętności będą sprawdzane w przypadku twojego zawodu), musisz sięgnąć do *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe* w twoim zawodzie lub do standardu wymagań egzaminacyjnych w twoim zawodzie. Materiały te powinny być dostępne w twojej bibliotece szkolnej, a także, jeżeli masz dostęp do internetu, możesz je obejrzeć lub ściągnąć ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – www.cke.edu.pl.

W części I jest do rozwiązania 50 zadań testowych wielokrotnego wyboru, to jest takich, które wymagają od zdającego wybrania jednej odpowiedzi spośród czterech podanych w zadaniu. Odpowiedziami mogą być wyrazy, zdania, zwroty, wyrażenia matematyczne, rysunki itp.

Aby zaliczyć tę część testu, trzeba prawidłowo rozwiązać minimum 50% zadań, czyli 25 zadań. Ale pamiętaj, twój wynik się liczy, jest on odnotowany na dyplomie w procentach ilości punktów możliwych do uzyskania – teraz jest on porównywalny z wynikiem twojego konkurenta! A poza wszystkim, czy fajnie jest być technikiem pięćdziesięcioprocentowym?

Zadania zawarte w części II sprawdzają wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą, takie same dla wszystkich zawodów. Umiejętności te ujęte są w dwóch obszarach wymagań:

- 1 czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów – w tym obszarze każdy wykazać się musi, że potrafi:
 - ■ ■ rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie działalności gospodarczej,
 - ■ ■ rozróżniać dokumenty regulujące zatrudnienie oraz działalność gospodarczą,
 - ■ ■ identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień: pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta;
- 2 przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych – w tym obszarze każdy wykazać się musi, że potrafi:
 - ■ ■ analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,
 - ■ ■ sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,
 - ■ ■ rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Aby dokonać analizy, co musisz umieć, aby rozwiązać zadania zawarte w części II testu, tak jak poprzednio, musisz to sprawdzić w standardzie wymagań egzaminacyjnych. Możesz także skorzystać ze „ściągawki” zamieszczonej w tej broszurce na stronach 16–18.

Zaliczysz tę część testu, jeżeli uzyskasz co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania. Ale 30% na dyplomie – to niezbyt ładnie wygląda. To technik w 30% – więc staraj się.

3.2. PRZEANALIZUJ, CO TRZEBA UMIEĆ DO ETAPU PRAKTYCZNEGO

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane będą umiejętności wynikające z zadania o treści ogólnej określonej w standardzie wymagań egzaminacyjnych. Zakres egzaminu w tym etapie sprawdzać będzie praktyczne umiejętności poprzez (w zależności od zawodu i jego specyfiki):

- ■ ■ opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- ■ ■ opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

W wielu przypadkach, zdający nie będzie wykonywał fizycznie konkretnych operacji, których efektem byłby konkretny wytwór, ale będzie musiał opisać, jak to należy zrobić – i to chyba jest najtrudniejsze. Rozwiązanie zadania ma być **PROJEKTEM** realizacji konkretnych działań wynikających

z treści zadania egzaminacyjnego, które według zdającego należy wykonać, a w tym, między innymi, trzeba będzie zawrzeć: wykaz niezbędnych materiałów, konieczne obliczenia, sposób wykonania, kolejność poszczególnych operacji, przewidziany efekt i sposób sprawdzenia itp. Więcej na ten temat przeczytasz w broszurze pt. „Co warto wiedzieć o egzaminie zawodowym” autorstwa Grażyny Dobrowolskiej-Zabłockiej i Joanny Konic. Szczegółowo zadanie praktyczne dla twojego zawodu opisane jest w Informatorze, zapoznaj się z nim koniecznie. Tylko poprzez zapoznanie się z przykładowym zadaniem praktycznym zamieszczonym w Informatorze będziesz mógł oszacować, co musisz umieć. Innych możliwości na razie nie ma.

Aby zaliczyć ten etap egzaminu, trzeba uzyskać co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania – a to bez przygotowywania się nie będzie takie proste.

3.3. SPRAWDŹ, ILE JUŻ UMIESZ

Wiesz już ogólnie co powinieneś (musisz) umieć i wiedzieć, ale to nie wystarczy, aby zabrać się do sporządzenia planu przygotowań do egzaminu. Musisz jeszcze wiedzieć, ile już umiesz, bo z pewnością nie będziesz musiał wszystkiego zaczynać się uczyć od początku. Poza tym, jeszcze nie cały materiał nauczania został zrealizowany – do końca zajęć zostało jeszcze trochę czasu. Zatem oszacuj, co już wiesz i umiesz, a czego musisz się nauczyć. To nie będzie takie proste, bo skąd wiedzieć, że się umie. Przy pierwszej „przymiarce” będziesz się kierował głównie swoimi odczuciami: „wydaje mi się, że to umiem” – przypomnij sobie także swoje oceny, opinie wyrażane przez nauczycieli...

Sprawdzoną, najprostszą i najbardziej przejrzystą metodą oceny tego, co się już wie i umie z tego, co trzeba wiedzieć i umieć, będzie zestawienie sprawdzanych na egzaminie wiadomości i umiejętności w tabeli, z możliwością zaznaczenia tego, co już jest opanowane.

W tym momencie mam świadomość, że ta broszurka przeznaczona jest dla wszystkich, którzy chcą potwierdzić swoje kwalifikacje zawodowe, a więc dla wielu zawodów, z których każdy ma swoją specyfikę i w związku z tym różne są wymagania egzaminacyjne. A ja, ze względu na ograniczoną objętość broszury, mogę posłużyć się jednym przykładem, na którym pokażę jak ocenić to, co się już umie. Wybiorę zatem zawód najliczniej reprezentowany: *technik ekonomista*. Dla każdego innego zawodu sposób postępowania będzie taki sam.

Należy sporządzić tabelę jak niżej, do której trzeba przepisać (dokładnie „słowo w słowo”) umiejętności określone w *standardzie wymagań egzaminacyjnych* dla twojego zawodu.

Oddzielnie należy wykonać tabelę dla części I i części II etapu pisemnego i etapu praktycznego.

CZĘŚĆ I

ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI NA EGZAMIN PISEMNY WŁAŚCIWYCH DLA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Lp.	ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (–) Ewentualne uwagi
Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:		
1.	rozdzielać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, prawa działalności gospodarczej, finansów i rachunkowości;	

2.	rozdzielać formy organizacyjno-prawne jednostek gospodarczych;	
3.	rozdzielać techniki zarządzania przedsiębiorstwem;	
4.	klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa);	
5.	identyfikować wskaźniki dotyczące zatrudnienia, gospodarki materiałowej oraz sprzedaży w jednostce gospodarczej;	
6.	rozdzielać metody amortyzacji środków trwałych;	
7.	stosować zasady rachunkowości;	
8.	identyfikować zadania instytucji finansowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego.	
Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:		
9.	interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa;	
10.	dobierać metodę kalkulacji kosztu jednostkowego wyrobu do rodzaju przedsiębiorstwa;	
11.	wskazywać podział wyniku finansowego przedsiębiorstwa w zależności od jego formy organizacyjno-prawnej;	
12.	rozliczać wyniki inwentaryzacji;	
13.	obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;	
14.	analizować dokumenty związane z zatrudnieniem, gospodarką materiałową oraz organizacją produkcji i sprzedaży w jednostce gospodarczej;	
15.	interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych, przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.	
Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:		
16.	wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika ekonomisty;	
17.	stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;	
18.	wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych.	

Jeśli wypełnisz taką tabelę, nawet jeżeli niezupełnie twoje szacunki pokrywają się z rzeczywistością, przynajmniej dowiesz się, jaki zakres materiału obejmuje egzamin pisemny w części dotyczącej wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w wybranym przez siebie zawodzie. Jeżeli wykonasz tabelę w formie plakatu i umieścisz ją na widocznym miejscu, będzie ci ona cały czas przypominała, czego jeszcze nie umiesz. To chyba dobra motywacja, aby zabrać się do pracy, oczywiście jeżeli nie należysz do osób, które łatwo się załamują.

Teraz część II etapu pisemnego egzaminu. Tu sprawa dla mnie jest prostsza, bo wymagania w tej części są takie same dla wszystkich zawodów. Zatem poniższa tabela jest gotowa, możesz ją tylko skopiować i wypełnić.

CZĘŚĆ II

ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM I DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

LP.	ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (-) Ewentualne uwagi
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, czyli:	
	rozdzielić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,	
	rozdzielić pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,	
	rozdzielić pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,	
	rozdzielić pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej – NIP, rachunek bankowy;	
2.	rozdzielić dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej, czyli:	
	rozdzielić dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, kodeks pracy, deklaracja ZUS,	
	rozdzielić dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa;	
3.	identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta, czyli:	
	identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,	

	identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,	
	identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,	
	identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.	
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, czyli:	
	analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,	
	analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,	
	analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej, zawarte np.: w kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary;	
5.	sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej, czyli:	
	sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,	
	sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej – NIP,	
	sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów;	

6.	rozdzielić skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, czyli:	
	rozdzielić skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,	
	rozdzielić skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,	
	rozdzielić skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.	

Teraz zadanie najtrudniejsze, nie tylko dla mnie, ale i dla ciebie.

Dla mnie trudne dlatego, że muszę się posłużyć jednym przykładem, który będzie dobrą ilustracją i będzie zrozumiałą dla wszystkich.

Dla ciebie trudne dlatego, że nie dla wszystkich zawodów opublikowano (patrz strona internetowa Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych) przykładowe rozwiązania zadań praktycznych zawartych w Informatorach. W trochę łatwiejszej sytuacji są ci, którzy takie rozwiązania mają, wprowadźcie to tylko jedno zadanie, ale to już „coś”.

Ci będący w gorszej sytuacji mają jedynie ogólne wskazówki dotyczące tego:

- ■ ■ co będzie obejmować rozwiązanie zadania,
- ■ ■ co w swojej strukturze powinien zawierać projekt,
- ■ ■ co będą uwzględniać kryteria oceniania zadania.

Jak sobie więc poradzić w takiej sytuacji? Ja proponuję przeanalizowanie rozwiązane zadania dla zawodu zbliżonego do twojego lub, jeśli takiego nie ma, dla zawodu, w którym zadanie jest w miarę zrozumiałe dla ciebie.

Ja jako przykład wybrałam zadanie dla zawodu: kelner, bo wydaje się, że każdy zrozumie, o czym mowa. Na przykładzie tego zadania będzie można przeanalizować, jak złożone jest rozwiązanie zadania i spróbować to przenieść do swojego zawodu i do swojego zadania praktycznego zawartego w Informatorze.

Zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu kelner, w tabeli przedstawiony jest zakres umiejętności sprawdzanych na egzaminie praktycznym w tym zawodzie.



ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI NA EGZAMINIE PRAKTYCZNYM W ZAWODZIE KELNER

ZADANIE EGZAMINACYJNE:

OPRACOWANIE PROJEKTU REALIZACJI I WYKONANIE OBSŁUGI KELNERSKIEJ OKREŚLONEGO ZAMÓWIENIA.

Lp.	ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:	UMIEM (+), NIE UMIEM (-) Ewentualne uwagi
1.	analizować zamówienie dla potrzeb przygotowania i obsługi kelnerskiej;	
2.	opracować ofertę kulinarną zgodnie z zamówieniem dla klienta krajowego i zagranicznego;	
3.	ustalać kolejność oraz sposoby podania potraw i napojów zaproponowanych w menu;	
4.	przygotowywać wykaz niezbędnej bielizny i zastawy stołowej oraz elementów dekoracyjnych niezbędnych do nakrycia stołu i obsługi kelnerskiej;	
5.	nakrywać stoły dla określonej liczby gości zgodnie z zaproponowanym menu;	
6.	posługiwać się sprzętem używanym przy sporządzaniu i wykańczaniu potraw przygotowywanych bezpośrednio w sali konsumpcyjnej;	
7.	wykonywać prace związane z obsługą klientów z zastosowaniem różnych technik.	

Taką samą tabelę możesz wykonać dla twojego zawodu, ale jak skonfrontujesz zaraz to z treścią zadania i jego rozwiązaniem, przekonasz się, że zawiera ona mało wiadomości i umiejętności w stosunku do tych, które będziesz musiał zaprezentować na egzaminie. I mimo iż przykład nie dotyczy twojego zawodu, z pewnością wyciągniesz z niego jeden wniosek:

TO NIE JEST TAKIE PROSTE, ALE MOŻNA SIĘ DO TEGO PRZYGOTOWAĆ.

A więc zapowiedziany przykład: zawód – kelner.

TREŚĆ ZADANIA PRAKTYCZNEGO:

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów. W skład każdej delegacji wchodzi cztery osoby, stronę polską reprezentuje sześć osób.

Przyjęcie rozpocznie się o godzinie 19.00 od aperitifów. Następnie odbędzie się uroczysty obiad, podczas którego będą wygłaszane krótkie przemówienia.

Przyjęcie odbędzie się w restauracji dysponującej stołami o wymiarach 80 x 120 cm i 80 x 80 cm, w sali konsumpcyjnej o powierzchni ok. 100 m².

Wykonaj pierwsze nakrycie stołu na cztery osoby, uwzględnij zaproponowane menu, kolejność i sposób podawania potraw.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania zgodnie z zamówieniem, z uwzględnieniem sposobów ich realizacji,
- propozycję menu,
- plan obsługi gości wraz ze szkicem sytuacyjnym, z uwzględnieniem ustawienia stołów i ustalenie miejsc przy stole oraz propozycją dekoracji stołu,
- wykaz bielizny, zastawy stołowej i sprzętu,
- harmonogram podawania potraw i napojów z określeniem czasu i sposobu ich podania,
- schemat pierwszego nakrycia stołu.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Szkic sali konsumenckiej – Załącznik 1.
Wykaz potraw i napojów – Załącznik 2.
Wykaz naczyń szklanych.
Wykaz sztuców.

Projekt lub jego elementy możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

Do wykonania pierwszego nakrycia stołu przygotowano stanowisko wyposażone w niezbędne materiały.

Czas na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik nr 2 zawiera:

6 przekąsek zimnych, 5 przekąsek gorących, 7 zup, 10 dań głównych, 8 przekąsek warzywnych, 12 sosów, 9 dodatków do potraw, 5 międydań, 8 legumin i deserów, 28 napojów alkoholowych, 18 napojów bezalkoholowych.

Porównaj teraz, jak treść zadania ma się do treści ogólnej zawartej w standardzie. Pomyśl, jak może być w przypadku twojego zawodu.

A teraz popatrz, jak powinno wyglądać prawidłowe rozwiązanie tego zadania:

TYTUŁ

Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty delegacji sześciu krajów w Polsce oraz wykonanie pierwszego nakrycia stołu.

ZAŁOŻENIA

- rodzaj przyjęcia: przyjęcie okolicznościowe - z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów;
- uczestnicy przyjęcia: w skład każdej delegacji wchodzi cztery osoby, stronę polską reprezentuje sześć osób - łącznie 30 osób;
- miejsce przyjęcia - restauracja dysponująca stołami o wymiarach 80 x 120 cm i 80 x 80 cm, w sali konsumenckiej o powierzchni ok. 100 m²;
- rozpoczęcie przyjęcia - godz. 19.00;
- potrawy: aperitif, uroczysty obiad;
- dodatkowe informacje: podczas obiadu będą wygłaszane krótkie przemówienia;
- do dyspozycji: szkic sali konsumenckiej, wykaz potraw i napojów, wykaz naczyń szklanych, wykaz sztuców;
- należy dobrać: bieliznę stołową, zastawę stołową, sprzęt;
- do opracowania: projekt realizacji prac związanych z obsługą przyjęcia;
- do wykonania: pierwsze nakrycie stołu na cztery osoby.

WYKAZ PRAC WCHODZĄCYCH W SKŁAD PRZYGOTOWANIA OBSŁUGI KELNERSKIEJ I JEJ PRZYGOTOWANIA

1. opracowanie oferty kulinarnej,
2. ustawienie stołów,
3. ustalenie miejsc przy stole,
4. przygotowanie propozycji dekoracji stołu,
5. opracowanie planu obsługi gości,
6. przygotowanie wykazu bielizny, zastawy stołowej i sprzętu,
7. sporządzenie harmonogramu podawania potraw i napojów,
8. przygotowanie pierwszego nakrycia stołu.

PROPOZYCJA MENU

Proponuję, uwzględniając oprawę i charakter przyjęcia oraz wykaz potraw i napojów, menu:

PRZEKĄSKA ZIMNA

rolada z karpia w galarecie z rodzynkami i warzywami i sosem czosnkowo-rozmarynowym

ZUPA

barszcz biały z grzybami leśnymi

DANIE GŁÓWNE 1

pieczeń cielęca w sosie z kurek, ziemniaki z wody z masłem koperkowym, sałata zielona po polsku

DANIE GŁÓWNE 2

przepiórki duszone w miodzie pitnym z sosem migdałowo-sliwkowym z marchewką karotką z wody, bukietem sałat i kopytka

DESER

*płonąca antonówka smażona w miodzie i trójniaku z konfiturą truskawkową
sernik krakowski*

NAPOJE

kompot jabłkowo-zurawinowy

woda stołowa

kawa espresso

herbata liściasta

ALKOHOLE

aperitif: wino musujące

wódka do zimnej przekąski: wytrawna stołowa o smaku specjalnym

wino do dania głównego 1: białe wytrawne

wino do dania głównego 2: czerwone wytrawne

DODATKI

pieczywo mieszane

PLAN USTAWIENIA STOŁU I USTAWIENIA MIEJSC PRZY STOLE

Miejsce dla jednego gościa przy stole powinno wynosić 60 do 75 cm, odległość pierwszego zestawu nakryć od krawędzi stołu powinna wynosić od 45 do 55 cm. Ponieważ w trakcie przyjęcia będą wygłaszane przemówienia, należy ustawić krzesła dla gości w taki sposób, aby żaden z gości nie siedział do nikogo tyłem – przewiduję ustawienie stołu w kształcie litery U i rozmieszczenie gości po zewnętrznej stronie stołu.

Potrzebna do rozmieszczenia 10 nakryć długość boku stołu wynosi $9 \times 70 \text{ cm} + 2 \times 45 \text{ cm} = 720 \text{ cm}$,

czyli należy ustawić w podstawie 6 stołów i po 5 stołów w ramionach. Łącznie 16 stołów o wymiarach 80 x 120 cm.

Miejsca ustalone dla poszczególnych gości należy oznaczyć umieszczonymi przed nakryciem wizytówkami z imieniem i nazwiskiem oraz proporczykami z barwami narodowymi poszczególnych krajów. Polacy, jako gospodarze zajmą miejsca centralne oraz ostatnie przy stole.

PROPOZYCJA DEKORACJI STOŁU

W centralnym miejscu stołu proponuję umieścić owalną dekorację kwiatową w kolorze biało-czerwonym, a po jej obu stronach świece; na ramionach stołu po 2 mniejsze kompozycje kwiatowe, a między nimi świece.

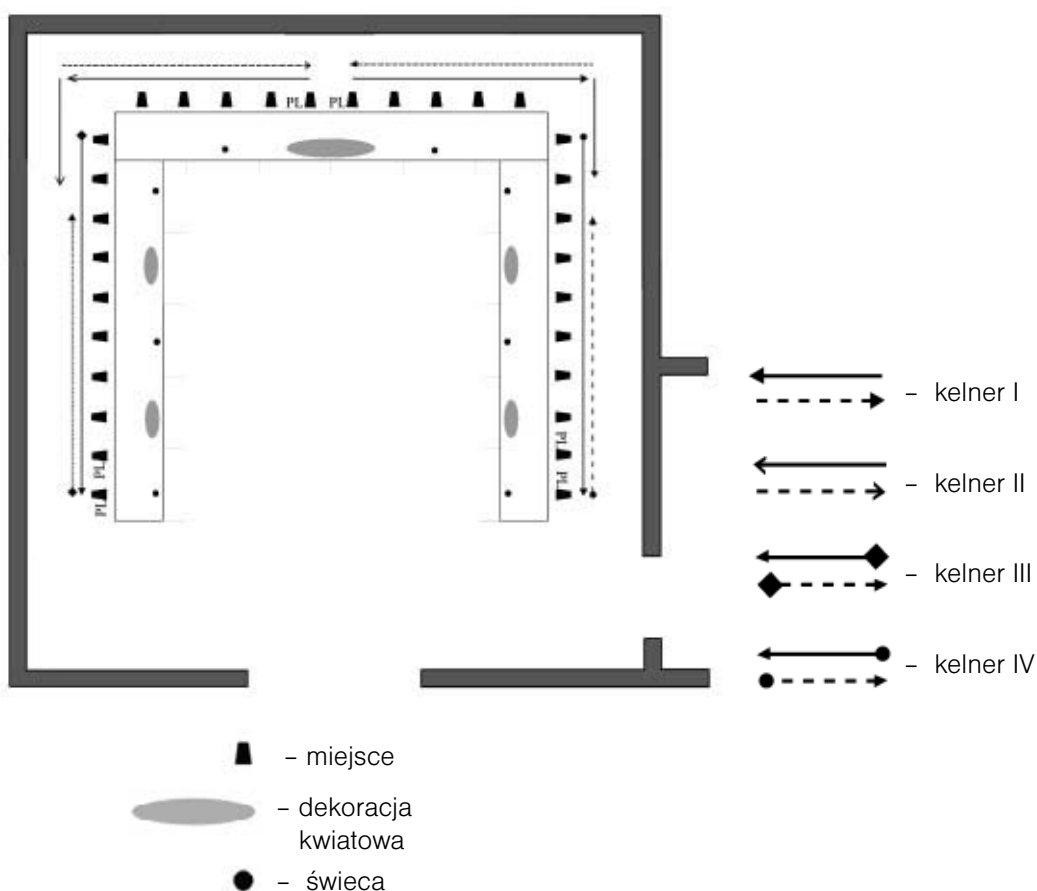
PLAN OBSŁUGI GOŚCI

Należy zaplanować, że przyjęcie będzie obsługiwać 4 kelnerów, tak aby 7-8 gości obsługiwał jeden kelner.

Kelnerzy będą podawać potrawy i napoje zgodnie z ustaloną kolejnością, pracując w dwu kierunkach, tak aby żaden gość nie odczuł braku troski ze strony obsługi.

Przewidziana jest wymiana nakryć przed deserem. Kelnerzy będą korzystać z pomocników, wózków kelnerskich i do flambirowania. W trakcie przyjęcia przebywają w pobliżu stołu, będąc gotowi do serwowania napojów na życzenie gości. Na bieżąco usuwają wykorzystaną zastawę, dbając o estetykę stołu w trakcie całego przyjęcia.

SZKIC SYTUACYJNY OBSŁUGI GOŚCI



WYKAZ BIELIZNY, ZASTAWY STOŁOWEJ I SPRZĘTU

Do nakrycia stołów należy przygotować:

molton 730 x 90 cm - 1 szt. i 610 x 90 cm - 2 szt.

obrus stołowy biały 780 x 140 cm - 1 szt. i 660 x 140 cm - 2 szt. + zapas

skirting o długości 1920 cm

serwetki płócienne 60 x 60 cm - 60 szt.

Do podania potraw i napojów należy zgromadzić naczynia porcelanowe, szklane i sztucze z zapasem minimum 30%.

NACZYNIA PORCELANOWE:

talerz płaski Ø 21 cm - 30 szt.

talerz płaski Ø 17 cm - 30 szt.

bulionówka z podstawką - 30 szt.

talerz płaski Ø 27 cm - 60 szt.

salaterka okrągła - 12 szt.

talerz płaski Ø 17 cm - 30 szt.

sosjerka - 20 szt.

talerz płaski Ø 15 cm - 30 szt.

talerz patera Ø 33 cm - 9 szt.

dzbanek do kawy - 10 szt. o pojemności 500 cm³

filiżanka z podstawką do kawy mokka - 30 szt.

cukiernica - 12 szt.

dzbanek do wrzątku - 15 szt.

czajniczek do herbaty - 30 szt.

filiżanka z podstawką do herbaty - 30 szt.

NACZYNIA SZKLANE:

kieliszek do wina musującego nr 2 - 30 szt.

kieliszek do wódki nr 6 - 30 szt.

kieliszek do wody nr 1 - 30 szt.

kieliszek do wina białego nr 5 - 30 szt.

kieliszek do wina czerwonego nr 3 - 30 szt.

kompotierka nr 16 - 30 szt.

talerzyk - podstawka - 30 szt.

dzbanek do wody - 12 szt.

SZTUĆCE DLA GOŚCI:

widelec i nóż do ryb nr 4 - 30 szt.

łyżka średnia do bulionu nr 9 - 30 szt.

widelec i nóż do dania głównego z zestawu nr 1 - 60 szt.

łyżka do kompotu nr 13 - 30 szt.

łyżka i widelec z zestawu nr 3 - 30 szt.

łyżeczka do cukru nr 11 - 12 szt.

widelczyk do ciast nr 26 - 30 szt.

łyżeczka nr 12 - 30 szt.

łyżeczka nr 10 - 30 szt.

sztućce do serwowania potraw:

sztućce nr 27 - 12 szt.

łyżka i widelec nr 15 - 10 szt.

łyżka nr 6 - 5 szt.

INNE:

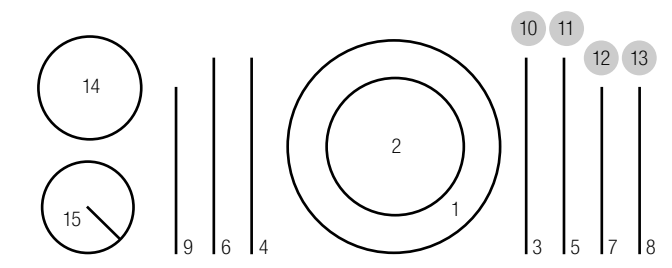
wizytówki - 30 szt., proporczyki - 30 szt., podtalerz - 30 szt., menaż do przypraw - 12 szt., lichtarze - 8 szt., świece - 24 szt., dekoracje kwiatowe, wózek kelnerski - 4 szt., wózek do flambirowania - 1 szt., tace kelnerskie antypoślizgowe



HARMONOGRAM PODAWANIA POTRAW I NAPOJÓW Z OKREŚLENIEM CZASU I SPOSOBU ICH PODANIA

POTRAWA LUB NAPÓJ	CZAS PODANIA	SPOSÓB PODANIA
<i>aperitif - wino musujące</i>	19 ⁰⁰ – 19 ¹⁵	<i>metoda francuska – podanie tacy z napojem do pobrania przez gości</i>
przemówienie powitalne 19 ¹⁵ – 19 ³⁰		
<i>przekąska zimna</i>	19 ³⁰ – 19 ⁴⁵	<i>ustawiona na stole przed rozpoczęciem przyjęcia</i>
<i>wódka</i>	19 ⁴⁵ – 20 ⁰⁰	<i>metoda francuska – nalewanie do kieliszków gości</i>
<i>zupa</i>		<i>metoda niemiecka – podawanie wyporcjowanej zupy w bulionówkach</i>
<i>dania główne 1</i> <i>dania główne 2</i>	20 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	<i>metoda francuska – serwowanie dań na talerze gości</i>
<i>sałata, bukiet sałat</i>		<i>podana wieloporcjowo – ustawiona na stole w salaterkach</i>
<i>kompot</i>		<i>metoda niemiecka – podany jednoporcjowo w kompotierkach</i>
<i>wino białe wytrawne</i> <i>wino czerwone wytrawne</i>		<i>metoda francuska – nalewanie do kieliszków gości</i>
przemówienia 21 ⁰⁰ – 21 ³⁰ (zmiana nakrycia stołowego na deserowe)		
<i>deser</i> <i>sernik krakowski</i>	21 ³⁰ – 22 ⁰⁰	<i>podany wieloporcjowo - ustawiony na stole na paterach</i>
<i>antonówka</i>		<i>metodą francuską (po flambrowaniu) - serwowanie na talerzyki gości</i>
<i>kawa</i>		<i>metoda francuska – nalewanie do filiżanek</i>
<i>herbata</i>		<i>ustawiony wrzątek w dzbankach i podawanie esencji w czajniczku</i>
<i>woda</i>		<i>ustawiona na stole w dzbankach przed rozpoczęciem przyjęcia</i>

SCHEMAT PIERWSZEGO NAKRYCIA STOŁU



- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 – podtalerz | 10 – kieliszek do wina czerwonego |
| 2 – talerz do przystawki | 11 – kieliszek do wina białego |
| 3 i 5 – noże do dań głównych | 12 – kieliszek do wódki |
| 4 i 6 – widelce do dań głównych | 13 – kieliszek do wody |
| 7 – łyżka do bulionu | 14 – talerz do pieczywa |
| 8 – nóż do ryb | 15 – serwetka złamana w stożek |
| 9 – widelec do ryb | |

DOKUMENTACJA Z WYKONANIA PRAC

Wykonałam pierwsze nakrycie stołu (dostępne na stanowisku egzaminacyjnym) na cztery osoby, zgodnie ze schematem nakrycia zaproponowanym w projekcie realizacji prac. Uwzględniłam zaproponowane w projekcie menu, kolejność i sposób podawania potraw oraz dostępne na stanowisku elementy nakrycia stołu.

OPIS EFEKTU WYKONANIA:

- blat stołu przykryty moltonem,
 stół nakryty obrusem białym zwisającym ze wszystkich stron stołu nie więcej niż 25-30 cm,
 dla każdego z czterech gości:
- podtalerz ustawiony w odległości 1,5 cm od brzegu stołu,
 - odległość ustawienia nakrycia dla jednej osoby od brzegu stołu nieznaczna (mała),
 - odwrotna kolejność ułożenia sztućców do kolejności podawania potraw,
 - kieliszek do alkoholu do 1 dania głównego ustawiony nad nożem do niego,
 - pozostałe naczynia szklane ustawione w kolejności ich wykorzystania:
 - a) naczynie do alkoholu podawanego do przekąski i wody w kierunku miejsca dla gościa od kieliszka do alkoholu podanego do 1 dania głównego,
 - b) naczynie do alkoholu podanego do 2 dania zasadniczego za kieliszkiem kieliszka do alkoholu podanego do 1 dania głównego ku środkowi stołu,
 - sztućce ułożone w ilości 4 po prawej i 3 po lewej stronie,
 - talerz do pieczywa ustawiony na wysokości końcówki widelca do dania głównego,
 - jednakowe odstępki pomiędzy nakryciami,
 - dekoracja (kompozycja kwiatowa) umieszczona w centralnym miejscu stołu,
 - serwetki złamane w stożek, umieszczone w miejscu nie ograniczającym obsługi gości.

Tak powinno wyglądać rozwiązanie zadania. Tyle i aż tyle. Czy przypuszczałeś, że to tak powinno wyglądać? Zobacz jaka jest struktura tego projektu – elementy, które on zawiera to:

1. Tytuł.
2. Założenia.
3. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania.
4. Propozycja menu.
5. Plan ustawienia stołu i ustalenie miejsc przy stole.
6. Propozycja dekoracji stołu.
7. Plan obsługi gości.
8. Szkic sytuacyjny obsługi gości.
9. Wykaz bielizny, zastawy stołowej i sprzętu.
10. Harmonogram podawania potraw i napojów z określeniem czasu i sposobu ich podania.
11. Schemat pierwszego nakrycia stołu.
12. Dokumentacja z wykonania prac.

A teraz zajrzyj do swojego Informatora, przeczytaj zamieszczony tam przykład zadania praktycznego i zastanów się, jakie elementy powinno zawierać rozwiązanie, co powinieneś umieć – jedno jest pewne: **MUSISZ UMIEĆ SPORZĄDZIĆ PROJEKT** prac związanych z wykonaniem określonego zadania wraz z niezbędną dokumentacją. Aby sporządzić projekt prac **TRZEBA MIEĆ KONKRETNĄ WIEDZĘ MERYTORYCZNĄ I PRAKTYCZNĄ**.

Wiesz już, wprawdzie dość ogólnie, jak powinno wyglądać rozwiązanie, ale warto jeszcze wiedzieć, co będą brali pod uwagę oceniający rozwiązanie egzaminatorzy. Co dla nich będzie najważniejsze.

O tym można wywnioskować z zamieszczonego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komentarza do rozwiązania analizowanego wcześniej zadania. Na co zwrócono uwagę.

▶ OTO CO ZAWIERA KOMENTARZ:

Rozwiązanie zadania zawiera:

- projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów,
- dokumentację z wykonania pierwszego nakrycia stołu na cztery osoby z uwzględnieniem zaproponowanego w projekcie menu, kolejności i sposobu podawania potraw.

Projekt realizacji prac ma przejrzystą strukturę, w której wyróżnione są rozdziały. Tytuły rozdziałów przyjęte są zgodnie z treścią zadania. Treści projektu przedstawione w poszczególnych rozdziałach są odpowiednie do tytułów.

Założenia do projektu realizacji prac są sformułowane prawidłowo.

Prace związane z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia, przedstawione w wykazie, są poprawnie nazwane, przedstawione w formie listy zgodnie z kolejnością ich wykonywania. Zaproponowane na przyjęcie menu uwzględnia charakter przyjęcia i porę dnia, jest dobrane na podstawie załączonego wykazu potraw.

Plan ustawienia stołów i krzesel dla gości uwzględnia układ sali konsumenckiej zgodnie z załączonym szkicem, wymiary stołów i ich liczbę w odniesieniu do liczby gości. Propozycja ustawienia stołów w kształcie litery U i rozmieszczenia gości po ich zewnętrznej stronie zapewnia przebieg przyjęcia zgodnie z programem. Ustalenie miejsc dla gości i gospodarzy zachowuje rangę gości.

Dekoracja stołu jest dobrana trafnie do charakteru przyjęcia.

Plan obsługi gości przez kelnerów uwzględnia kolejność podawania potraw i napojów oraz układ stołów i rozmieszczenie gości. Przejrzystość planu wzbogaca i uzupełnia opracowany szkic sytuacyjny obsługi gości.

Zestaw bielizny, zastawy stołowej i sprzętu jest odpowiedni do charakteru przyjęcia, uwzględnia niezbędny zapas.

Harmonogram podawania potraw i napojów jest poprawnie opracowany. Zaproponowane metody, sposób i czas podawania potraw i napojów są odpowiednie do charakteru i przebiegu przyjęcia, uwzględniają planowane przemówienia w trakcie przyjęcia.

Na schemacie poprawnie przedstawione jest pierwsze nakrycie stołu: elementy nakrycia, sztucce, naczynia do napojów (na podstawie załączonych do zadania wykazów), nakrycie stołu uwzględnia zaproponowane menu, kolejność i sposób podawania potraw.

Projekt realizacji prac jest opracowany w oparciu o wszystkie założenia do projektu.

W dokumentacji z wykonania prac przedstawiony jest opis pierwszego nakrycia stołu na cztery osoby, uwzględniający bieliznę stołową, sposób, kolejność i miejsce ustawienia naczyń porcelanowych, naczyń szklanych, sztuców, dekoracji i serwetek, zgodnie z zaproponowanymi w projekcie: menu, kolejnością i sposobami podawania potraw oraz schematem pierwszego nakrycia stołu.

Rozwiązanie zadania jest opracowaniem uporządkowanym i zwartym w odniesieniu do treści, poprawnym terminologicznie i merytorycznie, właściwych dla zawodu. Treści te są poprzedzone wynikami analizy założeń. Zastosowanie formy osobowej do ich przedstawienia podkreśla indywidualny charakter opracowanego projektu realizacji prac.

Opracowanie jest opatrzone trafnym merytorycznie tytułem, stosownym do zawartości wynikającej z treści zadania.

W opracowaniu niekonsekwentnie stosowane są niektóre sformułowania, np. „oferta kulinarna”, „propozycja menu”, „wykaz potraw i napojów”, co wpływa na utratę 10% punktów. Biorąc pod uwagę powyższy komentarz, za przedstawione rozwiązanie zadania można uzyskać 90% na 100% możliwych do uzyskania punktów.

Wyróżnienia w tekście poczytałam ja, gdyż powinienś je zapamiętać, bo są to uwagi uniwersalne, dotyczą one także twojego zadania. Sprawdź to w Informatorze dla twojego zawodu, jak to się ma do podanych tam ogólnych kryteriów oceniania.

Po tych analizach masz przedsmak tego, co cię czeka.

Spróbuj spisać w punktach, co musisz umieć. Zrób to w oparciu o przykładowe zadanie z Informatora oraz o standard wymagań egzaminacyjnych i wnioski nasuwające się z analizy rozwiązania zadania dla kelnera.

Po takiej analizie wiesz już, co musisz wiedzieć i umieć, i mniej więcej wiesz, co już wiesz i umiesz z zakresu twojego zawodu. Ale miej świadomość, że musisz jeszcze opanować kilka innych umiejętności ponadzawodowych, uniwersalnych, takich jak choćby prozaiczna umiejętność kodowania arkusza czy umiejętność sprawnego rozwiązywania testów.

Teraz możesz przystąpić do sporządzania planu przygotowań do egzaminu.

4. ZRÓB PLAN PRZYGOTOWAŃ

Wiesz czego nie umiesz, wiesz co musisz umieć – możesz już zrobić plan przygotowań. Skorzystaj ze wskazówek zawartych w rozdziale: „Planowanie, planowanie i jeszcze raz planowanie”. Zabierz się za planowanie najpóźniej w październiku. Zebranie wszystkich niezbędnych informacji oraz samoocena twojej wiedzy i sporządzenie planu przygotowań – zajmą ci około dwóch miesięcy. Na przygotowania, czyli realizację planu powinienś mieć przynajmniej pół roku.

Nie licz, że uda ci się przygotować w ciągu dwóch tygodni czy nawet czterech – nie ma cudów.

Zacznij od planu całonocnego, a następnie przejdź do planów miesięcznych, tygodniowych i dziennych. Sporządzając plany miesięczne i tygodniowe, wcześniej załóż sobie, ile godzin dziennie możesz poświęcić na przygotowania, określ w jakich godzinach w ciągu dnia pracujesz najefektywniej, ustal stałe godziny pracy umysłowej. Planując regularne godziny uczenia się, kieruj się zdrowym rozsądkiem. Staraj się, aby twój plan był możliwy do zrealizowania. Ważne, aby terminy i zadania były realne i uwzględniały indywidualne tempo pracy oraz inne twoje obciążenia.

Nigdy nie uda się opanować całego materiału, zatem planując – określaj priorytety. Jeśli twój plan będzie przeładowany, nawet jeśli ambitnie zaczniesz go realizować, po kilku dniach zniechęcisz się. W twoim planie musi być czas na naukę, rozwój własny, przyjaźń i miłość, działania na rzecz innych bliskich osób i odpoczynek oraz na nieprzewidziane wydarzenia – około 15% czasu.

Sporządzając swój plan, korzystaj z dostępnych akcesoriów przydatnych do planowania: terminarzy, kalendarzy, plakatów, notesów, karteczek samoprzylepnych. Mając własny komputer, możesz wykorzystać aplikacje do planowania.

Pamiętaj, nawet najlepszy plan nie pomoże, jeżeli nie będziesz się do niego stosował.

Co tydzień sprawdzaj, jak przebiega realizacja twojego planu i aktualizuj go, podejmując odpowiednie decyzje. Wiedz, że człowiek dobrze zorganizowany i zarazem elastyczny przesuwając pewne sprawy w czasie, pamiętając zawsze o swoich priorytetach.

5. PRZYGOTOWANIA CAŁĄ PARĄ – CO MUSISZ ĆWICZYĆ

Ucz się – nie ma innego wyjścia.

Trudno tu wskazać jedną najskuteczniejszą dla wszystkich optymalną strategię uczenia się, gdyż każdy ma inne preferencje. Sam wiesz, kiedy uzyskujesz najlepsze efekty. Powtarzaj materiał, staraj się to robić z kimś kompetentnym, np. z korepetytorem. Możesz to robić z kolegą, ale aby takie powtarzanie nie przerodziło się w towarzyskie spotkanie, musisz mieć duże poczucie odpowiedzialności i wykazać się samokontrolą.

Często sprawdzaj, ile już umiesz – **ROZWIĄZUJ PRZYKŁADOWE ZADANIA TESTOWE** – i tu pojawia się największy problem, skąd je wziąć. Przede wszystkim z Informatora.

Za rok, dwa... będzie wiadomo, co było na egzaminach w latach wcześniejszych, będzie można wykorzystać te zadania do ewentualnych powtórek – teraz niestety trzeba sobie radzić tak, jak pozwalają na to okoliczności. Miejmy nadzieję, że giełda egzaminacyjna będzie działała i można będzie rozwiązywać zadania z egzaminów przeprowadzonych we wcześniejszych latach. Do powtórek będzie można także wykorzystać zadania (arkusze) z egzaminów dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych w zawodach pokrewnych do twojego. Jeżeli takie znajdziesz – rozwiąż je. To dobre ćwiczenie, bo, jak mówią, „na bezrybiu i rak ryba”. Ćwicz też wypełnianie karty odpowiedzi. Możesz także (jeśli uda ci się je zdobyć) wykorzystywać zadania, które zawierały dotychczasowe testy w II części etapu pisemnego przeprowadzonych dotychczas egzaminów zawodowych w dowolnym zawodzie.

Jeżeli masz dostęp do internetu, sprawdź czy na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych nie ma przykładowych zadań lub arkuszy z egzaminów przeprowadzonych w poprzednich latach.

Wiedz, że ocenianie testu rozwiązywanego w etapie pisemnym egzaminu jest bardzo proste: za każdą poprawną odpowiedź otrzymujesz 1 punkt, a za niewłaściwą lub brak odpowiedzi – 0 punktów. Tu możesz uzyskać wyłącznie 0 lub 1 punkt. Czyli zakreślając jedną odpowiedź, musisz ją bardzo dobrze przemyśleć, bo podejmujesz ważną decyzję – rzadko zdarza się, że nie wiedząc co wybrać, trafi się (ale może się to zdarzyć).

ROZWIĄZUJĄC TEST:

- ■ ■ przejrzyj cały test, aby przekonać się, jakie są wszystkie zadania;
- ■ ■ zadania rozwiązuj kolejno;
- ■ ■ czytaj zadanie przynajmniej dwukrotnie, uważnie i wnikliwie;
- ■ ■ nie trać zbyt dużo czasu na zadania, które sprawiają ci trudności, powróć do nich na końcu;
- ■ ■ po rozwiązaniu zadań łatwiejszych, wróć do trudniejszych;
- ■ ■ nawet jeżeli nie wiesz, którą odpowiedź wybrać, nie rezygnuj, zakreśl którąkolwiek, a może się uda;
- ■ ■ na zakończenie sprawdź, czy nie pominąłeś jakiegoś zadania.

Przygotowując się do egzaminu, dla odprężenia możesz ćwiczyć rozwiązywanie różnych testów, np. zamieszczanych w różnych ilustrowanych magazynach, w internecie itp.

▶ **ĆWICZ SPORZĄDZANIE PROJEKTÓW.**

Zwracaj uwagę na to, aby projekty miały przejrzystą strukturę, w której wyróżnione będą rozdziały. Tytuły rozdziałów powinny być zawsze zgodnie z treścią zadania. Treści projektu przedstawione w poszczególnych rozdziałach powinny odpowiadać ich tytułom. Z projektu muszą wynikać prace, które wykonasz. Spisuj zawsze założenia do projektu. Zwracaj uwagę na nazewnictwo i stosuj je konsekwentnie.

Tu przytoczę wyjaśnienia z Informatora, gdyż w tym momencie są one bardzo ważne. „Pamiętaj, że etap praktyczny egzaminu trwa od 180 do 240 minut (w zależności od zawodu). W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac. Opracowanie projektu zajmie ci około połowę czasu przeznaczanego na egzamin. Drugą część czasu musisz wykorzystać na wykonanie prac, które będą określone w projekcie oraz na ocenę ich jakości. Nie powinieneś rozpoczynać rozwiązywania zadania egzaminacyjnego od wykonania prac, ponieważ zadanie egzaminacyjne może być tak zbudowane, że z projektu będzie wynikać rodzaj, zakres oraz sposób i warunki wykonania tych prac. Również w projekcie może być określony efekt tych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym”.

Możesz ćwiczyć, wykonując także projekty dotyczące różnych przedsięwzięć, nie tylko tych, które dotyczyć będą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Zatem zrób dla odprężenia np. projekt wyjazdu wakacyjnego, projekt modernizacji twojego pokoju, projekt modernizacji twojego roweru (motocykla, samochodu), projekt imprezy na zakończenie edukacji szkolnej. Dopracuj strukturę tych projektów wraz z niezbędnymi załącznikami: szkicami, wykazami potrzebnych materiałów, zakupów, niezbędnych środków finansowych.

6. PARĘ RAD NA KONIEC

Przygotowując się do egzaminów, myśl pozytywnie wspominając minione osiągnięcia. „Nic bardziej nie ułatwia sukcesu niż uprzedni sukces, nic bardziej go uniemożliwia niż frustracja” – to dostrzegł Hans Selye. Wiara w siebie i w swoje możliwości to fundament powodzenia!

Reszta – to praca, odpowiednie przygotowanie się.

▶ Wiedz, że koncentrację (skupienie uwagi) podtrzymuje:

- ■ ■ pozytywne nastawienie,
- ■ ■ właściwa organizacja pracy,
- ■ ■ dobrze przygotowane, zgodnie z zasadami ergonomii miejsce pracy,
- ■ ■ wyeliminowanie zakłóceń.

▶ Przygotowując się do egzaminów będziesz cierpieł na chroniczny brak czasu, zatem gospodaruj nim rozsądnie. Wyeliminuj „złodziei czasu”, czyli czynności mało ważne, choć często przyjemne, których wspólną cechą jest, że kradną twój czas.

Do złodziei czasu zaliczyć można:

- ■ ■ oglądanie w telewizji wszystkiego bez celu,
- ■ ■ ciągnące się godzinami, a niekiedy krótkie lecz zbędne rozmowy telefoniczne,
- ■ ■ odkładanie ważnych spraw na później,
- ■ ■ szukanie tzw. prac zastępczych, np. pomoc rodzicom w robieniu zakupów, których nigdy się nie robiło,
- ■ ■ nieograniczony czas poświęcony na gry komputerowe,
- ■ ■ kontakty z ludźmi, którzy zabierają nam czas na bezproduktywne rozmowy lub działania.

Ty z pewnością znajdziesz znacznie więcej „złodziei twojego czasu”.

- ▶ Sukces na egzaminie jest wypadkową wielu czynników od ciebie zależnych, od ciebie częściowo zależnych i od ciebie niezależnych.
- ▶ Należy dawać z siebie wszystko w trakcie uczenia się do egzaminów. Nie wyolbrzymiać trudności czy ograniczeń, lecz dostrzegać plusy każdej sytuacji i możliwości działania w niej.
- ▶ Aby osiągnąć jak największą sprawność działania podczas uczenia się, powinniśmy koncentrować się na robieniu w danym czasie tylko jednej ważnej rzeczy, którą oceniamy jako pierwszoplanową. Przy określaniu priorytetów w celu wyboru danego zadania, trzeba zawsze działać na rzecz przyszłości, a nie przeszłości. Koncentrować się na szansach, a nie na trudnościach.
- ▶ Aby skuteczniej się uczyć, trzeba co jakiś czas „odprężyć się i relaksować”. Zadbaj o odpowiednią dla siebie dawkę snu, odpoczynku, rozrywek – rób wtedy to, co szczególnie lubisz. Podczas nauki rób sobie krótkie przerwy (5–10 min.) na relaks (ćwiczenia oddechowe, spacer, odpoczynek dla oczu). Wypoczęty człowiek musi robić przerwy co 40 minut, po pewnym czasie trzeba przerwy robić częściej (co 20–30 min.).
- ▶ Jeśli po powtórzeniu pewnej partii materiału stwierdzisz, że umiesz i wiesz, jak odpowiedzieć na większość zadań i pytań, to nagradzaj siebie i zrób sobie małą przyjemność – to sprawdzona, skuteczna dobra metoda.

LEKTURY, KTÓRE MOGĄ BYĆ DLA CIEBIE PRZYDATNE:

Buehl D., *Strategie aktywnego nauczania*, Wydawnictwo Edukacyjne, Kraków 2004 (ISBN 83-89434-51-2).

Hamer H., *Nowoczesne uczenie się*, Veda, Warszawa 1999 (ISBN 83-85584-73-0).

Malinowski M., *Uczę się i - umiem*, *Biuletyn maturalny*, Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa 2006 (ISBN 83-7400-207-7).

Grębski M., *Sukces na egzaminie*, WSiP, Warszawa 2004.

Ostrander S., Schroeder L., *Superlearning 2000*, Medium, Warszawa 1997 (ISBN 83-86755-75-X).

Linksman R., *W jaki sposób szybko się uczyć*, Diogenes, Warszawa 2001.

Rose C., Nicholl M.J., *Ucz się szybciej, na miarę XXI wieku*, Logos, Warszawa 2003 (ISBN 83-86941-31-6).

Rudniański J., *Jak się uczyć?*, WSiP, Warszawa 1987 (ISBN 83-02-02998-X).

Silberman M., *Uczymy się uczyć*, GWP, Gdańsk 2003 (ISBN 83-89574-19-5).

Taraszkiewicz M., *Stawianie celów. Co warto o tym wiedzieć?* *Biuletyn maturalny*, Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa 2006 (ISBN 83-7400-206-9).

DODATEK – EUROPASS

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

Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. a stał się obowiązującym od 1 stycznia 2005 r.

W skład europass wchodzi następujące dokumenty:

- ■ ■ Europass – CV
- ■ ■ 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 ujednoliconej 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 roku 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.

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”**.

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>