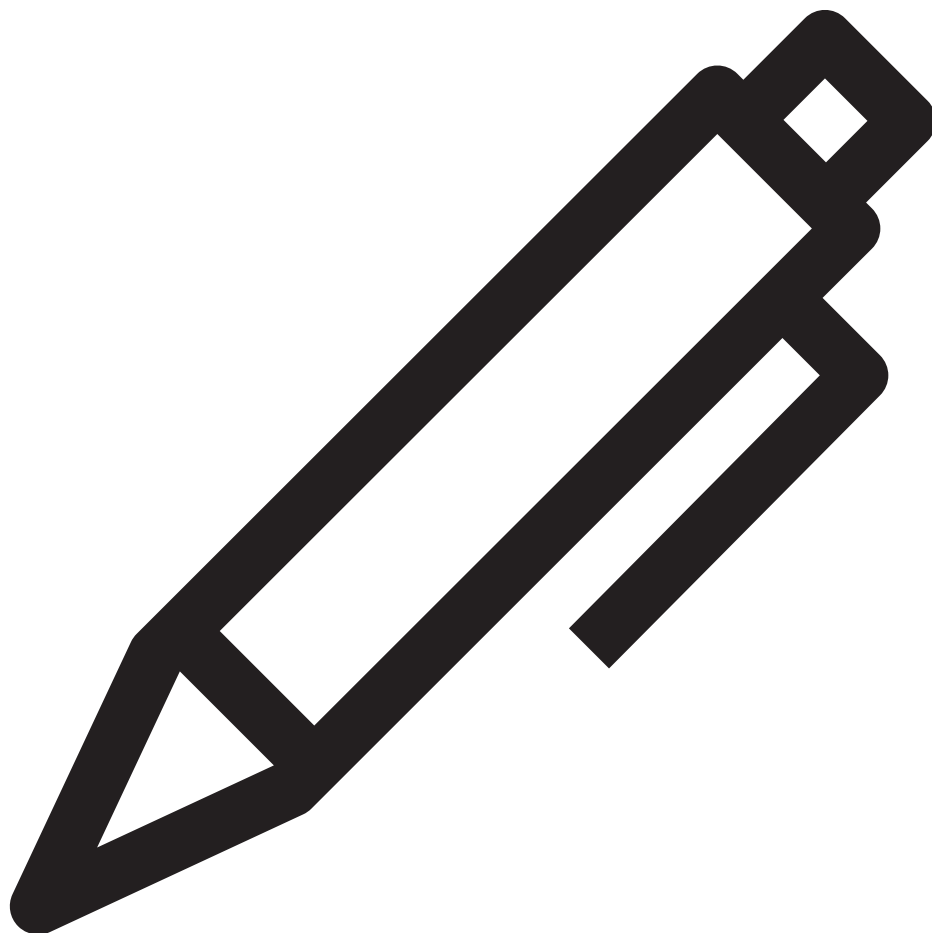




POLONSKY
Writing
FOR MATURA

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

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. <i>And, but, or, because, so</i>	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. Wybór jednej ze stron zagadnienia	98
22 Rozprawka wyrażająca opinię. 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 urządzenia Tłumaczenie fragmentów zdań	7.3 Instrukcja obsługi urządzenia 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 półformalny	9.1 List półformalny Uzupełnianie brakujących wyrazów	9.2 Zwroty otwierające i kończące list Dzielenie zwrotów na nieformalne i półformalne	9.3 Styl nieformalny i półformalny 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 przymków
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 przymków
15 74–77	Formalne zaproszenie 2 Przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia	15.1 List formalny – przyjmowanie zaproszenia Słownictwo	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 przysłówków	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 dokonania 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 przymikiem 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 Słownotwórstwo	16.2 Zdania otwierające i kończące list z przeprosinami Układanie zdań	16.3 Wyjaśnienia w uprzejmym stylu Uzupełnianie brakujących przymków
17 82–85	List z zapytaniem	17.1 List formalny – list z zapytaniem Uzupełnianie brakujących przymków	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 Wybór jednej ze stron zagadnienia	21.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słownotwórstwo	21.2 Wstęp do rozprawki wyrażającej opinię Układanie zdań	21.3 Prezentowanie swojej opinii Uzupełnianie brakujących wyrazów
22 102–105	Rozprawka wyrażająca opinię Prezentowanie własnego stanowiska	22.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słownotwórstwo	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 Słownotwórstwo		26.2 Sugerowanie rozwiązania problemu Uzupełnianie brakujących wyrazów
27 124–127	List motywacyjny	27.1 List formalny na poziomie dwujęzycznym – list motywacyjny Słownotwórstwo		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” Słownotwórstwo		28.2 Wyrazy o trudnej pisowni Wybieranie właściwego wyrazu
29 132–135	Rozprawka wyrażająca opinię	29.1 Rozprawka wyrażająca opinię Słownotwórstwo		29.9 Wyrazy pozornie synonimiczne Uzupełnianie zdań
30 136–139	Artykuł	30.1 Artykuł Słownotwórstwo		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



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 ponadgimnazjalnych, 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. Inną metodą 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 przełamywania 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), Wioletta 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 Wcisł.

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% (10 punktów na 50 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: 26% (13 punktów na 50 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 społeczno-wskazanego w poleceniu. Celem artykułu jest rzeczowe przedstawienie omawianej kwestii. Artykuł może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji, komentarze o autorach, 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 poruszany w tekście.

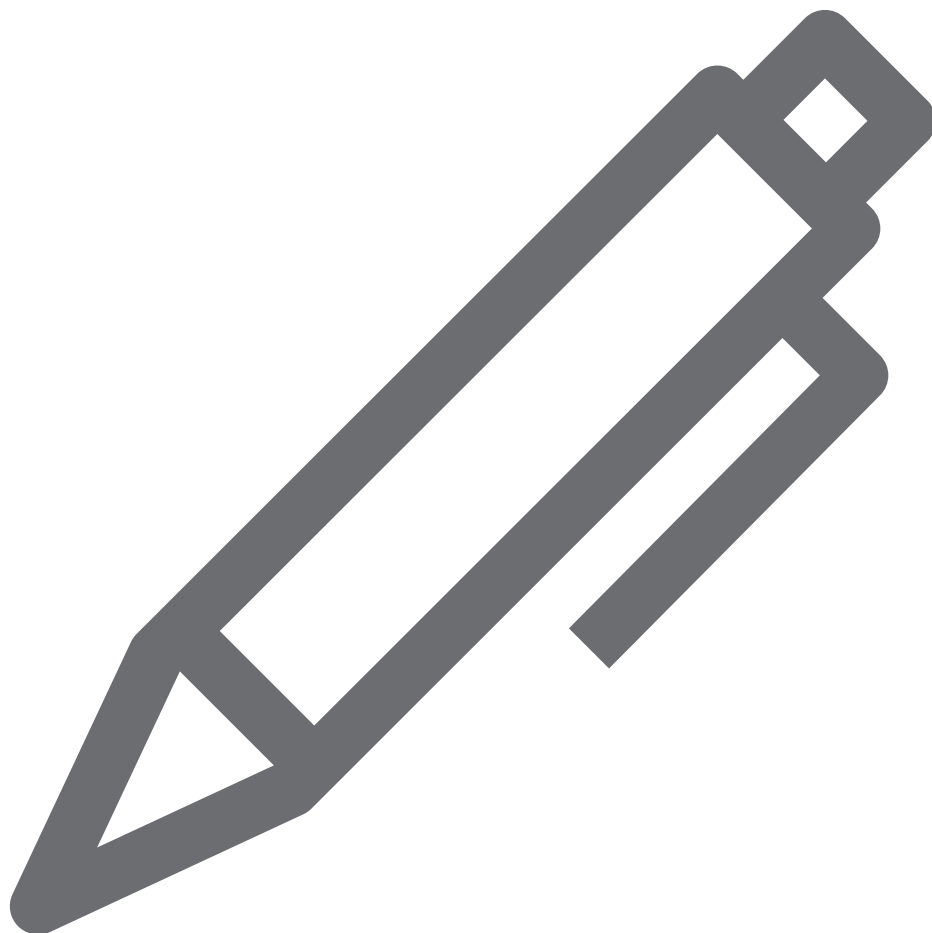
LIST FORMALNY jest napisany w odpowiedzi na sytuację określoną w zadaniu egzaminacyjnym. Może to być np. list czytelnika do gazety/ czasopisma lub list mieszkańca do władz miasta. List może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji itp.

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, akapity itp.

Opracowane na podstawie: *Informator o egzaminie maturalnym z języka angielskiego od roku szkolnego 2014/2015*
(Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa 2013)





POLONSKY
Writing
FOR MATURA

POZIOM PODSTAWOWY

Jak pisać dłuższe zdania?

PRZYMOTNIKI 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

PP

List nieformalny

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

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.

1. a / be / bus / London / painted / red / typical

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

3. all / and / be / dark / gloomy / his / painting

4. always / blue / dark / heels / high / Mrs Parkinson / wear

5. be / brother / eat / he / his / much / not / so / thin / very

6. be / because / children / like / naughty / not / their / they / we

7. because / have / he / look / many / Mike / scary / tattoo

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

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

10. 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.

1. and / an / black / enormous / umbrella / white

2. old / a / beautiful / painting / Spanish

3. town / a / little / lovely / old

4. a / white / dog / thin / small

5. a / black / box / large / wooden

6. red / a / nice / sweater / new

7. long / a / street / wide

8. an / face / thin / ugly

9. 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**hompson.

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? PRZYMOTNIKI 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.

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**.

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.

1. I think I have done everything (prawidłowo) _____.
2. Can you say it once again (powoli) _____?
3. There is a lot of noise here, so please speak (głośno) _____.
4. I think it is better to ask her (uprzejmie) _____.
5. I was shocked because he answered me very (niegrzecznie) _____.
6. I am not going to say it twice, so listen (uważnie) _____.
7. Professor Addison always explains things (jasno) _____.
8. His wife always sings (pięknie) _____.
9. Today, their school team played (źle) _____.
10. 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 przysłówkami: *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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (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 2014/2015”, jeśli wypowiedź pisemna będzie miała **mniej niż 60 wyrazów**, zostanie oceniona tylko w kryterium treści, co oznacza, że możesz wtedy zdobyć **maksymalnie 4 punkty**.

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



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*.

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**.

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.

- Yesterday we woke up really early (i zjedliśmy nasze śniadanie szybko) _____.
- My father called a taxi (a mama sprawdziła jeszcze raz nasze walizki) _____.
- The taxi came very soon, (pozamykaliśmy wszystkie drzwi na klucz i pojechaliśmy na lotnisko) _____.
- We arrived at the airport, (zgłosiliśmy się do odprawy i zobaczyliśmy) _____ that our flight was delayed.
- We waited for (kilka godzin i nic się nie działo) _____.
- (Ja i moi bracia graliśmy w gry) _____ on our phones.
- It was very hot in the departure lounge (i wszyscy zrobiliśmy się zmęczeni i spragnieni) _____.
- (Ja i Greg chcieliśmy kupić) _____ something to drink.
- 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.*

Wyraż 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?*

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. Uzupełnij brakujące przedimki, lecz nie zmieniaj form podanych wyrazów. Rozpocznij zdanie od podkreślonego wyrazu.

- because / he / heard / in / middle / Mr Jones / night / noise / of / outside / strange / up / woke
- afraid / because / for / go / he / he / out / some / time / to / waited / was
- because / coat / cold / he / his / it / on / put / was
- almost / because / door / fainted / he / loud / opened / squeak / with
- because / confused / couldn't / he / he / identify / of / noise / source / was
- because / he / looked / nervously / noise / round / stopped / suddenly
- along / because / curious / he / he / now / path / started / walking / was
- because / he / his / leg / loudly / screamed / something / touched
- 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.*

- I am quite busy this month because I am doing a driving course.
- Mary is angry now because Jack has forgotten her birthday.
- We have to plan our charity event carefully because we want to raise £5000.
- We hung posters in our school because we wanted to promote our charity event.
- Kamila took an intensive English course because she wants to study in Scotland.
- Sarah spent three weeks in hospital because she broke her leg.
- They went to France on holiday because they wanted to see medieval castles.
- 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.*

DOBRZE *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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (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.*



pamiętaj!

WIELOKROPEK

Pamiętaj, że w rejestrze nieformalnym możesz wykorzystywać różne znaki przestankowe, w tym wielokropek (...). Wielokropek sygnalizuje przerwanie toku mowy lub niedomówienie. Warto go użyć, kiedy chcesz ożywić tekst i zbudować napięcie: *Tina pressed the button and... nothing happened.*

pamiętaj!

PROTEST

Pamiętaj, że wyraz **protest** może występować jako czasownik („protestować”) lub rzeczownik („protest”). Rzeczownik **protest** akcentowany jest na pierwszej sylabie („PROtest”), natomiast czasownik **protest** akcentowany jest na ostatniej sylabie (proTEST). Zarówno rzeczownik jak i czasownik łączy się z przyimkiem **against**: *My brother and I protested against our mother's decision; There were many public protests against the government's policy on immigration.*

Pisząc wypracowanie, poświęcamy jeden akapit (ang. **paragraph**) na jedną myśl lub jedno zagadnienie. W każdym akapicie musi się znaleźć zdanie, które określa jego główną myśl. Takie zdanie nazywamy po angielsku **topic sentence**.

3.1

Wpis na blog

Przeczytaj treść polecenia, a następnie modelową wypowiedź. Przetłumacz na angielski podane w nawiasach fragmenty zdań, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania.

PP

Niedawno obejrzałeś(-aś) relację z demonstracji ulicznej. Podziel się swoimi wrażeniami na blogu:

- Poinformuj, gdzie i kiedy demonstracja miała miejsce.
- Opisz powód, dla którego demonstracja została zorganizowana.
- Przedstaw swoją opinię na temat problemu, w sprawie którego odbywała się demonstracja.
- Zapytaj czytelników bloga o opinię i zachęć ich do działania.

Yesterday my friend emailed me an interesting link to a film from a demonstration.

It took place last Sunday. The demonstration **1.** (rozpoczęła się około południa) _____ and it lasted till 8 or 9 p.m. The demonstrators **2.** (zebrali się w centrum) _____ Warsaw and blocked one of the main streets.

The demonstration was organized to **3.** (zaprotestować przeciwko brutalności policji) _____. Some time ago, two teenagers were beaten unconscious by police officers.

The police promised to investigate this incident, but so far they haven't done anything. To be honest, it's shocking for me that a young person can be attacked and... nothing happens. I strongly sympathize with the demonstrators who **4.** (żądadą oficjalnego śledztwa) _____. They have every right to protest!

What is your opinion? If you support the demonstrators, please **5.** (kliknij na link poniżej) _____ and sign an online petition. Let's call for an independent enquiry!

XYZ

3.2

Topic sentence możemy umieścić na początku lub na końcu akapitu. Jeśli rozpoczynamy akapit od **topic sentence**, wówczas to zdanie stanowi zapowiedź tego, co czytelnik przeczyta dalej. Jeśli umieszczamy **topic sentence** na końcu akapitu, wówczas to zdanie podsumowuje jego treść.

Przeczytaj poniższą wypowiedź i podkreśl zdanie, które w danym akapicie spełnia rolę **topic sentence**.

Today I would like to tell you about a new pupil in my class. Russell came to us from Australia and he is going to spend one year in Poland.

1. (a) **His appearance was startling to all of us.** / (b) **Russell doesn't look like a typical European.** His hair is black, short and curly. He has a dark complexion, and when he smiles his snow-white teeth simply shine.

2. (a) **We all got to like him at once because of his personality.** / (b) **Russell can only speak English.** Generally, he is optimistic and easy-going, but sometimes he grumbles about the Polish weather. He says that it's too cold for him. Haha! Let's wait until winter!

His father got a job in one of the local food factories. Although Russell's mother was reluctant to move to Poland at first, finally she agreed. They decided to take their son with them and send him to a Polish secondary school. 3. (a) **They came to Poland in August and live in our little town.** / (b) **This is how we got a new classmate.**

Well, that's it for today. If you have questions or want to know more, please leave a comment below.

3.3

Najprościej umieścić **topic sentence** na początku akapitu. W dobrze napisanym wypracowaniu wystarczy więc tylko przeczytać pierwsze zdanie w każdym akapicie, by uzyskać pełny obraz tego, co się w nim znajduje. Pamiętaj, że **topic sentence** może być zarówno zdaniem twierdzącym, jak i pytającym.

*Przeczytaj poniższą wypowiedź pisemną, a następnie z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne **topic sentence** w każdym akapicie. Uzupełnij brakujące elementy oraz znaki interpunkcyjne.*

Hi bloggers! Thanks for all your comments on my last post about the coming general election. Some of you were surprised to read about it. Well, we do have democracy in our beautiful country and we do vote! Let me explain how it works.

1. **first / let / have / look / Polish / political party** _____ There are two large parties in Poland and many smaller ones. However, usually only six or seven of them manage to get enough votes to have representatives in the Polish parliament. Some representatives are independent, i.e. they do not belong to any political party.

2. **how / be / Polish parliament / divide / ?** _____ There is the lower house, called the Sejm, which has 460 members. The Senate is the upper house and it is much smaller because it has only 100 senators. Members of the parliament may propose bills. To become law, a bill must be approved by both houses.

3. **how / be / general election / Poland / organize / ?** _____ National election is held every four years. There are 41 constituencies for the Sejm and its members are elected using proportional representation. There are 100 constituencies for the Senate. Members of the Senate are elected using first-past-the-post system. I hope that now you understand our political system better. If you have any questions or want to know more, please leave a comment below.

3.4

Wyraz **both** oznacza „oboje, obydwój” i używamy go w odniesieniu do dwóch osób lub rzeczy: **Both cars look interesting**; **Both girls were happy**. Mówiąc o dwóch konkretnych rzeczach lub osobach możemy używać konstrukcji **both of**: **Both of my parents are retired**; **Both of the paintings were very expensive**. W tych zdaniach **of** jest opcjonalne: **Both my parents are retired**; **Both the paintings were very expensive**. Kiedy używamy zaimka osobowego, nie wolno opuścić **of**: **Both of us want to study in Scotland**; **Both of you deserve to be punished**; **Both of them brought us chocolates**.

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

1. (Obydwie ofiary) _____ decided to testify in the court of law.
2. (Obydwaj świadkowie) _____ lied to the court, so they were charged with perjury.
3. (Obydwie partie polityczne) _____ made many promises during the campaign.
4. It was hot, so Mike opened (obydwa okna) _____ in the room.
5. I didn't know that (obydwój jej rodzice) _____ were born in Tarnów.
6. John and Mary are happy because (obydwaj ich synowie) _____ graduated in Law and became judges.
7. My friends Kasia and Anna are coming to stay in the holidays. (Obydwie) _____ work for WHO.
8. We hold similar beliefs; (obydwaj) _____ favour free enterprise and private ownership.
9. Are (wy oboje) _____ going to vote in the presidential election?
10. After winning the battle, the soldiers were (zarówno rozentuzjarmowani, jak i wyczerpani) _____.
11. Karen likes (zarówno Londyn, jak i Sztokholm) _____ very much.
12. (Zarówno prezydent, jak i minister spraw zagranicznych) _____ were on the plane.

pamiętaj!

WZMACNIAJĄCE DO

Pamiętaj, że w języku angielskim możemy używać **do** oraz **did**, aby wzmocnić naszą wypowiedź: **I do love you**; **I do promise to tell her the truth**; **They did look tired**. Używane w taki sposób **do** oznacza „naprawdę”. Wzmacniające **do** możemy też wykorzystywać w poleceniach: **Do sit down!** **Do tell me!** Używane w taki sposób **do** oznacza „ależ bardzo proszę” lub „naprawdę”.

pamiętaj!

BOTH ... AND ...

Pamiętaj, że możesz wymienić dwie osoby albo dwie rzeczy stosując konstrukcję **both X and Y**: **Both Tom and Mary called me today**; **Joanna was both worried and anxious**.

CO TO JEST „TOPIC SENTENCE”?

Pisząc wypracowanie maturalne na poziomie podstawowym, warto zwrócić uwagę, by dokładnie przeczytać polecenie i prawidłowo zinterpretować każdy podpunkt, czyli tzw. „kropkę”. Pamiętaj, by nie ograniczać się do mechanicznego tłumaczenia polecenia. Odnosząc się do każdego podpunktu, staraj się **rozwijać wypowiedź**, pisząc jedno rozbudowane zdanie lub kilka krótszych.

3.5

Przeczytaj polecenia i wypowiedzi pisemne. Podkreśl wypowiedź pisemną, która prawidłowo rozwija podany element.

Dowiedziałeś(-aś) się o włamaniu, które miało miejsce w Twoim mieście.

• **Poinformuj, gdzie i kiedy miało miejsce włamanie.**

- (a) The burglary took place on Krakowska Street on Monday morning. The burglars broke the lock of the back door of one of the houses and stole everything of value.
(b) The burglary happened last week, probably on Wednesday evening or Thursday. The burglars forced one of the windows on the ground floor and stole several computers.
(c) Last night, the local supermarket was burgled. It is not far from my place, just two or three hundred metres down the road.

• **Opisz reakcję sąsiadów, kiedy dowiedzieli się o włamaniu.**

- (a) I talked to my neighbours and everybody was shocked. Some of my neighbours seemed worried about their houses and cars.
(b) I talked to Mrs Costigan who lives next to the school. She said that she hadn't heard or seen anything.
(c) When I talked to the owner of the supermarket, she was devastated. She told me that the burglars had damaged the refrigerators and freezers. As a result, all the meat and dairy went off.

• **Przedstaw swoją opinię na temat stanu bezpieczeństwa w Twojej dzielnicy.**

- (a) The people I talked to agreed that our neighbourhood is not safe any more. We decided to install several security cameras.
(b) My school is in the rough part of the city, but fortunately the place where I live is safe and quiet. There is no vandalism or mugging.
(c) However, I think that there is no need to worry. This burglary seems to be an isolated incident. On the whole, our neighbourhood is friendly and quiet.

3.6

Przeczytaj polecenie, a następnie napisz wypowiedź pisemną, która rozwija podany element. Wykorzystaj podane wyrazy.

Jesteś współorganizatorem niezwyklej imprezy charytatywnej.

• **Poinformuj, kto i gdzie organizuje tę imprezę charytatywną.**

next / student council / unique / invite / paint

- _____

• **Wyjaśnij, na czym polega niezwykłość tej imprezy.**

volunteer / willing / pay / donate / at least / team

- _____

• **Przedstaw wadę i zaletę tej imprezy charytatywnej.**

advantage / 'reverse salary' / cover / content / enough

- _____

• **Zachęć czytelników bloga do podzielenia się swoimi przemyśleniami.**

opinion / thought / below

- _____

pamiętaj!**ZAŁĘTA CZY ZAŁĘTY?**

Pamiętaj, że ważny jest sposób sformułowania poleceń. Jeśli użyto słów „podaj wadę i zaletę”, wystarczy, że wymienisz po jednej. Jeśli zaś w poleceniu użyto słów „podaj wady i zalety”, musisz podać przynajmniej dwie wady i dwie zalety.

pamiętaj!**CUDZYSTÓW**

Pamiętaj, że w języku angielskim cudzystów wygląda inaczej niż w języku polskim. Zamiast „” używamy “”, które po angielsku nazywają się **quotation marks** albo **inverted commas** (tj. łapki albo cudzystów apostrofowy). W cudzystowie możemy podawać wyrazy, które chcemy wyróżnić: *The word 'shoppe' is now used only in names because it is old-fashioned; His comments were 'funny', if you know what I mean.*

3.7

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

Two days ago there was a football match in my city. We **1.** (mamy nowiułki stadion) _____ and it was its official opening. The match itself was peaceful, **2.** (nasza lokalna drużyna wygrała) _____, but what happened next **3.** (było po prostu skandaliczne) _____. A group of supporters of the away team was walking through the streets of our city, **4.** (skandując i śpiewając) _____. They were angry and disappointed. For some unknown reasons they **5.** (zaatakowali restaurację na otwartym powietrzu) _____. They launched chairs and tables, forcing the cafe goers to cower in fear. They **6.** (wykrzykiwali wyzwiska) _____ and hurled objects at innocent people. The whole scene was **7.** (absolutnie okropna) _____. The supporters of our home team followed the attackers and **8.** (wielka bijatyka wybuchła) _____ at the train station. Around 100 fans were involved in the fight, where they **9.** (używali pasków od spodni jako broni) _____. Fortunately, the police arrived quickly and somehow **10.** (udało się stłumić zamieszki) _____. The speaker of the police described those incidents as 'totally unnecessary and mindless acts of thuggery'. The police promised **11.** (wszcząć obszerne śledztwo) _____, including examining CCTV **12.** (aby zidentyfikować osoby) _____ involved in the incidents. They also appealed for witnesses and information about the incidents.

3.8

PP

Na poziomie podstawowym matury z języka angielskiego musisz napisać jeden tekst użytkowy. Może to być wiadomość umieszczana na blogu. Rozpoczęcie (i być może zakończenie) wiadomości będzie podane w arkuszu egzaminacyjnym. Przyjrzyj się dobrze podanemu zdaniu, gdyż to z niego będzie wynikało, w jakim rejestrze masz napisać wypracowanie.

- A.** Jeśli podane zdanie zawiera formy skrócone (np. *I'm, you've got* itp.), oznacza to, że masz napisać tekst w rejestrze nieformalnym.
- B.** Inną wskazówką, która oznacza, że masz napisać tekst w rejestrze nieformalnym będzie obecność czasownika złożonego (**phrasal verb**) w podanym zdaniu lub potoczne słownictwo.
- C.** Jeśli podane zdanie nie zawiera form skróconych ani czasowników złożonych, wówczas do Ciebie należy decyzja, czy pisać wypracowanie w rejestrze formalnym, czy nieformalnym.
- D.** Wiadomości umieszczanej na blogu nie piszemy w postaci ciągłego tekstu, lecz dzielimy ją na trzy lub cztery akapity.

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

Wpis na blog

Brales(-aś) ostatnio udział w akcji protestacyjnej w rodzinnym mieście. Podziel się swoimi wrażeniami na blogu.

- Poinformuj, kto i w jakiej sprawie zorganizował protest.
- Opisz powód, dla którego protest został zorganizowany.
- Napisz, jaki był Twój udział w proteście.
- Wyjaśnij, dlaczego sprawa, której dotyczył protest, jest ważna i poproś czytelników bloga o opinię.

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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (2 punkty). Podpisz się jako XYZ.

pamiętaj!

INDIVIDUAL

Pamiętaj, że istnieje wiele określeń na człowieka, np. **man, person** czy **human**. Jednak w języku formalnym – na przykład używanym przez prasę czy policję – człowiek zostanie często określony mianem **individual** („osoba”, „jednostka”): *In our school we treat each pupil as an individual.*

EKSPERT RADZI – FORMY SKRÓCONE

Pamiętaj, że zarówno w e-mailach i listach **nieformalnych**, jak i wpisach umieszczanych na blogu lub forum internetowym napisanych **potocznym językiem** możesz używać **form skróconych**. Najczęściej skracamy formy osobowe czasownika **be**, np.

I'm angry; He's hungry; We're already late; Ellie's crying.

Również czasownik **have** może występować w formie skróconej: **You've got a car; She's got a new skirt; Jack's got a new mobile phone.**

Skraćć możemy również **will**: **I'll do it; They'll tell you what to do.**

Jeśli zachęcasz kogoś w bezpośredni sposób do zrobienia czegoś, możesz użyć formy skróconej **Let's (Let us): Let's meet at 5 p.m. outside the cinema.**

Zwróć uwagę, że formy skrócone mogą także występować po **słowach pytających** oraz po wyrazach **that, there i here**: **Who's that boy? (who is); Where's my lunch? (where is); Who'll pay for this? (who will); I think there'll be plenty of time (there will); Here's your bus (here is).**

Jeśli w formalnym tekście użyjesz choćby jednej formy skróconej, wówczas przestajesz on być tekstem formalnym. Warto więc zachować konsekwencję.

POZYCJA „TOPIC SENTENCE” W AKAPICIE

W każdym akapicie wypracowania powinno znaleźć się zdanie określające jego główną myśl, czyli **topic sentence**. Pisząc wypracowanie, zdecyduj się na jedną z dwóch strategii: (a) umieszczanie **topic sentence** na początku akapitu lub (b) podsumowywanie treści każdego akapitu przy pomocy **topic sentence** na jego końcu.

4.1

PP

Wpis na forum internetowe

Przeczytaj treść polecenia, a następnie modelową wypowiedź. Uzupełnij brakujące wyrazy, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania.

Niedawno przeszedłeś/przeszłaś na nową dietę. Na forum internetowym podziel się swoimi wrażeniami z czytelnikami.

- Poinformuj, kiedy i dlaczego przeszedłeś/przeszłaś na nową dietę.
- Napisz, co spożywasz i pijesz w ciągu dnia.
- Przedstaw dotychczasowe rezultaty diety.
- Zapytaj czytelników forum o opinię i zachęć ich do podzielenia się nią.

Hello, everybody! I decided to go on a diet.

It is a so-called 'High protein – Low GI' diet and I started it two weeks ago. There were two

1. **rea** ____: firstly, I was worried about my sugar 2. **lev** _____. Secondly, I also wanted to 3. **imp** ____ my concentration levels.

So what do I eat? I choose only 4. **who** _____ bread, pasta or rice. For breakfast, I eat a bowl of high-fibre 5. **cer** ____ with low fat milk. For dinner, I have a stir-fry with 6. **ple** ____ of vegetables. My 7. **sna** ____ are only seeds or oatcakes. And I drink only still mineral water. The results have been good so far. My 8. **mo** ____ swings are less frequent and I feel that I have more 9. **ene** ____.

What do you think of this type of diet? Please, 10. **sh** ____ your opinion with me.

XYZ

4.2

Topic sentence informuje czytelnika o treści akapitu lub stanowi jego podsumowanie. Planując wypowiedź pisemną, zawsze zadaj sobie pytanie: „O czym jest ten akapit?”. Nie mieszaj w akapicie różnych tematów – **jeden akapit powinien wyrażać jedną myśl lub rozwijać jeden temat.**

Przeczytaj każdy akapit i dokończ zdanie.

What is each paragraph about?

1. 'Uszka', or 'little ears', are small dumplings. Typically, they are filled with mushrooms. 'Uszka' are eaten during traditional Polish Christmas Eve dinner. This paragraph gives _____.
2. In order to make 'uszka', you need: plain flour, one egg, water, dried mushrooms, one onion, butter, salt and pepper. This paragraph is about _____.
3. Knead flour, egg, water in a large bowl. Season the dough with salt and roll it thinly. Cut it into squares. Place a spoonful of filling on each square. Fold, press together firmly and boil in water for about 10 minutes. This paragraph is about _____.
4. 'Uszka' are eaten as a vegetarian dish. They are added to 'barszcz', which is a soup made of beetroot and pickled cabbage. They may also be eaten as a side dish. This paragraph is about _____.



pamiętaj!

DWUKROPEK

Pamiętaj, że możesz stosować dwukropek (:), aby wymienić kilka rzeczy: Sarah needed: potatoes, cabbage, cream, salt, black pepper, two onions and bacon fat. W języku angielskim dwukropek nazywa się **colon**.

4.3

Najprostszą techniką jest umieszczenie **topic sentence** na początku akapitu. Zachowujemy tym samym logiczną kolejność wypowiedzi: najpierw informujemy czytelnika, o czym będziemy pisać, a następnie rozwijamy swoją wypowiedź.

*Przeczytaj poniższe wypowiedzi pisemne, a następnie z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne **topic sentence** dla każdego akapitu. Uzupełnij brakujące elementy oraz znaki interpunkcyjne.*

1. be / here / food / my / preference

I like to have a solid breakfast in the morning. Usually, I will have fried eggs or sausages. Around one or two, I will have my lunch: a Cornish pasty, a BLT or an 'all day breakfast'. And I love spaghetti for dinner! I can eat it every day!

2. be / how / make / scone / this / you

You need some flour, baking powder, caster sugar, butter, one egg, milk and sultanas. You make the dough, roll it out and then you cut out circles. You bake the scones for around 10 minutes and serve them with clotted cream and strawberry jam.

3. be / dish / Polish / restaurant / served / this / typical / what / ?

You have to try pork knuckle here. It is served with baked potatoes and horseradish. Another tasty dish are hamburger patties served with boiled potatoes and creamy cucumber salad. However, the best thing is a traditional Polish pork chop served with jumbo chips.

4.4

Umieszczenie **topic sentence** na końcu akapitu jest bardziej zaawansowaną techniką. Najpierw przedstawiamy w kilku zdaniach naszą myśl, a następnie zamykamy akapit zdaniem podsumowującym.

*Przeczytaj poniższe wypowiedzi pisemne, a następnie z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne **topic sentence** dla każdego akapitu. Uzupełnij brakujące elementy oraz znaki interpunkcyjne.*

1. We visited the Spice Lounge in August because our friends had recommended it to us. They serve all kinds of Indian food at reasonable prices; they have excellent curry dishes, kebabs and tikka. All the staff were very friendly and the service was really quick.
be / like / much / restaurant / so / this / this / we / why

2. Barry woke up in the middle of the night. He felt nauseous and there was a dull pain in his stomach. He wanted to get up and go to the bathroom, but another wave of pain hit him. He bent over and vomited straight on the floor.
be / consequence / eat / much / pizza / supper / these / too

3. Some people say that fast food is unhealthy. Although I can see their point, there is nothing better than a cup of steaming coffee in the morning. I can sit down, read a couple of pages on my e-reader and munch on some fries or cheese bites.
be / eat / fast food / I / like / restaurant / this / why

4. I went into the kitchen but I didn't see that the fridge door was open. I hit it hard and went almost blind with pain. I stepped forward, trying to grab the kitchen top. I missed and touched the pot with boiling hot soup in it.
accident / be / happen / how / this

pamiętaj!

BLT? ALL DAY BREAKFAST?

Pamiętaj, że w Wielkiej Brytanii wiele rzeczy do jedzenia określanych jest przy pomocy skrótów lub mylących nazw.

BLT to **Bacon, Lettuce and Tomato**, czyli kanapka zawierająca bekon, sałatę i pomidor (oraz różne dodatki). **All day breakfast** to nie śniadanie, lecz kanapka mająca nam dostarczyć energię na cały dzień. Najczęściej można w niej znaleźć boczek i kiełbaski, niekiedy jajko, a wszystko jest doprawione majonezem i keczupem.

pamiętaj!

THIS IS HOW... THIS IS WHY...

Pamiętaj, że w zdaniu podsumowującym akapit można wykorzystać konstrukcję

This is how... („Oto jak...”) albo **This is why...** („Oto dlaczego...”). Takie zdanie stanowi eleganckie zamknięcie akapitu: **This is why** we try to visit our grandparents at least once a month; **This is how** they managed to organise this spectacular charity dinner.

POZYCJA „TOPIC SENTENCE” W AKAPICIE

Pisząc wypracowanie maturalne na poziomie podstawowym, warto zwrócić uwagę na sposób, w jaki sformułowane są polecenia. Jeśli w podpunkcie jest mowa o **twojej reakcji lub opinii**, powinienes wyrazić to zasygnalizować w wypracowaniu. Natomiast jeśli mowa jest o **cudzej reakcji lub opinii**, nie ma potrzeby przedstawiać swojej w wypowiedzi pisemnej. Pamiętaj, że reakcje i opinie mogą być zarówno **pozytywne**, jak i **negatywne**.

4.5

Przeczytaj polecenie, a następnie uzupełnij wypowiedzi pisemne, które rozwijają podany element.

Niedawno próbowałeś(-aś) nową potrawę z kolegami.

• **Opisz, jaka była Twoja reakcja na tę potrawę.**

- (a) I really **beli** ___ that this dish was **ama** _____. I was **surp** _____ at its **ri** ___ and **sp** ___ taste.
(b) I was not **impre** _____ with this dish. It had a **bl** ___ and **unpl** _____ taste.

• **Opisz, jaka była reakcja Twoich kolegów na tę potrawę.**

- (a) To be **ho** _____, my friends said that this dish was not **spec** _____. It had a **bi** _____, **met** _____ taste.
(b) My **fr** _____ told me later that it was a **won** _____ dish. They liked its **del** _____, **cre** _____ taste.

Po raz pierwszy odwiedziłeś(-aś) restaurację, w której spożyłeś(-aś) duży posiłek wraz z kilkoma osobami.

• **Przedstaw swoją opinię o tej restauracji.**

- (a) To my **mi** ___, the restaurant was **exc** _____. The service was **first-** _____ and **qu** _____, and the quality of food was **hi** _____.
(b) My **opi** _____ is that this restaurant is **overp** _____ and **be** _____ standard. The service is **ter** _____ and **sl** _____, and the **qua** _____ of food is **infe** _____.

• **Przedstaw opinię współbiesiadników o tej restauracji.**

- (a) My friends were **disap** _____ with the restaurant. They did not like the quality of food and the _____ **ow**, _____ **endly** staff.
(b) It _____ **ms** that my friends liked the restaurant. They praised the _____ **anding** quality of food and their _____ **sional**, smiling _____ **ff**.

4.6

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

- Today, I just had (trochę owsianki) _____ because I wasn't hungry.
- Jack had (kilka tostów) _____ with jam for lunch.
- Sarah had only (trochę spaghetti po bolońsku) _____ for dinner.
- We had (kilka kanapek) _____ with ham and cheddar.
- Greg ate some of the pears, but he kept (kilka z nich) _____ for later.
- (Kilka śliwek) _____ were rotten.
- Don't take all the sausages. (Weź tylko kilka.) _____.
- Put all the flour into a bowl and blend with (odrobiną mleka) _____.
- It is not a popular restaurant, so (niewielu turystów) _____ come here.
- The menu is not extensive, so we have (niewielki wybór) _____.
- (Bardzo niewielu ludzi) _____ can afford to eat in this restaurant.
- I have (niewiele nadziei na wygranie) _____ this cooking competition.

pamiętaj!

TASTE

Pamiętaj, że wyrazy „lubią” występować z innymi słowami. Warto uczyć się takich zestawień. Słowo **taste** („smak”) ma wielu towarzyszy: *This tea has a delicious / pleasant **taste**; This coffee has a rich / strong **taste**; The water left a nasty / unpleasant **taste** in my mouth; The dish had a bitter / creamy / metallic / salty / smooth / sour / sweet **taste**.*

pamiętaj!

FEW, A FEW, LITTLE, A LITTLE

Pamiętaj, że **few** i **a few** używane są z rzeczownikami policzalnymi. Mają jednak odmienne znaczenie; **few** to „niewiele” (zabarwienie negatywne), a **a few** to „kilka” (zabarwienie pozytywne): *Jenny has **few** friends in her new job; We bought **a few** things for our house.*

Little i **a little** używane są z rzeczownikami niepoliczalnymi. Mają jednak odmienne znaczenie; **little** to „mało” (zabarwienie negatywne), a **a little** to „trochę” (zabarwienie pozytywne): *Mike had **little** time for anything else; Would you like **a little** milk with your tea?*

4.7

Uzupełnij brakujące przedimki **a, an i the**, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Jeśli przedimek nie jest potrzebny, wpisz – w lukę.

My cousin Kate works at **1.** ____ fast food restaurant. Their weekly supply of **2.** ____ food is delivered on **3.** ____ Mondays, so by **4.** ____ Sunday they usually run out of something. When it happens, my cousin always tells **5.** ____ customers up front that **6.** ____ restaurant is out of some foods.

One Sunday night **7.** ____ lady entered the restaurant. She asked Kate for **8.** ____ cheeseburger meal with **9.** ____ large fries, three large drinks and **10.** ____ large chicken nuggets box. Unfortunately, **11.** ____ restaurant had run out of nuggets and all Kate could offer **12.** ____ lady was **13.** ____ chicken sandwiches. **14.** ____ lady was absolutely furious and refused to buy chicken sandwiches. She wanted nuggets for her boys, and she informed Kate that this was **15.** ____ only food they would eat. Kate apologized to her and offered other options. The lady wanted to see **16.** ____ manager. However, even she couldn't help her because there was not **17.** ____ single nugget in the restaurant. The lady stormed out of the restaurant, screaming wildly.

18. ____ minute or two later, two boys entered the restaurant. They said that their mother had sent them to buy **19.** ____ chicken nuggets. Once again, Kate had to explain what had happened. Then, to everybody's surprise, **20.** ____ older boy said, 'Oh, it's so good that you have no chicken nuggets! What we really love are hamburgers and Mum won't buy them for us. Could we have four, please?!'

4.8

PP

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

Może to być wiadomość umieszczana na forum internetowym. Rozpoczęcie (i być może zakończenie) wiadomości będzie podane w arkuszu egzaminacyjnym. Przyjrzyj się dobrze podanemu zdaniu, gdyż to z niego będzie wynikało, w jakim rejestrze masz napisać wypracowanie.

- A.** Jeśli podane zdanie zawiera formy skrócone (np. *I'm, you've got* itp.), oznacza to, że masz napisać tekst w rejestrze nieformalnym.
- B.** Inną wskazówką, która oznacza, że masz napisać tekst w rejestrze nieformalnym będzie obecność czasownika złożonego (**phrasal verb**) w podanym zdaniu lub potoczne słownictwo.
- C.** Jeśli podane zdanie nie zawiera form skróconych ani czasowników złożonych, wówczas do Ciebie należy decyzja, czy pisać wypracowanie w rejestrze formalnym, czy nieformalnym.
- D.** Wiadomości umieszczanej na forum internetowym nie piszemy w postaci ciągłego tekstu, lecz dzielimy ją na trzy lub cztery akapity.

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

Wpis na forum internetowe

Na forum internetowym padło pytanie o typowy posiłek spożywany w Twoim kraju w dzień wolny od pracy. Napisz wiadomość, w której:

- poinformujesz, w jakiej porze posiłek jest spożywany i co się na niego składa,
- opiszysz, jak jest przygotowywana jedna z typowych potraw,
- wspomnisz, gdzie podawany jest ten posiłek,
- zachęcisz czytelników forum do komentowania.

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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

pamiętaj!

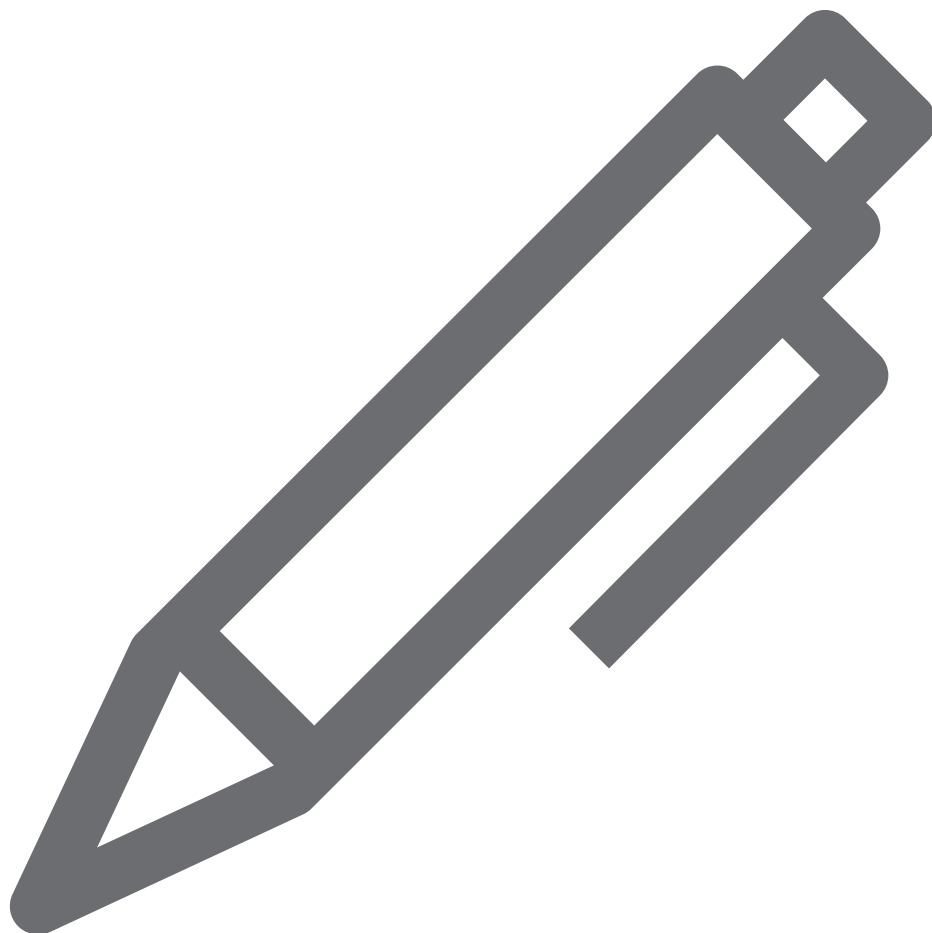
PRZEDIMEK Z DNIAI TYGODNIA

Pamiętaj, że przed dniami tygodnia nie stawiamy przedimków: *My college is giving the annual dinner **on Saturday**; Lunch is served from noon **on Fridays**; I will call you **on Wednesday** evening.*

EKSPERT RADZI – PODZIAŁ NA AKAPITY

Pamiętaj, że **każdą wypowiedź pisemną musisz dzielić na akapity**. W czasie egzaminu maturalnego nie masz do dyspozycji komputera, więc musisz wypracowanie napisać ręcznie. Aby egzaminator nie miał problemów z zauważeniem, gdzie kończy się jeden akapit a zaczyna drugi, stosuj **układ z wcięciem**: pierwszy akapit nie jest wcięty, natomiast każdy kolejny rozpoczyna się od wcięcia.

Możesz również zastosować tzw. **układ blokowy**, gdzie akapity nie są wcięte. Lepiej wówczas po każdym akapicie zostawić wolny wiersz, aby zasygnalizować odstępy. Może bowiem zdarzyć się tak, że ostatni wiersz skończy się blisko prawego marginesu. Wówczas będzie się wydawać, że dwa akapity zlewają się w jeden. Jeden wiersz odstępu daje pewność, że egzaminator wie, gdzie kończy się jeden akapit, a gdzie zaczyna drugi.



POLONSKY
Writing
FOR MATURA

POZIOM ROZSZERZONY

STYL FORMALNY

Styl formalny charakteryzuje się **brakiem** form ściągniętych (~~he's, we've, doesn't~~), potocznych wyrażań (~~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 opisziesz 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 zwrotem 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 zwrotem *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 _____ a 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 przeprosinami (*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.

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.

1. I / write / apply / position / Information Officer / currently / advertised / website

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

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

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

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

6. I / work / guide / Warsaw / last summer / which / I / enjoy / immensely

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

8. I / appreciate / opportunity / discuss / suitability / this post / interview

10.6

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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?

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.*

10.8

PR

List motywacyjny jest stosunkowo prosty do napisania. Warto więc przygotować ważniejsze informacje o sobie i przećwiczyć 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.

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 2014/2015”, 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, co oznacza, że **stracisz 6 punktów na 13 możliwych**.

LIST Z ZAŻALENIEM

Jednym z rodzajów listu formalnego jest list z zażaleniem albo reklamacją (ang. *letter of complaint*). Taki list musi być napisany stylem formalnym. Staramy się jasno **opisać sytuację** oraz **przedstawić nasze roszczenia**, lecz jednocześnie zachowujemy neutralny ton.



11.1

PR

List formalny – list z zażaleniem

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.

Spędziłeś(-aś) tydzień w pensjonacie w Anglii, lecz nie jesteś zadowolony(-a) z pobytu. Napisz list z zażaleniem do właścicielki, pani Dorothy Sullivan, w którym opiszesz zastrzeżenia względem pokoju i personelu pensjonatu oraz przedstawiś swoje roszczenia.

Dear Mrs Sullivan,

I am writing to 1. **__mp__** about the conditions at your bed and breakfast where I 2. **__ay__** from July 7 to July 14. Although your website 3. **__rt__** 'top quality' 4. **__mo__**, I am sorry to say that I was more than 5. **__ap__** with my room and the quality of your staff.

Firstly, the location of the room was 6. **__gh__** inconvenient. Although the advertisement stated that it was located on the first floor, I discovered upon my 7. **__iv__** that the stairs leading to it are narrow and steep. 8. **__v__** the fact that I have a knee problem, I 9. **__di__** asked the receptionist to place me in another room. However, to my surprise, the receptionist 10. **__us__** flatly, without 11. **__er__** any explanation. Furthermore, I was 12. **__ck__** when I discovered that the terrace was in fact a 13. **__at__** balcony, large enough for a chair but not a table. What is more, the balcony door would not 14. **__c__** and I was forced to take all my valuable 15. **__ng__** with me whenever I left my room. This was clearly a source of 16. **__id__** inconvenience as I had to carry my laptop with me. Although I informed the receptionist about the faulty balcony door, nothing was done with it. I am sure that you will understand that I am very 17. **__ti__** with your services. I would like to hear your explanation for the 18. **__al__** behaviour of your receptionist and have 50% of my money 19. **__un__**. Otherwise, I will be forced to take legal 20. **__ti__**.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

XYZ

11.2

Uzupełnij brakujące wyrazy, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania.

- I am writing to **exp** _____ my strong dissatisfaction with the **qua** _____ of service at the Bolton branch of QuickPhoto.
- I am writing in **con** _____ with the **misl** _____ advertisement on your website promoting your product.
- I am writing to **com** _____ about a refrigerator that I bought from your online shop on April 26.
- I am **wri** _____ in connection with the weekend I spent at your hotel in June.
- I want to express my **dis** _____ at the appalling **trea** _____ I received at your spa.
- I hope that this **mat** _____ can be resolved **pro** _____.
- I trust that this matter will **rec** _____ your immediate **att** _____.
- I believe that I am **enti** _____ to a full **ref** _____ of the price of our tickets.
- I would like to have all of my money **ref** _____, or I will be **for** _____ to take further action.
- Unless satisfactory **comp** _____ is offered, I will be forced to take legal **ac** _____.

pamiętaj!

POCZĄTEK I ZAKOŃCZENIE LISTU Z ZAŻALENIEM

Pamiętaj, że w pierwszym zdaniu listu z zażaleniem, skargą lub reklamacją należy określić cel: *I am writing to complain about the terrible behaviour of your shop assistants.*

W ostatnim akapicie listu z zażaleniem, skargą lub reklamacją umieszczamy zdanie, w którym przedstawiamy nasze

oczekiwania: *I demand an immediate replacement of the faulty product, or I will be forced to take the matter further.*

11.3

W liście z zażaleniem lub reklamacją powinniśmy określić, jakie były **wady lub uszkodzenia** przedmiotu.

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

1. I was extremely angry when I realized that my new car was _____ (zadrapany) by your delivery van.
2. I was shocked when I saw that the bottom of the machine was _____ (czerwony od rdzy).
3. The table-cloth was _____ (rozerwany) and _____ (brudny od tłuszczu).
4. It took a whole night to remove dirt _____ (wrośnięty) in the floor.
5. I was surprised when paintwork started to _____ (tłuszczyć się) after two days.
6. The ceiling was _____ (poplamiony) where the rain had clearly come through.
7. In the bathroom, the basin was _____ (pełna brudu) and the water pipes were _____ (zablokowane).
8. The knives were unusable because they were all _____ (tępe) and the saucers were _____ (wyszczerbione).
9. We were devastated when we discovered that the woodwork in the house was _____ (zbutwiała).
10. The chambermaid clearly did not bother to visit our room because all the bedclothes were _____ (skottowana).
11. Your staff at the dry-cleaner's requires training because my supposedly pressed trousers were _____ (zmięte).
12. When I opened the container, it turned out that the meat was _____ (zepsute).
13. The courier had damaged the box and the computer case was _____ (wgnieciona).
14. The jacket which I bought from your shop had a _____ (rozerwaną) pocket.
15. The bicycle was difficult to ride because the rear wheel was _____ (skrzywione).

11.4

W liście z zażaleniem lub skargą powinniśmy określić, jakie **negatywne uczucia** wzbudziła w nas niepożądana sytuacja.

Utwórz przymiotnik wykorzystując wyraz podany w nawiasie, tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdanie.

1. I was _____ (annoy) to discover that the microwave oven did not work properly.
2. I would like to inform you that there is an _____ (annoy) hum on the computer.
3. It was _____ (disappoint) that there were only two menus to choose from.
4. We were deeply _____ (disappoint) by the belligerent attitude of the staff.
5. I am deeply _____ (dissatisfy) with the quality of service at your hotel.
6. After an extremely _____ (dissatisfy) main course, we did not get any dessert.
7. The chambermaid had an _____ (irritate) habit of walking into the room without knocking.
8. We were _____ (irritate) by an inadequate amount of time reserved for meals.
9. I have to admit that I have never seen such _____ (appal) conditions.
10. I was _____ (appal) at the laziness and insensitivity of the nurses at your hospital.
11. The piles of rubbish on the beach were absolutely _____ (disgust).
12. We were quite _____ (disgust) with the receptionist's rude and irresponsible behaviour.
13. It was _____ (horrify) to see how much food was wasted every day.
14. I was _____ (horrify) to discover that the waiter tried to overcharge me.
15. We were _____ (fury) that the guard refused to help us with the wheelchair.

pamiętaj!

PAINTWORK, WOODWORK, STONEWORK

Pamiętaj, że wyraz **paintwork** oznacza „farba” (na ścianach budynku) lub „lakier” (na samochodzie): *The paintwork on the window frame was blistered; The paintwork on the boot was peeling.* Słowo **woodwork** ma znaczenie „stolarka”: *In our old house, woodwork was painted dark red.* Wyraz **stonework** ma znaczenie „kamieniarka”: *The stonework in the cottage was a masterpiece of masonry.*

pamiętaj!

REFUSE

Pamiętaj, że wyraz **refuse** może występować jako czasownik („odmawiać”) lub rzeczownik („odpadki, odpady”). Rzeczownik **refuse** akcentowany jest na pierwszej sylabie (REFuse), a końcówkę wyrazu wypowiadamy jako „s”: *We could see piles of refuse behind the hotel; What day do they collect the refuse?*

Czasownik **refuse** akcentowany jest na ostatniej sylabie (refUSE), a końcówkę wyrazu wypowiadamy jako „z”: *The receptionist refused to call the police; He refused a second cup of coffee.*

pamiętaj!

KOLOKACJE Z ATTITUDE

Pamiętaj, że najczęściej mówimy o **positive attitude** i **negative attitude**.

W wypowiedzi pisemnej na poziomie rozszerzonym warto jednak używać zaawansowanego słownictwa, dlatego dobrze jest zapamiętać następujące określenia:

*favourable / friendly / responsible attitude
aggressive / belligerent / critical / hostile / patronizing attitude
casual / laid-back / relaxed attitude
inflexible / uncompromising attitude*

LIST Z ZAŻALENIEM

11.5

W wypracowaniu na poziomie rozszerzonym należy używać długich, rozbudowanych zdań. Warto w tym celu wykorzystywać następujące spójniki: *although, even though, in spite of, despite*.

Połącz zdania, wykorzystując podany spójnik. Jeśli zachodzi taka potrzeba, ustaw zdania w odpowiedniej kolejności i uzupełnij brakujące wyrazy.

1. We had to take a taxi to the hotel. Your website advertisement stated that all transport would be provided. **EVEN THOUGH**

2. I repeated my requests. My breakfasts were not delivered to my room. **DESPITE**

3. You claim that your product is safe for people with allergies. My skin was irritated and my face was swollen. **EVEN THOUGH**

4. I have used the microwave oven only three or four times. The door of the microwave oven has broken. **IN SPITE**

5. I have washed the shirt at low temperatures. The shirt has shrunk. **DESPITE**

6. I paid for the extended edition of the film. I received the disc without extra scenes and director's commentary. **IN SPITE**

7. The camera keeps switching off without any apparent reason. The camera is brand new. **ALTHOUGH**

8. You claim that your service is fast. I had to wait for two hours to have my suit cleaned. **DESPITE**

11.6

Z podanych wyrazów zbuduj logiczne i gramatycznie poprawne wypowiedzi. Uzupełnij brakujące elementy oraz znaki interpunkcyjne. Nie zmieniaj kolejności podanych wyrazów.

1. resort near a construction site / incessant noise infuriating / addition / windows not airtight / our room full of dust / moreover / chambermaid ignored requests / not vacuum / even once

2. I deliberately state / want a room / top floor / however / given / room / first floor overlooking car park / worse / it / en suite / I requested

3. I / promised / sent / new charger / my mobile / however / I still / not receive one

4. contrary / advertisement stated / all-day buffet not available / hotel restaurant / more / we / have to pay for drinks / although / buy / all-inclusive option

5. manual / state / battery / last minimum six hours / however / run down after three hours / addition / the lens of the camera / not focus properly / set to infinity

pamiętaj!

IN SPITE OF / DESPITE

Pamiętaj, że spójników **despite** i **in spite of** możesz używać na dwa sposoby.

Możemy umieścić po nich rzeczownik:

In spite of/Despite many failures, he never gave up; **In spite of/Despite** being ill, Jane went to work.

Po spójnikach **despite** i **in spite**

of możemy również umieścić wyrażenie

the fact that: Tony decided to swim in the sea **in spite of/despite the fact that** it was getting dark.

pamiętaj!

PRZECINEK PO ZWROCIE ŁĄCZĄCYM

Pamiętaj, że wyrazy i zwroty łączące (*firstly, moreover, furthermore, in addition, what is more/worse, nevertheless, however*) umieszczamy na początku zdania. Stawiamy po nich przecinek: *The hotel was luxurious.*

However, the food was awful; You have an unlimited access to our indoor swimming-pool. **In addition**, you receive a voucher for £20 which you can use in our hotel shop.

11.7

Odpowiedz na poniższe pytania. Odpowiedzi możesz wykorzystać pisząc list z zadania 11.8.

1. Do you know the name of the addressee? What should be the greeting?

2. What should be the appropriate ending in your letter?

3. When did you stay in England?

4. What is the name of your host family?

5. What problems did you have with your room? Was anything broken?

6. What problems did you have with the bathroom?

7. How did your host behave? What annoying habits did he have?

8. How did your hostess behave? What annoying habits did she have?

9. How did the hosts' annoying habits affect you?

10. What kind of compensation do you expect?

11.8

PR

List z zażaleniem, reklamacją lub skargą to list formalny. O czym warto pamiętać pisząc taki list?

- A. Jeśli adresatem listu będzie osoba nieznana, rozpocznij zwrotem *Dear Sir or Madam*.
- B. Jeśli w poleceniu będzie podane, kto jest adresatem listu, rozpocznij zwrotem *Dear Mrs Brown, Dear Mr Black*. Użyj nazwiska podanego w poleceniu.
- C. Pamiętaj, by w pierwszym akapicie podać cel listu: *I am writing to complain about...*
- D. List powinien być podzielony na akapity (np. cel, pierwsza skarga, druga skarga, roszczenia, zakończenie).
- E. W liście z zażaleniem, reklamacją lub skargą – który jest przecież listem formalnym – nie wolno stosować form ściągniętych.
- F. Jeśli rozpoczęliśmy list zwrotem *Dear Sir or Madam*, należy go zakończyć słowami *Yours faithfully*.
- G. Jeśli rozpoczęliśmy list zwrotem *Dear Mr Brown*, należy go zakończyć słowami *Yours sincerely*.

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

List formalny

Przebywałeś(-aś) w Anglii na kursie językowym, lecz nie jesteś zadowolony(-a) z warunków, jakie zaoferowała Ci goszcząca Cię rodzina. Napisz list ze skargą do dyrektora szkoły językowej, pana Paula MacKenzie, w którym opiszesz zastrzeżenia względem zakwaterowania oraz zachowania członków rodziny, a także przedstawisz swoje roszczenia.

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

EKSPERT RADZI – UKŁAD LISTU

FORMALNEGO

Pamiętaj, że list, który masz napisać na poziomie rozszerzonym to list formalny. Pisząc taki list należy pamiętać o tym, by **nie używać form ściągniętych** (np. *isn't, don't, can't*).

List formalny musi składać się przynajmniej z czterech akapitów, a niekiedy będzie lepiej podzielić go nawet na pięć lub sześć krótszych akapitów.

Ważnym kryterium formalnym jest odpowiednie rozpoczęcie i zakończenie listu, dlatego **musimy używać odpowiednich zwrotów otwierających i kończących**.

W pierwszym akapicie musimy **określić cel lub powód** napisania listu. List musimy też odpowiednio zakończyć: ostatni akapit to podsumowanie, po którym umieszczamy zdanie pożegnalne.

Pisząc list formalny, **nie odbiegajmy od tematu**, gdyż zostaną nam za to odebrane punkty. Polecenie zawsze będzie zawierało dwa elementy, więc należy skupić się na wieloaspektowej, pogłębionej realizacji elementu. Pamiętaj, aby **podawać przykłady** oraz **szczegółowo omówić element**.

1.8

PP		
----	--	--

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

Napisz list, w którym:

- opisziesz 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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

Dear Tom,

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

[illegible]

Treść	Spójność i logika	Zakres środków językowych	Poprawność środków językowych	Razem
0-1-2-3-4	0-1-2	0-1-2	0-1-2	

2.8

PP		
----	--	--

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

W e-mail:

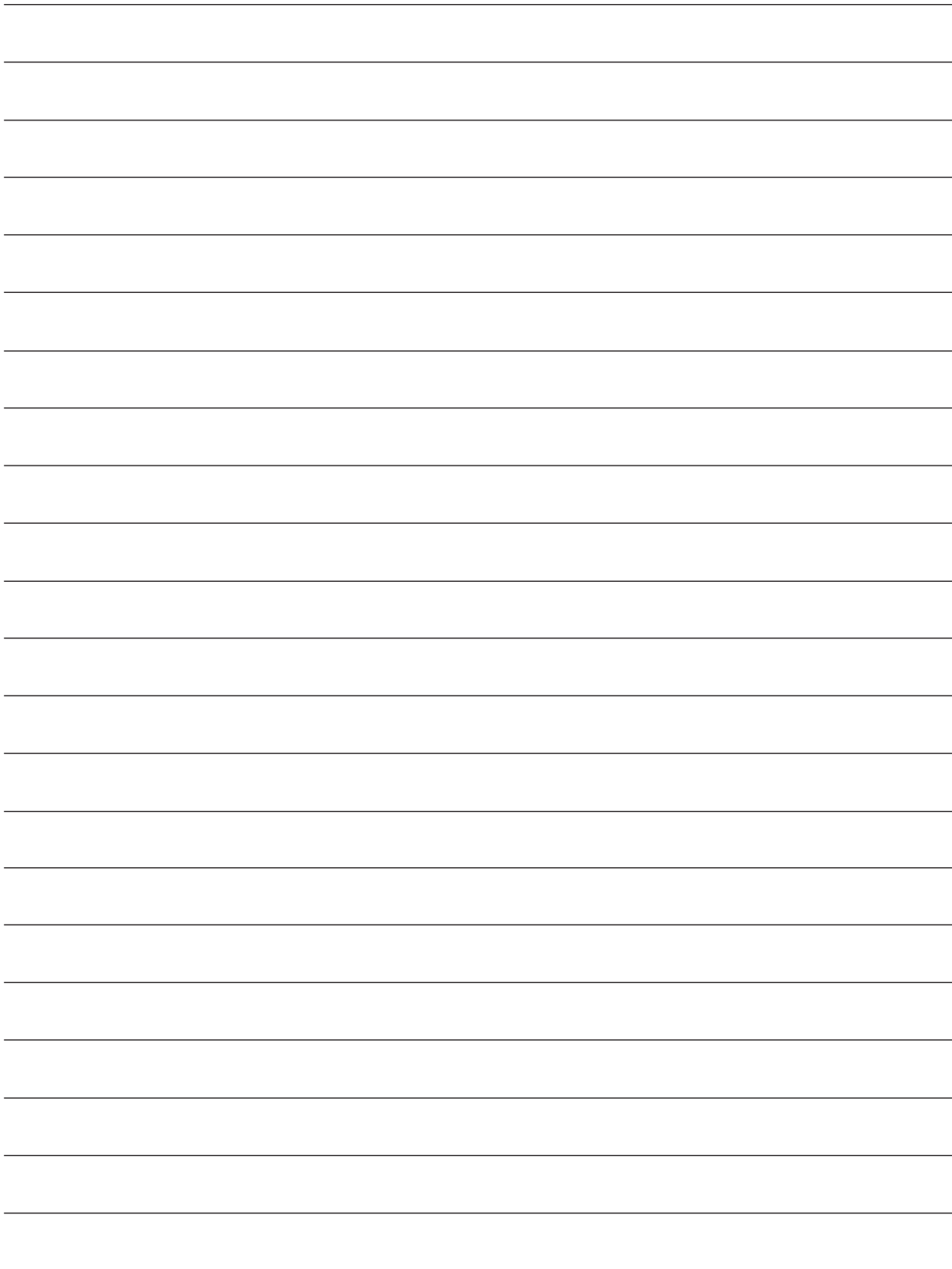
- wyjaśnij, jaki był charakter tej akcji i do kogo była adresowana,
- podaj, kiedy i gdzie akcja charytatywna miała miejsce,
- napisz o problemie, który wystąpił w czasie przygotowań,
- wyraż swoją opinię na temat tego typu akcji i uzasadnij ją.

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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

Dear Brendan,

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

[illegible]



Yours,

146

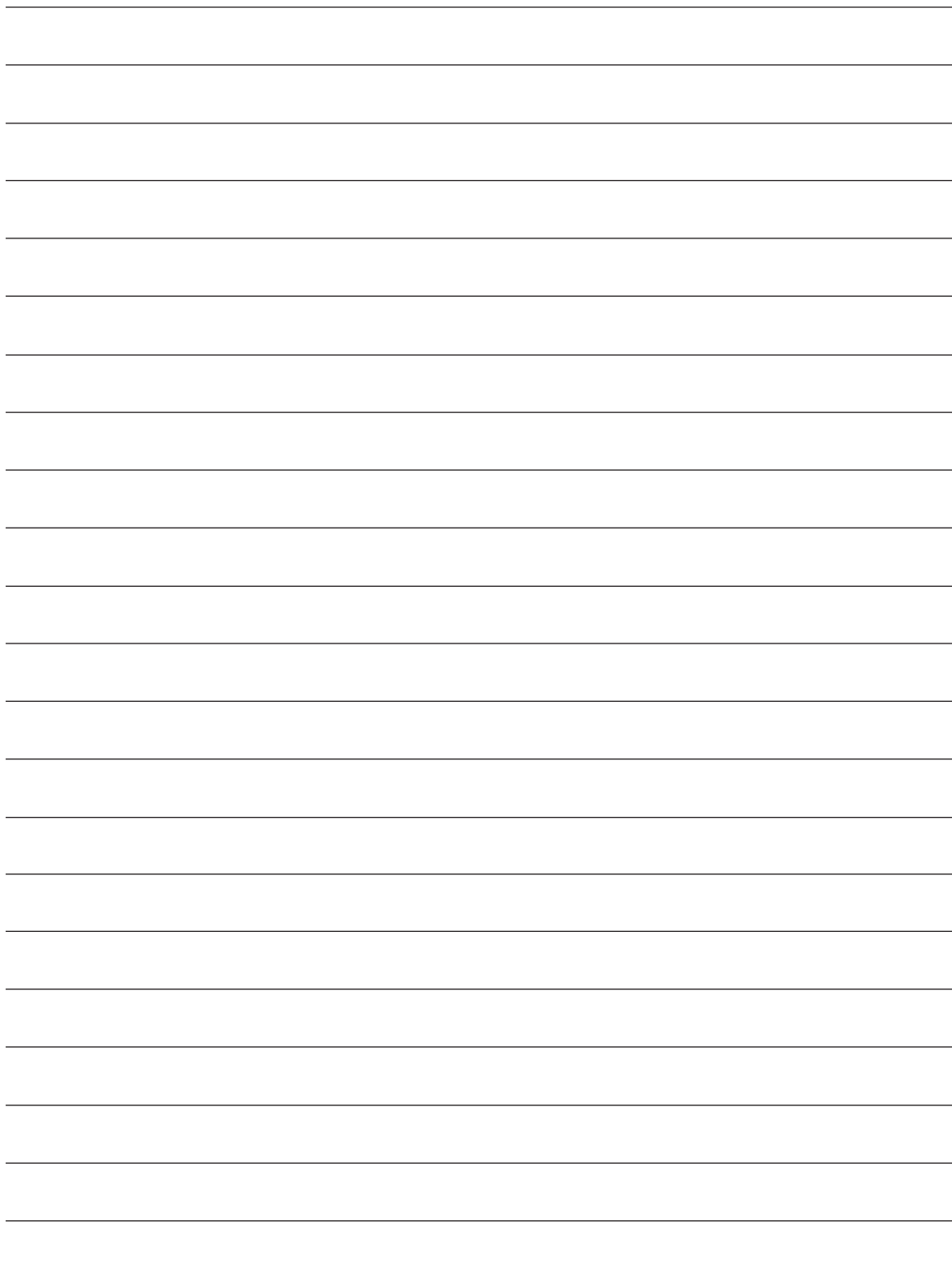
PP		
----	--	--

- Poinformuj, kto i w jakiej sprawie zorganizował protest.
- Opisz powód, dla którego protest został zorganizowany.
- Napisz, jaki był Twój udział w proteście.
- Wyjaśnij, dlaczego sprawa, której dotyczył protest, jest ważna i poproś czytelników bloga o opinie.

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 (4 punkty), spójność i logika wypowiedzi (2 punkty), bogactwo językowe (2 punkty) oraz poprawność językowa (2 punkty). Podpisz się jako **XYZ**.

I'm sorry for not posting for a couple of days. I was a little busy.

[illegible]



I'm really interested!
XYZ

Treść	Spójność i logika	Zakres środków językowych	Poprawność środków językowych	Razem
0-1-2-3-4	0-1-2	0-1-2	0-1-2	

PP		
----	--	--

- poinformujesz, w jakiej porze posiłek jest spożywany i co się na niego składa,
- opisziesz, jak jest przygotowywana jedna z typowych potraw,
- wspomnisz, gdzie podawany jest ten posiłek,
- zachęcisz czytelników forum do komentowania.

I can see that you're quite interested in my country. Somebody asked about a typical meal eaten on a holiday.

[illegible]

Treść	Spójność i logika	Zakres środków językowych	Poprawność środków językowych	Razem
0-1-2-3-4	0-1-2	0-1-2	0-1-2	



10.8



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

[illegible]

Zgodność z poleceniem					Spójność i logika	Zakres środków językowych	Poprawność środków językowych	Razem
0-1-2-3-4-5					0-1-2	0-1-2-3	0-1-2-3	
Elementy treści (0-1-2)					Elementy formy (0-1-2)			
1	2	3	4	5	1	2	3	4

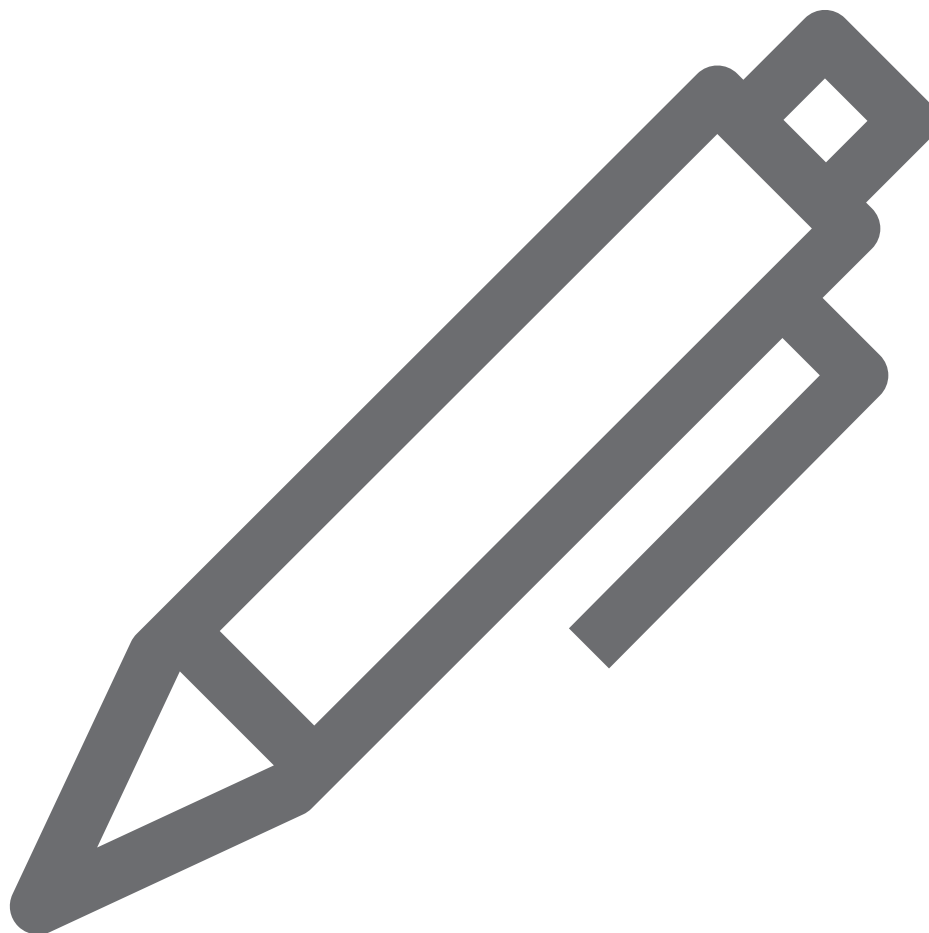
	PR	
--	-----------	--

Przebywałeś(-aś) w Anglii na kursie językowym, lecz nie jesteś zadowolony(-a) z warunków, jakie zaoferowała Ci goszcząca Cię rodzina. Napisz list ze skargą do dyrektora szkoły językowej, pana Paula MacKenzie, w którym opiszesz zastrzeżenia względem zakwaterowania oraz zachowania członków rodziny, a także przedstawisz swoje roszczenia.

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

[illegible]

Zgodność z poleceniem					Spójność i logika	Zakres środków językowych	Poprawność środków językowych	Razem
0-1-2-3-4-5					0-1-2	0-1-2-3	0-1-2-3	
Elementy treści (0-1-2)					Elementy formy (0-1-2)			
1	2	3	4	5	1	2	3	4



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 old little 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

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

2.3

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

2.4

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

2.5

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

2.6

- I am doing a driving course, so I am quite busy this month.
- Jack has forgotten **Mary's** birthday, so **she** is angry now.
- We want to raise £5000, so we have to plan our charity event carefully.
- We wanted to promote our charity event, so we hung posters in our school.
- Kamila** wants to study in Scotland, so **she** took an intensive English course.
- Sarah** broke her leg, so **she** spent three weeks in hospital.
- They wanted to see medieval castles, **so** they went to France on holiday.
- 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

3.1

1. began around noon
2. gathered/assembled in the centre of
3. protest against police brutality
4. demand an official investigation
5. click on the link below

3.2

1. **(a) i (b)** – Obydwa zdania odnoszą się do wyglądu nowego kolegi i stanowią dobre rozpoczęcie akapitu poświęconemu opisowi wyglądu fizycznego.
2. **(a)** – Zdanie (a) sygnalizuje przejście do opisu osobowości. Zdanie (b) to stwierdzenie faktu, który charakteryzuje umiejętność nowego kolegi i nie ma związku z osobowością.
3. **(b)** – Zdanie (b) podsumowuje treść akapitu. Zdanie (a) tylko wyjaśnia, kiedy nowy kolega i jego rodzina pojawili się w Polsce.

3.3

1. First, let's have a look at Polish political parties.
2. How is the Polish parliament divided?
3. How is the general election in Poland organized?

3.4

1. Both victims / Both (of) the victims
2. Both witnesses / Both (of) the witnesses
3. Both political parties / Both (of) the political parties
4. both (of) the windows
5. both (of) her parents
6. both (of) their sons
7. Both of them
8. both of us
9. both of you
10. both ecstatic and exhausted
11. both London and Stockholm
12. Both the President and the Minister of Foreign Affairs

3.5

1. (a) **Tak**, wypowiedź prawidłowo rozwija podany element. (b) **Nie**, w wypowiedzi brakuje informacji, gdzie znajduje się szkoła. (c) **Tak**, wypowiedź prawidłowo rozwija podany element.
2. (a) **Tak**, wypowiedź prawidłowo rozwija podany element. (b) **Nie**, w wypowiedzi jest przedstawiona relacja tylko jednej sąsiadki (polecenie mówi wyraźnie o sąsiadach). Brakuje też jej reakcji. (c) **Nie**, w wypowiedzi przedstawiona jest co prawda reakcja właścicielki sklepu, lecz polecenie wyraźnie mówi o sąsiadach.
3. (a) **Nie**, w wypowiedzi opinię na temat stanu bezpieczeństwa wyrażają mieszkańcy, a polecenie wyraźnie mówi, by zrobił to autor wypracowania. (b) **Tak**, wypowiedź prawidłowo rozwija podany element. (c) **Tak**, wypowiedź prawidłowo rozwija podany element.

3.6

1. Next Saturday, our student council is organising a unique charity event in our school. The pupils decided to invite their parents to paint the classrooms.
2. However, the volunteers have to be willing to pay for painting two classrooms. They will have to donate at least 50 zloty to be on the paint team.
3. The advantage of 'reverse salary' is that it will cover the cost of paint and brushes. However, not everybody is content with the idea because we may not have enough volunteers.
4. What is your opinion, readers? Please, give me your thoughts on our 'reverse salary' day below.

3.7

1. have a brand new stadium
2. our home team won
3. was simply outrageous
4. chanting and singing
5. stormed an outdoor restaurant
6. screamed obscenities
7. absolutely despicable
8. a huge brawl erupted
9. used their belts as weapons
10. managed to quell the riot
11. to launch an extensive investigation
12. to identify the individuals

3.8

I'm sorry for not posting for a couple of days. I was a little busy.

There was a protest against closing school libraries in my home town. The town council decided that one library in our town would be enough! Both parents and pupils from the local schools were shocked. We took action and assembled last Tuesday outside the town hall.

We decided to protest because we want to have easy access to books.

Everybody feels that one library is not enough for both pupils and residents. During the demonstration I was dressed up as a huge book. I walked around the town with my friends and distributed leaflets. We also asked people to join our protest.

This matter is important to us because pupils don't read as much as they should. What's your opinion? If you have some thoughts, please leave a comment below.

I'm really interested!**XYZ**

4.1

1. reasons 2. levels 3. improve 4. wholegrain 5. cereal 6. plenty 7. snacks
8. mood 9. energy 10. share

4.2

1. This paragraph gives **the definition of the meal**.
2. This paragraph is about **the ingredients of the meal**.
3. This paragraph is about **how the meal is prepared**.
4. This paragraph is about **how the meal is served/eaten**.

4.3

1. Here are my food preferences.
2. This is how you make scones.
3. What are the typical Polish dishes served in this restaurant?

4.4

1. This is why we liked this restaurant so much.
2. These were the consequences of eating too much pizza for supper.
3. This is why I like to eat at fast food restaurants.
4. This is how the accident happened.

4.5

1. (a) I really **believe** that this dish was **amazing**. I was **surprised** at its **rich** and **spicy** taste.
(b) I was not **impressed** with this dish. It had a **bland** and **unpleasant** taste.
2. (a) To be **honest**, my friends said that this dish was not **spectacular**. It had a **bitter, metallic** taste.
(b) My **friends** told me later that it was a **wonderful** dish. They liked its **delicious, creamy** taste.
3. (a) To my **mind**, the restaurant was **excellent**. The service was **first-class** and **quick**, and the quality of food was **high**.
(b) My **opinion** is that this restaurant is **overpriced** and **below** standard. The service is **terrible** and **slow**, and the **quality** of food is **inferior**.
4. (a) My friends were **disappointed** with the restaurant. They did not like the quality of food and the **slow, unfriendly** staff.
(b) It **seems** that my friends liked the restaurant. They praised the **outstanding** quality of food and their **professional, smiling staff**.

4.6

1. Today, I just had **a little porridge** because I wasn't hungry.
2. Jack had **a few pieces of toast** with jam for lunch.
3. Sarah had only **a little spaghetti bolognese** for dinner.
4. We had **a few sandwiches** with ham and cheddar.
5. Greg ate some of the pears, but he kept **a few of them** for later.
6. **A few of the plums** were rotten.
7. Don't take all the sausages. **Just have a few**.
8. Put all the flour into a bowl and blend with **a little of the milk**.
9. It is not a popular restaurant, so **few tourists** come here.
10. The menu is not extensive, so we have **little choice**.
11. **Very few people** can afford to eat in this restaurant.
12. I have **little hope of winning** this cooking competition.

4.7

1. a 2. – 3. – 4. – 5. – 6. the 7. a 8. a 9. – 10. a 11. the 12. the 13. – 14. The
15. the 16. the 17. a 18. A 19. – 20. the

4.8

I can see that you're quite interested in my country. Somebody asked about a typical meal eaten on a holiday.

We like having a family dinner together. In Poland, people eat dinners quite early on a holiday or a day off, usually around 1 or 2 p.m. Typically, we eat a soup, main course and dessert.

One of the typical dishes is 'barszcz'. It is a kind of a beetroot soup and it is easy to prepare. You need beef or vegetable stock and some... beetroots. You peel and slice beetroots and boil them in stock for some time. Then you add some onion, mushrooms and vegetables.

We have dinner in our kitchen because it is big enough for our family. Other people will have their Sunday dinner in the dining room or in the main room of their flat.

What is your opinion, readers? Please share your ideas with me.

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

11.1

1. complain 2. stayed 3. advertises 4. accommodation 5. disappointed
6. highly 7. arrival 8. Given 9. immediately 10. refused 11. offering
12. shocked 13. miniature 14. lock 15. belongings 16. considerable
17. dissatisfied 18. appalling 19. refunded 20. action

11.2

1. express, quality 2. connection, misleading 3. complain 4. writing 5. disgust, treatment 6. matter, promptly 7. receive, attention 8. entitled, refund
9. refunded, forced 10. compensation, action

11.3

1. scratched 2. red with rust 3. ripped, covered in grease 4. ingrained 5. flake
6. stained 7. full of muck, blocked 8. blunt, chipped 9. rotten 10. tangled up
11. creased 12. rotten 13. dented 14. torn 15. bent

11.4

1. annoyed 2. annoying 3. disappointing 4. disappointed 5. dissatisfied
6. unsatisfying 7. irritating 8. irritated 9. appalling 10. appalled
11. disgusting 12. disgusted 13. horrifying 14. horrified 15. furious

11.5

1. **Even though** your website advertisement stated that all transport would be provided, we had to take a taxi to the hotel. / We had to take a taxi to the hotel **even though** your website advertisement stated that all transport would be provided.
2. **Despite** my repeated requests, my breakfasts were not delivered to my room. / My breakfasts were not delivered to my room, **despite** my repeated requests.
3. My skin was irritated and my face was swollen **even though** you claim that your product is safe for people with allergies. / **Even though** you claim that your product is safe for people with allergies, my skin was irritated and my face was swollen.
4. The door of the microwave oven has broken **in spite of the fact that** I have used it only three or four times. / **In spite of the fact that** I have used the microwave oven only three or four times, its door has broken.
5. The shirt has shrunk **despite the fact that** I have washed it at low temperatures. / **Despite the fact that** I have washed the shirt at low temperatures, it has shrunk.
6. **In spite of the fact that** I paid for the extended edition of the film, I received the regular disc without extra scenes and director's commentary. / I received the regular disc without extra scenes and director's commentary **in spite of the fact that** I paid for the extended edition of the film.
7. **Although** the camera is brand new, it keeps switching off without any apparent reason. / The camera keeps switching off without any apparent reason **although** it is brand new.
8. **Despite** your claim of fast service, I had to wait for two hours to have my suit cleaned. / I had to wait for two hours to have my suit cleaned **despite** your claim of fast service.

11.6

1. The resort was near a construction site and the incessant noise was infuriating. In addition, the windows were not airtight and/so our room was full of dust. Moreover, the chambermaid ignored our requests and did not vacuum it even once.
2. I deliberately stated that I want a room on the top floor. However, I was given a room on the first floor, overlooking the car park. What is worse, it was not an en suite as I requested.
3. I was promised that I would be sent a new charger for my mobile. However, I still have not received one.
4. Contrary to what the advertisement stated, the all-day buffet was not available in the hotel restaurant. What is more, we had to pay for our drinks although we bought an all-inclusive option.
5. The manual states that the battery should last for a minimum of six hours. However, it runs down after three hours. In addition, the lens of the camera does not focus properly when it is set to infinity.

11.8

Dear Mr MacKenzie,

I am writing to express my strong dissatisfaction with an English course in which I participated at your language school from August 3 to August 24. Although you advertise 'top quality' accommodation and 'carefully screened' families, I am sorry to say that I was more than disappointed with my stay. Firstly, the room was evidently poorly furnished. The bed was not long enough for me – it seemed rather suitable for a child, not an almost two-metre teenager. The wardrobe was filthy; the dirt was simply ingrained in the shelves and I was not able to clean them although I tried desperately. What is worse, the bathroom was full of muck and the shower did not work. I informed Mr and Mrs Morgan, my host and hostess, about these problems but they simply ignored me.

What is worse, their daily conduct was far from perfect. I was shocked to discover that Mr Morgan is a heavy smoker; he would not refrain from smoking even when asked to do it. Mrs Morgan has a habit of singing while cooking. This might seem to be a trivial issue, but she has a strong voice. Her perpetual performances made it difficult for me to study, and again she consistently ignored my pleas for silence.

I think that these problems hindered my performance during my English course. Therefore, I would like to have half of my money refunded, or I will be forced to take further action.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

XYZ

Brudnopis