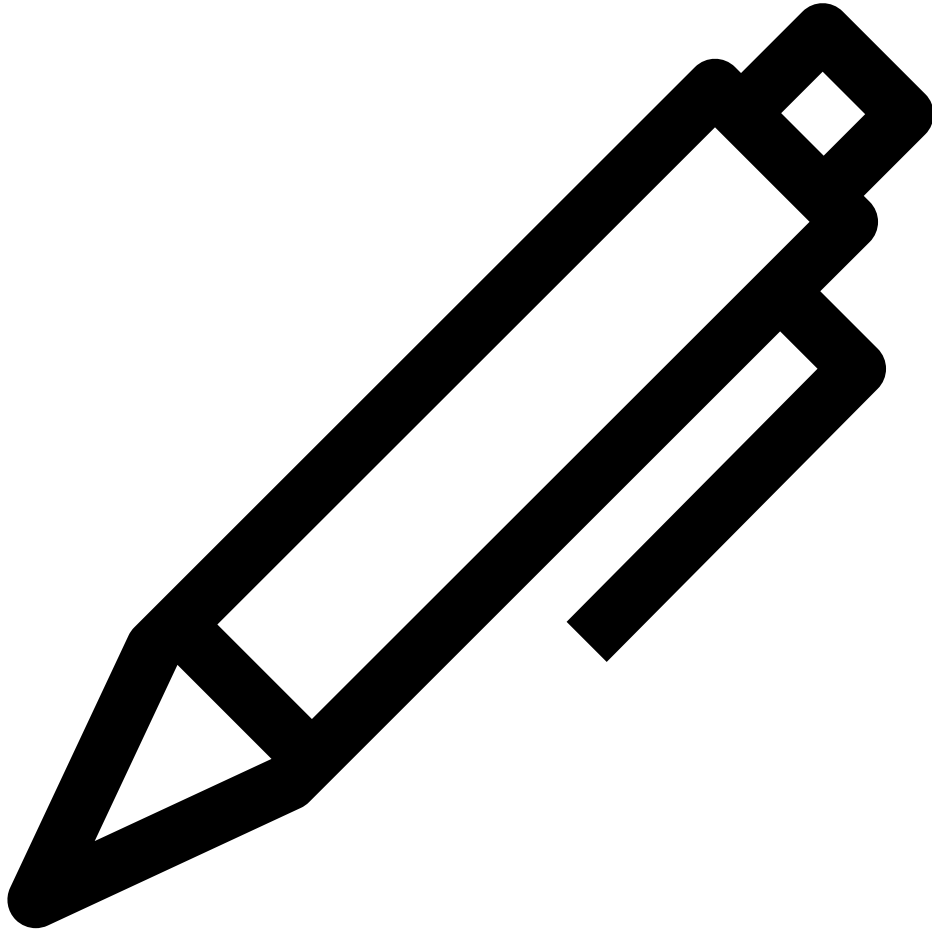




POLONSKY
Writing
FOR MATURA

WYPOWIEDŹ PISEMNA NA POZIOMIE
PODSTAWOWYM, ROZSZERZONYM I DWUJĘZYCZNYM

Roman Ociepa
POLONSKY



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

WYPOWIEDŹ PISEMNA NA POZIOMIE
PODSTAWOWYM, ROZSZERZONYM I DWUJĘZYCZNYM

Roman Ociepa
POLONSKY

Polonsky
Iwona Polońska-Ociepa
al. Armii Krajowej 141 m. 2A
43-300 Bielsko-Biała
Poland
www.polonsky.pl

Copyright © 2016 by Polonsky

First published 2016
Electronic edition published 2023

ISBN 978-83-63630-03-4
ISBN 978-83-63630-62-1 (format PDF)

Polonsky for Matura **format devised** by Roman Ociepa

Cover & layout designed by Agata Korzeńska / IDEE.PL

Illustrated by Karolina Ostrowska-Wawryniuk / www.graphinery.com

Consulted by Aleksandra Procek (Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 11 w Gliwicach)

Edited by Marcin Siwiec

Typeset in Fira Sans by Marcin Siwiec / mBooks. marcin siwiec

Proofread by Dawid Mąka

The publisher would like to thank Pamela Gurdek for permission to reproduce the Author's photograph.

Printed in Poland

Copyright

All rights reserved; no part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise without the prior written permission of the Publisher. Under no circumstances may any part of this book be photocopied for resale.

POLONSKY
Writing
FOR MATURA

WYPOWIEDŹ PISEMNA NA POZIOMIE
PODSTAWOWYM, ROZSZERZONYM I DWUJĘZYCZNYM

Roman Ociepa
POLONSKY

This page is left blank intentionally

POLONSKY

Spis treści

Mapa książki	6
Wstęp.....	11
O Autorze	12
Podziękowania.....	12
Egzamin maturalny z języka angielskiego – wypowiedź pisemna.....	13
Poziom podstawowy.....	15
1 Jak pisać dłuższe zdania? Przymiotniki i przysłówki.....	16
2 Podstawowe spójniki. And, but, or, because, so	20
3 Co to jest „topic sentence”?.....	24
4 Pozycja „topic sentence” w akapicie	28
5 Fakty i opinie	32
6 Jak rozpocząć i skończyć wypracowanie?	36
7 Początek, środek i koniec.....	40
8 Styl nieformalny	44
9 Styl półoficjalny	48
Poziom rozszerzony	53
10 Styl formalny	54
11 List z zażaleniem	58
12 List do redakcji.....	62
13 List do władz.....	66
14 Formalne zaproszenie 1. Zapraszanie	70
15 Formalne zaproszenie 2. Przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia	74
16 List z przeprosinami	78
17 List z zapytaniem	82
18 List z informacjami	86
19 Rozprawka typu „za i przeciw” 1. Wady i zalety.....	90
20 Rozprawka typu „za i przeciw” 2. Dwa punkty widzenia.....	94
21 Rozprawka wyrażająca opinię 1. Wybór jednej ze stron zagadnienia.....	98
22 Rozprawka wyrażająca opinię 2. Prezentowanie własnego stanowiska	102
23 Artykuł 1. Artykuł poświęcony osobie	106
24 Artykuł 2. Artykuł poświęcony wynalazkowi.....	110
25 Artykuł 3. Artykuł poświęcony miejscu	114
Poziom dwujęzyczny.....	119
26 List do władz.....	120
27 List motywacyjny	124
28 Rozprawka typu „za i przeciw”	128
29 Rozprawka wyrażająca opinię	132
30 Artykuł.....	136
Twoje wypracowania	141
Klucz	203

1 16–19	Jak pisać dłuższe zdania? Przymiotniki i przysłówki	1.1 List nieformalny Uzupełnianie brakujących słów	1.2 Przymiotniki Tłumaczenie fragmentów zdań	1.3 Przymiotniki Układanie zdań
2 20–23	Podstawowe spójniki And, but, or, because, so	2.1 E-mail Uzupełnianie spójników and, but, or, because i so	2.2 Spójnik and Tłumaczenie fragmentów zdań	2.3 Spójnik but Łączenie zdań przy pomocy spójnika
3 24–27	Co to jest „topic sentence”?	3.1 Wpis na blog Tłumaczenie fragmentów zdań	3.2 Topic sentence Dobieranie topic sentence	3.3 Topic sentence Układanie topic sentence
4 28–31	Pozycja „topic sentence” w akapicie	4.1 Wpis na forum internetowe Uzupełnianie brakujących słów	4.2 Topic sentence Określanie myśli przewodniej akapitu	4.3 Topic sentence Umieszczanie topic sentence na początku akapitu
5 32–35	Fakty i opinie	5.1 E-mail Użycie czasowników w odpowiedniej formie	5.2 Fakt i opinia Określanie myśli przewodniej akapitu	5.3 Wyrażanie opinii Zwroty i wyrażenia sygnalizujące opinię
6 36–39	Jak rozpocząć i skończyć wypracowanie?	6.1 List nieformalny Uzupełnianie przedimków	6.2 Topic sentence Zbyt ogólne i zbyt wąskie topic sentence	6.3 Rozpoczynanie listu Właściwa forma czasownika
7 40–43	Początek, środek i koniec	7.1 Wpis na blog Uzupełnianie przedimków	7.2 Opisywanie urzędnika Tłumaczenie fragmentów zdań	7.3 Instrukcja obsługi urzędnika Układanie zdań
8 44–47	Styl nieformalny	8.1 List nieformalny Wybieranie właściwej formy wyrazu	8.2 Styl formalny i nieformalny Określanie stylu zdania	8.3 Wyrażenia potoczne z do, get, have, make i take Tłumaczenie fragmentów zdań
9 48–51	Styl półoficjalny	9.1 List półoficjalny Uzupełnianie brakujących wyrazów	9.2 Zwroty otwierające i kończące list Dzielenie zwrotów na nieformalne i półoficjalne	9.3 Styl nieformalny i półoficjalny Określanie stylu zdania
10 54–57	Styl formalny	10.1 List formalny – list motywacyjny Uzupełnianie brakujących wyrazów	10.2 Zwroty otwierające i kończące list Dzielenie zwrotów na nieformalne i formalne	10.3 Zdania określające cel listu Uzupełnianie brakujących przyimków
11 58–61	List z zażaleniem	11.1 List formalny – list z zażaleniem Uzupełnianie brakujących wyrazów	11.2 Zdania określające cel listu i zdania podsumowujące Uzupełnianie brakujących wyrazów	11.3 Opisywanie wad i uszkodzeń Tłumaczenie fragmentów zdań
12 62–65	List do redakcji	12.1 List formalny – list do redakcji Użycie czasowników w odpowiedniej formie	12.2 Zdania otwierające list do redakcji Układanie zdań	12.3 Opisywanie sukcesów Uzupełnianie brakujących wyrazów
13 66–69	List do władz	13.1 List formalny – list do władz Uzupełnianie przedimków	13.2 Zdania otwierające i kończące list do władz Układanie zdań	13.3 Przedstawianie własnej opinii Parafrazy ze słowem kluczowym
14 70–73	Formalne zaproszenie 1 Zapraszanie	14.1 List formalny – zaproszenie Uzupełnianie brakujących wyrazów	14.2 Zdania otwierające zaproszenie Układanie zdań	14.3 Podawanie programu imprezy i wskazówek Uzupełnianie brakujących przyimków
15 74–77	Formalne zaproszenie 2 Przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia	15.1 List formalny – przyjmowanie zaproszenia Słowotwórstwo	15.2 Zdania otwierające i kończące list przyjmujący zaproszenie i list z odmową Układanie zdań	15.3 Podawanie wskazówek Tłumaczenie fragmentów zdań



1.4 Przymiotniki Kolejność przymiotników	1.5 Przysłówki Tłumaczenie fragmentów zdań	1.6 Przysłówki Pozycja przysłówka w zdaniu	1.7 Opis zakupów Uzupełnianie brakujących przymiotników i przysłówek	1.8 Zadanie maturalne List nieformalny
2.4 Spójnik or Wyrażanie propozycji po angielsku	2.5 Spójnik because Układanie zdań	2.6 Spójnik so Przekształcanie zdań	2.7 Opis wolnego dnia Uzupełnianie spójników and, but, or, because i so	2.8 Zadanie maturalne E-mail nieformalny
3.4 Both (of) Tłumaczenie fragmentów zdań	3.5 Rozwijanie wypowiedzi Analiza realizacji polecenia	3.6 Rozwijanie wypowiedzi Rekonstruowanie tekstu	3.7 Opis zamieszek po meczu Tłumaczenie fragmentów zdań	3.8 Zadanie maturalne Wpis na blog
4.4 Topic sentence Umieszczanie topic sentence na końcu akapitu	4.5 Rozwijanie wypowiedzi Analiza realizacji polecenia Uzupełnianie brakujących słów	4.6 Few, a few, little, a little Tłumaczenie fragmentów zdań	4.7 Opis incydentu w restauracji Uzupełnianie przedimków	4.8 Zadanie maturalne Wpis na forum internetowe
5.4 Podawanie faktów Tłumaczenie fragmentów zdań	5.5 Fakt i opinia Podawanie faktów i opinii na zadany temat	5.6 Enough (for) Użycie enough (for) z przymiotnikiem i rzeczownikiem	5.7 Opis incydentu w księgarni Słowotwórstwo	5.8 Zadanie maturalne E-mail nieformalny
6.4 Kończenie listu Właściwa forma czasownika Dopasowywanie początku i końca listu	6.5 Rozpoczynanie listu Uzupełnianie brakujących wyrazów	6.6 So i such Tłumaczenie fragmentów zdań	6.7 List na temat wakacji Stosowanie właściwych konwencji zapisu oraz znaków przestankowych	6.8 Zadanie maturalne List nieformalny
7.4 Opis pojazdu Uzupełnianie brakujących słów Układanie akapitów we właściwej kolejności	7.5 Opisywanie wynalazku Układanie zdań we właściwej kolejności	7.6 Konstrukcje typu five-metre fence Tłumaczenie fragmentów zdań	7.7 Opis dokonań osoby Uzupełnianie brakujących przedimków	7.8 Zadanie maturalne Wpis na blog
8.4 Otwarcie i zakończenie listu Uzupełnianie brakujących wyrazów Dopasowywanie otwarcia i zakończenia listu	8.5 Idiomy Uzupełnianie zdań	8.6 Czasowniki frazowe Uzupełnianie zdań	8.7 Opis pobytu za granicą Stosowanie właściwych konwencji zapisu oraz znaków przestankowych	8.8 Zadanie maturalne List nieformalny
9.4 List półoficjalny Poprawianie listu	9.5 Idiomy Zastępowanie idiomów słownictwem formalnym	9.6 Czasowniki frazowe Wyjaśnianie znaczenia czasowników frazowych	9.7 List z poradą Zastępowanie nice bardziej wyszukаныmi wyrazami	9.8 Zadanie maturalne List półoficjalny
10.4 Zdania podsumowujące list Uzupełnianie brakujących wyrazów Dopasowywanie otwarcia i zakończenia listu	10.5 List motywacyjny Układanie zdań	10.6 Having done Łączenie zdań przy pomocy having done	10.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	10.8 Zadanie maturalne List formalny – list motywacyjny
11.4 Opisywanie negatywnych uczuć Słowotwórstwo	11.5 Although, even though, in spite of, despite Łączenie zdań	11.6 Przecinek po zwrocie łączącym Układanie zdań	11.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	11.8 Zadanie maturalne List formalny – list z zażaleniem
12.4 Opisywanie porażek Tłumaczenie fragmentów zdań	12.5 Przedstawianie opinii Wybór właściwej odpowiedzi	12.6 Either... or, neither... nor, both... and Łączenie zdań	12.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	12.8 Zadanie maturalne List formalny – list do redakcji
13.4 Użycie przysłówka, by nakierować uwagę czytelnika Umieszczanie przysłówka w zdaniu	13.5 Określanie powodu i przedstawianie rezultatu Łączenie zdań	13.6 Except (for) Uzupełnianie zdań	13.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	13.8 Zadanie maturalne List formalny – list do władz
14.4 Relacje czasowe Uzupełnianie brakujących wyrazów	14.5 Określanie przyczyny i rezultatu przy pomocy spójników Parafrazy ze słowem kluczowym	14.6 Uprzejme prośby z should i would Tłumaczenie fragmentów zdań	14.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	14.8 Zadanie maturalne List formalny – zaproszenie
15.4 Wyrazy pospolite Zastępowanie pospolitych wyrazów bardziej wyszukаныmi słowami	15.5 However i nevertheless Parafrazy ze słowem kluczowym	15.6 Wyrażenia z przyimkiem Tłumaczenie fragmentów zdań	15.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	15.8 Zadanie maturalne List formalny – list odrzucający zaproszenie



16 78–81	List z przeprosinami	16.1 List formalny – list z przeprosinami Słowotwórstwo	16.2 Zdania otwierające i kończące list z przeprosinami Układanie zdań	16.3 Wyjaśnienia w uprzejmym stylu Uzupełnianie brakujących przyimków
17 82–85	List z zapytaniem	17.1 List formalny – list z zapytaniem Uzupełnianie brakujących przyimków	17.2 Zdania otwierające i kończące list z zapytaniem Układanie zdań	17.3 Podziękowania Przekształcanie przymiotników w rzeczowniki Parafrazy
18 86–89	List z informacjami	18.1 List formalny – list z informacjami Uzupełnianie brakujących wyrazów	18.2 Zdania otwierające i kończące list z informacjami Układanie zdań	18.3 Zerowy tryb warunkowy Parafrazy ze słowem kluczowym
19 90–93	Rozprawka typu „za i przeciw” 1 Wady i zalety	19.1 Rozprawka typu „za i przeciw” Uzupełnianie brakujących wyrazów	19.2 Wstęp do rozprawki typu „za i przeciw” Układanie zdań	19.3 Podawanie argumentów „za” Tłumaczenie fragmentów zdań
20 94–97	Rozprawka typu „za i przeciw” 2 Dwa punkty widzenia	20.1 Rozprawka typu „za i przeciw” Uzupełnianie brakujących wyrazów	20.2 Zakończenie rozprawki typu „za i przeciw” Układanie zdań	20.3 Wprowadzanie przykładów, argumentów i opinii Uzupełnianie brakujących wyrazów
21 98–101	Rozprawka wyrażająca opinię 1 Wybór jednej ze stron zagadnienia	21.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słowotwórstwo	21.2 Wstęp do rozprawki wyrażającej opinię Układanie zdań	21.3 Prezentowanie swojej opinii Uzupełnianie brakujących wyrazów
22 102–105	Rozprawka wyrażająca opinię 2 Prezentowanie własnego stanowiska	22.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słowotwórstwo	22.2 Zakończenie rozprawki wyrażającej opinię Układanie zdań	22.3 Porównywanie i omawianie różnic Uzupełnianie brakujących wyrazów
23 106–109	Artykuł 1 Artykuł poświęcony osobie	23.1 Artykuł poświęcony osobie Uzupełnianie brakujących przedimków	23.2 Wstęp do artykułu Układanie zdań	23.3 Tytuły gazetowe Dopasowywanie tytułu do rozwinięcia
24 110–113	Artykuł 2 Artykuł poświęcony wynalazkowi	24.1 Artykuł poświęcony wynalazkowi Uzupełnianie brakujących przedimków	24.2 Zakończenie artykułu Układanie zdań	24.3 Wstęp do artykułu Układanie zdań
25 114–117	Artykuł 3 Artykuł poświęcony miejscu	25.1 Artykuł poświęcony miejscu Uzupełnianie brakujących przedimków	25.2 Wstęp do artykułu Układanie zdań	25.3 Zakończenie artykułu Układanie zdań
26 120–123	List do władz	26.1 List formalny na poziomie dwujęzycznym – list do władz Słowotwórstwo		26.2 Sugerowanie rozwiązania problemu Uzupełnianie brakujących wyrazów
27 124–127	List motywacyjny	27.1 List formalny na poziomie dwujęzycznym – list motywacyjny Słowotwórstwo		27.2 Otwieranie i kończenie listu formalnego Uzupełnianie brakujących wyrazów
28 128–131	Rozprawka typu „za i przeciw”	28.1 Rozprawka typu „za i przeciw” Słowotwórstwo		28.2 Wyrazy o trudnej pisowni Wybieranie właściwego wyrazu
29 132–135	Rozprawka wyrażająca opinię	29.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słowotwórstwo		29.9 Wyrazy pozornie synonimiczne Uzupełnianie zdań
30 136–139	Artykuł	30.1 Artykuł Słowotwórstwo		30.9 Nietypowa liczba mnoga Tworzenie liczby mnogiej



16.4 Zwroty używane w listach formalnych Uzupełnianie zwrotów	16.5 Bezokolicznik z to Układanie zdań	1.6 Make somebody do something Tłumaczenie fragmentów zdań	16.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	16.8 Zadanie maturalne List formalny – list z przeprosinami
17.4 Pytania pośrednie Parafrazy ze słowem kluczowym	17.5 Czasowniki z to i -ing Tłumaczenie zdań	17.6 Czasowniki z to i -ing po przymiotnikach Uzupełnianie brakujących wyrazów w odpowiedniej formie	17.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	17.8 Zadanie maturalne List formalny – list z zapytaniem
18.4 Spójniki w zdaniach warunkowych Tłumaczenie fragmentów zdań	18.5 Imiestów czynny do opisywania czynności równoległych Parafrazy zdań	18.6 Wyrażanie obowiązku i dobrowolności Uzupełnianie brakujących wyrazów	18.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	18.8 Zadanie maturalne List formalny – list z informacjami
19.4 Podawanie argumentów „przeciw” Uzupełnianie brakujących wyrazów	19.5 Topic sentence na początku akapitu Układanie zdań Uzupełnianie brakujących wyrazów	19.6 Topic sentence na początku akapitu Układanie akapitu w oparciu o topic sentence	19.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	19.8 Zadanie maturalne Rozprawka typu „za i przeciw”
20.4 Zdania otwierające zakończenie rozprawki Układanie zdań	20.6 Topic sentence na początku akapitu Układanie akapitu „za” w oparciu o topic sentence	20.6 Topic sentence na początku akapitu Układanie akapitu „przeciw” w oparciu o topic sentence	20.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	20.8 Zadanie maturalne Rozprawka typu „za i przeciw”
21.4 Prezentowanie opinii innych osób Układanie zdań	22.4 Wyjaśnianie przyczyn i prezentowanie rezultatów Tłumaczenie fragmentów zdań	22.5 Prezentowanie opinii Układanie akapitu z wykorzystaniem podanych elementów	21.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	21.8 Zadanie maturalne Rozprawka wyrażająca opinię
22.4 Zdania otwierające zakończenie rozprawki Układanie zdań	22.5 Kolokacje z opinion Uzupełnianie brakujących wyrazów	22.6 Podawanie przykładów Przekształcanie zdań	22.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	22.8 Zadanie maturalne Rozprawka wyrażająca opinię
23.4 Tytuły gazetowe Uzupełnianie brakujących elementów tytułu	23.5 Antonimy – przymiotniki Tworzenie antonimów i uzupełnianie luk	23.6 Antonimy – czasowniki Uzupełnianie luk w zdaniach	23.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	23.8 Zadanie maturalne Artykuł poświęcony osobie
24.4 Tytuł artykułu Układanie tytułów w oparciu o wstęp	24.5 Antonimy – przymiotniki Tworzenie antonimów i uzupełnianie luk	24.6 Antonimy – czasowniki Uzupełnianie luk w zdaniach	24.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	24.8 Zadanie maturalne Artykuł poświęcony wynalazkowi
25.4 Mowa niezależna Stosowanie właściwych konwencji zapisu oraz znaków przestankowych	25.5 Czasowniki opisujące zmianę Uzupełnianie brakujących wyrazów	25.6 Czasowniki wyrażające uczucia autora Tłumaczenie fragmentów zdań	25.7 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	25.8 Zadanie maturalne Artykuł poświęcony miejscu
26.3 Wyrazy bliskoznaczne – czasowniki Tłumaczenie fragmentów zdań	26.4 Pierwszy tryb warunkowy Parafrazy ze słowem kluczowym	26.5 II i III tryb warunkowy Parafrazy z podanym początkiem zdania	26.6 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	26.7 Zadanie maturalne List formalny – list do władz
26.3 Wyrazy bliskoznaczne – rzeczowniki Tłumaczenie fragmentów zdań	27.4 Make, let, allow Uzupełnianie brakujących wyrazów	27.5 Forma bezosobowa w stronie biernej Parafrazy ze słowem kluczowym	27.6 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	27.7 Zadanie maturalne List formalny – list motywacyjny
28.3 Wyrazy bliskoznaczne – rzeczowniki Tłumaczenie fragmentów zdań	28.4 Zdania z zaimkiem względnym Parafrazy ze słowem kluczowym	28.5 Zdania z zaimkiem względnym Parafrazy ze słowem kluczowym	28.6 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	28.7 Zadanie maturalne Rozprawka typu „za i przeciw”
29.3 Wyrazy bliskoznaczne – przymiotniki Tłumaczenie fragmentów zdań	29.4 It oraz there Tłumaczenie fragmentów zdań	29.5 Past Perfect Parafrazy ze słowem kluczowym	29.6 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	29.7 Zadanie maturalne Rozprawka wyrażająca opinię
30.3 Wyrazy bliskoznaczne – przymiotniki Tłumaczenie fragmentów zdań	30.4 Inwersja Parafrazy ze słowem kluczowym	30.5 Zdania czasowe w czasie przyszłym Uzupełnianie czasowników we właściwej formie	30.6 Wprowadzenie do zadania maturalnego Odpowiadanie na pytania	30.7 Zadanie maturalne Artykuł



This page is left blank intentionally

Wstęp

Polonsky Writing for Matura to pierwszy podręcznik do nauki wypowiedzi pisemnej na poziomie **B1** (matura podstawowa), **B2** (matura rozszerzona) i **C1** (matura dwujęzyczna). Przeznaczony jest dla uczniów szkół średnich, którzy pragną przygotować się do egzaminu maturalnego z języka angielskiego.

Podręcznik składa się z **trzydziestu jednostek**. W każdej z nich znajduje się **modelowa wypowiedź** dla danego poziomu oraz **ćwiczenia**, które pozwalają zapoznać się z różnymi technikami pisarskimi i utrwalić słownictwo wymagane na danym poziomie. W każdej jednostce zamieszczono też **zadanie egzaminacyjne** wraz z komentarzem. W podręczniku użyta jest **brytyjska odmiana języka angielskiego**.

Możliwe są różne sposoby pracy z podręcznikiem, gdyż jednostki nie są bezpośrednio powiązane ze sobą, lecz **zalecana metoda to przerobienie materiału zawartego w podręczniku w sposób systematyczny**, poczynając od pierwszej jednostki. Dla ucznia dobrze znającego język angielski będzie to okazja do powtórzenia i usystematyzowania wiadomości dotyczących form i technik pisarskich. Dla ucznia słabszego rozpoczęcie pracy od jednostek bardziej zaawansowanych może być trudne, gdyż zakładają one znajomość zagadnień z poziomu niższego.

Dla nauczyciela

Każda jednostka ma układ liniowy, co oznacza, że uczeń najpierw zapoznaje się z modelową wypowiedzią. W tym miejscu warto zwrócić uwagę na aspekty formalne wypowiedzi oraz wymagania egzaminacyjne. Kolejne ćwiczenia mogą być wykonane przez uczniów samodzielnie, w parach lub w grupach. Na końcu podręcznika znajduje się sekcja **Twoje wypracowania**, która jest przeznaczona na wypracowania ucznia. Została ona przygotowana tak, aby nauczyciel mógł poprosić ucznia o wycięcie kartki z wypracowaniem i oddanie jej do oceny. Inna metoda pracy to zebranie książek, ocenienie prac, a następnie oddanie książek na kolejnej lekcji.

Dla ucznia

Podręcznik **Polonsky Writing for Matura** zawiera pełny klucz odpowiedzi, dlatego **można pracować z nim samodzielnie**. Książka została przygotowana tak, aby w kluczu znajdowały się w miarę możliwości jednoznaczne odpowiedzi. Do ćwiczeń otwartych, które wymagają kreatywności ze strony ucznia, przygotowano odpowiedzi przykładowe. W książce znajdują się również modelowe odpowiedzi do każdego zadania egzaminacyjnego. Warto jednak, by w pracy z książką pomagał nam nauczyciel lub lektor języka angielskiego, który będzie w stanie sprawdzić napisane przez nas listy, eseje i artykuły pod kątem wymagań egzaminacyjnych.

Powodzenia na maturze!



O autorze

Roman Ociepa uzyskał dyplom licencjacki (NKJO UJ, 1995) oraz dyplom magisterski (IFA UJ, 1999). Uczy języka angielskiego od ponad 20 lat. Jest autorem wielu książek do nauki języka angielskiego: *Angielskie wyrazy kłopotliwe* (2005), *Angielskie wyrazy kłopotliwe. Ćwiczenia* (2007), *United Kingdom at a Glance* (2009), *Let's Visit Ireland. Photocopiable Resource Book for Teachers* (2014), *Let's Visit the United States. Photocopiable Resource Book for Teachers* (2015).



Podziękowania

Nauka pisania to umiejętność, którą nabywamy długo i mozolnie pod kierunkiem wielu mistrzów, dlatego Autor pragnąłby podziękować w tym miejscu dwóm nauczycielom – **Józefowi Stankuszowi**, który wzbudził w nim pasję do pisania w języku polskim oraz **Marii Zawile**, która później ją gorliwie kultywowała. W czasie studiów Autor zetknął się z kolejnymi wspaniałymi osobami, które ukształtowały jego podejście do pisania w języku angielskim. Dr **Dagmara Kowalewska** prowadziła czarodziejskie zajęcia z przedmiotu *Writing* w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych UJ, a dr hab. **Maria Jodłowiec** (IFA UJ) wskazała Autorowi skuteczne sposoby przełamania własnych ograniczeń.

Na szczególne słowa uznania zasługuje **Aleksandra Procek**, która na każdym etapie prac nad tą książką służyła Autorowi ekspercką radą i serdeczną pomocą.

Autor dziękuje również za wsparcie, ciepło oraz ciekawe rozmowy członkom grupy **Nauczyciele Angielskiego** (Facebook).

Autor składa podziękowania swoim uczniom, którzy brali udział w testowaniu materiału zawartego w tym podręczniku: Sylwii, Kornelowi, Sebastianowi, Agnieszce oraz Kamilowi.

Autor i Wydawca dziękują następującym osobom i instytucjom za pomoc udzieloną w czasie finałowych prac nad podręcznikiem: Paulina Baca, Paulina Bartosik, Agnieszka Białousz, Justyna Bielińska, Magdalena Bilicka-Bird, Centrum Języków Obcych i Tłumaczeń Point, Natalia Głina, Aleksandra Huryk, Michał Janowski, Anna Kalińska, K. Kałbukowska, Adam Kałużny, Hubert Komosa, Małgorzata Krawczyk, Monika Kubacka, Marcin Kulbicki, Wioleta Lubina (Smart-Up), Violetta Mikołajczyk, Ania Miśkiewicz, Urszula Okarmus-Piecha, Agnieszka Osiak, Ilona Pawełek-Podhajska, Iwona Poziomek, Maria Pudzianowska, Anna Radecka, Krzysztof Richter, Oskar Rożewicz, Sunny School, Edyta Sygutowska, Iwona Wabińska, Aleksandra Waszak, Marta Wciseł.

Oznaczenia użyte w książce

PP poziom podstawowy

PR poziom rozszerzony

PD poziom dwujęzyczny



EGZAMIN MATURALNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

Wypowiedź pisemna

Poziom podstawowy

Liczba tekstów do napisania: 1 wypowiedź pisemna, polecenie w języku polskim; w treści zadania podane są cztery elementy, które zdający powinien rozwinąć w wypowiedzi

Formy wypowiedzi: tekst użytkowy z elementami np. opisu, relacjonowania, uzasadniania opinii, w tym przedstawiania zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów (list w formie tradycyjnej albo elektronicznej [e-mail], wiadomość umieszczana na blogu lub forum internetowym)

Długość wypowiedzi: 80-130 słów

Udział w wyniku sumarycznym: 20% (12 punktów na 60 możliwych do uzyskania)

Poziom rozszerzony

Liczba tekstów do napisania: 1 wypowiedź pisemna, dwa tematy w języku polskim, zdający wybiera jeden z nich i tworzy tekst; każdy temat zawiera dwa elementy, które zdający powinien omówić w wypowiedzi

Formy wypowiedzi: tekst argumentacyjny z elementami np. opisu, relacjonowania, sprawozdania, recenzji, pogłębionej argumentacji (list formalny, rozprawka, artykuł publicystyczny)

Długość wypowiedzi: 200-250 słów

Udział w wyniku sumarycznym: 22% (13 punktów na 60 możliwych do uzyskania)

Poziom dwujęzyczny

Liczba tekstów do napisania: 1 wypowiedź pisemna, polecenie w języku angielskim, dwa tematy w języku polskim, zdający wybiera jeden z nich i tworzy tekst; każdy temat zawiera trzy elementy, które zdający powinien omówić w wypowiedzi

Formy wypowiedzi: tekst argumentacyjny z elementami np. opisu, relacjonowania, sprawozdania, recenzji, pogłębionej argumentacji (list formalny, rozprawka, artykuł publicystyczny)

Długość wypowiedzi: 300-350 słów

Udział w wyniku sumarycznym: 25% (15 punktów na 60 możliwych do uzyskania)

FORMY WYPOWIEDZI NA POZIOMIE ROZSZERZONYM I DWUJĘZycznym

ROZPRAWKA to wypowiedź, w której zdający rozważa zagadnienie podane w poleceniu, przedstawiając argumenty, wspierając je dodatkowymi wyjaśnieniami oraz/lub przykładami. Autor rozprawki może wyrazić aprobatę lub dezaprobatę wobec rozważanego zagadnienia, może również przedstawić argumenty za i przeciw, odpowiednio sygnalizując przyjęty schemat w tezie, wspartej adekwatnymi argumentami i właściwym zakończeniem.

Dobrze napisana rozprawka:

- omawia zagadnienie w sposób przejrzysty i logiczny; wszystkie jej części (wstęp, rozwinięcie, zakończenie) są podporządkowane jednej myśli głównej
- **zawiera jasno sformułowaną tezę, odpowiednią do formy (rozprawka za i przeciw lub rozprawka przedstawiająca opinię)**
- charakteryzuje się stylem formalnym.

W ARTYKULE PUBLICYSTYCZNYM zdający wyraża swoje stanowisko wobec problemu/zjawiska społecznego wskazanego w poleceniu. Celem artykułu jest rzeczowe przedstawienie omawianej kwestii. Artykuł może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji, komentarze odautorskie, ocenę faktów, elementy opinii oraz może także podejmować próbę kształtowania opinii czytelników.

Dobrze napisany artykuł:

- ma tytuł przyciągający uwagę czytelnika
- zawiera wstęp, w którym autor stara się zachęcić czytelnika do przeczytania tekstu, np. przywołując fakt lub anegdotę, sygnalizując temat artykułu w formie pytania, używając barwnego języka
- może zawierać pytania zachęcające czytelnika do dalszych rozważań na temat poruszony w tekście.

LIST FORMALNY jest napisany w odpowiedzi na sytuację określoną w zadaniu egzaminacyjnym. Może to być np. list czytelnika do gazety/ czasopisma lub list mieszkańca do władz miasta. List może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji itp.

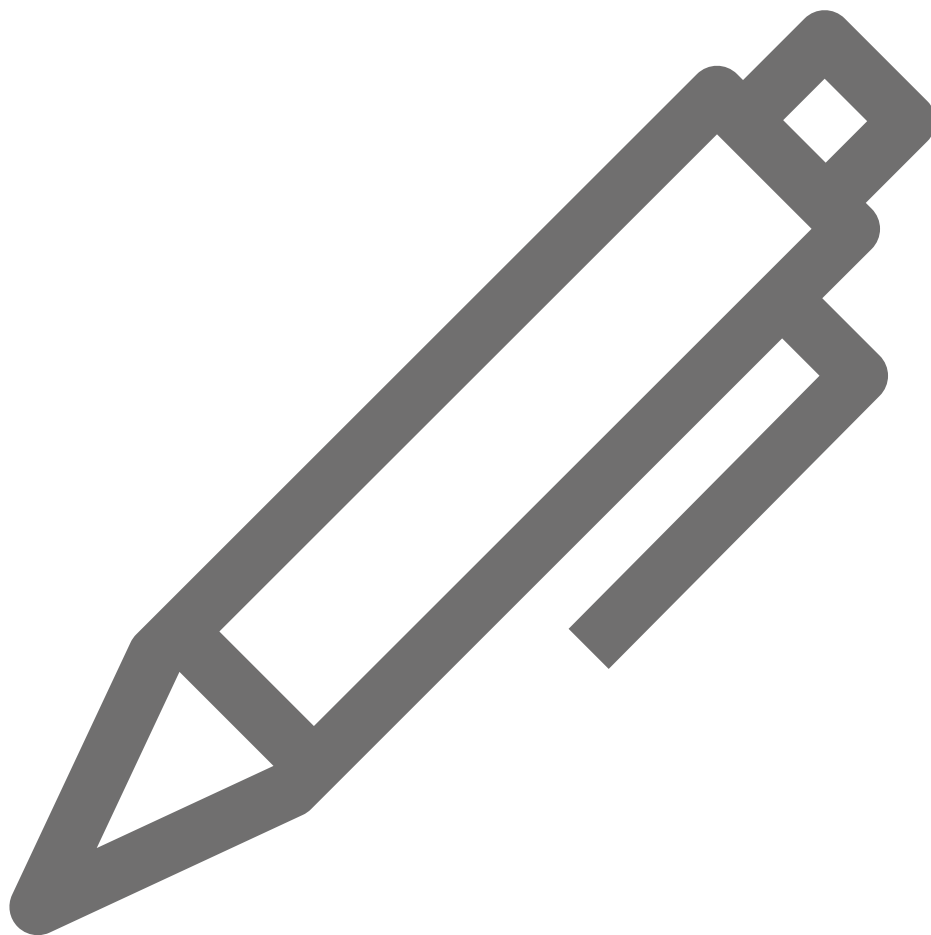
Dobrze napisany list formalny:

- zawiera we wstępie określenie celu, w jakim został napisany
- omawia dane zagadnienie w sposób przejrzysty i logiczny
- zawiera elementy typowe dla formy: odpowiedni zwrot rozpoczynający i kończący itp.

Opracowane na podstawie: *Informator o egzaminie maturalnym z języka angielskiego od roku szkolnego 2022/2023*
(Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa 2021)



This page is left blank intentionally



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

POZIOM PODSTAWOWY

1

Jak pisać dłuższe zdania? PRZYMIOTNIKI I PRZYSŁÓWKI

Kiedy piszesz wypracowanie, możesz regulować długość zdania wykorzystując przymiotniki i przysłówki. Dzięki temu wypracowanie staje się też bardziej interesujące i przekazuje więcej informacji.



1.1

List nieformalny

Przeczytaj treść polecenia, a następnie modelową wypowiedź. Uzupełnij brakujące przymiotniki i przysłówki. Liczba kresiek odpowiada liczbie liter w wyrazie.

PP

Planujesz zakup prezentu dla swojego nauczyciela z kursu języka angielskiego. Napisz list do koleżanki z Anglii, w którym:

- zrelacjonujesz przebieg zajęć z tym nauczycielem,
- opisziesz prezent, jaki planujesz dla niego nabyć,
- przedstawisz wadę i zaletę tego prezentu,
- poprosisz ją o radę w kwestii przekazania prezentu.

Dear Amy,

I am writing to you because I need your advice about buying a gift for my English teacher, George.

When I was in England in August, he taught me grammar and vocabulary. Although I do not like these subjects, his lessons were **1. inter** _____ and amusing. George told us a lot of stories and we always listened to them **2. atten** _____.

I decided to buy him a **3. sm** ___ present and I am thinking about an **4. ele** ___ tie.

I would like to buy a classic, **5. na** ___ blue, silk tie with **6. r** ___ spots. There is one problem; if I buy such an **7. expe** _____ tie, I will spend all my pocket money. On the other hand, it is very **8. ea** ___ to send a tie to the UK because it is **9. lig** ___.

And here is a question to you: should I send the tie **10. dire** _____ to George or could you deliver it to him? Write back and tell me.

Yours,

XYZ

1.2

Przymiotniki mogą występować po czasowniku **be**: *This car **is** too small; The film **was** very long.* Przymiotnik można też umieścić przed rzeczownikiem: *This is a small, inexpensive **car**; My sister bought a fantastic digital **camera**.* Forma przymiotnika nigdy się nie zmienia: *a **new** laptop, five **new** laptops.*

Przetłumacz na język angielski podane w nawiasach fragmenty zdań, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania.

1. Their house (*jest wielki i luksusowy*) _____.
2. The warehouse (*był opuszczony*) _____.
3. They (*mają maleńki ogród na tyłach*) _____, which they use for hanging out their washing.
4. The new school building (*jest jednopiętrowy i mały*) _____.
5. They decided to (*pomalować ściany na niebiesko*) _____.
6. Catherine got (*drogi, czarno-niebieski rower na urodziny*) _____.
7. Daniel and Craig met (*w sobotni poranek*) _____.
8. On our way, we crossed (*wysoki, wąski most*) _____.
9. Ellie is going to wear (*tę żółtą sukienkę w paski*) _____.
10. I don't like (*tych brązowych półbutów*) _____.

pamiętaj!

ADVICE CZY ADVISE?

Pamiętaj, że **advise** to czasownik (radzić), a **advice** to rzeczownik (rada):
*His father **advised** him against buying a new car; My **advice** is to go on foot.*

pamiętaj!

KROPKA

Pamiętaj, że zdania twierdzące w języku angielskim kończymy kropką: *Amanda was tired but happy.*
Jeśli zdanie kończy się skrótem, który zawiera kropkę, wówczas nie ma potrzeby stawiać drugiej kropki: *They will be ready around 1 **p.m.***

1.3

Przymiotniki używane są nie tylko do opisywania kształtu, koloru i rozmiaru, lecz także do mówienia o wyglądzie czy charakterze osoby: *My parents are **tolerant** people; She is **tall** and **slim**.* Przy pomocy przymiotników możemy również wyrażać naszą opinię: *I think that his lectures are **interesting**; This game is too **difficult** for me.*

Z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Jeśli zachodzi taka konieczność, zmień formę wyrazu. Rozpocznij zdanie od podkreślonego wyrazu.

- a / be / bus / London / painted / red / typical

- and / be / both / dark-haired / short / sister

- all / and / be / dark / gloomy / his / painting

- always / blue / dark / heels / high / Mrs Parkinson / wear

- be / brother / eat / he / his / much / not / so / thin / very

- be / because / children / like / naughty / not / their / they / we

- because / have / he / look / many / Mike / scary / tattoo

- and / be / be / but / clear / grandmother / her / my / old / still / strong / voice

- a / be / be / book / but / chaotic / ending / fascinating / little / really / the / this

- afternoon / amusement / an / and / at / Cathy / enjoyable / park / spend / the / Tom

1.4

Jeśli używamy dwóch lub więcej przymiotników, należy ustawić je w odpowiedniej kolejności. Kierujemy się zasadą **najpierw opinia, potem fakty**, dlatego mówimy: *a wonderful woollen blanket, a horrible plastic toy, a beautiful red bag*. Przymiotniki opisujące konkretne cechy przedmiotu ustawiamy w kolejności **size – age – shape – colour – nationality – material**, dlatego mówimy: *a big old American car, a new black T-shirt, a small metal bench*.

Przepisz podane niżej wyrażenia, ustawiając wyrazy we właściwej kolejności.

- and / an / black / enormous / umbrella / white

- old / a / beautiful / painting / Spanish

- town / a / little / lovely / old

- a / white / dog / thin / small

- a / black / box / large / wooden

- red / a / nice / sweater / new

- long / a / street / wide

- an / face / thin / ugly

- an / and / black / interesting / white / picture

pamiętaj!

WIELKIE LITERY

Pamiętaj, że na początku każdego zdania w języku angielskim stosujemy wielką literę: ***H**e bought a new car; **A**re you going to sell this phone?*

Wielką literę używamy także na początku imienia i nazwiska: ***M**ike, **S**andra, **M**argaret **B**lack, **S**teven **T**homson.*

Również nazwy firm rozpoczynamy od wielkiej litery: ***M**ercedes, **G**oogle, **A**pple.*

Inaczej niż w języku polskim, wielką literę stosujemy na początku nazw dni tygodnia oraz miesięcy: ***M**onday, **T**hursday, **J**une, **A**ugust, **D**ecember.*

Nazwy języków obcych i narodowości również rozpoczynamy od wielkiej litery: ***E**nglish, **P**olish, **A**merican, **S**wiss.*

pamiętaj!

PRZECINEK

Jeśli umieszczamy dwa lub więcej przymiotniki przed rzeczownikiem możemy – ale nie musimy – rozdzielić je przecinkiem:

a red peaked cap
albo

a red, peaked cap.

Przed rzeczownikiem umieszczamy najwyżej trzy przymiotniki.

Jak pisać dłuższe zdania? PRZYMIOTNIKI I PRZYSŁÓWKI

W wypowiedziach pisemnych warto wykorzystywać przysłówki, które modyfikują czasowniki, przymiotniki, inne przysłówki lub całe zdania: **Suddenly**, there was a loud noise; She was **really** tired; I went to bed **quite** early yesterday; Andrew ate his breakfast **very** slowly.

1.5

Najczęściej tworzymy przysówek od przymiotnika, dodając do niego końcówkę **-ly**: *quick* – **quickly**, *bad* – **badly**, *clear* – **clearly**, *loud* – **loudly**. Jeśli przymiotnik zakończony jest na **-y** poprzedzone spółgłoską, wówczas wymieniamy **-y** na **-ily**: *angry* – **angrily**, *easy* – **easily**, *heavy* – **heavily**. Jeśli przymiotnik zakończony jest na **-ful**, należy podwoić **-l**: *careful* – **carefully**, *beautiful* – **beautifully**.

Przetłumacz na język angielski podane w nawiasach fragmenty zdań, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania.

- I think I have done everything (prawkłtowo) _____.
- Can you say it once again (powoli) _____?
- There is a lot of noise here, so please speak (główno) _____.
- I think it is better to ask her (uprzejmie) _____.
- I was shocked because he answered me very (niegrzecznie) _____.
- I am not going to say it twice, so listen (uwaznie) _____.
- Professor Addison always explains things (jasno) _____.
- His wife always sings (pięknie) _____.
- Today, their school team played (źle) _____.
- You have to eat your dinner (szybko) _____.

1.6

Przymiotniki możemy modyfikować przy pomocy przysówek **very** i **quite**: *The traffic is **very** heavy in the morning*; *I was **quite** surprised at the news*. Przysłówki **very** i **quite** mogą też być używane przed innymi przysówkami: *It is raining **very** heavily*; *He answered her **quite** rudely*. Przymiotniki możemy też modyfikować przy pomocy innych przysówek: *The meal was **surprisingly** good*.

Wyrazy podane w nawiasach wstaw w odpowiednie miejsca w zdaniu.

- Although my father likes Shakespeare, he prefers modern French writers. (quite, really)

- My brother John is good at football, but he is hopeless at tennis. (completely, quite)

- It is warm outside today, so you don't need to take a coat. (quite, really)

- His latest novel was good, so I read it quickly. (really, surprisingly)

- This was an good portrait, so I was happy to buy it. (exceptionally, extremely)

- Mary completed the course, and she got a good job. (quickly, successfully)

- He looked at the sky, but he could see anything. (intensively, hardly)

- She asked him, but he didn't answer. (patiently, unsurprisingly)

- Andy was ill and his parents were worried about him. (very, extremely)

- All our juices are squeezed and served after preparation. (freshly, immediately)

pamiętaj!

NIETYPOWE PRZYSŁÓWKI

Cztery angielskie przysłówki mają taką samą formę jak przymiotnik: *fast* – **fast**, *hard* – **hard**, *late* – **late**, *early* – **early**.

Przymiotnik **good** posiada wyjątkowo nietypowy przysówek – **well**.

pamiętaj!

HARDLY

Pamiętaj, że przysówek **hardly** oznacza „prawie nie”, „ledwie”, „ledwo”. Jeśli używasz go w zdaniu, wówczas staje się ono przeczeniem. Zwróć uwagę na pozycję przysówka **hardly** w zdaniu: *They **hardly** ever speak to each other*; *Ann was so tired that she could **hardly** think*; *I can **hardly** read Tim's handwriting*.

1.7

Przeczytaj tekst, a następnie uzupełnij brakujące przymiotniki i przysłówki. Liczba kreszek odpowiada liczbie liter w wyrazie.

I've just finished looking for a birthday gift for my friend Alice. It's been **1. qui** **2. ha** to find something suitable. I spent over an hour walking around the Covered Market and browsing around. I saw some **3. beau** **4. lea** bags, but they were **5. extre** **6. expe** – I am sure Alice would feel **7. uncom** with a gift like that. Then I decided to look at some **8. eth** clothing and they had a **9. rea** **10. wi** array of printed fabrics. However, the prices were **11. qui** **12. ste**. One hundred pounds for a **13. th** **14. cot** kimono jacket?! I talked to the stall owner, who was really **15. hel** and **16. frie**, and I tried to haggle over the price, but she was **17. ve** **18. fi**. I visited another stall and I even thought about buying a hat for Alice, but again the price was **19. prohi**. In the end, I just bought a **20. deli** chilled berry smoothie and... I went back home. I will come back tomorrow. Maybe I will have more luck?

1.8

PP

Na poziomie podstawowym matury z języka angielskiego musisz napisać jeden tekst użytkowy.

Może to być list nieformalny w formie tradycyjnej. Choć rozpoczęcie listu będzie podane w arkuszu egzaminacyjnym, warto pamiętać o przestrzeganiu kilku zasad.

- List nieformalny rozpoczynamy słowami **Dear Emily** albo **Hi Emily**, a kończymy dowolnym krótkim zdaniem: **Write back soon, Write to me soon, Hope to hear from you soon.**
- Na końcu listu nieformalnego umieszczamy tzw. zwrot kończący: **Hugs and kisses, Best wishes, Love, Yours.** Zgodnie z wymogami egzaminacyjnymi nie umieszczamy pod nim swojego imienia i nazwiska, lecz jedynie inicjały **XYZ**.
- Nie piszemy listu w postaci ciągłego tekstu, lecz dzielimy go na trzy lub cztery akapity.
- W liście nieformalnym możemy używać form skróconych (np. **I'm, you've, they'll**), lecz nie korzystamy ze slangu internetowego ani „buziek” (np. **AFAIK; ;)**.
- Tekst, który piszemy musi stanowić logiczną kontynuację podanego wstępu. Jeśli w arkuszu będzie również podane zakończenie, musimy skonstruować list tak, aby tworzył z nim jedną całość.

Przeczytaj treść zadania maturalnego, a następnie napisz wypowiedź pisemną. Wykorzystaj w tym celu kartę pracy w sekcji **Twoje wypracowania**.

List nieformalny

Twój kolega z Anglii zapytał Cię, jak wyglądało miejsce, w którym spędziłeś(-aś) wakacje.

Napisz list, w którym:

- **opiszesz miejsce, w którym przebywałeś(-aś),**
- **przedstawisz wady i zalety tego miejsca,**
- **wyjaśnisz, kto zdecydował o wyborze tego miejsca,**
- **zapytasz swojego kolegę o plany wakacyjne.**

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z czterech podpunktów, pamiętając, że jej długość powinna wynosić od 80 do 130 słów (nie licząc słów w zdaniach, które są wytłuszczone). Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji (5 punktów), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), zakres środków językowych (3 punkty) oraz poprawność środków językowych (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

pamiętaj!

NIETYPOWE POŁĄCZENIA

Pamiętaj, że inaczej niż w języku polskim, po czasownikach **look, feel, taste, smell** i **sound** używamy przymiotnika:

*You **look** really **good** today.*

*This pudding **tastes** **delicious**.*

*Your idea **sounds** **interesting**.*

EKSPERT RADZI – LICZBA WYRAZÓW

Pamiętaj, że wypowiedź pisemna na poziomie podstawowym powinna liczyć od **80 do 130** wyrazów. CKE co roku podaje nowe wytyczne i sposób liczenia wyrazów zmienia się, dlatego najprościej kierować się regułą: **wyraz to grupa liter między spacjami**.

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Informatorze o egzaminie maturalnym z języka angielskiego od roku szkolnego 2022/2023”, jeśli wypowiedź pisemna będzie miała **mniej niż 60 wyrazów**, zostanie oceniona tylko w kryterium treści, co oznacza, że możesz wtedy zdobyć **maksymalnie 6 punktów**.

Za przekroczenie długości wypowiedzi pisemnej nie są przewidziane żadne sankcje, dlatego **staraj się napisać pełne wypracowanie, liczące 120–130 słów**.

PODSTAWOWE SPÓJNIKI AND, BUT, OR, BECAUSE, SO

Wypracowanie składające się z krótkich zdań prostych jest monotonne i nudne. Możesz łatwo tworzyć dłuższe, bardziej rozbudowane zdania, stosując spójniki. Najważniejsze ze spójników to **and, but, or, because i so**.



pamiętaj!

JA I KTOŚ

Pamiętaj, że w języku angielskim inaczej umieszczamy elementy w rozbudowanym podmiocie. O ile w języku polskim mówimy „Ja i moja mama”, w języku angielskim poprawna jest taka kolejność: *My brother and I*; *My wife and I*; *Susan, Ellen and I*.

pamiętaj!

PRZECINEK PRZED AND

Pamiętaj, że wymieniając kilka rzeczy, dobrze jest wstawić **and** przed ostatnią z nich. Wymienione rzeczy rozdzielamy przecinkiem, jednak nie umieszczamy go przed **and**: *I have two cats, three dogs and a hamster*; *George likes skiing, windsurfing and dancing*.

Jeśli łączysz dwa zdania przy pomocy **and**, zwróć uwagę na podmiot. Kiedy podmiot jest taki sam, wówczas możesz go opuścić w drugim zdaniu, a przed **and** nie stawiasz przecinka: *Susan switched off the light and tried to fall asleep*. Kiedy zdania zawierają różne podmioty, wstaw przecinek przed **and**: *My brother likes gangster films, and my sister loves Victorian novels*.

2.1

E-mail

Przeczytaj treść polecenia, a następnie modelową wypowiedź. Uzupełnij brakujące spójniki **and, but, or, because i so**.

PP

Brateś(-aś) ostatnio udział w przedstawieniu teatralnym. Napisz e-mail do kolegi z Australii.

W e-mailu:

- opisz swoje przygotowania do udziału w tym przedstawieniu,
- podaj, kiedy i gdzie przedstawienie miało miejsce,
- napisz o trudnym momencie, który miał miejsce w czasie przedstawienia,
- poinformuj kolegę, gdzie można obejrzeć zdjęcia z przedstawienia.

Dear Ben,

There is something interesting I would like to tell you about. I took part in a real play!

My friends **1.** _____ I decided to prepare a play for the children from the local kindergarten. We chose *Cinderella* **2.** _____ I was one of the evil stepsisters. We wanted the play to be really amusing, **3.** _____ we sewed our own costumes. I rehearsed a lot, **4.** _____ I was still nervous.

We put on our play last Thursday morning. We didn't go to the kindergarten, **5.** _____ we invited the children to our school. We did it **6.** _____ we have better conditions here. There was a problem during the performance; our Cinderella slipped **7.** _____ fell on the stage. She cut her eyebrow, **8.** _____ we had to stop the play **9.** _____ call the school nurse! It all ended well **10.** _____ you can see the pictures on our school website, in the Gallery section.

Take care.

Yours,

XYZ

2.2

Spójnik **and** służy przede wszystkim do łączenia. Używamy go, by zestawić ze sobą rzeczowniki: *Mike bought two tickets and some popcorn*. Przy pomocy spójnika **and** możemy też łączyć przymiotniki albo zdania: *This is a black and white film*; *My sister can read and write*.

Przetłumacz na język angielski podane w nawiasach fragmenty zdań, tak aby otrzymać logiczne i poprawne zdania. Pamiętaj o użyciu przecinka, jeśli jest on potrzebny.

1. Yesterday we woke up really early (i zjedliśmy nasze śniadanie szybko) _____.
2. My father called a taxi (a mama sprawdziła jeszcze raz nasze walizki) _____.
3. The taxi came very soon, (pozamykaliśmy wszystkie drzwi na klucz i pojechaliliśmy na lotnisko) _____.
4. We arrived at the airport, (zgłosiliśmy się do odprawy i zobaczyliśmy) _____ that our flight was delayed.
5. We waited for (kilka godzin i nic się nie działo) _____.
6. (Ja i moi bracia graliśmy w gry) _____ on our phones.
7. It was very hot in the departure lounge (i wszyscy zrobiliśmy się zmęczeni i spragnieni) _____.
8. (Ja i Greg chcieliśmy kupić) _____ something to drink.
9. Unfortunately, we couldn't do it: (wszystkie nasze pieniądze i karty kredytowe) _____ were in the suitcases.

2.3

Spójnik **but** służy przede wszystkim do sygnalizowania kontrastu. Najczęściej używamy go, kiedy chcemy przeciwstawić sobie dwa zdania: *Ann wanted to buy a dog, but her father didn't like this idea.*

Dopasuj do siebie zdania z kolumn podanych niżej, a następnie przepisz je, wykorzystując spójnik **but**.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. I asked him a question. | It was delicious. |
| 2. I opened the window. | It was too small for her. |
| 3. Tom took his e-reader on holiday. | The battery in her phone was dead. |
| 4. Amanda promised to make a pizza for us. | I don't understand them. |
| 5. Amy doesn't usually work overtime. | He didn't have time to read books. |
| 6. Tim kicked the ball really hard. | He didn't want to answer it. |
| 7. The English understand each other perfectly. | She forgot to buy flour. |
| 8. Jane wanted to call Alex. | Yesterday she had to finish a report. |
| 9. It took me a long time to cook this dish. | Mary closed it immediately. |
| 10. Mandy tried another dress. | The goalkeeper managed to catch it. |

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

2.4

Spójnik **or** służy przede wszystkim do sygnalizowania alternatywy. Używamy go, kiedy chcemy wskazać dwie możliwości: *Would you like tea or coffee? Was his name Gregs or Gregson?* Spójnik **or** możemy też używać do łączenia dwóch pełnych zdań: *We can order a pizza or I can cook something for you.*

Wyraź podane niżej propozycje po angielsku, stosując spójnik **or**.

1. Zapytaj kolegę, czy woli zagrać w grę czy obejrzeć film.

2. Zapytaj koleżankę, czy woli herbatę cytrynową czy wodę mineralną.

3. Zapytaj kolegę, czy woli kanapkę na ciepło czy na zimno.

4. Zapytaj koleżankę, czy woli pobiegać po kolacji czy zagrać w tenisa.

5. Zapytaj kolegę, czy woli, abyś przyniósł mu keczup czy majonez.

6. Zapytaj koleżankę, czy woli iść z tobą czy poczekać tutaj.

7. Dowiedz się, czy kolega woli oglądać filmy przygodowe czy horrory.

8. Dowiedz się, czy koleżanka woli ryby czy czerwone mięso.

9. Dowiedz się, czy kolega woli wychowanie fizyczne czy fizykę.

10. Dowiedz się, czy koleżanka woli kawę z cukrem czy bez cukru.

pamiętaj!

PRZECINEK PRZED BUT

Pamiętaj, że łącząc dwa pełne zdania spójnikiem **but** musisz zawsze postawić przed nim przecinek: *The mountains were beautiful, but it was quite cold at night.*

pamiętaj!

WOULD YOU LIKE?

Pamiętaj, że uprzejmą propozycję wyrażamy w języku angielskim przy pomocy konstrukcji **Would you like a/some/to...?**: *Would you like some water? Would you like a glass of water? Would you like to eat now or later?*

2

PODSTAWOWE SPÓJNIKI AND, BUT, OR, BECAUSE, SO

Spójniki **because** i **so** służą do wyrażania relacji przyczynowo-skutkowych. Dzięki nim możemy powiedzieć, dlaczego coś się stało lub wskazać, jakie były konsekwencje naszego działania.

2.5

Przy pomocy spójnika **because** opisujemy przyczynę pewnego stanu rzeczy lub działania: *Jack is constantly tired, **because** he doesn't sleep much; Mary couldn't charge her phone, **because** she didn't have her charger.* Przed **because** możemy – lecz nie musimy – umieszczać przecinek.

Z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Uzupelnij brakujące przedimki, lecz nie zmieniaj form podanych wyrazów. Rozpocznij zdanie od podkreślonego wyrazu.

1. because / he / heard / in / middle / Mr Jones / night / noise / of / outside / strange / up / woke

2. afraid / because / for / go / he / he / out / some / time / to / waited / was

3. because / coat / cold / he / his / it / on / put / was

4. almost / because / door / fainted / he / loud / opened / squeak / with

5. because / confused / couldn't / he / he / identify / of / noise / source / was

6. because / he / looked / nervously / noise / round / stopped / suddenly

7. along / because / curious / he / he / now / path / started / walking / was

8. because / he / his / leg / loudly / screamed / something / touched

9. because / her / his / his / house / out / of / ran / screams / up / wife / woke

2.6

Przy pomocy spójnika **so** opisujemy rezultat pewnego stanu rzeczy lub działania: *It was hot in the room, **so** I opened the window; My brother is writing, **so** we have to be quiet.* Przed **so** najczęściej umieszczamy przecinek.

*Podane niżej zdania przepisz wykorzystując spójnik **so**. W niektórych zdaniach trzeba dopasować podmioty.*

1. I am quite busy this month because I am doing a driving course.

2. Mary is angry now because Jack has forgotten her birthday.

3. We have to plan our charity event carefully because we want to raise £5000.

4. We hung posters in our school because we wanted to promote our charity event.

5. Kamila took an intensive English course because she wants to study in Scotland.

6. Sarah spent three weeks in hospital because she broke her leg.

7. They went to France on holiday because they wanted to see medieval castles.

8. Nobody laughed because Mark's joke wasn't funny.

pamiętaj!

POZYCJA BECAUSE

Pamiętaj, że zdanie opisujące przyczynę możemy rozpocząć od spójnika **because**. Musimy jednak wtedy rozdzielić zdania składowe przecinkiem: **Because** he lost his phone, he couldn't call me.

pamiętaj!

POZYCJA SO

Pamiętaj, że w zdaniu zawierającym **so** nie możemy zamienić miejscami zdań składowych. Zdanie podające wynik jest zawsze drugim zdaniem.

ŹLE *So he couldn't call me, he lost his phone.*

DOBRAZE *He lost his phone, so he couldn't call me.*

2.7

Przeczytaj tekst, a następnie uzupełnij brakujące spójniki **and, but, or, so i because**.

My brothers and I were slightly bored this summer, **1.** _____ we decided to build a treehouse. We wanted to do it in our garden, **2.** _____ there was only one suitable tree. There are plenty of roses in front of our house, **3.** _____ our mother loves flowers. Some time ago our father decided to screen our house, **4.** _____ he planted some pine trees next to the fence. There was simply no choice **5.** _____ we had to build the treehouse using the old chestnut tree next to the garage. We started looking for ideas **6.** _____ we found a lot of fantastic plans. We watched TV shows about building treehouses, **7.** _____ my brother Sean googled some interesting websites. We didn't want the treehouse to be huge **8.** _____ elaborate. On the contrary, we wanted it to be simple **9.** _____ easy to build. Finally, we had our grand design **10.** _____ all the necessary tools. We even visited the local lumberyard **11.** _____ we wanted to check the prices of wood. We decided to start on Monday. We didn't know one thing though: the chestnut tree was sick **12.** _____ on Saturday our father... cut it down.

2.8

PP

Na poziomie podstawowym matury z języka angielskiego musisz napisać jeden tekst użytkowy. Może to być e-mail nieformalny, który właściwie nie różni się w formie od listu tradycyjnego. Choć rozpoczęcie (i być może zakończenie) będzie podane w arkuszu egzaminacyjnym, warto pamiętać o kilku zasadach.

- E-mail nieformalny rozpoczynamy słowami **Dear Jack**, albo **Hi Jack**, a kończymy dowolnym krótkim zdaniem: **Write back soon, Write to me soon, Hope to hear from you soon**.
- Na końcu e-maila nieformalnego umieszczamy tzw. zwrot kończący: **Hugs and kisses, Best wishes, Love, Yours**. Zgodnie z wymogami egzaminacyjnymi nie umieszczamy pod nim swojego imienia i nazwiska, lecz jedynie inicjały **XYZ**.
- Nie piszemy e-maila w postaci ciągłego tekstu, lecz dzielimy go na trzy lub cztery akapity.
- W e-mailu nieformalnym możemy używać form skróconych (np. **I'm, you've, they'll**), lecz nie korzystamy ze slangu internetowego ani „buziek” (np. **AFAIK, ;)**.

Przeczytaj treść zadania maturalnego, a następnie napisz wypowiedź pisemną. Wykorzystaj w tym celu kartę pracy w sekcji **Twoje wypracowania**.

E-mail

Brateś(-aś) ostatnio udział w akcji charytatywnej. Napisz e-mail do kolegi z Kanady.

W e-mailu:

- **wyjaśnij, jaki był charakter tej akcji i do kogo była adresowana,**
- **podaj, kiedy i gdzie akcja charytatywna miała miejsce,**
- **napisz o problemie, który wystąpił w czasie przygotowań,**
- **wyraż swoją opinię na temat tego typu akcji i uzasadnij ją.**

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z czterech podpunktów, pamiętając, że jej długość powinna wynosić od 80 do 130 słów (nie licząc słów w zdaniach, które są wytłuszczone). Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji (5 punktów), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), zakres środków językowych (3 punkty) oraz poprawność środków językowych (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

pamiętaj!

BECAUSE OF

Pamiętaj, że wyrażenie **because**

of oznacza „z powodu” (czegoś).

Umieszczamy po nim rzeczownik lub

zaimek: *Jack didn't play today **because***

of** injury; The flight is delayed **because of

heavy storms; We spent hours waiting in

*the wrong place **because of** you!*

EKSPERT RADZI – LICZBA WYRAZÓW

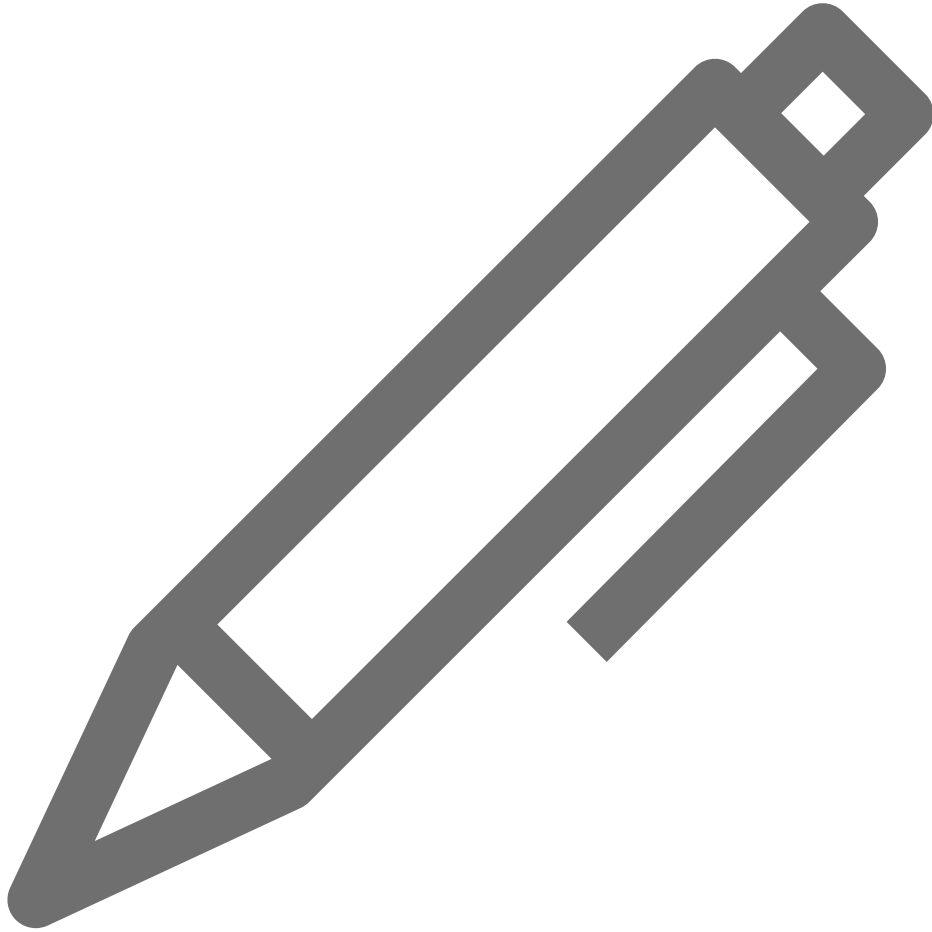
Pamiętaj, że najwięcej punktów za wypowiedź pisemną na poziomie podstawowym otrzymujesz za **treść**. Aby otrzymać maksymalną liczbę punktów, musisz nie tylko **odnieść się do każdego podpunktu** (czyli do „kropki”), lecz również **rozwinąć** go. Jedną z możliwych strategii to odniesienie się do danego elementu w jednym zdaniu, a następnie podanie dalszych informacji w kolejnym zdaniu. Możesz też ułożyć jedno rozbudowane zdanie, w którym odniesiesz się do elementu i rozwiniesz go. Dobrym sposobem na rozwijanie wypowiedzi jest używanie różnych przymiotników.

PRZYKŁAD

W e-mailu podaj, gdzie i z kim spędziłeś(-aś) wakacje.

ŹLE *I spent my holidays in Scotland.* (Brakuje rozwinięcia podpunktu.)

DOBRE *I spent my holidays **in a small village in the south of** Scotland. I stayed **with my aunt Karen** for three weeks.*



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

POZIOM ROZSZERZONY

STYL FORMALNY

Styl formalny charakteryzuje się **brakiem** form ściągniętych (*he's, we've, doesn't*), potocznych wyrażen (*I'm OK*), idiomów (*Greg is becoming as thin as a rake*) oraz czasowników frazowych (*I think I must brush up my French*). Zdania w tekście formalnym są rozbudowane, a słownictwo jest bardziej finezyjne. W tekście formalnym nie możemy nadużywać znaków interpunkcyjnych: *What did you do??? I can't believe it!!!*



10.1

PR

List formalny – list motywacyjny

Przeczytaj treść polecenia, a następnie modelową wypowiedź. Uzupełnij brakujące wyrazy w zdaniach, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Jedna kreska odpowiada jednej brakującej literze w wyrazie.

Starasz się o pracę wakacyjną jako animator(-ka) na obozie językowym. Napisz list motywacyjny, w którym zaprezentujesz swoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz opiszesz swoje zalety jako pracownika na tym stanowisku.

Dear Sir or Madam,

I am writing to **1. a ___ y** for the position of Activity Leader at an English summer camp in York, as **2. c _____ y** advertised on your website.

At present, I am attending Adam Asnyk Secondary School in Bielsko-Biała, Poland. It is my **3. f ___ l** year of secondary school and I am planning to **4. g _____ e** with extended exams in English, Biology and Chemistry. I am also planning to **5. t ___ e** a gap year and work in the United Kingdom before studying Physiotherapy. I am **6. f _____ t** in English and Spanish. I also practise sports such as tennis and dancing.

As outlined in my CV, I have worked as a part-time dance **7. i _____ r** for the last five months. My responsibilities at the dance school **8. i _____ e** mainly teaching a group of children aged 9 to 12. This job requires **9. e _____ s** flexibility and regular face-to-face contact, not only with children but also with their parents.

I **10. b _____ e** that I would be an ideal **11. c _____ e** for the position of Activity Leader as I am energetic, responsible and quick to learn. I have good organisational **12. s _____ s** and I enjoy working with children.

I attach a photograph as **13. r _____ d** and a reference from Mr Jan Kowalski, who is my English teacher at the secondary school. I would be happy to **14. s _____ y** you with further details should they be required. I would be glad to **15. a _____ d** an interview at any time convenient to you.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

XYZ

10.2

Podane niżej zwroty rozpoczynające i kończące podziel na nieformalne i formalne.

Best wishes, • Dear Grandma, • Dear Mr Black, • Dear Mrs Black, • Dear Mum, • Dear Pauline, • Dear Professor Bauer, • Dear Sir or Madam, • Dear Uncle Sean, • Hi Bob! • Hugs and kisses, • Love, • Regards, • Yours, • Yours faithfully, • Yours sincerely,

NIEFORMALNE: _____

FORMALNE: _____

pamiętaj!

JAK ROZPOCZĄĆ I ZAKOŃCZYĆ LIST FORMALNY?

Pamiętaj, że jeśli **znamy** adresata listu formalnego, rozpoczynamy listem zawierającym jego nazwisko: *Dear Mr Brown, Dear Mrs Black, Dear Dr Barrett*. Taki list kończymy zwrotem *Yours sincerely*.

Jeśli **nie znamy** adresata listu formalnego, rozpoczynamy listem *Dear Sir or Madam*, a kończymy zwrotem *Yours faithfully*.

10.3

List formalny rozpoczyna się od zdania, w którym określony jest **cel listu**.

Uzupełnij brakujące przyimki, a następnie określ rodzaj listu, kierując się informacjami podanymi w ramce obok.

- A** I am writing to complain ____ the quality of service I received ____ a visit to your pub on November 2.
- B** ____ behalf of our committee it is our great pleasure to invite you to attend the official opening ceremony ____ our representative office in Warsaw.
- C** I am writing to apply ____ the position of Hotel Receptionist which was advertised ____ your company website on June 16.
- D** I am writing to apologise ____ a delay ____ delivery of your order.
- E** I am writing to you to enquire ____ your Spanish courses which you currently advertise ____ your website.
- F** I am writing to express my support ____ the author of the article ____ John Grisham's latest novel.
- G** We would like to invite you to attend the Conference for the Future located ____ the University Library on October 15 ____ 6:00 p.m.
- H** I am writing to enquire if you have any vacancies available ____ ABC Manufacturing.
- I** I am writing to express my strong dissatisfaction ____ the dishwasher which I have recently bought ____ your company.
- J** I am writing ____ regard to your enquiry ____ accommodation in our hotel.
- K** I must apologise profusely ____ being unable to attend my interview ____ April 22.
- L** I am writing to draw your attention ____ several inconsistencies in an article ____ our school which you published on May 24.
- M** I am writing to ask whether you could possibly inform me ____ the status ____ my application.
- N** I am writing ____ response to your letter requesting information ____ our bursaries.

10.4

List formalny kończymy zdaniem, które stanowi **podsumowanie jego treści**.

Uzupełnij brakujące wyrazy, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Następnie dopasuj zakończenie do początku listu z zadania 10.3.

1. We would be **g**_____ **l** if you could attend the opening **c**_____ **y**.
2. Once again, please **a**_____ **t** my sincerest apologies for being unable to **a**_____ **d** my interview.
3. I **h**____ **e** that I have been able to **a**_____ **r** all of your questions.
4. I insist that you **r**_____ **e** the faulty item at **o**____ **e**.
5. I hope that my point of view is not a **s**_____ **y** one and I look forward to **l**_____ **g** about other readers' opinions.
6. Thank you for your **t**____ **e** and **c**_____ **n** of my request.
7. I hope you will give this matter your **u**_____ **t** consideration and **c**_____ **t** the mistakes in your article.
8. Please do not **h**_____ **e** to contact me should you **r**_____ **e** further information.
9. I hope **t**____ **t** my apologies will be **a**_____ **d**.
10. Please **i**_____ **e** whether you will be **a**____ **e** to attend our conference.
11. I would be glad to attend an **i**_____ **w** at any time **c**_____ **t** to you.
12. Thank you in **a**_____ **e** for your **k**____ **d** cooperation.
13. In case you do not have any **s**_____ **e** openings, I would appreciate if you would keep my CV on file for any **f**_____ **e** possibilities.
14. I hope that the **m**_____ **r** will be resolved **a**_____ **y**.

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 ____ 8 ____ 9 ____ 10 ____ 11 ____ 12 ____ 13 ____ 14 ____

pamiętaj!

RODZAJE LISTÓW FORMALNYCH

Pamiętaj, że istnieją różne rodzaje listu formalnego:

- list motywacyjny (*letter of application*)
- list do redakcji (*letter to the editor*)
- list z zażaleniem/reklamacją (*letter of complaint*)
- list z przeproszeniami (*letter of apology*)
- list z zaproszeniem (*letter of invitation*)
- list z prośbą o informację (*letter requesting information*)
- list podający informację (*letter giving information*)

STYL FORMALNY

Pisząc artykuł, list lub rozprawkę na poziomie rozszerzonym, staraj się układać **długie, rozbudowane** zdania.

pamiętaj!**NAZWY SZKÓŁ**

Pamiętaj, że w nazwach szkół nazwisko patrona podajemy na początku, dlatego piszemy *Adam Asnyk Secondary School* (Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka). Polskie uniwersytety mają swoje oficjalne angielskie nazwy: *The Jagiellonian University* (Uniwersytet Jagielloński), *The Cracow University of Economics* (Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie), *The University of Warsaw* (Uniwersytet Warszawski) itd.

10.5

Z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Jeśli zachodzi taka konieczność, zmień formę wyrazu. Uzupełnij brakujące elementy oraz znaki interpunkcyjne. Nie zmieniaj kolejności wyrazów.

- I / write / apply / position / Information Officer / currently / advertised / website

- outlined / curriculum vitae / I / enclose / I attend / Mikołaj Kopernik Secondary School / Bielsko-Biała / I / complete / Extended Matura studies

- currently / I / be / study / Political Science / University of Warsaw / I / be / plan / graduate / 2018

- I / be / fluent / Polish / English / French / I / have / reasonable working knowledge / Chinese

- I / like / gain / valuable experience / work / tourists / as / I / be / consider / career / hotel business / when / I / graduate

- I / work / guide / Warsaw / last summer / which / I / enjoy / immensely

- I / believe / I / be / ideal candidate / position / you / outline / as / I have / excellent memory / good communication skills / proactive attitude / solve / problem

- I / appreciate / opportunity / discuss / suitability / this post / interview

10.6

Połącz podane niżej zdania wykorzystując konstrukcję **having done**.

- I lived in the UK for two years. I have a sound knowledge of English.

- I spent twelve years in the US. I have a thorough knowledge of American customs and habits.

- I worked in a pharmaceutical company for a decade. I am an expert on drugs.

- I worked in a bank for three years. I am an expert on financial issues.

- I completed an intensive course in Secretarial English. I feel confident that I can handle telephone calls in English.

- I obtained a BSc in Electrical Engineering. I started working for ABC Company.

- I graduated from the University of Edinburgh with a BA in Linguistics. Then I started working for an online magazine.

pamiętaj!**HAVING DONE**

Pamiętaj, że mówiąc o przeszłych wydarzeniach możesz wykorzystać konstrukcję **having done**. W potocznym języku użylibyśmy spójnika **and**, aby pokazać związek przyczynowo-skutkowy: *I spent two years in Argentina and I can speak Spanish fluently*. W liście formalnym możemy napisać tak: **Having spent two years in Argentina, I can speak Spanish fluently**.

10.7

Odpowiedz na poniższe pytania. Odpowiedzi możesz wykorzystać pisząc list z zadania 10.8

1. What is the name of your school in English?

2. What languages can you speak fluently?

3. What are you planning to do when you leave school?

4. Have you ever worked? Was it a full-time or a part-time job?

5. What were your duties?

6. Have you ever done volunteer work?

7. What skills do you possess?

8. What are you good at?

9. What personal qualities do you have which make you a good employee?

10. What kind of work appeals to you?

10.8

PR

List motywacyjny jest stosunkowo prosty do napisania. Warto więc przygotować ważniejsze informacje o sobie i przeciwzyć pisanie takiego listu przed egzaminem maturalnym. O czym należy pamiętać pisząc list motywacyjny?

- A. Adresatem listu będzie osoba nieznana, dlatego rozpocznij list zwrotem *Dear Sir or Madam*.
- B. Pamiętaj, by w pierwszym akapicie podać cel listu: *I am writing to apply for the position of...*
- C. List powinien być podzielony na akapity (np. cel, wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie, cechy osobiste, zakończenie).
- D. W liście motywacyjnym – tak jak w każdym liście formalnym – nie wolno stosować form ściągniętych.
- E. Jeśli rozpoczęliśmy list motywacyjny zwrotem *Dear Sir or Madam*, należy go zakończyć słowami *Yours faithfully*.

Przeczytaj treść zadania maturalnego, a następnie napisz wypowiedź pisemną. Wykorzystaj w tym celu kartę pracy w sekcji **Twoje wypracowania**.

List formalny

Starasz się o pracę wakacyjną jako pracownik recepcji w kinie. Napisz list motywacyjny, w którym zaprezentujesz swoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe oraz opiszesz swoje zalety jako pracownika na tym stanowisku.

Wypowiedz się na powyższy temat. Wypowiedź powinna zawierać od 200 do 250 słów i spełniać wszystkie wymogi typowe dla formy wskazanej w poleceniu.

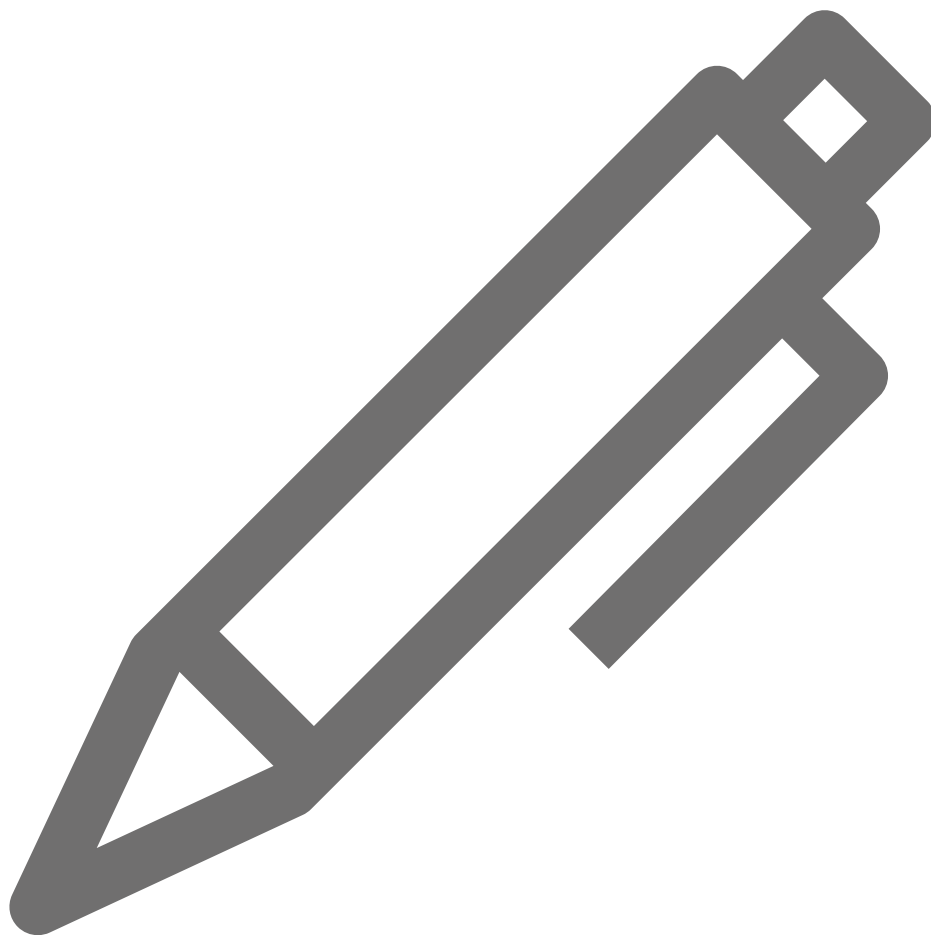
pamiętaj!

LEAVE SCHOOL

Pamiętaj, że wyrażenie **leave school** oznacza „ukończyć szkołę” (zakończyć edukację): *Amanda left school at 16* (Amanda skończyła szkołę w wieku szesnastu lat); *My brother got a well-paid job at a bank after leaving university*.

EKSPERT RADZI – LIST FORMALNY

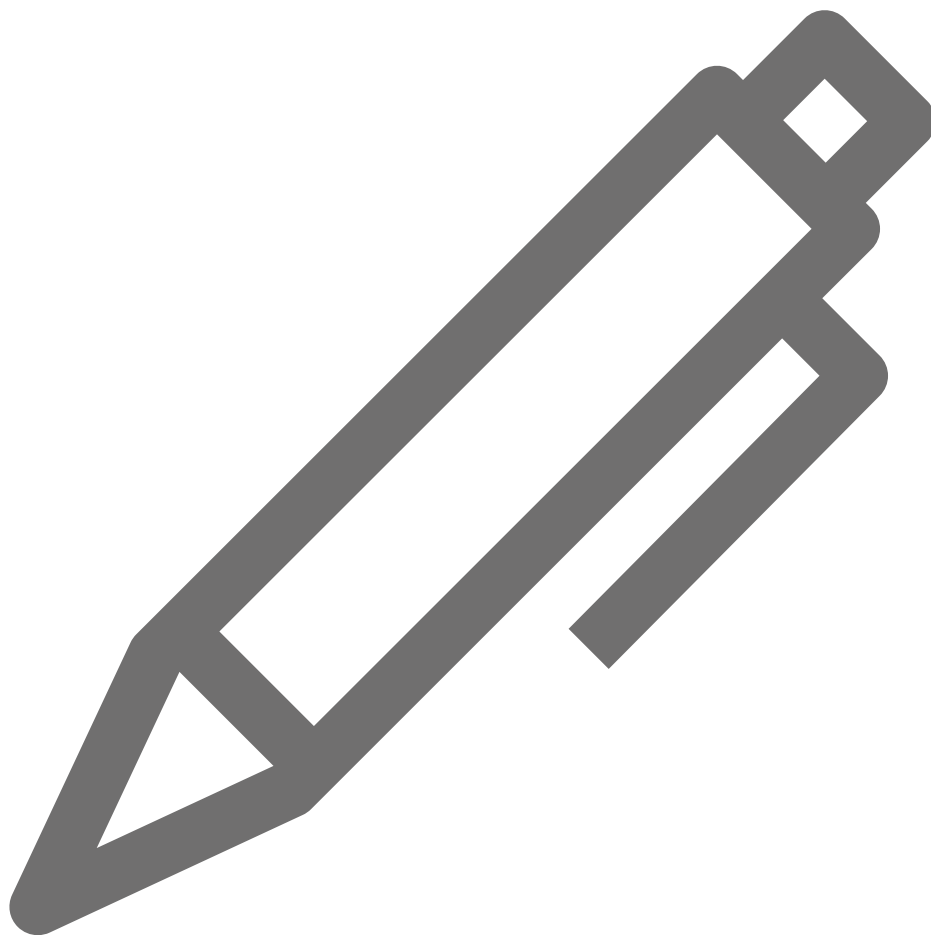
Pamiętaj, że wypowiedź pisemna na poziomie rozszerzonym powinna liczyć **od 200 do 250 wyrazów**. CKE co roku podaje nowe wytyczne i sposób liczenia wyrazów zmienia się, dlatego najprościej kierować się regułą: **wyraz to grupa liter między spacjami**. Zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Informatorze o egzaminie maturalnym z języka angielskiego od roku szkolnego 2022/2023”, jeżeli długość pracy będzie mieścić się w granicach 180–280 słów, wówczas nie zostaną odjęte punkty. Jeśli natomiast wypowiedź pisemna będzie miała **mniej niż 160 wyrazów**, egzaminator przyzna 0 punktów za zakres i poprawność środków językowych, a także za spójność i logikę, co oznacza, że **stracisz 8 punktów na 13 możliwych**.



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

TWOJE WYPRACOWANIA

This page is left blank intentionally



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

KLUCZ

1.1

1. interesting 2. attentively 3. small 4. elegant 5. navy 6. red 7. expensive
8. easy 9. light 10. directly

1.2

1. Their house **is huge and luxurious**.
2. The warehouse **was disused/abandoned**.
3. They **have a tiny back garden**, which they use for hanging out their washing.
4. The new school building **is single-storey and small**.
5. They decided to **paint the walls blue**.
6. Catherine got **an expensive, black and blue bike for her birthday**.
7. Daniel and Craig met **on Saturday morning**.
8. On our way, we crossed **a high narrow bridge**.
9. Ellie is going to wear **this striped yellow dress**.
10. I don't like **these brown walking shoes**.

1.3

1. A typical London bus is painted red.
2. Both sisters are short and dark-haired.
3. All his paintings are dark and gloomy.
4. Mrs Parkinson always wears dark blue high heels.
5. His brother doesn't eat much, so he is very thin. / His brother eats much, so he is not very thin.
6. We don't like their children because they are naughty.
7. Mike looks scary because he has many tattoos.
8. My grandmother is old but her voice is still strong and clear.
9. This book is really fascinating but the ending is a little chaotic. / This book is a little chaotic but the ending is really fascinating.
10. Tom and Cathy spent an enjoyable afternoon at the amusement park.

1.4

1. an enormous black and white umbrella
2. a beautiful old Spanish painting
3. a lovely little old town
4. a small thin white dog
5. a large black wooden box
6. a nice new red sweater
7. a long wide street
8. an ugly thin face
9. an interesting black and white picture

1.5

1. correctly 2. slowly 3. loudly 4. politely 5. rudely 6. carefully 7. clearly
8. beautifully 9. badly 10. quickly

1.6

1. Although my father **quite** likes Shakespeare, he **really** prefers modern French writers.
2. My brother John is **quite** good at football, but he is **completely** hopeless at tennis.
3. It is **quite** warm outside today, so you **really** don't need to take a coat.
4. His latest novel was **surprisingly** good, so I read it **really** quickly.
5. This was an **exceptionally** good portrait, so I was **extremely** happy to buy it.
6. Mary completed the course **successfully**, and she got a good job **quickly**.
7. He looked at the sky **intensively**, but he could **hardly** see anything.
8. She asked him **patiently**, but **unsurprisingly** he didn't answer.
9. Andy was **extremely** ill and his parents were **very** worried about him.
10. All our juices are **freshly** squeezed and served **immediately** after preparation.

1.7

1. quite 2. hard 3. beautiful 4. leather 5. extremely 6. expensive
7. uncomfortable 8. ethnic 9. really 10. wide 11. quite 12. steep 13. thin
14. cotton 15. helpful 16. friendly 17. very 18. firm 19. prohibitive
20. delicious

1.8

Dear Tom,

In your last letter you asked me where I spent my summer holidays.

My parents and I spent two weeks at a beach resort in Bulgaria. It was a small hotel with a huge swimming pool and fantastic tennis courts. I liked it because I was able to spend a couple of hours on the beach. My father's friend recommended this place to us, and my mother wanted to go to a quiet place this year.

On the whole, the staff were really friendly and the food was surprisingly good. However, there was a problem with the Internet. There was no Wi-Fi! At the beach, there was a bar and they played really loud music at night. We couldn't sleep!

And you? Where are you going on holiday?

Write to me and tell me everything.

Love,
XYZ

2.1

1. and 2. and 3. so 4. but 5. but 6. because 7. and 8. so 9. and 10. and

2.2

1. Yesterday we woke up really early **and ate our breakfast quickly.**
2. My father called a taxi, **and my mother checked our suitcases once again.**
3. The taxi came very soon, **we locked all the doors and left for the airport.**
4. We arrived at the airport, **checked in and saw** that our flight was delayed.
5. We waited for **several/a few hours and nothing happened.**
6. **My brothers and I played games** on our phones.
7. It was very hot in the departure lounge, **and we all/everybody got tired and thirsty.**
8. **Greg and I wanted to buy** something to drink.
9. Unfortunately, we couldn't do it: **all our money and credit cards** were in the suitcases.

2.3

1. I asked him a question, but he didn't want to answer it.
2. I opened the window, but Mary closed it immediately.
3. Tom took his e-reader on holiday, but he didn't have time to read books.
4. Amanda promised to make a pizza for us, but she forgot to buy flour.
5. Amy doesn't usually work overtime, but yesterday she had to finish a report.
6. Tim kicked the ball really hard, but the goalkeeper managed to catch it.
7. The English understand each other perfectly, but I don't understand them.
8. Jane wanted to call Alex, but the battery in her phone was dead.
9. It took me a long time to cook this dish, but it was delicious.
10. Mandy tried another dress, but it was too small for her.

2.4

1. Would you like to play a game **or** see/watch a film?
2. Would you like lemon tea **or** mineral water?
3. Would you like a cold **or** hot sandwich?
4. Would you like to go running after supper **or** play tennis?
5. Would you like me to bring you some ketchup **or** mayonnaise?
6. Would you like to go with me **or** wait here?
7. Do you like watching adventure films **or** horror films?
8. Do you prefer fish **or** red meat?
9. Do you prefer PE/Physical Education **or** Physics?
10. Do you prefer coffee with **or** without sugar?

2.5

1. Mr Jones woke up in the middle of the night because he heard a strange noise outside.
2. He waited for some time because he was afraid to go out.
3. He put on his coat because it was cold.
4. He almost fainted because the door opened with a loud squeak.
5. He was confused because he couldn't identify the source of the noise.
6. He looked round nervously because the noise stopped suddenly.
7. He started walking along the path because now he was curious.
8. He screamed loudly because something touched his leg.
9. His wife ran out of the house because his screams woke her up.

2.6

1. I am doing a driving course, so I am quite busy this month.
2. Jack has forgotten **Mary's** birthday, so **she** is angry now.
3. We want to raise £5000, so we have to plan our charity event carefully.
4. We wanted to promote our charity event, so we hung posters in our school.
5. **Kamila** wants to study in Scotland, so **she** took an intensive English course.
6. **Sarah** broke her leg, so **she** spent three weeks in hospital.
7. They wanted to see medieval castles, **so** they went to France on holiday.
8. Mark's joke wasn't funny, so nobody laughed.

2.7

1. so 2. but 3. because 4. so 5. and 6. and 7. and 8. or 9. and 10. and 11. because 12. and

2.8

Dear Brendan,

I am sorry for replying to your e-mail so late. I was busy because I took part in a charity event.

My friends and I organized a book fair in our school because we wanted to raise money for the local hospital. The little patients don't have toys, so we wanted to buy some.

The book fair took place in April and it lasted for five days. We had a huge stall in our school and we sold second-hand books. Two of us were constantly present at the stall because pupils start and finish lessons at different times.

We had a serious problem when we collected books for the fair. People donated so many that we asked the headmistress for help. She let us use one of the classrooms to store them.

I think this was a really well-organized event. Why? We raised more money than we expected!

What do you think about charity events? Write back soon.

Yours,

XYZ

10.1

1. apply 2. currently 3. final 4. graduate 5. take 6. fluent 7. instructor
8. include 9. enormous 10. believe 11. candidate 12. skills 13. requested
14. supply 15. attend

10.2

NIEFORMALNE: Best wishes,; Dear Grandma,; Dear Mum,; Dear Pauline,; Dear Uncle Sean,; Hi Bob!; Hugs and kisses,; Love,; Regards,; Yours,

FORMALNE: Dear Mr Black,; Dear Mrs Black,; Dear Professor Bauer,; Dear Sir or Madam,; Yours faithfully,; Yours sincerely,

10.3

- A list z zażaleniem/reklamacją – about, during
B list z zaproszeniem – On, of
C list motywacyjny – for, on
D list z przeprosinami – for, in
E list z prośbą o informację – about, on
F list do redakcji – with, about/on
G list z zaproszeniem – at, at
H list motywacyjny – in
I list z zażaleniem/reklamacją – with, from
J list podający informację – with, about
K list z przeprosinami – for, on
L list do redakcji – to, on
M list z prośbą o informację – of, of
N list podający informację – in, about

10.4

1. list z zaproszeniem – grateful, ceremony
2. list z przeprosinami – accept, attend
3. list podający informację – hope, answer
4. list z zażaleniem/reklamacją – replace, once
5. list do redakcji – solitary, learning
6. list z prośbą o informację – time, consideration
7. list do redakcji – urgent, correct
8. list podający informację – hesitate, require
9. list z przeprosinami – that, accepted
10. list z zaproszeniem – indicate, able
11. list motywacyjny – interview, convenient
12. list z prośbą o informację – advance, kind
13. list motywacyjny – suitable, future
14. list z zażaleniem/reklamacją – matter, amicably

1 B 2 K 3 N/J 4 I 5 F 6 E/M 7 L 8 N/J 9 D 10 G 11 C 12 E/M 13 H 14 A

10.5

1. I am writing to apply for the position of Information Officer, as currently advertised on your website.
2. As outlined in my curriculum vitae, which I have enclosed, I attended Mikołaj Kopernik Secondary School in Bielsko-Biała where I completed my Extended Matura studies.
3. Currently, I am studying Political Science at the University of Warsaw and I am planning to graduate in 2018.

4. I am fluent in Polish, English and French, and I have a reasonable working knowledge of Chinese.
5. I would like to gain some valuable experience working with tourists as I am considering a career in the hotel business when I graduate.
6. I worked as a guide in Warsaw last summer, which I enjoyed immensely.
7. I believe that I would be an ideal candidate for the position you have outlined, as I have an excellent memory, good communication skills and proactive attitude to solving problems.
8. I would appreciate an opportunity to discuss my suitability for this post in an interview.

10.6

1. **Having lived in the UK for two years,** I have a sound knowledge of English.
2. **Having spent twelve years in the US,** I have a thorough knowledge of American customs and habits.
3. **Having worked in a pharmaceutical company for a decade,** I am an expert on drugs.
4. **Having worked in a bank for three years,** I am an expert on financial issues.
5. **Having completed an intensive course in Secretarial English,** I feel confident that I can handle telephone calls in English.
6. **Having obtained a BSc in Electrical Engineering,** I started working for ABC Company.
7. **Having graduated from the University of Edinburgh with a BA in Linguistics,** I started working for an online magazine.

10.8

Dear Sir or Madam,

I am writing to apply for the position of Cinema Assistant, as currently advertised on your website.

Currently, I am attending Adam Asnyk Secondary School in Bielsko-Biała, Poland. It is my final year of secondary school and I am planning to graduate with extended exams in English, Geography and Mathematics. I am planning to study Geography in the United Kingdom. I can speak English and Italian fluently, and I also have a reasonable working knowledge of Dutch and Russian.

As you will see from the attached CV, I have worked as a cinema customer assistant for the last seven months. My duties at the dance school include meeting and greeting customers, suggesting the best films for them to watch and serving them tickets, drinks and snacks. I also have to ensure that the screens are prepared for the next film in record time.

I believe that I have the necessary personal qualities to meet the demands of the job. I am an energetic, responsible person with attention to detail. I enjoy working with people in a busy environment as part of a team. I easily connect with customers.

I attach a photograph as requested and a reference from Mr Jan Kowalski, who is my English teacher at the secondary school. I would be happy to supply you further details should they be required. I would be glad to attend an interview at any time convenient to you.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully,

XYZ



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

Polonsky Writing for Matura to innowacyjny podręcznik pomagający w szybkim i skutecznym przygotowaniu się do egzaminu maturalnego z języka angielskiego.

- Zawiera **30 jednostek**, które w prosty i praktyczny sposób przedstawiają zasady konstruowania wypowiedzi pisemnej w języku angielskim
- Prezentuje **radę eksperta**, dzięki którym można dokładnie zaznajomić się z zasadami oceniania wypowiedzi pisemnej stosowanymi przez CKE
- Przedstawia **słownictwo** i **zagadnienia gramatyczne**, które sprawiają szczególną trudność polskiemu uczniowi
- Posiada sekcję **Twoje Wypracowania**, która służy do gromadzenia wypowiedzi pisemnych
- Zawiera **klucz** do wszystkich ćwiczeń oraz modelowe wypowiedzi pisemne

POZIOM PODSTAWOWY: B1

POZIOM ROZSZERZONY: B2

POZIOM DWUJĘZYCZNY: C1