



STRATEGIE EGZAMINACYJNE

TWORZENIE WYPOWIEDZI PISEMNEJ

1

Przed egzaminem utrwal budowę różnych form pisemnych, jakie mogą się pojawić – pamiętaj o odpowiednich nagłówkach na początku oraz o końcu wypowiedzi, o formach grzecznościowych, właściwej kompozycji tekstu, w tym o wstępie i zakończeniu.

2

Twoja praca powinna liczyć od 50 do 120 słów, z wyłączeniem podanych już w arkuszu. Przeliczenie słów po każdym napisanym akapicie ułatwi i usprawni ci pracę, ponieważ możesz wtedy ewentualnie skorygować długość wypowiedzi stosownie do wskazanych limitów. Pamiętaj, że przekroczenie liczby 50 jest konieczne, natomiast jeśli twoja wypowiedź przekroczy o 5–10% limit 120 słów, to nie jest to powód do stresu czy nerwowego cięcia zdań.

3

Przygotuj sobie plan pracy. Jeśli poświęcisz 5–10 minut na przemyślenie tematu i rozpisanie go w punktach, łatwiej będzie ci napisać list/blog, ponieważ nie będziesz się denerwować, co należy napisać dalej. Pamiętaj, plan pracy nie jest stratą cennego czasu na egzaminie, a przeciwnie – pozwala go zaoszczędzić.

4

Masz do dyspozycji brudnopis – wykorzystaj go. Jeśli wiesz, ile przeciętnie zajmowało ci napisanie pracy na lekcji, możesz ocenić, czy łatwiej będzie ci pisać od razu w czystopisie, czy możesz pozwolić sobie na napisanie pracy w brudnopisie i na jej ewentualną późniejszą korektę. Jeśli skorzystasz z brudnopisu, łatwiej ci będzie poprawić błędy, które być może popełnisz, i skorygować słownictwo i gramatykę, by ostateczna praca była czytelna i przejrzysta dla egzaminatora. Skreślenia w pracy są dopuszczalne, ale utrudniają sprawdzanie i ewentualną korektę. Staraj się pisać czytelnie, tak by twój zapis był jednoznaczny i nie budził wątpliwości.

5

Pamiętaj, nie musisz używać słów, które pojawiają się w poleceniu, by w pełni zrealizować zadanie. Możesz korzystać z synonimów, wyrażen, które w sposób identyczny lub zbliżony pomogą ci wykonać polecenie. W listach/blogach często pojawia się prośba o opis kogoś lub czegoś. Zwróć uwagę, że opis to czas Present Simple. W opisie staraj się być dokładny i konkretny, znajdź inne słowa niż np. *nice*, przy czym weź pod uwagę, że jeśli opisujesz osobę, to masz do wyboru przymiotniki i o pozytywnym, i o negatywnym znaczeniu. Postaraj się uzasadnić przytoczony przymiotnik przykładem – *My friend is helpful because she always helps me with difficult tasks*. Bardzo często w poleceniach pojawia się prośba o opisanie niezwykłego zdarzenia lub problemu, jakie miały miejsce w związku z zaproponowanym tematem. Zwróć uwagę, że „niezwykły” nie musi oznaczać wydarzenia





o dużej skali – np. niezwykłym wydarzeniem w czasie zawodów sportowych może być udział nauczyciela w biegu, nagła zmiana pogody, nietypowa reakcja widzów, oryginalna niespodzianka jako nagroda itp. W wymyślaniu takich przykładów ogranicza cię tylko wyobraźnia.

6

Pisząc, korzystaj z własnych obserwacji i doświadczeń, odwołuj się do spraw, które są ci bliskie i znane, o ile to pomaga zrealizować temat. Zwróć uwagę, że większość zadań związanych z pisaniem mówi o sytuacjach, które w jakiś sposób dotyczą życia nastolatków. Praca, którą stworzysz, może być również zupełnie zmyślona, np. jeśli temat dotyczy opisu wakacji za granicą, a ty jeszcze nie byłeś w innym kraju, to przypomnij sobie programy, książki czy artykuły, które widziałeś, czytałeś czy o których słyszałeś. Innym sposobem jest odwołanie się np. do marzeń czy pasji – jeśli jesteś fanem drużyny futbolowej z innego kraju, pomyśl, jak mogłyby wyglądać wakacje związane z wyjazdem do tego miejsca.

Zadanie – e-mail

Przeczytaj uważnie polecenie do zadania. Zastanów się nad słownictwem, jakie może przydać się w trakcie pisania. Wykorzystaj brudnopis na zanotowanie słów, fraz, wyrażen, które będą użyteczne. Zwróć uwagę na czasy, których należy użyć, by prawidłowo zrelacjonować przebieg spotkania. Jeśli ułatwi ci to pracę, podkreśl je w poleceniu, a następnie zastanów się, które ze znanych ci czasów i konstrukcji możesz zastosować do rozbudowania poszczególnych części polecenia. Pamiętaj o zachowaniu budowy listu/maila – wstęp, rozwinięcie, zakończenie. Pierwsza linijka polecenia pozwala wskazać cel pisania do kolegi/koleżanki, ubrany w formuły właściwe dla wstępu. Każdy z podpunktów powinien być stosownie rozwinięty, obok zasygnalizowania informacji podanej w poleceniu. Pisanie ma na celu sprawdzenie twoich umiejętności zastosowania środków językowych, tworzenia spójnych i logicznych wypowiedzi, przedstawionych za pomocą konkretnego i trafnego słownictwa. Liczy się nie tylko spełnienie wymagań poprzez napisanie zdań odnoszących się do polecenia, lecz także umiejętność ich rozwinięcia i zastosowania konkretnego słownictwa. Przypomnij sobie np. słówka z poszczególnych działów, które ćwiczyłeś w klasie czy np. na Quizlecie, by twoja wypowiedź była maksymalnie związana z realizowanym tematem. Postaraj się rozwinąć każdy punkt polecenia na co najmniej 3 zdania, by zrealizować zadanie i w pełni przekazać potrzebne informacje.



Zadanie 14. (0–10)

Twoja klasa zorganizowała spotkanie z przedstawicielem jednego z zawodów. W e-mailu do kolegi z Anglii napisz:

Przykładowy arkusz egzaminacyjny, CKE 2017

Przede wszystkim wybierz zawód, który chciałbyś opisać. Korzystaj z dostępnej ci wiedzy ogólnej – tzn. jeśli znany jest ci zawód wykonywany przez np. twoich bliskich, wykorzystaj to. Nic nie stoi na przeszkodzie, by zaproszoną osobą była np. twoja mama czy twój tata. Wybrany zawód nie musi być przykładem spektakularnego zawodu, jak np. kaskader czy ratownik wysokogórski, jeśli opis tej profesji sprawiłby ci kłopot. Prawidłowy będzie również opis zwykłego, codziennego zawodu, wystarczy tylko, że właściwie dobierzesz słownictwo. Określ zakres potrzebnych środków językowych – możesz to zrobić, podkreślając użyte w poleceniu czasowniki. Pozwoli ci to określić, jakich czasów i konstrukcji potrzebujesz, by w sposób jasny, spójny i logiczny zrealizować polecenie. I tak: jeśli klasa „zorganizowała” spotkanie, to odnosimy się do sytuacji przeszłej, zatem w grę wchodzi Past Simple, Past Continuous, wyrażenie *used to* czy Past Perfect. Postaraj się zawrzeć pierwsze zdanie polecenia we wstępie do listu, co jednoznacznie nakieruje odbiorcę na treść i cel wypowiedzi. Po każdym zapisanym akapicie policz słowa, by móc elastycznie modelować wypowiedź.

- **kim z zawodu była zaproszona osoba i dlaczego zaprosiliście przedstawiciela właśnie tego zawodu**

Przykładowy arkusz egzaminacyjny, CKE 2017

Dokonałeś wyboru zawodu – zapisz w brudnopisie czasowniki czy rzeczowniki związane z wybranym zawodem. Zastanów się nad powodem zaproszenia tej osoby na spotkanie. I ponownie – cel może być zupełnie codzienny, związany np. z:

- organizowanymi w szkole spotkaniami z ciekawymi ludźmi,
- chęcią poznania szczegółów pracy danej osoby,
- zbliżającym się wyborem nowej szkoły i dalej zawodu,
- dniami otwartymi w szkole czy dniami kariery.

Wybór zawodu może wpłynąć na wskazanie celu spotkania – np. jeśli jest to pracownik budowlany, to zaprosiliście go z powodu zainteresowania remontem w szkole. Jeżeli jest to pielęgniarka, to chcecie dowiedzieć się o tym, jak pracuje jej się w szkole. A może to nauczyciel, bo chcecie wiedzieć, co zrobić, by wykonywać ten zawód. Najważniejsze, żeby mieć pomysł na powód zorganizowania spotkania. Jeśli masz trudności z wyborem, wypisz kilka najbliższych ci zawodów i zastanów się, dlaczego chcesz z tą osobą porozmawiać. Przystępując do pisania, pamiętaj o konieczności odniesienia się do pierwszego polecenia, ale także do stosownego jego rozwinięcia. Nie wystarczy, że napiszesz, jaki zawód wykonuje



ta osoba. Postaraj się dodać kilka informacji – gdzie ta osoba pracuje, na czym polega jej praca. Twoja wypowiedź będzie w ten sposób pełniejsza, ponieważ nie tylko odniesiesz się do polecenia, lecz także je rozwiniesz.

- **o jakich trudnościach w wykonywaniu tego zawodu dowiedziałeś(-aś) się na spotkaniu**

Przykładowy arkusz egzaminacyjny, CKE 2017

Pogrupuj czasowniki, które mogą ci się przydać w opisie zdarzeń czy trudności związanych z daną pracą. Np. jeśli wybrałeś profesję *construction worker*, pomyśl, co może być trudne w wykonywaniu tej pracy – pogoda, jeśli prace odbywają się na zewnątrz, brak sprzętu czy jego awaria, dobra kondycja fizyczna lub ryzyko wypadków. Załóżmy, że opisujesz zawód *shop assistant* – wyzwaniem w tej pracy mogą być: niemiły klient, kradzieże w sklepie, długie godziny pracy, praca w weekendy itp. Postaraj się wymienić np. dwie trudności, ubierając opis w kilka zdań. Zwróć uwagę, że opis trudności w danej pracy odnosi się do czynności powtarzalnych, tym samym w grę wchodzi Present Simple jako czas opisujący wydarzenia codzienne, regularne.

- **jaką niespodziankę przygotował dla Was zaproszony gość.**

Przykładowy arkusz egzaminacyjny, CKE 2017

Opowiadając o niespodziance, pamiętaj, że podobnie jak przy wyborze zawodu nie musi to być rzecz bardzo niezwykła, ale powinna stanowić drobne urozmaicenie spotkania. Postaraj się tu pomyśleć, co tobie sprawiłoby niespodziankę i byłoby miłym wydarzeniem w czasie takiego spotkania. Może np. zaproszony gość dał uczniom jakiś drobny upominek, czekoladę czy lizaka; może zaprosił was do miejsca wykonywanej pracy, byście mogli się przekonać, na czym ona polega. A jeśli zorganizowaliście spotkanie ze słynnym aktorem, może dostałeś autograf i zdjęcie, które umieścisz na Facebooku. Rozwijając wypowiedź w tym podpunkcie, odwołaj się do uczuć, jakie wywołała niespodzianka, a także do reakcji twojej i innych uczniów. Jeśli np. niespodzianką jest drobny gadżet, opisz go w kilku słowach, napisz, do czego będzie ci potrzebny. Jeśli udało ci się rozwinąć ten punkt, przejdź do zakończenia listu – pamiętaj o rozmaitych formułach kończących list, które możesz wydłużyć lub skrócić z uwagi na limit słowny napisanego listu.

PAMIĘTAJ, ŻE ZAWSZE PODPISUJESZ SIĘ POD LISTEM XYZ





Napisz swoją wypowiedź w języku angielskim. Podpisz się jako XYZ.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z trzech podpunktów, tak aby osoba nieznająca polecenia w języku polskim uzyskała wszystkie wskazane w nim informacje. Pamiętaj, że długość wypowiedzi powinna wynosić od 50 do 120 słów (nie licząc wyrazów podanych na początku wypowiedzi). Oceniane są: umiejętność pełnego przekazania informacji, spójność, bogactwo językowe oraz poprawność językowa.

To:	Mike
Subject:	Careers day

Hi Mike,
Guess what! My class organized a meeting with a special guest.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przykładowy arkusz egzaminacyjny, CKE 2017



Zadanie – wpis na blogu

Zadanie 26. (0–10)

W wolnym czasie pomagasz w zoo. Podziel się swoimi wrażeniami na blogu.

Informator o egzaminie ósmoklasisty z języka angielskiego od roku szkolnego 2018/2019, CKE 2017

Wstęp w blogu powinien zawierać rozwinięcie informacji o pracy w zoo. Możesz wskazać jakie to zoo, odwołać się np. do spotkania zorganizowanego w szkole na ten temat, możesz w kilku zdaniach napisać, że od zawsze chciałeś pracować charytatywnie.

Mogą też znaleźć się tu informacje kiedy i z kim pracujesz.

• Wyjaśnij, dlaczego zdecydowałeś(-aś) się pomagać w zoo.

Informator o egzaminie ósmoklasisty z języka angielskiego od roku szkolnego 2018/2019, CKE 2017

Zastanów się co mogło być inspiracją do podjęcia pracy w zoo. Wykorzystaj swoje doświadczenia. Może np. byłeś wolontariuszem WOSP i to pomoże ci odpowiedzieć na pytanie. Może masz w własne zwierzę w domu lub czytałeś o pracy w schronisku/zoo i chciałeś się sprawdzić. Możesz odwołać się np. do akcji organizowanych w mediach społecznościowych na rzecz zwierząt. Możesz również odwołać się do swoich planów na przyszłość, może chciałbyś zostać weterynarzem i to jest dobry sposób na zdobycie doświadczenia?

• Wyjaśnij, dlaczego zdecydowałeś(-aś) się pomagać w zoo.

Informator o egzaminie ósmoklasisty z języka angielskiego od roku szkolnego 2018/2019, CKE 2017

Opisując na czym polega twoja praca w zoo, zwróć uwagę, że opisujesz czynności codzienne i powtarzalne, zatem odwołaj się do czasu present simple.

Pomyśl co możesz robić w zoo:

- karmić zwierzęta,
- czyścić wybiegi/klatki,
- pomagać weterynarzom,
- prowadzać gości,
- pomagać zwiedzającym
- pomagać w ambulatorium.

Postaraj się każdą z wymienionych czynności rozwinąć 2-3 zdaniami.



- Wyjaśnij, dlaczego zdecydowałeś(-aś) się pomagać w zoo.

Informator o egzaminie ósmoklasisty z języka angielskiego od roku szkolnego 2018/2019, CKE 2017

Opisując ciekawe wydarzenie pamiętaj, że nie musi to być ono spektakularne. Zastanów się co ciekawego/ śmiesznego/ strasznego mogło mieć miejsce w zoo, by uznać to za ciekawe, np.:

- narodziny zwierzęcia, któremu pozwolono ci nadać imię,
- ucieczka zwierzęcia,
- pomoc przy zabiegu czy operacji jakiegoś podopiecznego zoo.

Opisując ciekawe wydarzenie odwołujemy się do zdarzenia jakie miało już miejsce, zatem korzystamy z czasów przeszłych. Pamiętaj o prawidłowym użyciu czasowników w 2. i 3. formie.

Napisz swoją wypowiedź w języku angielskim. Podpisz się jako XYZ.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z trzech podpunktów, tak aby osoba nieznająca polecenia w języku polskim uzyskała wszystkie wskazane w nim informacje. Pamiętaj, że długość wypowiedzi powinna wynosić od 50 do 120 słów (nie licząc wyrazów podanych na początku wypowiedzi). Oceniane są: umiejętność pełnego przekazania informacji, spójność, bogactwo językowe oraz poprawność językowa.



Hello everybody!

I've got great news. I'm a volunteer in a zoo!

.....

.....

.....

.....

.....

Informator o egzaminie ósmoklasisty z języka angielskiego od roku szkolnego 2018/2019, CKE 2017

Małgosia Konopczyńska - prawniczka, z powołania anglistka, nauczyciel mianowany.

Związana ze szkołą od prawie 10 lat. Pracuje głównie z młodzieżą, od niedawna także z dziećmi. W pracy jest zwolenniczką projektów oraz oceniania kształtującego.

Administratorka grupy fejsbukowej "Nauczyciele angielskiego" i współorganizatorka "Złotu Nauczycieli Angielskiego". Prywatnie - miłośniczka historii, malarstwa Hoppera oraz biegania.