

## BEVEZETŐ

Az Europass Nyelvi útlevél a nyelvtudás, az idegen nyelvi készségek bemutatására szolgáló dokumentum. A három részből álló Európai Nyelvtanulási napló egyik elemeként, az Európa Tanács fejlesztésében készült (bővebb információ: [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)). Segítségével dokumentálhatók és bővebben kifejtethetők a nyelvtanulásban szerzett tapasztalatok és elért eredmények.

A Nyelvi útlevél áttekintést ad a különböző szinteken elsajátított nyelvekről. Ez a részleges nyelvtudást is magába foglalhatja: például, ha valaki jól tud egy idegen nyelven olvasni, de kevésbé tudja szóban kifejezni magát. A Nyelvi útlevél dokumentálja mind a formális oktatás keretében, mind a más módon elsajátított kompetenciákat. A Közös Európai Referenciakeretben (KER) megadott szinteknek köszönhetően lehetségessé vált nemzetközileg is egységes módon meghatározni a nyelvtudás szintjét.

A Nyelvi útlevél kiegészíti az Europass Önéletrajzot (elérhető: <http://europass.cedefop.eu.int>), melyhez hozzá lehet csatolni.

### Emlékeztető

A Nyelvi útlevél kitöltéséhez:

(a) Töltse ki az elektronikus nyomtatványt az Europass weboldalon (<http://europass.cedefop.eu.int>); ezt követően e-mailben megkapja a Nyelvi útlevélét;

vagy

(b) ugyanerről az oldalról letöltheti és elmentheti a sablont és a kitöltési útmutatót a saját gépére tetszőleges nyelven (Microsoft Word vagy rtf formátumban). Ezt követően az útmutató segítségével töltse ki a sablont a saját adataival.

Ha segítségre van szüksége, tekintse meg a kitöltött mintapéldányokat az alábbi címen: <http://europass.cedefop.eu.int>



## RÉSZLETES ÚTMUTATÓ AZ EUROPASS NYELVI ÚTLEVÉL HASZNÁLATÁHOZ



### ÁLTALÁNOS AJÁNLÁSOK

Mielőtt hozzákezdene a Nyelvi útlevél kitöltéséhez, nem árt, ha szem előtt tart néhány fontos alapelvet:

#### I. Kövesse a sablon formátumát

A Nyelvi útlevél lehetővé teszi a nyelvi kompetenciák és képzettségek logikus rendben történő bemutatását:

1. személyi adatok;
2. minden egyes idegen nyelv esetén:
  - (a) a nyelvtudás szintjének önértékelésen alapuló leírása;
  - (b) megszerzett oklevelek és bizonyítványok;
  - (c) nyelvi és kulturális tapasztalatok.

#### Ügyeljen az alábbiakra:

- a Nyelvi útlevelet fehér papírra nyomtassa ki;
- az ajánlott betűtípust és elrendezést alkalmazza;
- kerülje az aláhúzásokat és teljes mondatok nagybetűvel vagy félkövér betűvel való formázását, mivel ez rontja a dokumentum olvashatóságát;
- ne változtasson a bal oldali oszlopban szereplő kifejezéseken;
- töröljön minden üresen maradt rovatot.

#### II. Fogalmazzon egyértelműen és lényegretörően

Tegye lehetővé az olvasó számára, hogy néhány másodperc alatt felmérje az Ön képességeit. Éppen ezért:

- legyen tömör és
- képzettségéből, tapasztalataiból csak a lényegeseket sorolja fel.

Az önértékelésben legyen reális. Az állásinterjú vagy a próbaidő alatt könnyen kiderülhet, ha nyelvtudását túlértékelte.

#### III. Ellenőrizze a kész Nyelvi útlevelet

Alaposan ellenőrizze az elkészített dokumentumot, hogy ne maradjanak benne helyesírási hibák és hogy a fogalmazás egyértelmű és logikus legyen.

Kérjen meg valakit Nyelvi útlevele átolvasására, hogy ezzel is meggyőződhessen annak egyértelműségéről és könnyen érthetőségéről.



# Europass Nyelvi útlevél

az Európa Tanács által kidolgozott Európai Nyelvtanulási napló része



## A TULAJDONOS VEZETÉK- ÉS UTÓNEVE

Írja be vezeték-, majd utónevét, pl. :

VEZETÉKNÉV Utónév

KISS József

## SZÜLETÉSI DÁTUM (nem kötelező)

Írja be születési idejét (év/hó/nap):

Születési dátum (\*)

1971.08.12.

## ANYANYELV(EK)

Jelölje meg az anyanyelvét:

Anyanyelv(ek)

magyar

**Figyelem:** ha több nyelvet sajátított el gyermekkorában, és egyforma szinten beszél azokat, akkor e nyelveket is ebben a rovatban kell feltüntetni.

## EGYÉB/BESZÉLT NYELV(EK)

Sorolja fel azon nyelveket, melyekben valamilyen fokú kompetenciával rendelkezik:

Egyéb/beszélt nyelv(ek)

angol, német, francia

### Figyelem:

- Öntől függ, melyik nyelvet jelöli meg elsőként. Ha például olyan állásra jelentkezik, amely angol nyelvtudást igényel, akkor feltüntetheti ezt a nyelvet elsőként, még akkor is, ha nem ebben a legjártasabb. Egyéb esetekben tanácsos a legjobban elsajátított nyelvet tenni az első helyre.
- Minden nyelv esetében töltsse ki a szükséges rovatokat (nyelv, önértékelés, oklevelek/bizonyítványok, valamint nyelvi tapasztalatok; csak a jelentősebb nyelvi és kulturális tapasztalatait tüntesse fel). Ha szükséges, a „másolás/beillesztés” gombbal új sorokat illeszthet be az egyes rovatokhoz.

A nyelv(ek) felsorolása után töltsse ki az egyes nyelv(ek)re vonatkozó rovatokat a felsorolás sorrendjében:

NYELV

ANGOL

## A NYELVTUDÁS ÖNÉRTÉKELÉSE

Mind az öt rubrikában (hallás utáni értés, olvasás, társalgás, folyamatos beszéd, írás) a mellékletben található önértékelési táblázat alapján határozza meg nyelvtudása szintjét:

Önértékelés (**)	SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
Európai szint (***)	önálló nyelvhasználó (B2)	önálló nyelvhasználó (B2)	önálló nyelvhasználó (B1)	önálló nyelvhasználó (B1)	alapszintű nyelvhasználó (A2)

**Figyelem:** a rovatok kitöltésekor figyelmesen olvassa végig az önértékelési táblázat kategóriáit, és aktuális nyelvtudása alapján válasszon közülük. Például: utazás során meg tudja-e magát értetni, vagy telefonban képes-e átvenni egy egyszerű üzenetet?

Próbálja végiggondolni azokat a helyzeteket, amelyekben használta az adott nyelvet, majd értékelje az önértékelési táblázatban megadott leírások alapján. Ha van Európai Nyelvtanulási naplója, felhasználhatja az ott lévő részletes leírásokat nyelvtudása értékelése és nyelvi fejlődése nyomon követéséhez.

### OKLEVELEK ÉS BIZONYÍTVÁNYOK (nem kötelező)

- Jelöljön meg minden birtokában lévő nyelvtanulással kapcsolatos bizonyítványt és/vagy oklevelet. Adja meg a kibocsátó szerv nevét (az intézményt, amely kiadta az oklevelet vagy bizonyítványt), a kiadás évét és az európai szintet, ha az a bizonyítványban vagy oklevélben megjelölésre került:

Oklevél/bizonyítvány (*)	ANGOL NYELV ÉS IRODALOM SZAKOS KÖZÉPISKOLAI TANÁR	EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM	1994	
	<i>Az oklevél vagy bizonyítvány neve</i>	<i>Kibocsátó szerv</i>	<i>Év</i>	<i>Európai szint (***)</i>

### Figyelem:

- Még nem minden nyelvvizsga típusnál adták meg a közös európai szinteket. Tehát csak akkor írjon be fokozatot, ha az az eredeti bizonyítványban vagy oklevélben megjelölésre került.
- Ha nem rendelkezik bizonyítvánnyal vagy oklevéllel az adott nyelvből, akkor törölje ezt a rovatot.

### NYELVI TAPASZTALATOK (nem kötelező)

Itt sorolja fel a legfontosabb nyelvi és kulturális tapasztalatait. Ezek segítségével könnyebben átlátható, hogyan jutott el bizonyos nyelvtudási szintre: családi kapcsolatainak köszönhetően (például angol anyanyelvű rokonokkal való érintkezés során), munkája révén (például kapcsolattartás angol anyanyelvű ügyfelekkel, vagy szakmai gyakorlat angol vállalatnál) vagy iskolája segítségével stb.:

Nyelvi tapasztalat(ok) (*)	- iskolai csereprogram Londonban: egy hónapnyi tartózkodás angol családnál - rendszeres angliai vakáció	2001/04/01 2002 -	2001/04/30
	<i>Leírás</i>	<i>-tól</i>	<i>-ig</i>

### Figyelem:

- Csak a legfontosabb és legaktuálisabb tapasztalat(oka)t válassza ki.
- Ha nincsenek ilyen jellegű tapasztalatai, akkor törölje ezt a rovatot.

**A Nyelvi útlevél kitöltése után:**

- Töröljön minden olyan rovatot, amelyet nem óhajt kitölteni. Ehhez a művelethez használja a „táblázat” menü parancsait.
- Ha újabb rovatokra van szüksége további nyelvek megjelöléséhez, akkor használja a „másolás/beillesztés” parancsokat.
- A Nyelvi útlevél benyújtásakor mindig csatolja az önértékelési táblázat másolatát, hogy az olvasó számára is egyértelműek legyenek a Közös Európai Referenciakeret egyes fokozatai.

## Függelék

### Útmutató az önértékelési táblázat használatához

Az önértékelési táblázat az Európai Tanács által a nyelvtudás értékelésére kidolgozott hatszintű Közös Európai Referenciakereten alapul.

A skála a következő három átfogó szintből tevődik össze:

- Alapszintű nyelvhasználó (A1 és A2 szint);
- Önálló nyelvhasználó (B1 és B2 szint);
- Mesterfokú nyelvhasználó (C1 és C2 szint).

Ahhoz, hogy felmérhesse idegennyelv-tudásának szintjét, olvassa el az alábbi meghatározásokat, majd írja be a megfelelő szintet (pl. mesterfokú nyelvhasználó - C2) Nyelvi útlevéle megfelelő rovatába (hallás utáni értés, olvasás, társalgás, folyamatos beszéd, írás).

#### SZÖVEGÉRTÉS

##### Hallás utáni értés

- A 1:** Megértem a személyemre, a családomra, a közvetlen környezetemre vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzám.
- A 2:** Megértem a személyemhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adataim, családom, vásárlások, szűk környezet, tanulás, munka). Megértem az egyszerű és világos hirdetések és üzenetek lényegét.
- B 1:** Megértem a világos, mindennapi beszéd lényegét, ha olyan témákról esik szó, mint a munka, a tanulás, a szabadidő, stb. Ki tudom szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömnek megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.
- B 2:** Megértem a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudom, amennyiben a téma számomra elég ismert. Többnyire megértem a híreket és az aktuális eseményekről szóló műsorokat a tévében. Általában értem a filmeket, ha a szereplők köznyelven beszélnek.
- C 1:** Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szöveget is megértem. Szinte erőfeszítés nélkül értem meg a tévéműsorokat és a filmeket.
- C 2:** Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médián keresztül sugárzott, vagy gyors tempójú beszédet, ha van időm megszokni az akcentust.

##### Olvasás

- A 1:** Megértem a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, plakátokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.
- A 2:** El tudok olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálom a várható, konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. rövid hirdetés, prospektus, menü, menetrend), és megértem a rövid, egyszerű magánleveleket.
- B 1:** Megértem a főként köznyelven vagy a munkámhoz közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megértem az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.
- B 2:** El tudom olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megértem a kortárs irodalmi prózát.
- C 1:** Megértem a hosszú, összetett, tényszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.
- C2:** Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szakcikket, irodalmi művet.

## BESZÉD

### Társalgás

- A 1:** Képes vagyok egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivalóm megformálását. Fel tudok tenni és meg tudok válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.
- A 2:** Az egyszerű, rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserélek információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes vagyok, ha egyébként nem értek meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyek.
- B 1:** Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömnél megfelelő vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő, tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.
- B 2:** Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejtem a véleményemet.
- C 1:** Folyamatosan és gördülékenyen fejezem ki magam, ritkán keresek szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyedén és hatékonyan használom a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolataimat, véleményemet pontosan ki tudom fejteni; hozzászólásaimat a beszélőtársakéhoz tudom kapcsolni.
- C 2:** Könnyedén részt tudok venni bármilyen társalgásban, vitában; nagy biztonsággal alkalmazom a sajátos kifejezéseket és a különböző nyelvi fordulatokat. Gördülékenyen, szabatosan, az árnyalatok finom kifejezésére is ügyelve beszélek. Ha elakadok, úgy kezdem újra és fogalmazom át a mondandómat, hogy az szinte fel sem tűnik.

### Folyamatos beszéd

- A 1:** Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerőseimet.
- A 2:** Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeiről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.
- B 1:** Egyszerű kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden is meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.
- B 2:** Világosan és kellő részletességgel fejezem ki magam számos, érdeklődési körömbé tartozó témában. Ki tudom fejteni a véleményemet valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezem a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.
- C 1:** Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.
- C 2:** Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejtek ki bármit, előadásomat logikusan szerkesztem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

## ÍRÁS

- A 1:** Tudok képeslapra rövid és egyszerű (például nyaralási) üdvözlőlevelet írni. Ki tudom tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.
- A 2:** Tudok rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet, vagy magánjellegű, például köszönőlevelet írni.
- B 1:** Egyszerű, folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.
- B 2:** Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgozatot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.
- C 1:** Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani.
- C 2:** Tudok világos, gördülékeny, a körülményekhez stílusában illeszkedő szöveget írni. Meg tudok fogalmazni olyan bonyolult levelet, beszámolót és cikket, amelynek jó tagolása segíti az olvasót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze. Össze tudok foglalni szakmai és irodalmi műveket, tudok róluk kritikai elemzést írni.

Az önértékelési skála az Európa Tanács honlapján megtalálható: [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio).