

Podręcznik Prof-ELP dla użytkownika: pracownicy/uczący się



Prof-ELP

PROFESSIONAL EUROPEAN
LANGUAGE PORTFOLIO



SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
Co to jest Prof-ELP i dlaczego powinienem go stosować?.....	4
Jak to działa?.....	4
Skąd się to wzięło?.....	4
Jaki ma status?.....	5
Czym ELP różni się od Europass?.....	5
INSTRUKACJA KROK-PO-KROKU JAK UŻYWAĆ PROF. - ELP.....	6
Jak się zarejestrować.....	6
Uzupełnienie rejestracji.....	6
Umiejętności językowe	7
Nauczyciele i pracodawcy	8
Logowanie	9
Modyfikowanie konta	11
Dane osobowe	11
Dane zawodowe.....	12
Biografia	12
Umiejętności językowe	12
Doswiadczenia poznawcze	13
Kwalifikacje	15
Preferencje odnośnie stylu uczenia się.....	16
Ocena umiejętności	17
Dodatkowe umiejętności	19
Cele	20
Aktualne cele	20

Dodatkowe cele	21
Paszport	21
Generowanie pliku PDF	22
Dossier	22
Nauczyciele i pracodawcy	23
Historia	23
Menu strony głównej	24
Wysyłanie i odbieranie wiadomości	24
Powiadomienia	25
Kompletność Paszportu	25
Zapis komunikacji z nauczycielem	25

WSTĘP

Co to jest Prof-ELP i dlaczego powinienem go używać?

Prof-ELP, albo Professional Europejskie Portfolio Językowe¹, to darmowe narzędzie internetowe do analizy, zapisu i rozwoju umiejętności językowych. Zostało zaprojektowane do stosowania przez osoby dorosłe, które pracują lub przygotowują się do pracy, które uczyły lub uczą się języków do celów zawodowych.

Prof-ELP może w tym pomóc:

- Zapisywanie umiejętności w dowolnym języku, niezależnie od tego jak i gdzie zostały zdobyte, bez potrzeby formalnej oceny
- Prezentowanie swoich umiejętności i doświadczeń językowych pracodawcom i potencjalnym pracodawcom
- Prezentowanie swoich doświadczeń językowych i międzykulturowych
- Identyfikacja najlepszych sposobów nauki
- Wyznaczanie realistycznych celów w nauce języka
- Zapis postępów w nauce języka

Jak to działa?

Rejestrując się na Prof-ELP tworzysz swoje konto. Prof-ELP ma trzy główne części:

- **Biografia**, gdzie umieszczasz informacje o swoich umiejętnościach językowych, doświadczeniach i kwalifikacjach w danym języku. System samooceny umożliwi identyfikację aktualnych umiejętności i pomoże ustalić cele nauki odpowiednie do pracy czy planów zawodowych. Odpowiednie sekcje pomogą w ocenie pożytecznych doświadczeń poznawczych i pomogą zidentyfikować najbardziej skuteczne podejście do przyszłej nauki języka.
- **Paszport**, podsumowanie umiejętności, doświadczeń i kwalifikacji językowych, które mogą być przedstawione pracodawcy (lub potencjalnemu pracodawcy).
- **Dossier**, gdzie można przechowywać pliki, które dokumentują umiejętności językowe (np. certyfikaty, prace, oświadczenia świadków itp.).

Ty tworzysz i zarządzasz swoim portfolio. Można je aktualizować i rozszerzać w dowolnej chwili. Można używać go niezależnie, jako osobistego narzędzia zapisu i rozwoju, albo udostępnić jego części innym osobom, które mogą pomóc w nauce lub rozwoju zawodowym, na przykład:

Jeżeli masz **nauczyciela języka obcego lub chodzisz na kurs**, twój nauczyciel może zarejestrować się na Prof-ELP i można mu udostępnić określone części swojego portfolio.

¹ Ten projekt został sfinansowany przy wsparciu Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla wyłącznie poglądy autora, a Komisja nie bierze odpowiedzialności w związku z jakimkolwiek wykorzystaniem informacji tu zawartych.

Jeżeli **twój pracodawca chce zbierać informacje o umiejętnościach językowych swoich pracowników**, ma określoną politykę szkoleń językowych lub finansuje szkolenia, może zarejestrować się na Prof-ELP i można mu pozwolić na dostęp do określonych części swojego portfolio.

Jeżeli **szukasz pracy**, możesz udostępnić swój paszport potencjalnym pracodawcom lub agencjom rekrutacyjnym. Można tego dokonać przez udostępnienie części swojego portfolio (po tym jak zarejestrują się na Prof-ELP jako 'pracodawca') lub udostępniając im swój paszport w formacie pdf.

Skąd to się wzięło?

Prof-ELP opiera się na Europejskim Portfolio Językowym (ELP) Rady Europy, zaprojektowanym pod koniec lat 90ych w celu promocji nauki języka i uznawania umiejętności. Aktualnie istnieje ponad 100 portfolio w ponad 40 krajach, każde zgodne ze standardowymi wytycznymi w celu zapewnienia możliwości ich przenoszenia.

Prof-ELP zostało opracowane przez partnerów z pięciu krajów - Grecji, Polski, Hiszpanii, Szwecji i Wielkiej Brytanii – z pomocą ze strony programu Leonardo Komisji Europejskiej. To jedyne Europejskie Portfolio Językowe zaprojektowane specjalnie do stosowania w pracy zawodowej.

Jaki ma status?

Europejskie Portfolio Językowe nie jest poziomem kwalifikacji. Nie wymaga od użytkownika wypełniania testu. Przez ocenę własnych umiejętności użytkownicy mogą wprowadzać dane na temat tego co potrafią w dowolnej liczbie języków, niezależnie od tego gdzie lub jak się nauczyli tych umiejętności. Powinni jednak wprowadzić także dane na temat uzyskania takich kwalifikacji i/lub dowody potwierdzające je.

Prof-ELP, tak jak inne portfolia ELP, został zaprojektowany zgodnie z zasadami i wytycznymi Rady Europy. Samoocena umiejętności językowych bazuje na Europejskich Poziomach Biegłości Językowej, systemie sześciu poziomów uznawanych w całej Europie. Tak jak inne portfolia ELP dla dorosłych, część Paszport (podsumowanie) ma standardowy format.

Czym ELP różni się od Europass?

Europass to inicjatywa Unii Europejskiej mająca na celu poprawę przejrzystości umiejętności i kwalifikacji i zwiększenie mobilności. Obejmuje ona Paszport Językowy Europass, który jest całkowicie kompatybilny z ELP (wykorzystuje taki sam wzór samooceny) ale jest dużo krótszy.

ELP umożliwia podanie większej ilości szczegółów oraz ogólne przedstawienie umiejętności i osiągnięć, jak również jest narzędziem do nauki i szkolenia.

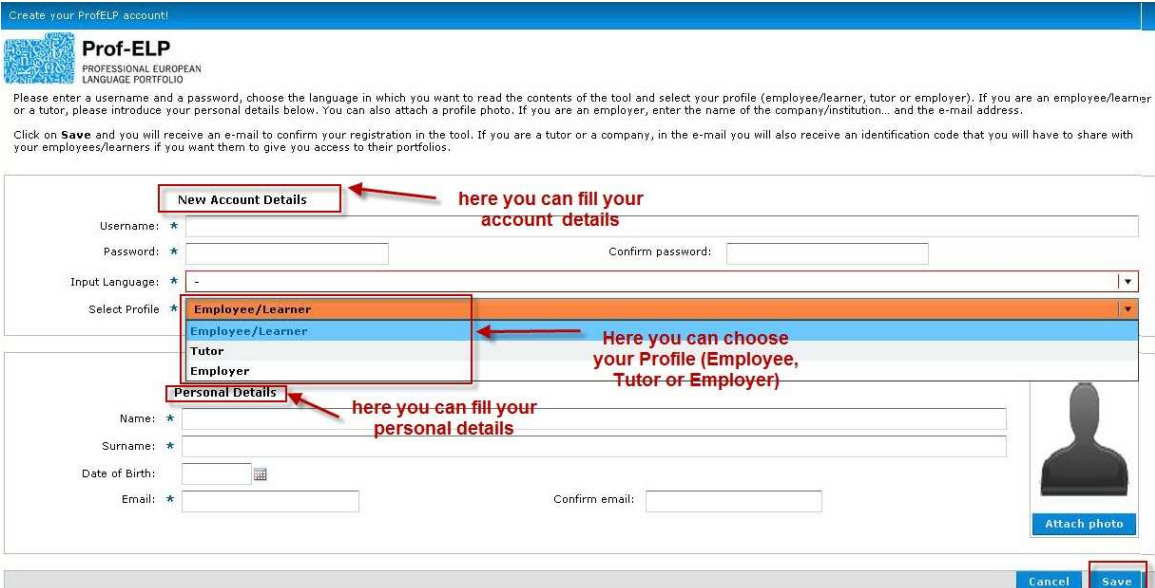
INSTRUKCJA KROK PO KROKU JAK UŻYWAĆ PROF-ELP

Jak się zarejestrować

Proces jest prosty i zajmuje tylko kilka minut.

Przejdź na stronę www.languagescompany.com i kliknij na link Prof-ELP.

W celu zalogowania się w systemie należy najpierw kliknąć „Utworzenie nowego konta” (Create a new account). Pojawi się poniższa strona:



The screenshot shows the 'Create your ProfELP account!' page. It features a header with the Prof-ELP logo and instructions. The main form is divided into two sections: 'New Account Details' and 'Personal Details'. The 'New Account Details' section includes fields for Username, Password, Confirm password, Input Language, and a dropdown menu for Select Profile. The 'Personal Details' section includes fields for Name, Surname, Date of Birth, Email, and Confirm email. There is also an 'Attach photo' button. Red arrows and text boxes point to the 'New Account Details' section, the 'Select Profile' dropdown menu, and the 'Personal Details' section, providing instructions on where to fill in account details, choose a profile, and fill in personal details. The 'Save' button is highlighted in red at the bottom right.

Rys. 1: Rejestracja

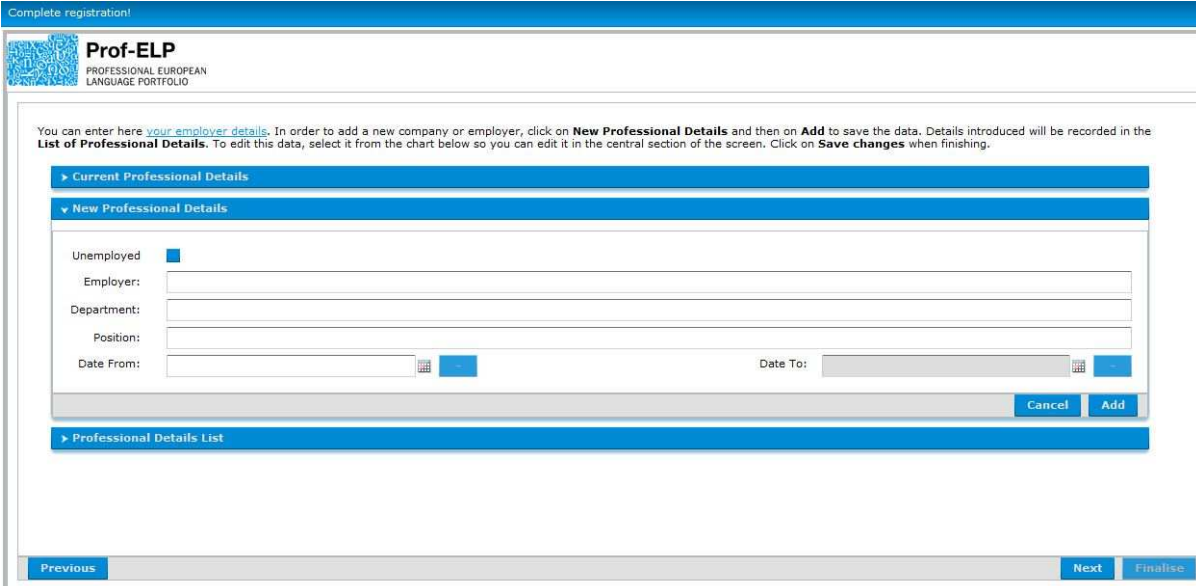
Należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami:

1. Wybierz nazwę użytkownika (Username) i hasło (Password). Nazwa użytkownika może się składać wyłącznie z liter, cyfr i podkreślenia (_). Nie może zawierać spacji.
2. Wybierz język wprowadzania danych (to znaczy język, w którym ma się otworzyć strona Prof-ELP i w jakim będziesz wprowadzać dane).
3. Wybierz swój Profil – **Pracownik/Uczeń (Employee/Learner)** – z rozwijanego menu.
4. Wypełnij część Dane osobowe (Personal Details). Jeżeli chcesz dodać swoje zdjęcie kliknij na **Dodaj zdjęcie (Attach photo)**. (To nie jest obowiązkowe.)
5. Kliknij **Zapisz (Save)** aby zakończyć.

Po wprowadzeniu tych informacji otrzymasz **email z powiadomieniem**, że konto zostało założone. Będzie on zawierał link. W celu aktywacji konta należy kliknąć na ten link. Wtedy zostaniesz poproszony o uzupełnienie rejestracji.

Uzupełnienie rejestracji

Po kliknięciu na link w emailu z powiadomieniem, proszę dokończyć rejestrację. Pojawi się następująca strona:



The screenshot shows a web interface for 'Prof-ELP PROFESSIONAL EUROPEAN LANGUAGE PORTFOLIO'. At the top, it says 'Complete registration!'. Below the header, there is a blue bar with 'Prof-ELP PROFESSIONAL EUROPEAN LANGUAGE PORTFOLIO'. A paragraph of instructions follows: 'You can enter here [your employer details](#). In order to add a new company or employer, click on **New Professional Details** and then on **Add** to save the data. Details introduced will be recorded in the **List of Professional Details**. To edit this data, select it from the chart below so you can edit it in the central section of the screen. Click on **Save changes** when finishing.'

The main form area is titled 'New Professional Details' and contains the following fields:

- Unemployed:** A checkbox that is currently checked.
- Employer:** A text input field.
- Department:** A text input field.
- Position:** A text input field.
- Date From:** A date selection field with a calendar icon.
- Date To:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Cancel' and 'Add'. Below the form is a section titled 'Professional Details List' with a right-pointing arrow. At the very bottom of the page, there are three navigation buttons: 'Previous', 'Next', and 'Finalise'.

Rys. 2: Uzupełnienie rejestracji: Dane zawodowe

Tutaj umieszcza się dane dotyczące zatrudnienia oraz, w odpowiednich przypadkach, dane na temat aktualnej pracy. Zwykle umieszcza się jedynie informacje o pracach wykonywanych od momentu rozpoczęcia korzystania z Prof-ELP. Jeżeli chcesz zamieścić informacje o poprzednich miejscach zatrudnienia upewnij się, że wprowadzisz je w porządku chronologicznym, tj. od najstarszego do najnowszego. Pojawią się one w części **Historia zatrudnienia**.

Kliknij **Dalej (Next)** aby doprowadzić rejestrację do końca.

Umiejętności językowe

Aby zakończyć rejestrację należy podać podstawowe informacje w części **Biografia**. Kolejna strona jaką zobaczysz to strona **Umiejętności językowe**. Wygląda tak:

Complete registration!

Prof-ELP
PROFESSIONAL EUROPEAN
LANGUAGE PORTFOLIO

[Learn more about this section](#)

To start completing your Biography, first indicate the languages you know. You can indicate the language(s) you consider your first/native, i.e. the one(s) you speak best or the one(s) you learnt at home. You can do this by selecting from the list on the left and clicking on **First** (the arrow on the right). To indicate the languages you have learnt or you are learning at the moment do the same and click on **Learnt**. To remove any of the added languages, select it and click on the arrow on the left.

Your languages will be recorded in your Passport. To go directly to the corresponding section in the Passport click on **Go to Passport**.

Available languages	First language(s)	Learnt language(s)
Abkhazian		
Afar		
Afrikaans		
Albanian		
Amharic		
Arabic		
Armenian		
Assamese		
Aymara		
Azerbaijani		
Bashkir		
Basque		
Belarusian		

< First >
< Learnt >

Previous
Next
Finalise

Rys. 3: Uzupełnienie rejestracji: Umiejętności językowe

Strona **Umiejętności językowe** to miejsce gdzie zaznacza się wszystkie znane języki. Aby zaznaczyć języki, które uważasz za pierwsze/ojczyste, tj. te którymi władasz najlepiej lub które znasz z domu, wybierz język z listy i kliknij lewym przyciskiem myszy na strzałkę na prawo od wyrazu **Pierwszy**.

Aby określić języki wyuczone lub których uczysz się aktualnie, zrób to samo i kliknij na strzałkę na prawo od wyrazu **Nauczone**. W celu usunięcia języka wybierz go i kliknij na strzałkę po lewej stronie.

Kiedy skończysz kliknij na **Dalej** aby kontynuować rejestrację.

Nauczyciele i pracodawcy

Kolejna strona jaką zobaczysz to strona **Nauczyciele i pracodawcy**. Wygląda w ten sposób:

Authorised users
Objectives and authorised tutors
Learning Agreements

Here you can provide access to your tutors or employers to certain parts of your portfolio. [Learn more about authorising the Tutor](#) [Learn more about authorising the Employer](#)

In order to authorise them, they will have to register as users in ProfELP. When registering, they will receive an identification code with which they will have to provide you. In this section, you have to enter the code and click on **Authorise**. Authorised user's details will be saved here. In order to remove an authorised user, click on **Remove**.

Employer Code: <input type="text"/>	Tutor Code: <input type="text"/>
Language: <input type="text"/>	Language: <input type="text"/>
Authorise	Authorise

My Employer(s)	My Tutor(s)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Employers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RACTI</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Employers	RACTI				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tutors</th> <th>Language</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TUTORRACTI, TUTOR</td> <td>English</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tutors	Language	TUTORRACTI, TUTOR	English						
Employers																
RACTI																
Tutors	Language															
TUTORRACTI, TUTOR	English															
Delete	Delete															

Rys. 4: Nauczyciele i pracodawcy

Na stronie **Nauczyciele i pracodawcy** możesz udzielać dostępu nauczycielom i/lub pracodawcom do poszczególnych części swojego Prof-ELP.

Nauczyciele, którym udostępniono portfolio będą mogli przeglądać następujące jego części:

- **Biografia** – Doświadczenia poznawcze (oprócz refleksji), Preferencje dotyczące stylu nauki, Ocena umiejętności, Dodatkowe umiejętności, Cele, Dodatkowe cele
- **Dossier**

Tylko pracodawcy, którym udostępnisz swój **Paszport** będą mogli go przeglądać.

Nauczyciele i/lub pracodawcy muszą zarejestrować się jako użytkownicy Prof-ELP aby mieć możliwość uzyskania dostępu. Przy rejestracji otrzymają osobisty kod identyfikacyjny, który muszą tobie podać, najlepiej emailem, w celu skopiowania go i wklejenie do twojego Prof-ELP.

Jeżeli chcesz umożliwić dostęp pracodawcy i/lub nauczycielowi, wpisz ich kod do odpowiedniej części i kliknij **Autoryzuj (Authorise)**. W celu usunięcia autoryzacji, zaznacz użytkownika i kliknij **Usuń (Remove)**.

Kliknij **Zakończ (Finalise)** aby zakończyć rejestrację. *W każdej chwili możesz cofnąć się każdej z tych części w celu wprowadzenia zmian.*

Logowanie

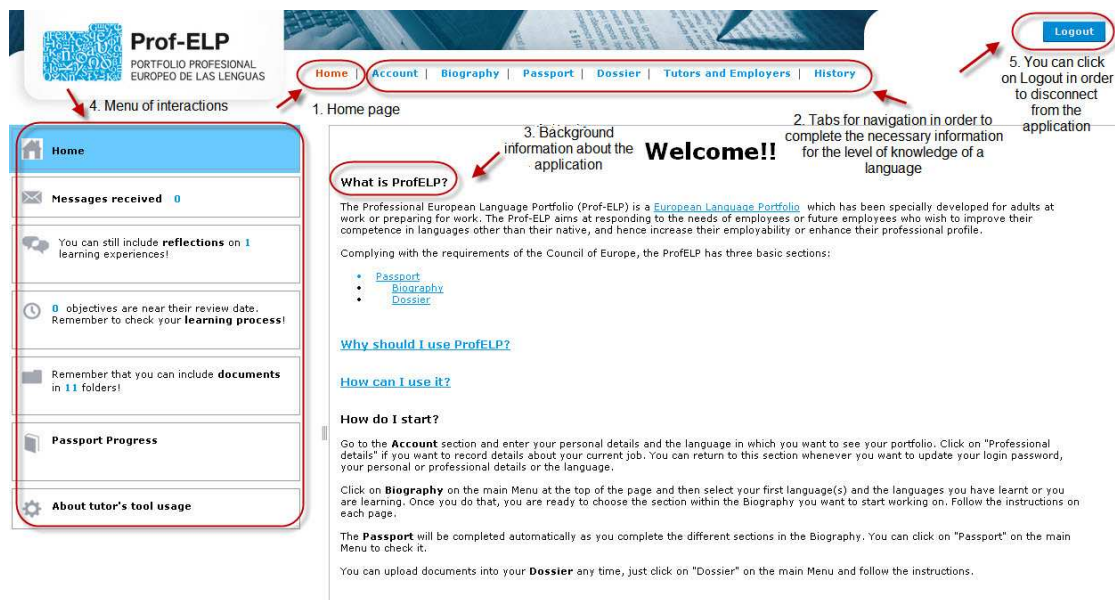
Po utworzeniu konta i zakończeniu rejestracji, możesz się zalogować używając nazwy użytkownika i hasła. Na tym etapie można także zmienić język strony, jeżeli chcesz przeglądać lub używać Prof-ELP w innym języku.


Prof-ELP
 PROFESSIONAL EUROPEAN
 LANGUAGE PORTFOLIO



Rys. 5: Login

Logowanie spowoduje przejście do **strony głównej**.



Rys. 6: Strona główna

Strona główna zawiera ogólne informacje o Prof-ELP. **Menu** po lewej stronie zawiera **skrzynkę mailową** gdzie można przeglądać i/lub wysyłać wiadomości od/do nauczycieli i/lub pracodawców,

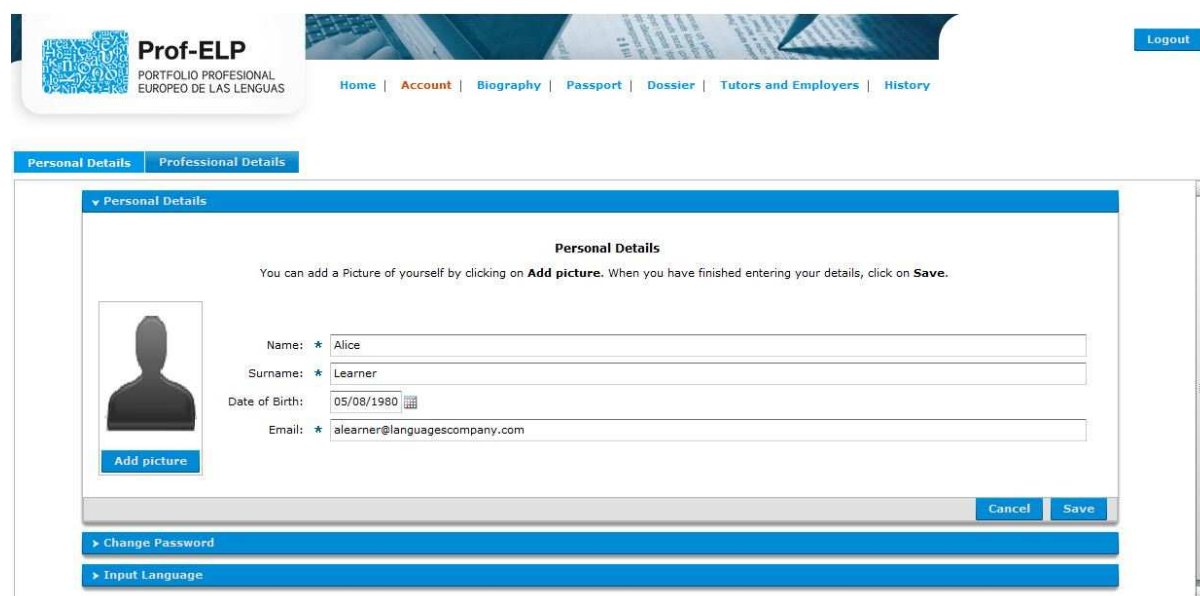
zawiadomienia o niewypełnionych częściach Prof-ELP oraz o celach których daty wykonania zbliżają się. Te opcje są nieważne do momentu wprowadzenia informacji do swojego portfolio, więc zostaną opisane na końcu niniejszej instrukcji.

Możesz poruszać się w systemie klikając na zakładki na górze strony – **Strona Główna (Home)**, **Konto (Account)**, **Biografia (Biography)**, **Paszport (Passport)**, **Dossier**, **Nauczyciele i Pracodawcy (Tutors and Employers)**, **Historia (History)**. Ten podręcznik ma układ zgodny z kolejnością w jakiej są ułożone zakładki, jednak należy zacząć, i poświęcić jak najwięcej czasu, części **Biografia**.

Z aplikacji można się wylogować klikając na **Wyloguj (Logout)**.

Modyfikowanie konta

Jeżeli chcesz zmienić swoje dane osobowe lub zawodowe kliknij na zakładkę **Konto (Account)**. Ukaze się następująca strona:



The screenshot shows the 'Personal Details' form in the Prof-ELP system. The form is titled 'Personal Details' and includes a message: 'You can add a Picture of yourself by clicking on **Add picture**. When you have finished entering your details, click on **Save**.' The form fields are: Name: * Alice, Surname: * Learner, Date of Birth: 05/08/1980, and Email: * alearner@languagescompany.com. There is an 'Add picture' button next to a placeholder image. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Save' buttons. Below the form are two links: 'Change Password' and 'Input Language'.

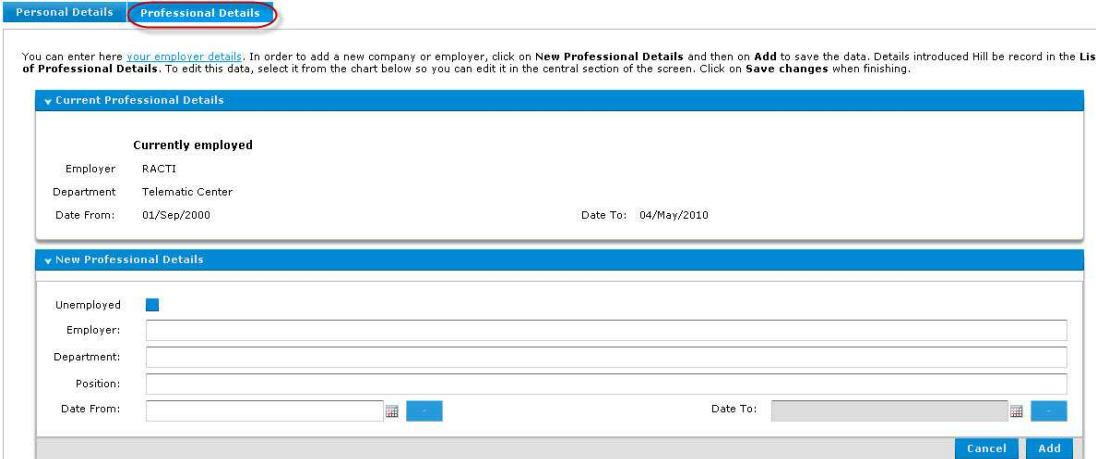
Rys. 7: Konto – Dane osobowe

Dane osobowe

Kliknij na odpowiedni nagłówek w celu zmiany danych osobowych, hasła lub wybrania innego języka wyświetlania. Możesz również dodać teraz swoje zdjęcie. Po wprowadzeniu zmian, kliknij **Zapisz (Save)** przed przejściem do kolejnej zakładki.

Dane zawodowe

Po kliknięciu na zakładkę **Dane osobowe** zobaczysz stronę, która pokazała się przy rejestracji. Wygląda tak:



Personal Details **Professional Details**

You can enter here [your employer details](#). In order to add a new company or employer, click on **New Professional Details** and then on **Add** to save the data. Details introduced will be recorded in the **List of Professional Details**. To edit this data, select it from the chart below so you can edit it in the central section of the screen. Click on **Save changes** when finishing.

Current Professional Details

Currently employed

Employer: RACTI
Department: Telematic Center
Date From: 01/Sep/2000 Date To: 04/May/2010

New Professional Details

Unemployed

Employer:
Department:
Position:
Date From: Date To:

Rys. 8: Konto – Dane zawodowe

Będą tam już wprowadzone uprzednio informacje o twojej aktualnym zatrudnieniu oraz, w odpowiednich przypadkach, pracy. Jeżeli zmienisz pracę lub pracodawcę, kliknij na **Nowe dane zawodowe (New Employment Details)** a następnie **Dodaj (Add)** aby zapisać dane. Poprzednie zapisy pojawiają się w **Historii zatrudnienia (Employment History)**.

Aby edytować zapis zaznacz go na liście w **Historii zatrudnienia (Employment History)** aby pojawił się w centralnej części ekranu. Kliknij na **Zachowaj zmiany (Save Changes)** po skończeniu.

Biografia

Biografia jest „sercem” Prof-ELP i miejscem gdzie spędzisz większość czasu wprowadzając informacje o swoich umiejętnościach językowych i międzykulturowych, opisując swoje doświadczenia i określając cele. Niektóre informacje, które wprowadzisz tutaj pojawią się w Paszporcie.

Możesz używać Biografii w dowolny sposób – możesz wypełnić wszystkie części lub tylko niektóre, oraz możesz ją edytować i aktualizować kiedy tylko chcesz.

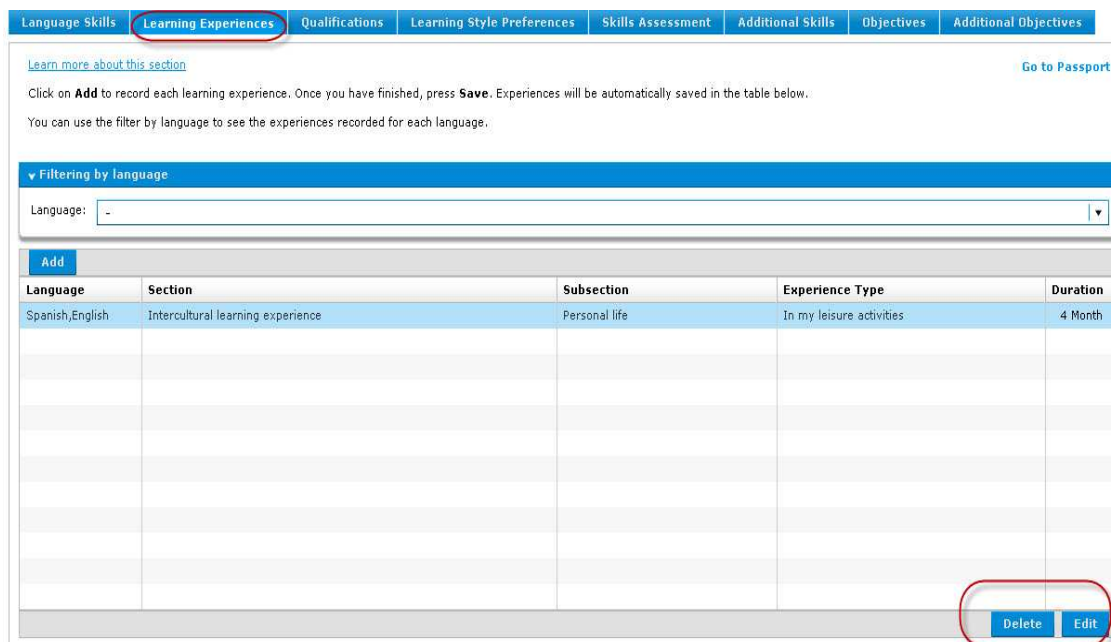
Umiejętności językowe

Podczas rejestracji wprowadzone zostały dane o języku ojczystym i języku(ach), których się uczysz lub uczyłeś(eś). W każdej chwili do listy można dodać język postępując według opisanych powyżej kroków.

Doświadczenia poznawcze

Ta część umożliwi zapisywanie i opisywanie swoich doświadczeń związanych z nauką języków oraz wszelkich sytuacji lub doświadczeń, które pomogły w rozwijaniu twoich umiejętności międzykulturowych.

Strona **Doświadczenia poznawcze (Learning Experiences)** wygląda tak:



[Learn more about this section](#) [Go to Passport](#)

Click on **Add** to record each learning experience. Once you have finished, press **Save**. Experiences will be automatically saved in the table below.

You can use the filter by language to see the experiences recorded for each language.

Filtering by language
 Language:

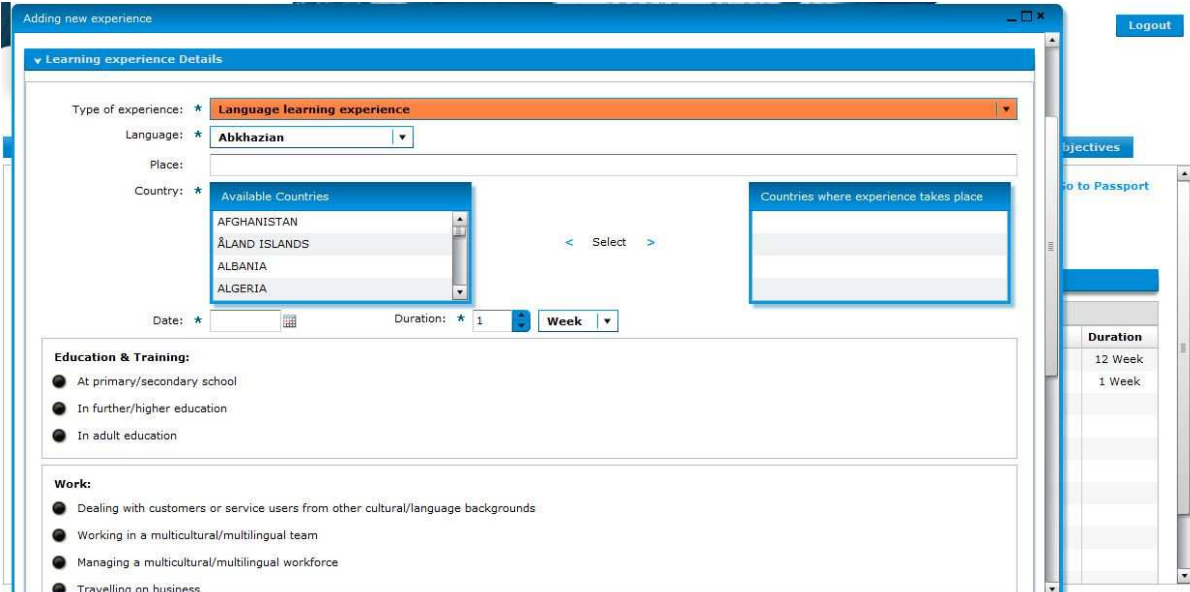
Add

Language	Section	Subsection	Experience Type	Duration
Spanish, English	Intercultural learning experience	Personal life	In my leisure activities	4 Month

Rys. 9: Biografia – Doświadczenia poznawcze

Po wypełnieniu tej części możesz przeglądać swoje doświadczenia poznawcze przy użyciu opcji **Filtrowania wg języków (Filtering by language)**. Jeżeli chcesz dokonać zmian w swoich zapisach, zaznacz doświadczenie i kliknij na **Edytuj (Edit)**.

Aby zapisać dane o doświadczeniach poznawczych, kliknij na **Dodaj (Add)**. Pojawi się następujące okno:



Rys. 10: Biografia – Dodawanie doświadczeń poznawczych

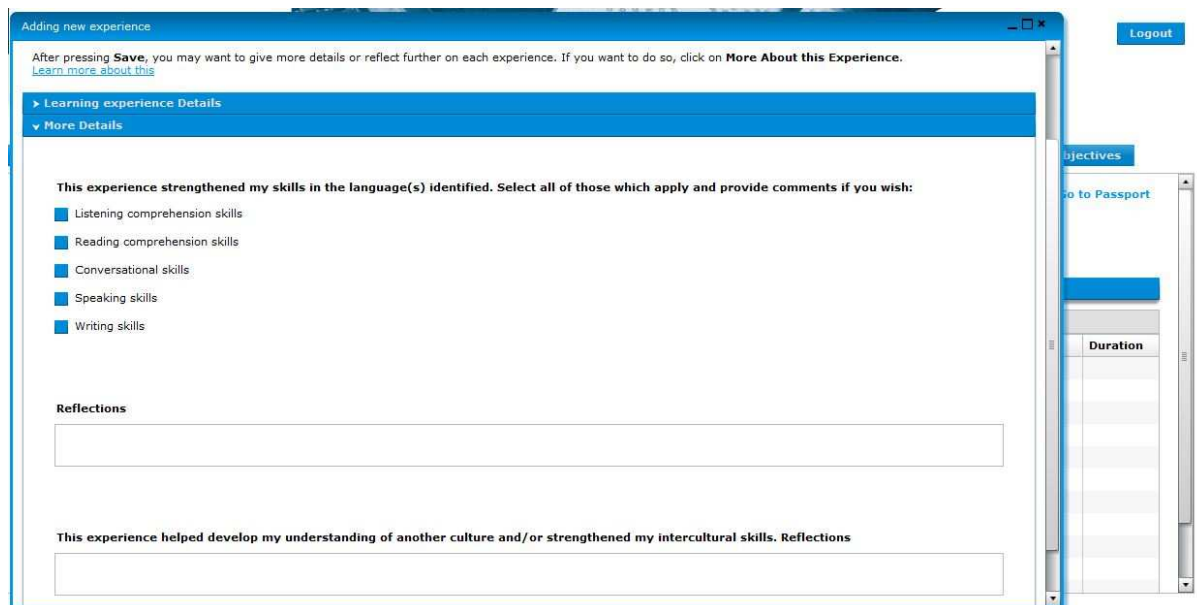
Z rozwijanego menu – **Rodzaj doświadczeń** – wybierz **Doświadczenie językowe** lub **Doświadczenie międzykulturowe**. Wiele doświadczeń będzie miało elementy zarówno językowe jak i międzykulturowe. Jednak część przeznaczona na doświadczenia międzykulturowe został stworzony do zapisywania sytuacji, w których nauka języka nie była głównym celem (np. praca w wielokulturowym zespole).

Zaznacz:

- używane języki. W odpowiednich przypadkach, przy doświadczeniach międzykulturowych możesz zaznaczyć kilka różnych języków, łącznie z językiem ojczystym
- miejsce i kraj gdzie się to wydarzyło
- data rozpoczęcia i czas trwania doświadczenia
- kontekst lub rodzaj doświadczenia (np. nauka/szkolenie, praca itp.). Jeżeli twoje doświadczenia nie pasują do żadnej z kategorii, napisz krótki opis w rubryce **Inne (Other)**.

Możesz dodać więcej informacji o sytuacji lub doświadczeniu w rubryce **Komentarze (Comments)**.

Po kliknięciu na **Zachowaj (Save)**, będziesz miał okazję aby odpowiedzieć na kilka pytań związanych z danym doświadczeniem, które pomogą ci odzwierciedlić uzyskane korzyści i przypisać je do umiejętności. W przypadku doświadczeń językowych, pojawi się następujące okno:



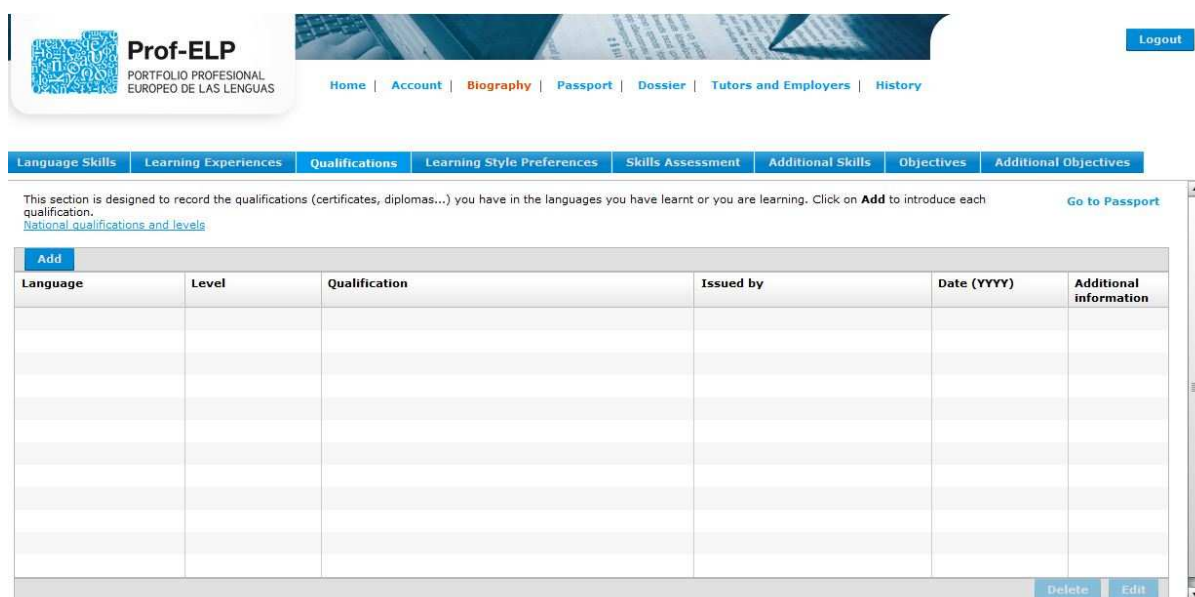
Rys. 11: Biografia – Doświadczenia językowe, Więcej danych

Nie musisz odpowiadać na te pytania, ale pomogą one opisać twoje umiejętności (np. pracodawcy) lub pomogą w rozwoju odpowiednich metod działania podczas pracy z osobami z różnych kultur.

Kliknij na **Anuluj (Cancel)** aby wyjść z danej części bez wypełniania jej, lub na **Zachowaj (Save)** aby zapisać swoje odpowiedzi i wrócić do strony z podsumowaniem.

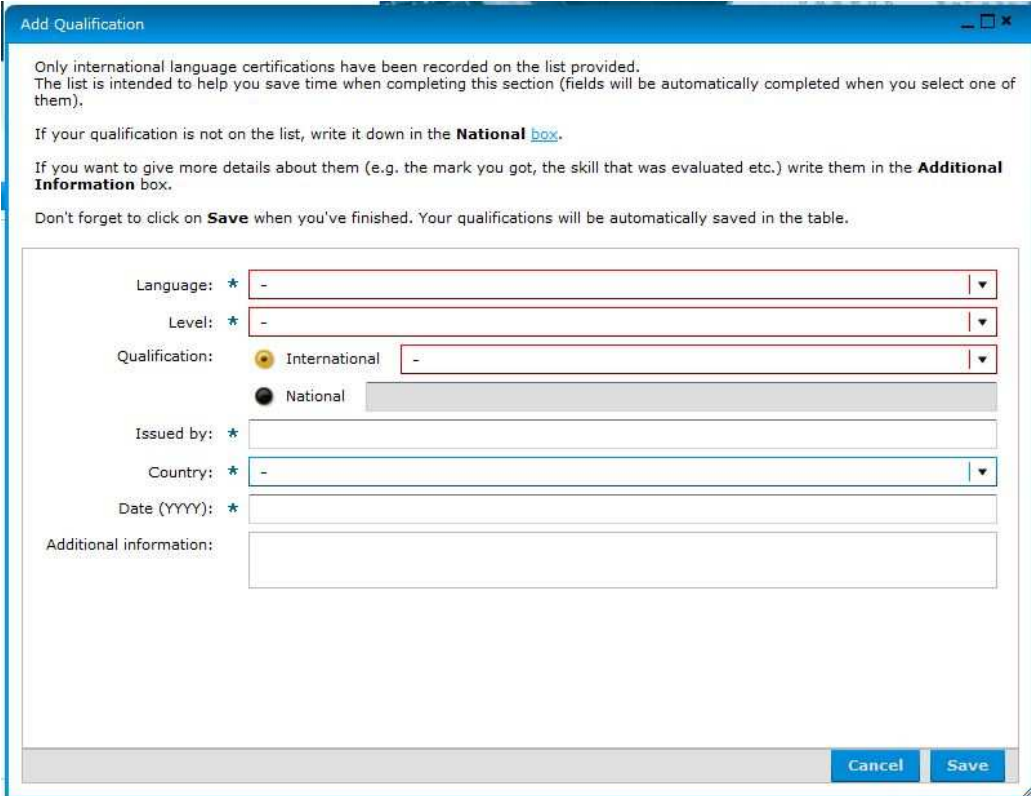
Kwalifikacje

W tej części możesz zapisać kwalifikacje (np. certyfikaty i dyplomy), które posiadasz w językach których się uczysz lub uczyłeś(eś). Strona **Kwalifikacji** wygląda tak:



Rys. 12: Biografia - Kwalifikacje

W celu dodania informacji o kwalifikacjach kliknij na **Dodaj (Add)**. Pojawi się następujące okno:



Only international language certifications have been recorded on the list provided. The list is intended to help you save time when completing this section (fields will be automatically completed when you select one of them).

If your qualification is not on the list, write it down in the **National** box.

If you want to give more details about them (e.g. the mark you got, the skill that was evaluated etc.) write them in the **Additional Information** box.

Don't forget to click on **Save** when you've finished. Your qualifications will be automatically saved in the table.

Language: * -

Level: * -

Qualification: International - National

Issued by: *

Country: * -

Date (YYYY): *

Additional information:

Cancel Save

Rys. 13: Biografia – Kwalifikacje – Dodaj kwalifikacje

Jeżeli posiadasz międzynarodowe zaświadczenia kwalifikacji językowych, powinny one pojawić się na liście w rozwijanym menu. Wybierz dane zaświadczenie kwalifikacji a inne pola zostaną wypełnione automatycznie.

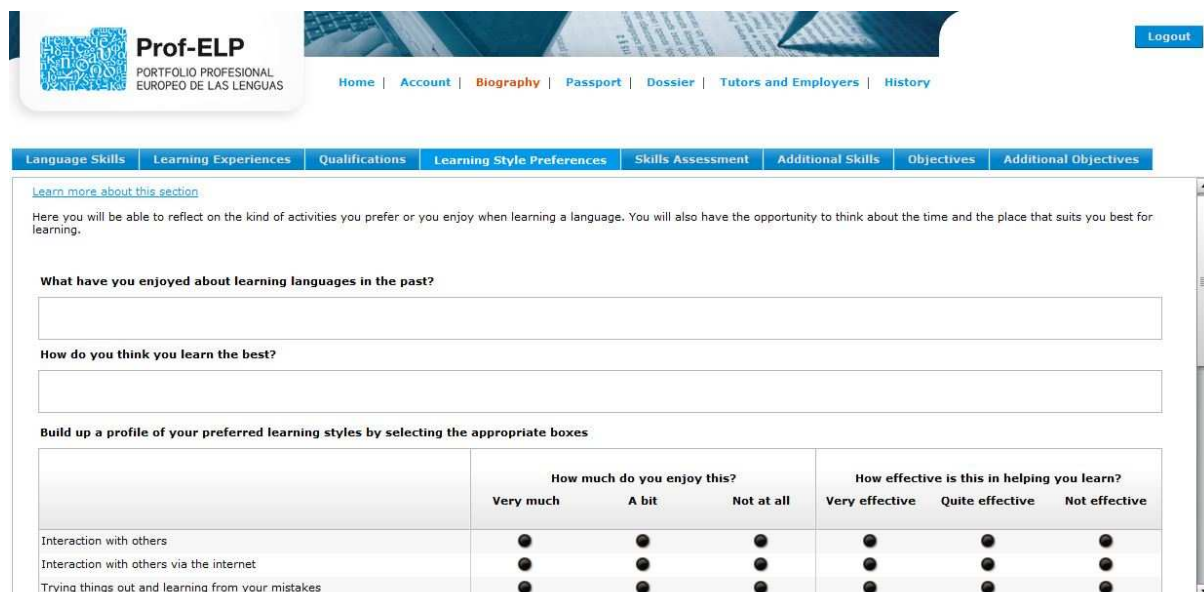
Jeżeli twojego zaświadczenia kwalifikacji nie ma na liście, wybierz **Krajowe (National)** i wpisz nazwę zaświadczenia kwalifikacji w odpowiednim polu. Wpisz nazwę instytucji nadającej w polu **Wydane przez (Issued by)**. Zapisz gdzie i kiedy otrzymałeś dane zaświadczenie kwalifikacji w polach **Kraj (Country)** i **Data (Date)**.

Możesz wpisać więcej danych (np. otrzymaną ocenę, oceniane umiejętności itp.) w polu **Informacje dodatkowe (Additional Information)**. Po zakończeniu kliknij na **Zachowaj (Save)**.

Preferencje odnośnie stylu nauki

Ta część jest zaprojektowana tak aby pomóc ci w określeniu w jaki sposób najlepiej i najprzyjemniej się uczysz języków. To może ci pomóc w przyszłości. Może to również pomóc twojemu nauczycielowi języka obcego uzyskać twój lepszy obraz jako ucznia. Jeżeli twój nauczyciel uzyskał dostęp do twojego Prof-ELP, będzie w stanie przeglądać tą część.

Strona **Preferencji odnośnie stylu nauki** wygląda następująco:



Prof-ELP
PORTFOLIO PROFESIONAL
EUROPEO DE LAS LENGUAS

Home | Account | Biography | Passport | Dossier | Tutors and Employers | History

Logout

Language Skills | Learning Experiences | Qualifications | **Learning Style Preferences** | Skills Assessment | Additional Skills | Objectives | Additional Objectives

[Learn more about this section](#)

Here you will be able to reflect on the kind of activities you prefer or you enjoy when learning a language. You will also have the opportunity to think about the time and the place that suits you best for learning.

What have you enjoyed about learning languages in the past?

How do you think you learn the best?

Build up a profile of your preferred learning styles by selecting the appropriate boxes

	How much do you enjoy this?			How effective is this in helping you learn?		
	Very much	A bit	Not at all	Very effective	Quite effective	Not effective
Interaction with others	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interaction with others via the internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trying things out and learning from your mistakes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Rys. 14: Biografia – Preferencje odnośnie stylu nauki

Na stronie jest kilka ogólnych pytań na temat twoich doświadczeń związanych z nauką języka i kilka przykładów różnych podejść do nauki języka. Przy pomocy przycisków oznacz ich skuteczność i czy są dla Ciebie przyjazne/przyjemne.

Jeżeli chcesz wpisać inne metody i style nauki, nie wymienione tu, możesz użyć pola na dole.

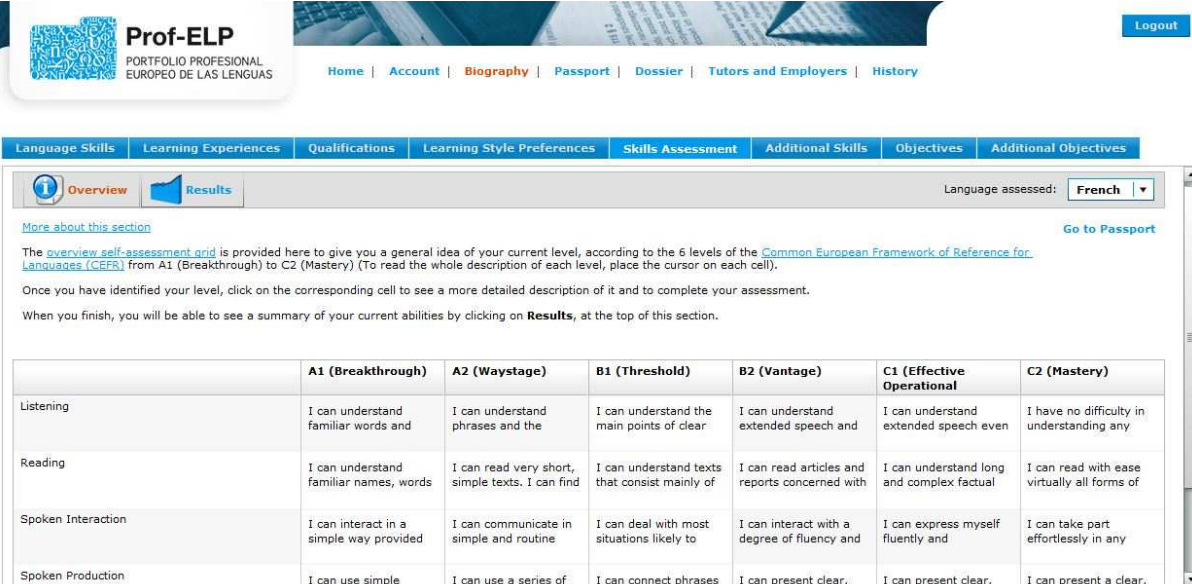
Tą część możesz wypełnić w takim stopniu jaki Ci odpowiada. Przed przejściem do kolejnej części kliknij na **Zachowaj (Save)**.

Ocena umiejętności

W tej części będziesz mógł ocenić swoje umiejętności językowe, tj. opisać co umiesz i co chciałbyś umieć w języku obcym. Jeżeli masz nauczyciela, który ma dostęp do Twojego Prof-ELP, będzie mógł zobaczyć informacje wpisane w tej części. Pomocne może okazać się omówienie Twoich umiejętności z nauczycielem.

Po kliknięciu na zakładkę **Oceny umiejętności** zobaczysz tabelę, która opisuje pięć rodzajów umiejętności językowych - słuchanie, czytanie, interakcje w rozmowie, mówienie i pisanie – na sześciu poziomach Europejskich Poziomów Biegłości (CEFR). Informacje o poziomach można zobaczyć dzięki linkowi na tej stronie.

Tabela wygląda następująco:



Prof-ELP
 PORTFOLIO PROFESIONAL
 EUROPEO DE LAS LENGUAS

[Home](#) | [Account](#) | [Biography](#) | [Passport](#) | [Dossier](#) | [Tutors and Employers](#) | [History](#)

Language assessed: **French**

[Overview](#) | [Results](#)

[More about this section](#)

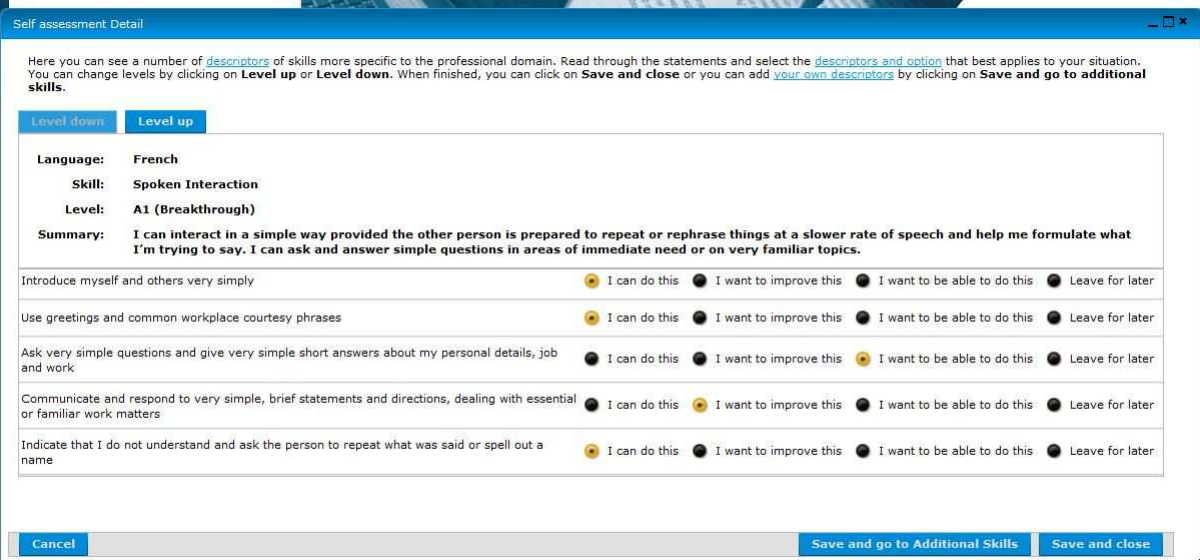
The [overview self-assessment grid](#) is provided here to give you a general idea of your current level, according to the 6 levels of the [Common European Framework of Reference for Languages \(CEFR\)](#) from A1 (Breakthrough) to C2 (Mastery). (To read the whole description of each level, place the cursor on each cell).
 Once you have identified your level, click on the corresponding cell to see a more detailed description of it and to complete your assessment.
 When you finish, you will be able to see a summary of your current abilities by clicking on **Results**, at the top of this section.

	A1 (Breakthrough)	A2 (Waystage)	B1 (Threshold)	B2 (Vantage)	C1 (Effective Operational)	C2 (Mastery)
Listening	I can understand familiar words and	I can understand phrases and the	I can understand the main points of clear	I can understand extended speech and	I can understand extended speech even	I have no difficulty in understanding any
Reading	I can understand familiar names, words	I can read very short, simple texts. I can find	I can understand texts that consist mainly of	I can read articles and reports concerned with	I can understand long and complex factual	I can read with ease virtually all forms of
Spoken Interaction	I can interact in a simple way provided	I can communicate in simple and routine	I can deal with most situations likely to	I can interact with a degree of fluency and	I can express myself fluently and	I can take part effortlessly in any
Spoken Production	I can use simple	I can use a series of	I can connect phrases	I can present clear,	I can present clear,	I can present a clear,

Rys. 15: Biografia – Ocena umiejętności – widok ogólny

Z rozwijanego menu w prawym górnym rogu wybierz język, który chcesz ocenić.

Aby wyświetlić pełen opis danego poziomu umiejętności (np. B1 - Pisanie), umieść kursor nad odpowiednią komórką. Po znalezieniu opisu, który odpowiada twoim umiejętnościom, kliknij na to pole aby dokonać oceny. Strona będzie wyglądała tak:



Self assessment Detail

Here you can see a number of [descriptors](#) of skills more specific to the professional domain. Read through the statements and select the [descriptors and option](#) that best applies to your situation. You can change levels by clicking on **Level up** or **Level down**. When finished, you can click on **Save and close** or you can add [your own descriptors](#) by clicking on **Save and go to additional skills**.

[Level down](#) | [Level up](#)

Language: French
Skill: Spoken Interaction
Level: A1 (Breakthrough)
Summary: I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.

Introduce myself and others very simply	<input checked="" type="radio"/> I can do this	<input type="radio"/> I want to improve this	<input type="radio"/> I want to be able to do this	<input type="radio"/> Leave for later
Use greetings and common workplace courtesy phrases	<input checked="" type="radio"/> I can do this	<input type="radio"/> I want to improve this	<input type="radio"/> I want to be able to do this	<input type="radio"/> Leave for later
Ask very simple questions and give very simple short answers about my personal details, job and work	<input type="radio"/> I can do this	<input type="radio"/> I want to improve this	<input checked="" type="radio"/> I want to be able to do this	<input type="radio"/> Leave for later
Communicate and respond to very simple, brief statements and directions, dealing with essential or familiar work matters	<input type="radio"/> I can do this	<input checked="" type="radio"/> I want to improve this	<input type="radio"/> I want to be able to do this	<input type="radio"/> Leave for later
Indicate that I do not understand and ask the person to repeat what was said or spell out a name	<input checked="" type="radio"/> I can do this	<input type="radio"/> I want to improve this	<input type="radio"/> I want to be able to do this	<input type="radio"/> Leave for later

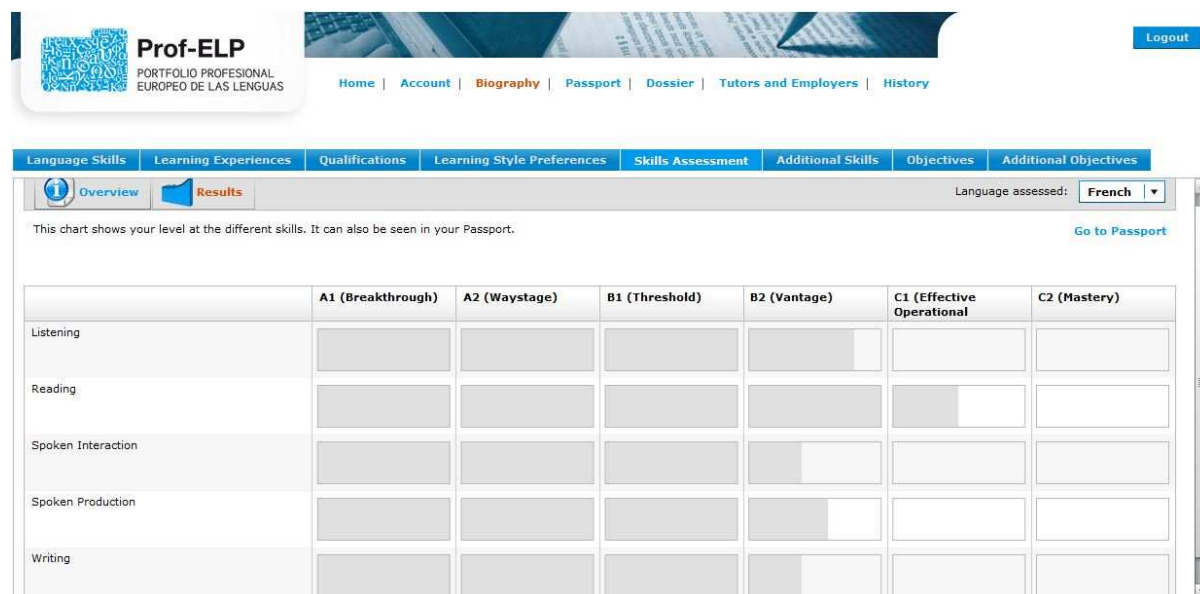
[Cancel](#) | [Save and go to Additional Skills](#) | [Save and close](#)

Rys. 16: Biografia – Szczegółowa ocena umiejętności

Opisy na tej stronie opisują umiejętności językowe w użyciu w kontekście pracy. Przy każdym wybierz opcje, która najlepiej opisuje twoje umiejętności i/lub umiejętności, których chcesz się nauczyć.

Jeśli uważasz, że stwierdzenia opisują zbyt wysoki lub zbyt niski poziom twoich umiejętności, możesz go zmienić klikając na **Poziom niżej (Level down)** lub **Poziom wyżej (Level up)**. Po zakończeniu możesz kliknąć na **Zapisz i zamknij (Save and close)** lub jeżeli uważasz, że istnieją inne umiejętności językowe związane z pracą, których chciałbyś się nauczyć, kliknij na **Zapisz i przejdź do Dodatkowych umiejętności (Save and go to Additional Skills)** aby dodać własne opisy.

Po skończeniu możesz zobaczyć podsumowanie aktualnych umiejętności językowych klikając na **Wyniki (Results)**. Zobaczysz następującą stronę:



Rys. 17: Biografia – Ocena umiejętności – Wyniki

Pasek zacienienia określa poziom danej umiejętności. W niektórych przypadkach, może się okazać, że nie zdobyłeś jeszcze pełnej wiedzy i pole będzie zacienione tylko częściowo. Często niektóre umiejętności będą na wyższym poziomie niż inne, jak widać to w przykładzie powyżej.

Umiejętności dodatkowe

Dodatkowo do umiejętności zapisanych w części **Ocena umiejętności (Skills Assessment)**, mogą istnieć szczególne umiejętności językowe powiązane z wykonywaną pracą lub, które chcesz rozwinąć. W części **Umiejętności dodatkowe (Additional Skills)** możesz opisać takie inne umiejętności, które nie zostały wymienione w Ocenie umiejętności.

Strona **Umiejętności dodatkowe (Additional Skills)** wygląda tak:

Language Skills | Learning Experiences | Qualifications | Learning Style Preferences | Skills Assessment | Additional Skills | Objectives | Additional Objectives

In addition to the skills recorded in the **Skills Assessment** section, there may be specific language skills related to your particular work which you have or you want to develop. [Go to Passport](#)

Here you can describe these other skills not listed on the **Skills Assessment**. Allocate these skills descriptors to an appropriate level and skill category (Listening, Reading, Spoken Interaction, Spoken Production, Writing) (you can discuss this with a tutor). The general description of each level and skill category is provided to help you. Click [here](#) if you want to see the self-evaluation grid again with the description for levels and abilities.

New additional Skill

Description:

Level: **A1 (Breakthrough)** Skill: **Listening**

Language: **French**

Cancel Add

Language	Skill	Level	Description	Responses

Rys. 18: Biografia – Umiejętności dodatkowe


Po opisanu umiejętności popatrz jeszcze raz na tabelę opisów każdego poziomu i kategorii umiejętności i umieść umiejętność dodatkową w odpowiednim miejscu. Pomocne może okazać się omówienie tego z nauczycielem.

Cele

W tej części możesz zobaczyć swoje aktualne cele nauki, zaplanować naukę i sprawdzić postępy. Aby przeglądać i planować cele, kliknij na **Aktualne cele (Current Objectives)**.

Aktualne cele

Strona z **Aktualnymi celami (Current Objectives)** wygląda następująco:



Prof-ELP
PORTFOLIO PROFESIONAL
EUROPEO DE LAS LENGUAS

Home | Account | Biography | Passport | Dossier | Tutors and Employers | History

Logout

Language Skills | Learning Experiences | Qualifications | Learning Style Preferences | Skills Assessment | Additional Skills | Objectives | Additional Objectives

Current Objectives Check Progress

My Objectives and Objectives Planning

By language: - By skill: - By priority: - By date: Start: Review: By level: -

Reset parameters Search

Language	Level	Skill	Objective	Start Date	Review	Priority	State
French	B2 (Vantage)	Listening	Follow lively discussions with several participants speaking at normal speed	-	-	Low	I'm working toward this
French	B2 (Vantage)	Spoken Interaction	Participate effectively in formal discussions on work-related topics, explaining and defending my ideas and point of view and responding	-	-	Low	I'm working toward this
French	B2 (Vantage)	Spoken Interaction	Cope linguistically with negotiating solutions to complex problems in routine work situations	-	-	Low	I'm working toward this
French	B2 (Vantage)	Spoken Interaction	Participate fully and spontaneously in conversations on general and work-related topics, using appropriate formal or informal language.	-	-	Low	I'm working toward this

Rys. 19: Biografia – Cele – Aktualne cele

Na stronie z **Aktualnymi celami (Current Objectives)** wymienione są wszystkie umiejętności językowe, jakich chcesz się nauczyć, tak jak zostało to zaznaczone w samoocenie. Jeżeli masz wiele celów, możesz je filtrować używając pól na górze aby przeglądać je wg języków, umiejętności itp.

W tej części możesz planować naukę. Ustawiać priorytety i docelowe terminy na osiągnięcie swoich celów, podświetlić cel i kliknij na przycisk **Planuj/Edytuj (Plan/Edit)** w prawym dolnym rogu.

Sprawdzanie postępów

Aby zobaczyć wszystkie aktualne i wykonane cele kliknij na zakładkę **Sprawdzanie postępów (Check Progress)**. Tutaj także możesz filtrować swoje cele wg języków, priorytetu, umiejętności lub poziomu.

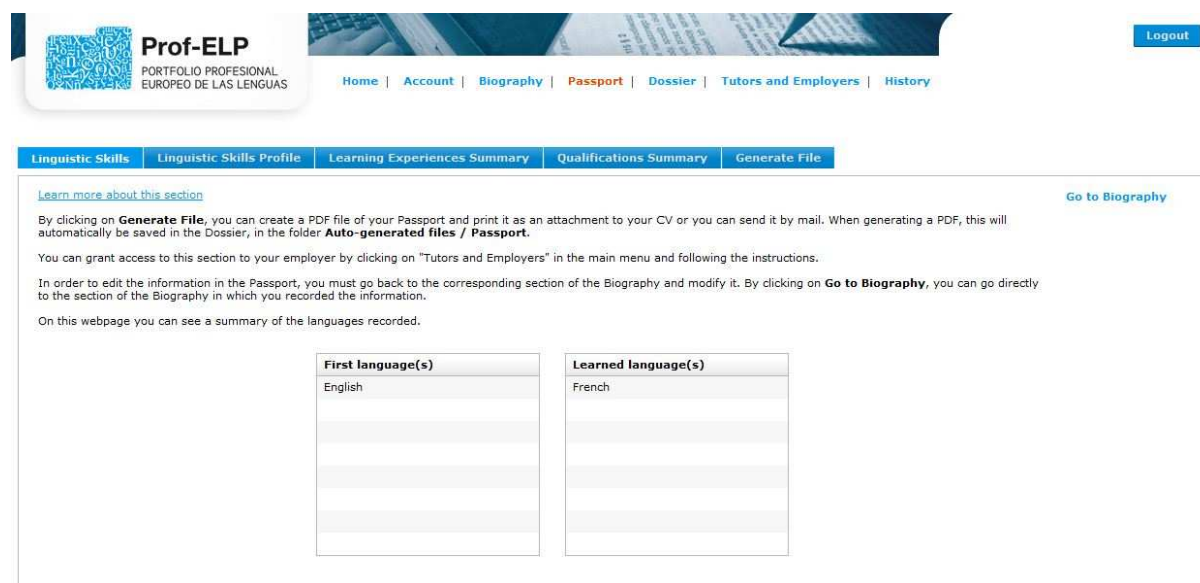
Cele dodatkowe

Tu pojawią się wprowadzone i opisane dodatkowe umiejętności, które zostały wybrane do nauki. Te opisy stają się celami. Możesz planować/edytować każdy z nich tak samo jak planujesz/edytujesz „zwykłe” cele.

Paszport

Część Paszport jest podsumowaniem wszystkich kluczowych informacji, jakie zostały zapisane w Biografii. Jeżeli pracodawca (lub potencjalny pracodawca) uzyskał dostęp do Prof-ELP, będzie mógł przeglądać tą część. Można także stworzyć Paszport w formacie PDF w celu przedłożenia z podaniem o pracę czy podczas rozmowy o pracę.

Po kliknięciu na zakładkę **Paszport** pierwsza strona jaka pojawi się będzie to podsumowanie twoich **Umiejętności językowych**:



The screenshot shows the user interface of the Prof-ELP Passport section. At the top, there is a navigation bar with the Prof-ELP logo and the text 'PORTFOLIO PROFESIONAL EUROPEO DE LAS LENGUAS'. A 'Logout' button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, Account, Biography, Passport, Dossier, Tutors and Employers, and History. The 'Passport' option is highlighted. Below the menu, there is a sub-menu with options: Linguistic Skills, Linguistic Skills Profile, Learning Experiences Summary, Qualifications Summary, and Generate File. The 'Generate File' option is highlighted. The main content area contains the following text:

[Learn more about this section](#)

By clicking on **Generate File**, you can create a PDF file of your Passport and print it as an attachment to your CV or you can send it by mail. When generating a PDF, this will automatically be saved in the Dossier, in the folder **Auto-generated files / Passport**.

You can grant access to this section to your employer by clicking on "Tutors and Employers" in the main menu and following the instructions.

In order to edit the information in the Passport, you must go back to the corresponding section of the Biography and modify it. By clicking on **Go to Biography**, you can go directly to the section of the Biography in which you recorded the information.

On this webpage you can see a summary of the languages recorded.

First language(s)	Learned language(s)
English	French

Rys. 20: Paszport – Umiejętności językowe

Jest to lista języków uprzednio określonych jako język pierwszy i języki wyuczone.

Przy pomocy zakładek na górze ekranu można przeglądać zawartość podsumowania innych części twojej Biografii.

Generowanie pliku PDF z Paszportu

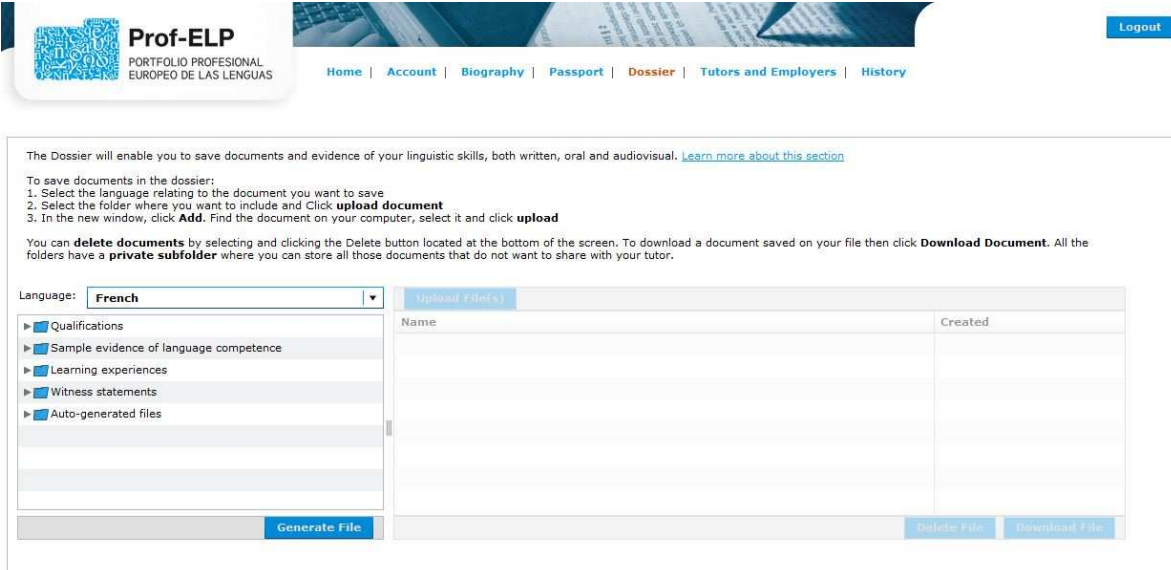
Tutaj można wygenerować paszport w formacie pdf. To umożliwi przechowywanie, drukowanie i/lub przeglądanie go poza siecią.

Wybierz język, w którym chcesz przeczytać paszport (wszystkie paszporty wygenerowane w języku innym niż angielski zawierają angielskie tłumaczenie), i kliknij na **Generuj Paszport PDF (Generate PDF Paszport)**.

Dossier

Dossier umożliwia wgranie np. dokumentów, obrazów potwierdzających twoje umiejętności językowe. Jeżeli masz nauczyciela który ma dostęp do twojego Prof-ELP, będzie mógł przeglądać informacje wprowadzane w tej części.

Część **Dossier** wygląda następująco:



The Dossier will enable you to save documents and evidence of your linguistic skills, both written, oral and audiovisual. [Learn more about this section](#)

To save documents in the dossier:

1. Select the language relating to the document you want to save
2. Select the folder where you want to include and Click **upload document**
3. In the new window, click **Add**. Find the document on your computer, select it and click **upload**

You can **delete documents** by selecting and clicking the Delete button located at the bottom of the screen. To download a document saved on your file then click **Download Document**. All the folders have a **private subfolder** where you can store all those documents that do not want to share with your tutor.

Language: **French**

Upload Files

Name	Created

Generate File **Delete File** **Download File**

Rys. 21: Dossier

Aby zachować dokumenty w Dossier:

1. Wybierz język dotyczący pliku, który chcesz zachować
2. Wybierz folder w którym chcesz go zachować i kliknij na **Prześlij plik (Upload File)**.

3. W nowym oknie kliknij **Dodaj (Add)**. Wyszukaj plik na swoim komputerze, wybierz i kliknij na **Prześlij (Upload)**.

Możesz kasować pliki wybierając je i klikając na przycisk **Usuń plik (Delete File)** umieszczony na dole ekranu. Aby pobrać plik zapisany w twoim Dossier podświetl ten plik i kliknij na **Pobierz plik (Download File)**. Wszystkie foldery mają prywatny podfolder gdzie można przechowywać wszystkie te dokumenty, których nie chcesz pokazywać nauczycielowi.

Możesz również stworzyć wydruk swojego Dossier, aby zabierać go na rozmowy o pracę itp. Przycisk **Stwórz plik (Generate File)** pozwala na stworzenie okładki na Dossier, jeżeli chcesz.

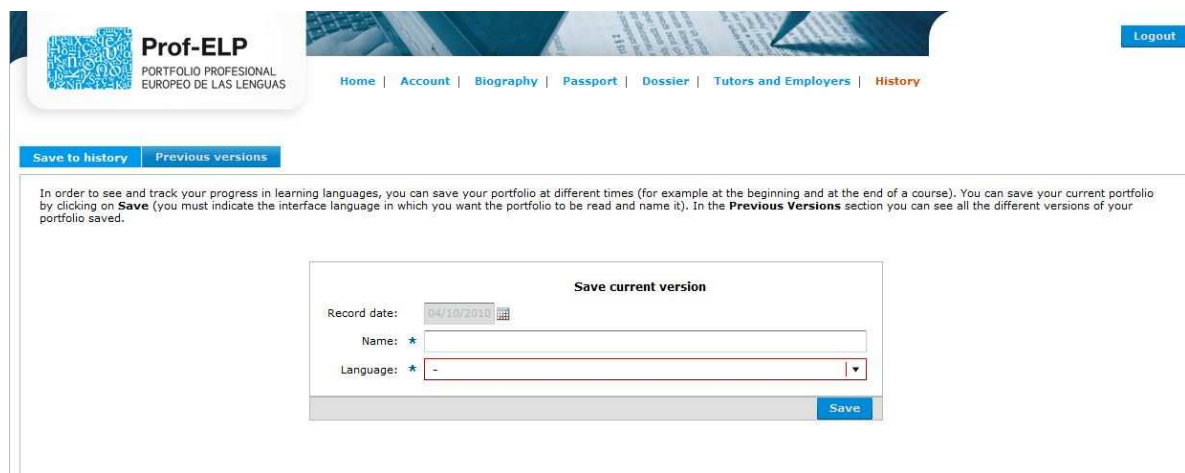
Nauczyciele i pracodawcy

Informacje na temat wypełniania tej części są podane w **Uzupełnieniu rejestracji**.

Historia

Aby obejrzeć swoje postępy w nauce języków możesz zapisywać swoje portfolio w różnych momentach (na przykład na początku i na końcu kursu) klikając na zakładkę **Historia**.

Strona **Historia** wygląda następująco:



The screenshot shows the 'Historia' (History) page of the Prof-ELP system. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Account, Biography, Passport, Dossier, Tutors and Employers, and History. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Save to history' and 'Previous versions'. The main content area contains a text box explaining that users can save their portfolio at different times and that the 'Previous Versions' section shows all saved versions. Below this text is a form titled 'Save current version' with the following fields: 'Record date' (set to 04/10/2010), 'Name' (with an asterisk and a text input field), and 'Language' (with an asterisk and a dropdown menu). A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Rys. 22: Historia

Wybierz datę zapisu, nadaj nazwę i oznacz język, w którym chcesz zachować tę wersję portfolio. Kliknij na **Zachowaj (Save)**.

Aby obejrzeć wcześniejsze wersje swojego portfolio przejdź do **Wcześniejsze wersje (Previous Versions)**.

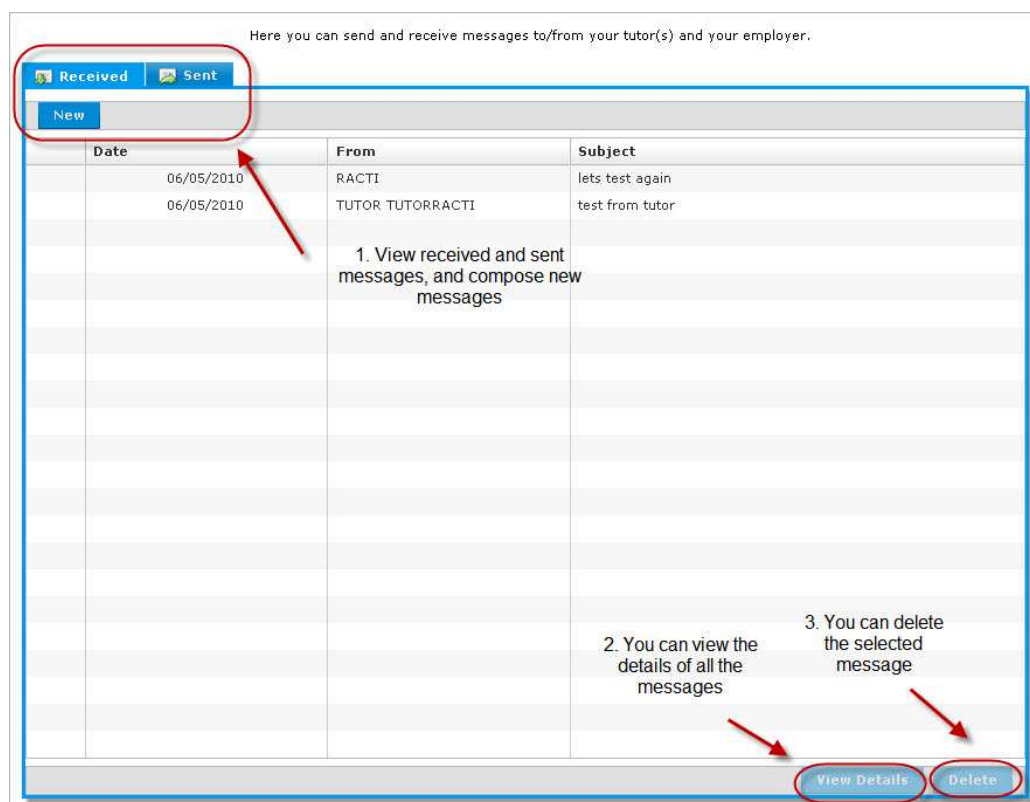
Menu strony głównej

Wysyłanie i odbieranie wiadomości

Prof-ELP może być używany do komunikowania się z nauczycielami i/lub pracodawcą, np. w sprawie możliwości dalszych szkoleń językowych.

Na stronie głównej należy kliknąć na **Otrzymane wiadomości (Messages received)** aby zobaczyć wszystkie otrzymane i wysłane wiadomości, oraz aby tworzyć nowe wiadomości.

Strona wygląda tak:



Rys. 23: Wiadomości

Każda wiadomość można otworzyć podświetlając ją i klikając na **Pokaż (View Details)**.

Aby skasować wiadomość należy ją podświetlić i kliknąć na **Skasuj (Delete)**.



Rys. 24: Otwarta wiadomość

Powiadomienia

Podczas przeglądania menu opcji możesz zobaczyć powiadomienia dotyczące niektórych części twojego Prof-ELP, nad którymi możesz chcieć popracować oraz przy celach których termin wykonania zbliża się. Te powiadomienia są zaprojektowane aby pomóc w zapamiętaniu tych terminów – pamiętaj jednak że możesz używać swojego portfolio jak tylko chcesz.

Kompletność paszportu

Ta część pokazuje jakie części Biografii pozostały jeszcze do wypełnienia aby Paszport zawierał pełne informacje o twoich umiejętnościach, poziomie kwalifikacji i doświadczeniu.

Zapis komunikacji z nauczycielem

Ta strona udostępnia informacje na temat tego jak twój nauczyciel wykorzystuje narzędzie, łącznie z czasem jaki spędził online i datą ostatniego logowania.

Prof-ELP partners



LEAD PARTNER

**Employment Service
of Navarre - SNE**

SPAIN - Navarre

www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/

[Lola Urrutia](mailto:Lola.Urrutia@cfnavarra.es)

lola.urrutia.heredia@cfnavarra.es

lola.urrutia.heredia@cfnavarra.es

++34 / 848 424497



CENTRO EUROPEO
DE EMPRESAS
E INNOVACIÓN
navarra

COORDINATOR

**Business Innovation Centre
of Navarre - CEIN, S.A.**

SPAIN - Navarre

www.cein.es

[Nancy Tarjenian](mailto:Nancy.Tarjenian@cein.es)

ntarjenian@cein.es

++34 / 848 426049



**Research Academic Computer
Technology Institute - RACTI**

GREECE - Patras

www.cti.gr

www.westgate.gr

[Catherine Christodouloupoulou](mailto:Catherine.Christodouloupoulou@westgate.gr)

christod@westgate.gr

++30 / 2610 960200



**Swedish TelePedagogic
Knowledge Center - STPKC**

SWEDEN - Nyköping

www.pedagogic.com

[Kennet Linquist](mailto:Kennet.Linquist@pedagogic.com)

kennet.lindquist@pedagogic.com

++46 / 155-214222



**Voivodship Labour Office
in Torun - WUP**

POLAND - Torun

www.wup.torun.pl

[Artur Janas](mailto:Artur.Janas@wup.torun.pl)

artur.janas@wup.torun.pl

++48 / 56 622 86 00

The
Languages
Company

The Languages Company

UNITED KINGDOM - London

www.languagescompany.com

[Dr. Lid King](mailto:Dr.Lid.King@languagescompany.com)

lidking@languagescompany.com

++44 / 0207 554 8644



pelp

PROFESSIONAL EUROPEAN
LANGUAGE PORTFOLIO



Education
and
Training



Education and Culture DG