

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW 2- I 3-LETNICH ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH

JANUSZ GĘSICKI

DLACZEGO I PO CO ZDAWAĆ EGZAMIN?



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



EFSD

Autor broszury: **Janusz Gęsicki**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

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

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2005

ISBN 83-7400-163-1

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

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
1. DLACZEGO EGZAMIN ZAWODOWY?	5
1.1. Trudna sztuka oceniania	5
1.2. System egzaminów zewnętrznych	5
1.3. Kwalifikacje zawodowe	6
2. CZEGO BĘDĄ OD CIEBIE CHCIELI?	7
2.1. Wymagania na egzaminie pisemnym	8
2.2. Wymagania na egzaminie praktycznym	10
3. JAK TO WSZYSTKO WYGLĄDA?	11
3.1. Terminy	11
3.2. Przebieg etapu pisemnego	11
3.3. Przebieg etapu praktycznego	12
3.4. Czy zdałeś?	12
4. CO ROBIĆ, ŻEBY ZDAĆ EGZAMIN?	13
4.1. Ucz się	13
4.2. Trenuj	14
4.3. Bądź ciekawy	14
5. ZAŁĄCZNIK – ŹRÓDŁA INFORMACJI O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KVALIFIKACJE ZAWODOWE	16

WSTĘP

W 1998 roku wprowadzono w naszym kraju reformę oświaty. Objęła ona wszystkie aspekty funkcjonowania szkolnictwa. Zmieniono strukturę systemu szkolnego, zmieniono programy nauczania, wprowadzono egzaminy na zakończenie każdego typu szkoły.

Właśnie o tych egzaminach będzie tutaj mowa. W wyniku reformy, na zakończenie szkoły podstawowej wszyscy uczniowie zdają sprawdzian, na zakończenie gimnazjum - egzamin decydujący o szansach dostania się do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej. Liceum ogólnokształcące i profilowane oraz technikum kończy się nową maturą. W technikum, podobnie jak w szkole zawodowej można zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe - tzw. egzamin zawodowy.

W niniejszej broszurze przedstawię podstawowe informacje na temat egzaminu zawodowego. Dlaczego jest on w ogóle organizowany, na czym polega, jak się do niego przygotowywać i jak zdawać. Nie jest to typowy i wyczerpujący poradnik prowadzący czytelnika za rękę, nie ma tu recept ani „gotowców”. Bardziej szczegółowe informacje z tego zakresu znajdziecie w innych broszurach wydanych w tej serii (ich tytuły oraz krótkie omówienie znajdziesz w załączniku). Dotyczą one wyjaśnień terminologicznych, udzielą odpowiedzi na nurtujące was pytania, podpowiedzą jak się przygotować do egzaminu, jak zdawać.

Moim zaś zadaniem jest oswoić was z tym egzaminem. Dlatego zwracam się do was bezpośrednio, często będę „tykać”. Nie jest to wyraz lekceważenia czy nadmiernej poufalości. Myślę, że w ten sposób łatwiej nawiązać kontakt, a wam lepiej będzie się czytało.

Życzę miłej i owocnej lektury oraz powodzenia na egzaminie.

1. DLACZEGO EGZAMIN ZAWODOWY?

1.1. TRUDNA SZTUKA OCENIANIA

Jak już pisałem we wstępie, jednym z elementów reformy oświaty jest wprowadzenie systemu egzaminów na zakończenie każdego typu szkoły.

Może ktoś powiedzieć: po co to wszystko? Przecież w czasie roku szkolnego nauczyciele odpytują, robią kartkówki i klasówki, jednym słowem – wystawiają stopnie, które składają się na ocenę końcową. Po co dodatkowy sprawdzian?

Oceny zdobywane w ciągu roku szkolnego są ważną informacją dla nauczycieli i uczniów o tym jak przebiega nauka. Na podstawie tych stopni wiesz co opanowałeś w wystarczającym zakresie, a co trzeba jeszcze powtórzyć, z czym masz trudności. Ocena jest również ważną informacją dla uczniów o ich własnych osiągnięciach. Nie mniej ważna jest to informacja dla nauczycieli, którzy dzięki temu wiedzą czego nauczyli dobrze, a co należałoby powtórzyć, bo większość uczniów w klasie dostała słabe noty.

Każdy uczeń z doświadczenia wie, że różni nauczyciele różnie oceniają, są bardziej lub mniej wymagający, bardziej lub mniej sprawiedliwi, potrafią się uprzedzać lub stawiać stopnie na wyrost. Podobna sytuacja jest między różnymi szkołami. Te same oceny na świadectwie w jednej szkole nie muszą oznaczać tego samego w innej. Dlatego świadectwa z jednych szkół są bardziej cenione, z innych mniej. Czasami bywa to niesprawiedliwe, bo szkoła mogła utracić swoją wcześniejszą renomę, i dobrą opinię ma jedynie „siłą rozpędu”, inna zaś cieszy się niezasłużenie słabą oceną. Wysoki poziom nauczania lub niedociągnięcia w tym zakresie nie są bowiem dane raz na zawsze, to rzecz, która się zmienia.

Jak więc porównywać świadectwa, jak mieć pewność, że zostaliśmy sprawiedliwie ocenieni?

1.2. SYSTEM EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

Aby ujednoczyć kryteria ocen i porównywać osiągnięcia absolwentów różnych szkół, wprowadzono egzaminy zewnętrzne. Niektóre z nich już przecież zdawałeś i jakoś to przeżyłeś. Przypomnijmy jednak dla porządku o jakie egzaminy tu chodzi.

Na zakończenie szkoły podstawowej każdy uczeń pisze sprawdzian – taki sam w całej Polsce, a oceny wszędzie wystawiane są według tych samych kryteriów. Dzięki temu uczeń wie ile się nauczył, a szkoła wie jak nauczyła. Wyniki tego sprawdzianu mają właśnie taki wyłącznie informacyjny charakter, nie decydują bowiem o przyjęciu do gimnazjum. Chyba, że ktoś chce się zapisać do gimnazjum spoza swojego rejonu.

Drugim progiem jest egzamin gimnazjalny. Podobnie jak sprawdzian po szkole podstawowej, jest on taki sam w całym kraju, odbywa się w tym samym terminie i jest oceniany według tych samych kryteriów. Nie ma on jednak wyłącznie charakteru informacyjnego. Wyniki egzaminu gimnazjalnego decydują o możliwości przyjęcia do szkoły ponadgimnazjalnej. Im słabsze wyniki, tym mniejsze możliwości wyboru. Wiele szkół bowiem wysoko stawia poprzeczkę w tym zakresie.

Wreszcie, zwieńczenie systemu egzaminów znajduje się na zakończenie szkół ponadgimnazjalnych. W liceach ogólnokształcących i profilowanych oraz w technikumach jest to tzw. nowa matura. W odróżnieniu od sprawdzianu po szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego, matura nie jest egzaminem obowiązkowym.

Można ukończyć szkołę bez jej zdawania. Pozbawia to jednak szansy ubiegania się o indeks wyższej uczelni.

W technikach dodatkowo, podobnie jak w zasadniczych szkołach zawodowych można zdawać egzamin zawodowy. Pełna nazwa „egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe” oddaje sens tego egzaminu. Można bowiem ukończyć szkołę i nie zdobyć kwalifikacji w wybranym zawodzie.

1.3. KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin zawodowy nie jest obowiązkowy, czy w związku z tym warto go zdawać? Po co się męczyć, dodatkowo denerwować, przecież i tak otrzymamy świadectwo ukończenia szkoły?

Aby odpowiedzieć na to pytanie, trzeba wyjaśnić co to są kwalifikacje zawodowe. Słownikowa definicja jest krótka, to: „Układ umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zestawu zadań zawodowych”. Trochę dłużej przyjdzie nam to wyjaśnić „po ludzku”. Zaczniemy może od tajemniczo brzmiącego zestawu zadań zawodowych. Chodzi tutaj o to, że aby wykonać jakąś pracę, należy podjąć szereg czynności – zaplanować pracę, zgromadzić odpowiednie materiały i narzędzia, wykonać ją, kontrolując jej przebieg i jakość. Aby sprawnie wykonać tę pracę trzeba mieć odpowiednią wiedzę – ile czasu zajmie nam to zadanie, jakich będziemy potrzebowali materiałów i narzędzi, jak ocenimy jakość naszej roboty. Ta wiedza jednak nie wystarczy, musimy mieć odpowiednie umiejętności. To tak jak ze śpiewaniem, może nam się podobać jakaś piosenka, możemy nawet długo tłumaczyć co się nam w niej podoba, ale nie będziemy jej potrafili zaśpiewać. Być może przez odpowiedni trening nauczymy się śpiewać – nabędziemy tę umiejętność. Może jednak się zdarzyć, że nasze cechy psychofizyczne (brak słuchu albo głosu) utrudnią, lub wręcz uniemożliwią nam nabycie umiejętności śpiewania. Tak jest nie tylko ze śpiewaniem, którego umiejętność jest elementem kwalifikacji zawodowych piosenkarza, tak jest w każdym zawodzie. W każdym zawodzie trzeba mieć odpowiednie cechy psychofizyczne, umiejętności i wiedzę. Wszystko to można w toku nauki wykształcić, pozostaje jednak problem oceny stopnia tego wykształcenia.

Czy kończąc szkołę jesteśmy pewni, że posiadamy odpowiednie kwalifikacje zawodowe? Czy gotowi jesteśmy naprawić samochód, położyć podłogę, założyć instalację elektryczną lub hydrauliczną w domu? Skąd pracodawca, do którego się zgłaszamy ma mieć pewność, że potrafimy to zrobić – że mamy kwalifikacje zawodowe? Co więcej, czy dalibyśmy się ostrzyć fryzjerowi, który nie ma potwierdzonych kwalifikacji zawodowych, zjedlibyśmy ciastko upieczone przez kogoś takiego?

Owszem, w szkole były warsztaty i praktyki, jedni starali się na nich czegoś nauczyć, inni – byle zaliczyć, jakoś się prześliznąć. Teraz wszyscy dostaną świadectwa ukończenia szkoły, na których są oceny z różnych przedmiotów. A co z kwalifikacjami zawodowymi? Potwierdza je właśnie wynik egzaminu zawodowego.

Jeszcze jeden, chyba najważniejszy argument. Rynek pracy jest trudny i wymagający, pracodawcy wybredni, mają w czym wybierać. Jeżeli kogoś zatrudniają, to chcą mieć gwarancję, że ten ktoś ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe, że nie zepsuje narzędzi i materiałów, że pracę wykona w terminie, a klient będzie zadowolony. Jeżeli pracodawca ma do wyboru kogoś, kogo umiejętności będzie musiał sprawdzić i kogoś, kto ma potwierdzone dyplomem kwalifikacje, to na pewno

wyberze tego drugiego. Zwłaszcza, jeżeli ów pracodawca nie zna szkoły, którą kończyliśmy. Lokalny przedsiębiorca może wiedzieć, że miejscowa szkoła dobrze kształci. Za pracę jednak często trzeba jeździć daleko od miejsca zamieszkania, nigdy zresztą nie wiemy, czy kiedyś nie będziemy musieli się przeprowadzić w inny zakątek naszego kraju lub wręcz za granicę. Tam nikt naszej szkoły nie zna, warto więc mieć dokument uznawany w całym kraju.

Wszystko to co tutaj napisałem wskazuje jasno, że warto zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Dyplom, który dostaniesz po zdaniu egzaminu daje mocną pozycję na rynku pracy. Nawet jeżeli nie będzie ci potrzebny bezpośrednio po ukończeniu szkoły, to może okazać się przydatny w przyszłości: kiedy będziesz zmieniał pracę, kiedy przeprowadzisz się do innej miejscowości lub wyjedziesz za granicę.

2. CZEGO BĘDĄ OD CIEBIE CHCIELI?

Jeżeli udało mi się przekonać cię do zdawania egzaminu zawodowego, to możesz mi teraz zadać pytanie, na czym ta zabawa polega, czego będą od ciebie wymagali?

Mógłbym oczywiście odesłać cię do odpowiednich przepisów¹⁾, w których zapisane są standardy wymagań egzaminacyjnych dla wszystkich zawodów. W końcu i tak będziesz musiał tam zajrzeć, lub skorzystać z publikacji na ten temat. Polecam w tym zakresie Informatory dla poszczególnych zawodów, przygotowane przez okręgowe komisje egzaminacyjne. Zawierają one szczegółowe informacje o egzaminie dla każdego zawodu wraz z przykładowymi pytaniami oraz zadaniami praktycznymi. Aktualną listę tych Informatorów oraz adresy, gdzie możesz je znaleźć, zamieszczone są w załączniku na końcu niniejszej broszury.

Trudno, żebym tutaj omawiał wymagania egzaminacyjne do wszystkich zawodów. Chciałbym cię jednak przygotować na to, co znajdziesz w Dzienniku Ustaw lub w Informatorach. Wszystkie standardy wymagań egzaminacyjnych mają bowiem taką samą strukturę – składają się z trzech części opisujących: wiadomości i umiejętności zawodowe, wiadomości i umiejętności związane z pracą i działalnością gospodarczą oraz z wykonaniem zadania praktycznego. W każdej z tych części podane są szczegółowe wymagania. Do ich opisu używa się specyficznego, nie zawsze zrozumiałego języka. Zacytuję więc sformułowania użyte w standardzie i następnie postaram się to przetłumaczyć na zrozumiały język.



¹⁾ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. i z 29 marca 2005 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2003 r. Nr 49, poz. 411 oraz Dz.U. z 2005 r. Nr 66, poz. 580).

2.1. WYMAGANIA NA EGZAMINIE PISEMNYM

Wszystko zaczyna się od egzaminu pisemnego, który składa się z dwóch części. Można je nazwać zawodową i pracowniczo-gospodarczą. Przytoczę teraz sformułowania ze standardu (tłustym drukiem) i moje tłumaczenie (normalnym drukiem).

▶▶ CZĘŚĆ I

– ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI WŁAŚCIWYCH DLA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

W poprzednim rozdziale pisałem co to są wiadomości i umiejętności wchodzące w skład kwalifikacji zawodowych. W tej części egzaminu, która ma charakter pisemny, właśnie to będzie sprawdzane w trzech obszarach. Powinieneś umieć:

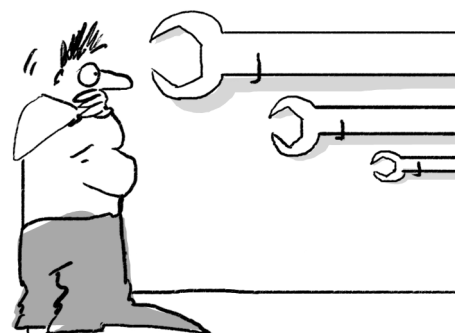
1 **CZYTAĆ ZE ZROZUMIENIEM INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W FORMIE OPISÓW, INSTRUKCJI, RYSUNKÓW, SZKICÓW, WYKRESÓW, DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH I TECHNOLOGICZNYCH.**

Każda praca jest realizacją jakiegoś zadania. Owo zadanie może być przedstawione w formie ustnego opisu, dyspozycji pisemnej, schematu, rysunku. Aby dobrze wykonać pracę, trzeba zrozumieć na czym ona polega, jak ją wykonać i jaki ma być jej efekt. Chodzi więc tutaj o umiejętność odczytywania poleceń. Zadania egzaminacyjne tego właśnie będą dotyczyły.



2 **PRZETWARZAĆ DANE LICZBOWE I OPERACYJNE.**

Kiedy już wiemy co mamy zrobić, to musimy zgromadzić odpowiednie materiały w niezbędnej ilości, dobrać narzędzia i zaplanować sposób wykonania zadania z zastosowaniem właściwej technologii. O ile poprzednio chodziło o umiejętność określenia co mamy zrobić, to tutaj chodzi o to żeby wiedzieć jak. W tej części egzaminu będziesz musiał odpowiedzieć na pytania dotyczące sposobu wykonania zadania.



3 **BEZPIECZNIE WYKONYWAĆ ZADANIA ZAWODOWE ZGODNIE Z PRZEPISAMI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ OCHRONY ŚRODOWISKA.**

Każda praca związana jest z zagrożeniem dla nas i dla otoczenia. To zagrożenie może dotyczyć zdrowia, zniszczenia urządzeń, budynków lub zanieczyszczeń ekologicznych. Mogą one mieć charakter naprawdę niebezpieczny, nawet zagrażający życiu, albo całkiem błahy. Żadnego z nich nie wolno lekceważyć. Cóż z tego bowiem,

że wykonaliśmy zadanie, kiedy wokół zostawiliśmy po sobie pobjawisko. Do dzisiaj mam w pamięci hydraulika, który wymieniał mi uszczelkę przy wannie. Po jego wizycie cała łazienka wymagała gruntownego sprzątnięcia, a niektóre kafelki nigdy nie odzyskały swojego wcześniejszego blasku. To tylko łagodny przykład niskiej kultury pracy. Na tym etapie egzaminu chodzi o wiedzę na temat zagrożeń dla nas i otoczenia i umiejętność doboru odpowiednich środków ochrony, i tego dotyczyć będą pytania.



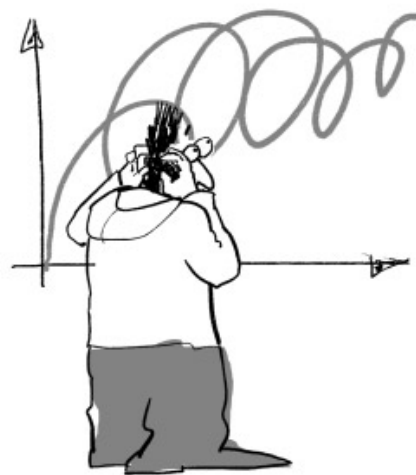
►► CZĘŚĆ II

– ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM I DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

Praca to nie tylko wykonywanie zadań zawodowych. Z pracą związane jest jej poszukiwanie, zatrudnianie się, pobieranie wynagrodzenia, płacenie podatków, zakładanie własnej firmy. To wszystko wymaga odpowiedniej wiedzy z zakresu prawa pracy, prawa gospodarczego, umiejętności składania podań, wypełniania różnych dokumentów. Dlatego ta sfera jest również przedmiotem pisemnej części egzaminu zawodowego i jest ona wspólna dla wszystkich zawodów. Uczyłeś się tego na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, a przede wszystkim na podstawach przedsiębiorczości i dlatego powinieneś umieć:

1 CZYTAĆ ZE ZROZUMIENIEM INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W FORMIE OPISÓW, INSTRUKCJI, TABEL, WYKRESÓW.

Stara zasada mówi, że nieznanostwa prawa nie jest okolicznością łagodzącą i nie zwalnia z odpowiedzialności. Musimy więc znać chociażby terminologię związaną z różnymi rodzajami zatrudnienia, z czego wynikają różne zobowiązania dla nas i dla pracodawcy. Inne z umowy o pracę (okresową lub na stałe), inne z umowy zlecenia, a jeszcze inne z umowy o dzieło. Każdy z nas wypełnia również zeznanie podatkowe, błędy w tym zakresie mogą nas boleśnie uderzyć po kieszeni. To tylko dwa przykłady na to, jak ważna jest umiejętność czytania przepisów prawa, dokumentów i instrukcji. I to właśnie sprawdzane będzie w tej części egzaminu.



2 PRZETWARZAĆ DANE LICZBOWE I OPERACYJNE.

Jesteśmy jednak nie tylko interpretatorami przepisów, dokumentów i instrukcji. Zachowujemy się aktywnie, sami tworzymy dokumenty, na podstawie różnych informacji zwalniamy się z pracy, poszukujemy pracy, zatrudniamy się, albo zakładamy własną firmę lub ją likwidujemy. Po prostu cały czas kalkulujemy, co się nam najbardziej opłaca. Te umiejętności są sprawdzane w tej części egzaminu.



2.2. WYMAGANIA NA EGZAMINIE PRAKTYCZNYM

W standardzie zapisano, że: „Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem (tematami)”.

Drugi etap egzaminu nie polega więc jedynie na opisywaniu pracy, lecz na wykonaniu konkretnej pracy z wykorzystaniem swojej wiedzy, umiejętności i cech psychomotorycznych. Ponieważ ten etap egzaminu jest w standardach opisany bardzo czytelnie, przytoczę w całości opis poszczególnych umiejętności. Otóż powinieneś umieć:

1 PLANOWAĆ CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONANIEM ZADANIA:

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

2 ORGANIZOWAĆ STANOWISKO PRACY:

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

3 WYKONAĆ ZADANIE EGZAMINACYJNE Z ZACHOWANIEM PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ OCHRONY ŚRODOWISKA I WYKAZAĆ SIĘ UMIEJĘTNOŚCIAMI OBJĘTYMI TEMATEM (TEMATAMI).

W nawiasie zapisane jest *tematami* dlatego, że w zależności od zawodu może to być jeden lub dwa tematy, czasami – trzy. W każdym standardzie szczegółowo opisane są poszczególne etapy wykonywania zadania egzaminacyjnego i związane z tym szczegółowe praktyczne umiejętności zawodowe.

4 PREZENTOWAĆ EFEKT WYKONANEGO ZADANIA:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Część praktyczna ma szczególne znaczenie na egzaminie zawodowym, bo pokazuje czy umiemy pracować, czy można nam powierzyć konkretne zadania zawodowe. W opracowywaniu zadań do tego etapu uczestniczyli pracodawcy, oni też mogą być egzaminatorami. Może się też zdarzyć, że sam egzamin odbywać się będzie w zakładzie pracy. Krótko mówiąc, wszystko odbywać się będzie w jak najbardziej naturalnych warunkach. Warto więc pokazać się z jak najlepszej strony.

3. JAK TO WSZYSTKO WYGLĄDA?

3.1. TERMINY

Egzamin zawodowy, o którym tutaj mowa, przeprowadza się dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych. Najpierw musisz ukończyć szkołę aby móc przystąpić do egzaminu. Dlatego rozpoczyna się on nie wcześniej, niż co najmniej w tydzień po zakończeniu lekcji w ostatniej klasie. Termin ten i harmonogram oraz miejsce przeprowadzenia egzaminu będziesz znał już na początku roku szkolnego. To są ważne informacje, zwłaszcza ta dotycząca tego, gdzie będzie odbywał się egzamin. Może to być w twojej lub innej szkole, w Centrum Kształcenia Praktycznego, w Centrum Kształcenia Ustawicznego. Ponadto etap praktyczny może się odbywać w jakimś zakładzie pracy. O tym wszystkim decyduje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wybiera te miejsca, w których są najlepsze warunki techniczne i lokalowe do przeprowadzenia egzaminu w wybranym zawodzie. Musisz się więc przygotować na to, że nie będziesz zdawał na „swoich śmieciach”, czyli w macierzystej szkole.

Jak już pisałem, egzamin ten nie jest obowiązkowy. Dlatego na cztery miesiące przed jego rozpoczęciem (czyli gdzieś pod koniec pierwszego semestru) musisz zgłosić na piśmie do dyrektora szkoły deklarację, że przystąpisz do egzaminu w danym zawodzie. Tak naprawdę, deklarację tę piszesz do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale dla ułatwienia składasz ją dyrektorowi szkoły, który przekazuje ją dalej. Okręgowa komisja egzaminacyjna musi mieć bowiem czas na przygotowanie egzaminatorów i odpowiedniego miejsca dla wszystkich zdających.

3.2. PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO

No i wreszcie przychodzi dzień egzaminu, który zaczyna się od etapu pisemnego. Składa się on, jak już pisałem, z dwóch części.

Po pierwsze, będzie to 50 pytań (zadań) sprawdzających wiadomości i umiejętności składające się na kwalifikacje w twoim zawodzie.

Po drugie – 20 pytań (zadań) sprawdzających wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Na odpowiedzi na te 70 pytań masz łącznie 120 minut, czyli pełne dwie godziny. Czas ten liczy się od momentu kiedy wszyscy zdający otrzymają już arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Używając więc terminologii sportowej, jest to „czysty czas gry”. Dwie godziny to sporo, tym bardziej, że odpowiedź na każde pytanie polega na zaznaczeniu tej właściwej spośród podanych możliwości. Nie musisz więc się rozpisywać albo samodzielnie formułować odpowiedzi – szukać odpowiednich sformułowań. Statystycznie masz ponad półtorej minuty na każde pytanie. Warto więc najpierw obstarwić „pewniaki”, nad którymi nie musisz się dłużej zastanawiać, a potem wrócić do pytań trudniejszych, wymagających dłuższego czasu do namysłu.

Wcześniej napisałem, że przystępując do egzaminu pisemnego otrzymujesz arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

Arkusz to nic innego jak zestaw pytań i do każdego z nich są cztery możliwe odpowiedzi (A, B, C, D). Ten arkusz po egzaminie możesz zabrać ze sobą na pamiętkę, a przede wszystkim żeby sprawdzić jak ci poszło.

Karta odpowiedzi to jedna strona, na której zaznaczasz właściwe odpowiedzi (zakreślając odpowiednią kratkę A, B, C lub D) dla każdego pytania. Tę kartę zostawiasz egzaminatorom.

Na stoliku, przy którym pracujesz w trakcie egzaminu nie może być nic poza arkuszem egzaminacyjnym, kartą odpowiedzi oraz materiałami i przyborami pomocniczymi wskazanymi w Informatorze dla danego zawodu. Nie zabieraj więc na egzamin książek, zeszytów, a tym bardziej ściągawek. Niestety, musisz się też rozstać z ulubioną maskotką. Na sali egzaminacyjnej jesteś zdany sam na siebie. Nie wolno ci się kontaktować z innymi zdającymi, nie wolno rozmawiać przez komórkę, a nikt z egzaminatorów nie ma prawa udzielać ci żadnych wyjaśnień dotyczących pytań egzaminacyjnych i nie może ich komentować.

Jeżeli będziesz próbował łamać te reguły to bądź pewien, że dostaniesz czerwoną kartkę i będziesz wyproszony z sali. Nie warto ryzykować.

3.3. PRZEBIEG ETAPU PRAKTYCZNEGO

Przejdźmy teraz do etapu praktycznego egzaminu zawodowego, na który zgłaszasz się w wyznaczonym miejscu na pół godziny przed wyznaczonym czasem. Dlaczego tak wcześniej? Chociażby po to, abyś zdążył się przebrać w robocze ubranie, które musisz przynieść ze sobą. Pamiętaj! Na egzamin praktyczny przychodzisz z odzieżą roboczą. To jest też czas dla egzaminatorów, którzy udzielają instrukcji zdającym dotyczących zasad i przebiegu egzaminu.

Egzamin zaczyna się od wylosowania zadania zawodowego, które będziesz musiał wykonać. Od tego momentu masz 20 minut na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego, instrukcją wykonania zadania oraz stanowiskiem pracy, na którym masz je wykonać. To jest czas na przygotowanie się do pracy.

Po tych 20 minutach przystępujesz do wykonania zadania, na co masz (w zależności od zawodu) od 180 do 240 minut, czyli minimum trzy, a maksimum cztery godziny. Dobrze byłoby, abyś wcześniej sprawdził w Informatorze ile będziesz miał czasu na wykonanie zadania egzaminacyjnego w swoim zawodzie. Pamiętaj przy tym, że musisz zostawić sobie parę minut na prezentację efektów swojej pracy. O tym zresztą będzie ci przypominał przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Najpierw poinformuje, że zostało ci 30 minut do końca, a potem poinformuje, że masz już tylko 5 minut do rozpoczęcia prezentacji.

W trakcie tej części egzaminu również nie wolno ci opuścić stanowiska pracy, nie możesz się z nikim porozumiewać i nie wolno ci wygłaszać żadnych uwag i komentarzy. Musisz skupić się wyłącznie na swojej pracy. Kiedy skończysz, będziesz już po egzaminie.

3.4. CZY ZDAŁEŚ?

Wszystkie zadania egzaminacyjne oceniane są w punktach, a wynik podawany jest w procentach maksymalnej liczby punktów dla każdego etapu i części egzaminu. Aby zdać egzamin i uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, należy uzyskać następujące odsetki punktów możliwych do zdobycia:

- a) z etapu pisemnego:
 - części 1 – co najmniej 50%,
 - części 2 – co najmniej 30%;
- b) z etapu praktycznego – co najmniej 75%.

Pamiętacie, jak pisałem o zasadniczym znaczeniu egzaminu praktycznego? Potwierdza się to przy punktacji. Punktacja świadczy jednak również o tym, że żadnej części etapu pisemnego egzaminu nie można sobie „odpuścić”, w każdej trzeba zdobyć odpowiedni limit punktów, bo nie można ich gdzie indziej „nadrobić”.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej. Okręgowa komisja wystawia również dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

4. CO ROBIĆ, ŻEBY ZDAĆ EGZAMIN?

4.1. UCZ SIĘ

W poprzednim rozdziale w zasadzie napisałem, co trzeba robić w związku z przystąpieniem do egzaminu zawodowego. Był to jednak czysto formalny opis poszczególnych kroków związanych ze zdaniem egzaminu. Przedstawiłem po prostu scenariusz, według którego będziesz musiał postępować. Pozostaje problem: jak wypełnić ten scenariusz treścią, jak zagrać swoją rolę, aby odnieść sukces?

Pisząc o scenariuszu zasugerowałem porównanie egzaminu do spektaklu teatralnego, w którym masz do odegrania ważną rolę. Poczuj się więc aktorem i przygotuj się do egzaminu jak do występu na scenie czy w filmie.

Pierwsza podstawowa rzecz to nauczenie się treści sztuki (scenariusza). Tutaj nie wystarczy pamięciowe opanowanie własnych kwestii. Trzeba znać całość, aby prowadzić dialog, żeby w odpowiednim momencie sensownie odpowiadać na pytania innych uczestników sztuki. Dobra znajomość całego scenariusza pomaga, gdy nagle zapomnisz dokładnego brzmienia swojej kwestii. Możesz wówczas improwować – mówić własnymi słowami zgodnie z intencją autora.

Jak to się przekłada na sytuację egzaminacyjną? Nie można się nastawiać na konkretne pytania czy zadania egzaminacyjne. Bo możesz trafić na inny zestaw i wtedy kłapa. Pytania będą dotyczyły tylko tych zagadnień, których uczono cię w szkole. Standardy wymagań egzaminacyjnych są bowiem przełożeniem na język pytań treści, które są w programie dla danego zawodu. Jeżeli więc nie tylko uczyłeś się, ale nauczyłeś się tego, czego uczono cię w szkole, to jesteś przygotowany do egzaminu. Dlatego warto systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć przez cały czas trwania nauki w szkole.

Ja wiem, że to jest trudne i nierealne, bo czegoś ci się nie chciało, bo na tej lekcji nie byłeś, to uznałeś za nieciekawe, o czymś zapomniałeś. Zgoda, to teraz z ręką na sercu dokonaj przeglądu wymagań egzaminacyjnych pod kątem luk w pamięci. Nie ma wyjścia, trzeba sięgnąć do podręczników, notatek i te luki uzupełnić. Nie zostawiaj tego na ostatnią chwilę, bo może zabraknąć ci czasu. Ponadto, być może będziesz potrzebował pomocy nauczyciela lub kolegi, a oni w przeddzień egzaminu mogą potraktować cię jak niepoważnego zawodnika lub zwyczajnie nie będą mieli czasu. Pamiętaj, że znajdujesz się w znacznie trudniejszej sytuacji niż aktor na scenie, bo nie możesz skorzystać z pomocy suflera.



Jeżeli jednak uczyłeś się systematycznie, to przegląd wymagań egzaminacyjnych ma służyć jedynie upewnieniu się co do doskonałego stanu twojej wiedzy i tak naprawdę nie musisz się przygotowywać do egzaminu. No chyba trochę przesadziłem, bo może warto potrenować samo zdawanie egzaminu.

W Informatorach do każdego zawodu podane są przykładowe pytania i zadania egzaminacyjne, możesz również sięgnąć do arkuszy z poprzednich lat. Zrób sobie na ich podstawie próbny egzamin. Praktyka bowiem czyni mistrza, nie tylko w zakresie sprawdzania wiedzy i umiejętności, ale również oswojenia się z techniką zdawania egzaminu.

4.2. TRENUJ

A skoro o praktyce mowa, to szczególnie znaczenie powinieneś przyłożyć do praktycznego etapu egzaminu. Tutaj nigdy dość przygotowań i treningu wyrabiającego sprawność, pewność i niezawodność w wykonywaniu zadań zawodowych. Jeżeli dobrze wykorzystasz zajęcia na warsztatach i nie obijałeś się na praktykach, to na egzaminie nie powinieneś mieć kłopotów. W tym miejscu wrócę jeszcze raz do porównania z teatrem – im więcej prób przed premierą, tym sprawniej przebiega spektakl, aktorzy nie mylą się, nie wpadają na siebie, przedstawienie ma odpowiednie tempo. Ty też powinieneś próbować, próbować i jeszcze raz próbować, podpatrywać innych. Im więcej doświadczeń związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, tym łatwiej poradzisz sobie z każdą pracą. Jeżeli tylko możesz, korzystaj z warsztatów, skontaktuj się z zaprzyjaźnionymi firmami, albo zaprzyjaźnij się z nimi. Bądź dla nich cennym pomocnikiem, a nie namolnym intruzem. To może zaowocować nie tylko na egzaminie. Jak dasz się poznać z dobrej strony, to może cię po szkole zatrudnią.



4.3. BĄDŹ CIEKAWY

Na zakończenie tych krótkich refleksji o przygotowaniach do egzaminu pragnę cię namówić do ciekawości.

Stare porzekadło mówi co prawda, że „ciekawość to pierwszy stopień do piekła”, ale ja się z tym nie zgadzam. Może było to aktualne w czasach kiedy wszystko było oczywiste i niezmienne. Teraz, kiedy pięcioletni komputer jest już starym rupieciem, gdy w amerykańskiej agencji kosmicznej chcą wycofać z eksploatacji wahadłowce, uznane za przestarzałe technologicznie, ciekawość stała się niezbędnym elementem naszego życia.



Specjalnym rodzajem ciekawości jest ciekawość zawodowa składająca się z pytań:

- ▶▶ *Jak to jest? Jak zbudowany jest samochód?*
- ▶▶ *Dlaczego tak jest? Dlaczego on jeździ lub właśnie nie można go odpalić?*
- ▶▶ *Co należy i można zrobić? Jak go ulepszyć, jak naprawić?*
- ▶▶ *Jak to zrobić? Jakie narzędzia i części będą do tego potrzebne?*



Do każdego zawodu można sformułować takie ogólne pytania. To jest oczywiście dopiero początek. Bo pytania te można i należy uszczegóławiać w miarę jak wzrasta nasza ciekawość. Im większa ciekawość, tym większa nasza wiedza i umiejętności zawodowe, tym łatwiej przychodzi nam nauka w szkole i z większą pewnością siebie przystępujemy do egzaminu. Gdy już mamy to za sobą, to sprawniej pracujemy i bardziej świadomie kierujemy naszą karierą zawodową.

Bardzo ważnym współcześnie rodzajem ciekawości jest szukanie odpowiedzi na pytanie: „co się zmienia i jak?”. Żyjemy bowiem w czasach, gdy tempo wszelkich zmian uległo znacznemu przyspieszeniu. Zmieniają się narzędzia, materiały, przepisy i organizacja pracy. Samochody mają automatyczne skrzynie biegów, wspomaganie kierownicy, coraz oszczędniej używają paliwa, niektóre mają system nawigacji (GPS). Stoimy u progu interaktywnej telewizji, gdzie sami będziemy sobie komponować program. Kasety wideo zastępowane są przez płyty DVD. Wiele codziennych spraw już możemy załatwiać przez internet (zakupy, opłaty, rezerwacje biletów). Coraz więcej pracodawców nie chce wypłacać nam pieniędzy w gotówce i żąda założenia konta, na które będzie nam przelewać pobory. Coraz częściej zresztą nie nosimy przy sobie gotówki, tylko karty kredytowe. Telefony komórkowe służą już nie tylko do rozmawiania, a wiele osób nie potrafi się z nimi rozstać. Uff! Wystarczy już chyba tych przykładów.

Zarówno w życiu codziennym, jak i w pracy zawodowej doświadczamy i będziemy doświadczać ciągłych zmian. Musimy być ciekawi, aby się do nich dostosowywać, aby nie zostać w tyle.

Piszę o tym wszystkim po to, aby cię przestrzec przed samozadowoleniem ze zdanego egzaminu zawodowego. Tak naprawdę dyplom potwierdza bowiem kwalifikacje na dzień, w którym został wydany. Zmiany techniczne, technologiczne, organizacyjne i gospodarcze powodują, że od momentu wydania twój dyplom zaczyna się starzeć. Jeżeli z ciekawości zawodowej nie będziesz się dalej uczył, to twoje kwalifikacje będą się starzeć szybciej od ciebie. Jeżeli chcesz utrzymać pracę lub awansować to przygotuj się na to, że stale będziesz się musiał doskonalić zawodowo, podnosić swoje kwalifikacje – ciągle się uczyć.

Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest warunkiem niezbędnym, ale niewystarczającym, aby być dobrym, poszukiwanym na rynku pracy pracownikiem.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Podstawowym źródłem informacji o egzaminie jest Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla twojego zawodu, wydany w postaci broszury.

Dla absolwentów 2-letnich zasadniczych szkół zawodowych Centralna Komisja Egzaminacyjna przygotowała w 2003 roku Informatory dla następujących zawodów:

1. betoniarz-zbrojarz
2. blacharz
3. fotograf
4. kominiarz
5. koszykarz-plecionkarz
6. kowal
7. kucharz małej gastronomii
8. lakiernik
9. malarz-tapeciarz
10. mechanik maszyn i urządzeń drogowych
11. modelarz odlewniczy
12. monter budownictwa wodnego
13. monter kadłubów okrętowych
14. monter nawierzchni kolejowej
15. monter systemów rurociągowych
16. ogrodnik
17. operator maszyn leśnych
18. operator urządzeń przemysłu ceramicznego
19. operator urządzeń przemysłu chemicznego
20. posadzkarz
21. pszczelarz
22. rybak śródlądowy
23. sprzedawca

Dla absolwentów 3-letnich zasadniczych szkół zawodowych Centralna Komisja Egzaminacyjna przygotowała w 2004 roku kolejnych 55 Informatorów dla następujących zawodów:

1. blacharz samochodowy
2. cieśla
3. cukiernik
4. dekarz
5. drukarz
6. elektromechanik
7. elektromechanik pojazdów samochodowych
8. elektryk
9. fryzjer
10. garbarz skór

11. górnik eksploatacji otworowej
12. górnik eksploatacji podziemnej
13. górnik odkrywkowej eksploatacji złóż
14. introligator
15. kaletnik
16. kamieniarz
17. krawiec
18. kuśnierz
19. mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
20. mechanik pojazdów samochodowych
21. mechanik precyzyjny
22. mechanik-monter maszyn i urządzeń
23. mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
24. monter instalacji gazowych
25. monter instalacji i urządzeń sanitarnych
26. monter instrumentów muzycznych
27. monter izolacji budowlanych
28. monter konstrukcji budowlanych
29. monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych
30. monter sieci komunalnych
31. monter-elektronik
32. monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
33. murarz
34. obuwnik
35. operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej
36. operator maszyn i urządzeń metalurgicznych
37. operator maszyn i urządzeń odlewniczych
38. operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
39. operator maszyn w przemyśle włókienniczym
40. operator obrabiarek skrawających
41. operator urządzeń przemysłu szklarskiego
42. optyk-mechanik
43. piekarz
44. rękodzielnik wyrobów włókienniczych
45. rolnik
46. rzeźnik-wędliniarz
47. stolarz
48. ślusarz
49. tapicer
50. technolog robót wykończeniowych w budownictwie
51. zdun
52. zegarmistrz
53. złotnik-jubiler



Informatory te są dostępne w każdej szkole oraz na stronach komisji egzaminacyjnych:

Centralna Komisja Egzaminacyjna	www.cke.edu.pl
województwo kujawsko-pomorskie i pomorskie	www.oke.gda.pl
województwo śląskie	www.oke.jaw.pl
województwo lubelskie, małopolskie, podkarpackie	www.oke.krakow.pl/inf
województwo podlaskie i warmińsko-mazurskie	www.oke.lomza.com
województwo łódzkie i świętokrzyskie	www.komisja.pl
województwo lubuskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie	www.oke.poznan.pl
województwo dolnośląskie i opolskie	www.oke.wroc.pl
województwo mazowieckie	www.oke.waw.pl

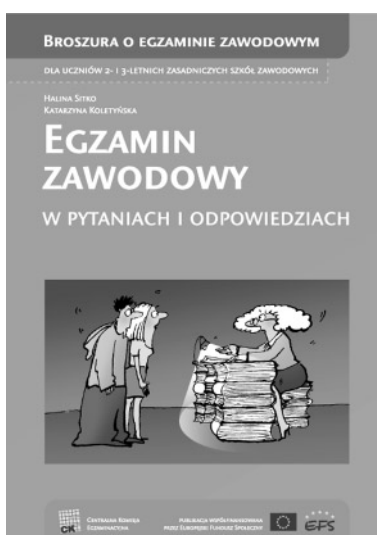
W wersji drukowanej i elektronicznej w 2005 roku CKE wydała broszury o egzaminie zawodowym. Możesz znaleźć w nich wiele informacji zarówno o przygotowaniu, jak i o przebiegu egzaminu:

►► SŁOWNICZEK – PODSTAWOWE POJĘCIA

Publikacja ta wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i z egzaminami w ogóle. Można ją czytać jak książkę, wszystko po kolei, ale te osoby, którym ciągle brakuje czasu mogą czytać tylko to, co jest w ramach. Można wreszcie traktować publikację jak typowy słownik, wyszukując to, co cię szczególnie interesuje.

Wybrano hasła (pojęcia), z którymi możesz się zetknąć nie tylko podczas egzaminu, ale także gdy będziesz rozważać czy do niego przystąpić, kiedy to zrobić, jak się przygotowywać. Wyjaśnienia kolejnych haseł powiązane są tekstem stanowiącym swojego rodzaju komentarz.

Słowniczek nie ma układu alfabetycznego, jak każdy typowy słownik, a stanowi zbiór logicznie po sobie występujących haseł.



►► EGZAMIN ZAWODOWY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

Ta broszura ma za zadanie przybliżyć ci zarówno informacje ogólne, jak i parę istotnych szczegółów o egzaminie, które mogą wpłynąć na twoją wiedzę o nim, a tym samym – na lepsze i bardziej świadome przygotowanie się do niego. Co za tym idzie, pozwoli na zdanie egzaminu i uzyskanie wyższego wyniku na dyplomie. Mamy nadzieję, że przyjęta forma pytań i odpowiedzi pomoże ci w przyswojeniu wszystkich zagadnień związanych z egzaminem, jego strukturą i przebiegiem.

Aby pomóc w korzystaniu z książeczki zawarte w niej pytania i odpowiedzi zostały podzielone na pewne działy tematyczne. Dodatkowo na końcu znajdziesz ważne załączniki, które na pewno pozwolą ci jeszcze lepiej zapoznać się z egzaminem oraz z dokumentami, którymi będziesz się posługiwał, np. wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe czy wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu.

▶▶ JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO EGZAMINU

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

Ten zeszyt pomoże ci w przygotowaniach do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – przygotowaniach długofalowych, przemyślnych, a przez to gwarantujących sukces.

Ten zeszyt przeznaczony jest przede wszystkim dla uczniów zdecydowanych przystąpić do egzaminu, jak i jeszcze się wahających, ale także nauczycieli, rodziców czy innych osób dorosłych wspierających uczniów na ich drodze rozwoju zawodowego.

W tym zeszycie znajdziesz odpowiedzi na ważne pytania:

- Dlaczego i po co zdawać ten egzamin?
- Co musisz udowodnić podczas egzaminu, co będą sprawdzali egzaminatorzy, jakie zadania praktyczne przed tobą postawią?
- Jak będzie przebiegał egzamin?
- Kiedy możesz przystąpić do egzaminu?
- Kto cię będzie oceniał podczas egzaminu?
- A gdzie będziesz zdawać egzamin?
- Czym jest Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego?



▶▶ JAK PREZENTOWAĆ SIEBIE I SWOJE WYROBY

Po wykonaniu zadania w etapie praktycznym egzaminu zawodowego wymagane będzie od wszystkich zdających, aby potrafili samodzielnie zaprezentować efekt wykonanej przez siebie pracy.

Zespół egzaminacyjny będzie oczekiwać, by zdający potrafili umiejętnie uzasadnić dlaczego wykonali daną czynność zadania egzaminacyjnego w ten, a nie inny sposób. W dokonywanych prezentacjach nie powinno również zabraknąć sprawnie i szczerze przeprowadzonej samooceny uzyskanego efektu zrealizowanego zadania egzaminacyjnego.

Aby ta prezentacja jak najlepiej wszystkim zdającym się udała, warto zapoznać się z praktyczną wiedzą o sposobach wygłaszania trafnych i udanych opisów wykonanych zadań egzaminacyjnych.

W broszurze opisano jak przygotować się intelektualnie i emocjonalnie do prezentacji na egzaminie praktycznym.

Cały egzamin praktyczny, jak i etap końcowy w formie podsumowującej prezentacji może budzić niepokój, a nawet stres na tyle „paraliżujący”, że wprost „odbierający mowę”. W broszurze znajdziecie także rady, jak opanować strach i tremę przed publicznym wystąpieniem.

►► SUKCES NA RYNKU PRACY

Po skończeniu szkoły ponadgimnazjalnej musisz podjąć ważną decyzję dotyczącą twojego życia zawodowego. Czy nadal kształcić się, rozwijając swoje zdolności, zainteresowania oraz pogłębiając wiedzę w wybranej dziedzinie, czy też podjąć pierwszą pracę? A może połączyć pracę z dalszym kształceniem w trybie zaocznym lub wieczorowym?

W broszurze zawarte są informacje, które pomogą ci świadomie poruszać się na rynku pracy (jak i gdzie poszukiwać pracy, jak sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej), zweryfikować swoje kwalifikacje zawodowe pod kątem wymagań pracodawców lub podjąć decyzję o dalszym kształceniu zgodnym z tendencjami rozwojowymi lokalnego rynku i twoimi zainteresowaniami.

Przedstawione zagadnienia z prawa pracy przybliżą ci prawa i obowiązki wynikające z zatrudnienia.

Jeśli rozpoznasz u siebie cechy przedsiębiorcy i zechcesz poprowadzić własną firmę, to w broszurze znajdziesz również informacje i wskazówki niezbędne do jej założenia.

Wiedz, że po skończeniu szkoły nie jesteś pozostawiony sam sobie. Z myślą o absolwentach powołano różne instytucje i uruchomiono wiele działań, które pomogą ci podjąć decyzję w sprawie kariery zawodowej oraz poruszać się na rynku pracy, zwiększając szansę znalezienia zatrudnienia. W poszczególnych rozdziałach przedstawiono instytucje i formy pomocy bezrobotnym absolwentom.

W załącznikach umieszczono wykaz adresów internetowych przydatnych w poruszaniu się na rynku pracy oraz odpowiedź, w formie tabel, jak zorganizować i zaplanować kolejne etapy poszukiwania pracy na lokalnym rynku.

Zakres informacji zawarty w opracowaniu pomoże ci nie tylko w efektywnym poruszaniu się na rynku pracy, ale także w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z tego zakresu.

