

## KRÓTKI TEKST UŻYTKOWY

### PAMIĘTAJ!

- Przeczytaj dokładnie polecenie.
- Najważniejsze jest przekazanie czterech informacji zawartych w poleceniu – za każdą przekazaną informację otrzymasz 1 punkt!
- Za informacje, których przekaz jest nieczytelny ze względu na błędy językowe, nie otrzymasz punktu!
- Limit słów nie jest określony, ale tekst powinien być krótki i zwięzły.
- Użyj stylu nieformalnego, czyli niepełnych zdań oraz form skróconych.
- Sprawdź swoją wypowiedź pod kątem błędów gramatycznych, leksykalnych i ortograficznych.
- Pamiętaj, że za poprawność językową możesz otrzymać maksymalnie 1 punkt – unikaj więc zbyt skomplikowanych struktur, jeśli nie jesteś pewien/pewna, że umiesz użyć ich prawidłowo.
- Musisz przekazać więcej niż połowę wymaganych informacji w zadaniu! W przeciwnym wypadku za poprawność językową otrzymasz 0 punktów!

### ZAPROSZENIE

- Podaj niezbędne informacje o rodzaju imprezy, czasie i miejscu spotkania, atrakcjach oraz stroju.
- Zachęć gości do przybycia oraz wyrażenie ich zadowolenia z ich przyjścia.

### ZADANIE

Wraz z grupą kolegów i koleżanek ze szkoły zamierzasz zorganizować wieczór filmów anglojęzycznych, na który chciałbyś/chciałabyś zaprosić waszego nauczyciela z Wielkiej Brytanii. Napisz zaproszenie, w którym:

- zaprosisz go/ją na organizowaną imprezę filmową w imieniu swoim i kolegów/koleżanek;
- podasz, gdzie i kiedy odbędzie się impreza;
- podasz informacje na temat repertuaru;
- zachęcisz go/ją do wzięcia udziału w imprezie.

Przykładowa odpowiedź:

#### Film Evening Invitation

Mr Bradley Scott

My friends and I would like to invite you to an evening of English films which will take place on 21st January at 8 pm in our school (classroom 15).

We're going to see some Monty Python films. Join in the fun – you'll have a great time.

XYZ

### PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz zaproszenie:

- I would/I'd like to invite you ...* – Chciałbym/chciałabym zaprosić Cię...
- We're organising ...* – Organizujemy...
- You're welcome to ...* – Będzie mi bardzo miło, jeśli...
- The party will take place on/in/at ...* – Przyjęcie odbędzie się w...
- Join in the fun!* – Przyłącz się do zabawy!
- We'll have a great time!* – Będziemy się dobrze bawić!
- Hope to see you!* – Mam nadzieję, że się zobaczymy!
- Let me know if you can come.* – Daj znać, czy będziesz.

### OGŁOSZENIE

- W ogłoszeniu często należy podać, w jakich okolicznościach coś się wydarzyło – powtórz czasy *Past Simple*, *Past Continuous* oraz przysłówki czasu.
- W tej formie wypowiedzi często stosujemy przymiotniki opisujące wygląd przedmiotów, ubrań lub zwierząt.

### ZADANIE

Przebywasz za granicą na kursie językowym. Wraz z grupą kolegów i koleżanek postanowiłeś/postanowiłaś zorganizować zawody sportowe podczas weekendu. Napisz ogłoszenie, w którym:

- poinformujesz, gdzie i kiedy odbędą się zawody sportowe;
- określisz dyscypliny sportowe, w jakich będą organizowane zawody;
- podasz, kto i gdzie przyjmuje zapisy osób chętnych do wzięcia udziału w imprezie;
- zachęcisz wszystkich do uczestnictwa w zawodach lub kibicowania zawodnikom.

Przykładowa odpowiedź:

#### Attention everyone – sports competition!

Sports competition in our school sports grounds on Saturday 14th from 10 am till 4 pm.

You can take part in running, football, basketball, volleyball and many other sports. If you want to enter the competition, write your name on the list below.

Come and join the competitors or watch and cheer the winners!

It'll be great fun for everybody!

XYZ

### PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz ogłoszenie:

- Attention (everyone)!* – Uwaga!
- You can take part in ...* – Możesz wziąć udział w...
- If you're interested ...* – Jeśli jesteś zainteresowany/zainteresowana...
- Come and join ...* – Przyjdź i dołącz do...
- To sign up, contact ...* – Aby się zapisać, skontaktuj się z...
- I've lost ...* – Zgubiłem /Zgubiłam...
- It looks like ...* – (To) Wygląda jak...

### POCZTÓWKA

- Pamiętaj o stosownych zwrotach na rozpoczęcie i zakończenie tekstu pocztówki.
- Zapamiętaj kilka zwrotów opisujących pogodę oraz czynności, które możemy wykonywać na wakacjach.

### ZADANIE

Wraz z grupą przyjaciół spędzasz wakacje w górach. Napisz pocztówkę do kolegi/koleżanki z Anglii, w której:

- poinformujesz go/ją, gdzie spędzasz wakacje;
- napiszesz, z kim jesteś na wakacjach;
- opiszesz, jak spędzacie czas;
- wyrazisz żal, że go/jej z wami nie ma.

Przykładowa odpowiedź:

Hi Adam,

How are you?

I'm on holiday in the Tatra Mountains with a few friends from my school. We're having a great time – we're doing a lot of rock climbing. The weather's great. Pity you can't be here with us.

See you soon,

XYZ

### PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz pocztówkę:

- Hi/Hello/Dear ...* – Cześć/Drogi/Droga...
- I hope you're fine.* – Mam nadzieję, że wszystko u Ciebie w porządku.
- I'm in ...* – Jestem w...
- The weather is ...* – Pogoda jest...
- I'm having a great time.* – Bawię się dobrze.
- It's ...* – Jest...
- See you soon.* – Do zobaczenia wkrótce.
- Love, ...* – Pozdrawiam/Ściskam.

**WIADOMOŚĆ**

- Prosząc kogoś o przysługę, nawet kolegę/koleżankę, pamiętaj o użyciu słowa 'Please'.
- Zwracając się do adresata, użyj formy rozkazującej ('imperative').

**ZADANIE**

Przebywasz za granicą. Zaprosiłeś/Zaprosiłaś na wieczór kilkoro znajomych. Niestety, spóźniłeś się trochę na to spotkanie. Zostaw wiadomość dla współlokatora/współlokatorki, w której:

- poinformujesz o swoim późniejszym powrocie do domu;
- wyjaśnisz przyczynę spóźnienia;
- poprosisz ją/go o zajęcie się twoimi gośćmi do czasu twojego powrotu;
- poinformujesz go/ją, co może podać gościom w formie poczęstunku.

**Przykładowa odpowiedź:**

Mark,

I'll be home a little late today because I have to collect my car from the garage.  
Could you take care of my friends until I get back, please?  
You can offer them tea or coffee and some cakes.

Thanks a lot.

XYZ

**E-MAIL**

- Upewnij się, kto jest odbiorcą wiadomości – od tego zależy styl wypowiedzi.
- Używaj krótkich, zwięzłych zdań.

**ZADANIE**

Przebywasz za granicą. Umówiłeś/umówiłaś się z kolegą/koleżanką, że podczas weekendu wybieriecie się na wycieczkę. Niestety zachorowałeś/zachorowałaś. Napisz krótką wiadomość e-mail, w której:

- przeprosisz, że nie będziesz mógł/mogła pojechać na wycieczkę;
- podasz przyczynę odwołania swojego udziału w wycieczce;
- krótko opisziesz swoje samopoczucie;
- zaproponujesz inny termin wycieczki.

**Przykładowa odpowiedź:**

Hello Tom,

I'm really sorry but I can't go on a trip with you this weekend because I've got a bad cold.

I feel very weak and I've got a high temperature.

Why don't we go next weekend if I feel OK?

See you,

XYZ

**NOTATKA**

- Postaraj się napisać krótko i zwięźle – używaj form skróconych i niepełnych zdań.
- Sprawdź, czy zawarłeś/zawarłaś wszystkie cztery informacje – odhacz/wykreśl je ołówkiem.

**ZADANIE**

Przebywasz za granicą na kursie językowym. Wraz ze współlokatorem/współlokatką zaplanowałeś/zaplanowałaś wspólne wyjście do kina. Niestety musisz wyjść z domu wcześniej, aby coś załatwić. Napisz krótką notatkę, w której:

- poinformujesz, dlaczego musiałeś/musiłaś wyjść wcześniej;
- zaproponujesz późniejszy seans;
- podasz miejsce i godzinę spotkania;
- przeprosisz za tę nagłą zmianę planów.

**Przykładowa odpowiedź:**

Chris,

I had to go out because my mobile phone broke down and I need to have it repaired. We could still go to the cinema tonight but a little later. Look, why don't we meet at 7 pm in the main square? I'm really sorry I've had to change our plans for tonight.

See you.

XYZ

**INSTRUKCJA**

- Instrukcje powinny być krótkie i precyzyjne – możesz zapisać je w punktach.
- Mimo trybu rozkazującego poleceń, pamiętaj o wyrażeniach grzecznościowych – używaj słów 'Thanks', 'Please', itp.

**ZADANIE**

Przebywasz za granicą. Z powodu późniejszego powrotu do domu nie będziesz mógł/mogła obejrzeć swojego ulubionego programu w telewizji. Zostaw krótką instrukcję dla współlokatora/współlokatorki, w której:

- poinformujesz o swoim późniejszym powrocie do domu;
- poprosisz go/ją o nagranie twojego ulubionego programu;
- podasz informacje dotyczące programu, który chcesz nagrać;
- wyjaśnisz, jak nagrać program na wideo.

**Przykładowa odpowiedź:**

Maria,

I'm going to come home quite late so could you please record something for me on our video recorder? The programme is called 'Culture review' and it starts at 8 pm on Channel 4. Put a tape inside the VCR and press the red button on the remote control.

Thanks.

XYZ

**PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz wiadomość, e-mail, notatkę lub instrukcję:**

*Hi/Hello/Dear ...* – Cześć/Drogi/Droga...

*Thanks/Cheers* – Dziękuję.

*Sorry about that!* – Przepraszam (za to).

*Please call back.* – Oddzwon proszę.

*Let me know.* – Daj mi znać.

*ASAP (as soon as possible)* – Jak najszybciej (jak to tylko możliwe).

*See you!* – Do zobaczenia!

*Best wishes* – Pozdrawiam serdecznie.

*All the best* – Pozdrawiam/Wszystkiego dobrego.

**ANKIETA/KWESTIONARIUSZ**

- Wypełniając kwestionariusz, używaj krótkich zdań, równoważników zdań, lub tylko zaznacz odpowiednie pola.
- Układając ankietę, we wstępie podaj cel badania kwestionariuszowego; natomiast w pytaniach zawrzyj informacje podane w poleceniu do zadania.
- Układając ankietę pamiętaj, aby przekazać wszystkie informacje zawarte w czterech punktach polecenia – możesz użyć pytań bezpośrednich (np. *Did you like the sports camp?*) lub bardziej uprzejmych pytań pośrednich (np. *Please tell us if you liked the sports camp.*).

**ZADANIE**

Jesteś na obozie językowym w Anglii. Pod koniec pobytu organizatorzy poprosili uczestników o wypełnienie kwestionariusza dotyczącego obozu. Wypełnij poniższy kwestionariusz, podając następujące informacje:

- czy jesteś zadowolony/zadowolona z pobytu na obozie (i dlaczego/dlaczego nie);
- jak oceniasz zajęcia językowe, które odbywały się w trakcie obozu;
- co sądzisz o pozostałych zajęciach/atrakcjach, które przygotowali organizatorzy;
- co twoim zdaniem należałoby zmienić na lepsze.

**Przykładowa odpowiedź:**

Take a minute to fill in this questionnaire, please.

1. Are you satisfied with our camp? Why? Why not?  
*I'm really pleased with the camp. It was interesting and I got a chance to meet some fantastic people.*
2. What is your opinion of our language course?  
*I really enjoyed the classes – they were very different from my school lessons!*
3. What do you think about other free time activities at the camp?  
*The trips were very exciting, and I also enjoyed taking part in sports activities.*
4. What would you like to change at the camp?  
*I didn't like the food much – we had the same dishes almost every day!*

**ZADANIE**

Przebywasz za granicą na obozie fitness. Pod koniec trwania obozu organizatorzy poprosili cię o przygotowanie krótkiej ankiety, w której uczestnicy będą mogli wyrazić swoją opinię na temat zajęć prowadzonych w czasie obozu. Przygotuj ankietę, w której:

- zapytasz ankietowanych o ich ogólną opinię na temat obozu;
- poprosisz o określenie, które zajęcia uczestnicy uważają za najciekawsze;
- zapytasz o to, które zajęcia wydawały się uczestnikom nudne lub mało pożyteczne;
- zapytasz, czy chcieliby przyjechać ponownie na tego typu obóz.

**Przykładowa odpowiedź:**

We would be grateful for your opinion about our fitness camp.  
Please take a minute to fill in this questionnaire.

1. What is your general opinion about our camp?  
.....
2. Say which of the camp activities you enjoyed most.  
.....
3. Tell us which activities or classes you found boring or not very useful.  
.....
4. Would you like to take part in this kind of camp again?  
.....

**DŁUŻSZY TEKST UŻYTKOWY****PAMIĘTAJ!****Treść:**

- Każdy punkt w poleceniu zawiera dwie informacje!
- Musisz przekazać co najmniej połowę z informacji określonych w zadaniu. W przeciwnym wypadku za całe zadanie otrzymasz 0 pkt.
- Informacje powinny być przekazane w odpowiedniej kolejności.
- Za informacje, których przekaz jest nieczytelny ze względu na błędy językowe nie otrzymasz punktu!
- Za każdą część składową informacji przyznaje się 0,5 pkt (8 x 0,5 = 4 pkt).

**Forma:**

- Każdy list powinien zawierać 5 obowiązkowych elementów:
  - zwrot rozpoczynający
  - wstęp
  - rozwinięcie
  - zakończenie
  - zwrot pożegnalny
- Układ tekstu musi być spójny i logiczny, czyli np. podzielony na akapity zgodnie z powyższym schematem.
- List powinien zawierać od 120 do 150 słów. Możesz przekroczyć limit słów w dowolną stronę o 10%. Uwaga: jeśli list zawiera mniej niż 60 lub więcej niż 200 słów, zostanie oceniony na 0 punktów!
- Styl (formalny lub nieformalny) musi odpowiadać typowi listu określonego w zadaniu. W listach formalnych nie należy stosować potocznych wyrażeń, skrótów lub niepełnych zdań. Wymienione formy są dozwolone w listach nieformalnych.
- Za spełnienie powyższych wymogów otrzymasz 2 pkt w kryterium formy.

**Bogactwo językowe:**

- Punkty za bogactwo językowe są przyznawane za użycie zdań złożonych, zróżnicowanych struktur gramatycznych oraz urozmaiconego słownictwa.
- W kryterium bogactwa językowego przyznaje się od 0 do 2 pkt.

**Poprawność językowa:**

- Wszystkie błędy językowe (w tym pominięcie lub błędne zastosowanie przedimków!) liczone są za każdym razem osobno, czyli, jeżeli kilka razy popełnisz ten sam błąd, zostanie on policzony tyle samo razy.
- Błędy ortograficzne (o ile nie zmieniają formy gramatycznej słowa) liczone są jako 0,5 pkt. W kryterium poprawności językowej nie ocenia się błędów stylistycznych (tego typu błędy są brane pod uwagę w kryterium formy) ani interpunkcyjnych.
- W kryterium poprawności językowej punkty przyznawane są następująco:
  - 0%–15% błędów – 2 pkt
  - 15%–25% błędów – 1 pkt
  - powyżej 25% – 0 pkt