

INFORMATOR
o egzaminie
eksternistycznym
z języka angielskiego
z zakresu branżowej szkoły
II stopnia

od sesji jesiennej 2024 r.



Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2024

Informator został opracowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Centralna Komisja Egzaminacyjna

ul. Józefa Lewartowskiego 6, 00-190 Warszawa
tel. 22 536 65 00
sekretariat@cke.gov.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

ul. Na Stoku 49, 80-874 Gdańsk
tel. 58 320 55 90
komisja@oke.gda.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

ul. Adama Mickiewicza 4, 43-600 Jaworzno
tel. 32 784 16 00
sekretariat@oke.jaworzno.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. 12 683 21 01
oke@oke.krakow.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

al. Legionów 9, 18-400 Łomża
tel. 86 473 71 20
sekretariat@oke.lomza.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

ul. Ksawerego Praussa 4, 94-203 Łódź
tel. 42 664 80 60
sekretariat@lodz.oke.gov.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

ul. Gronowa 22, 61-655 Poznań
tel. 61 854 01 60
sekretariat@oke.poznan.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

ul. Józefa Bema 87, 01-233 Warszawa
tel. 22 457 03 35
info@oke.waw.pl

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

ul. Tadeusza Zielińskiego 57, 53-533 Wrocław
tel. 71 785 18 94
sekretariat@oke.wroc.pl

Spis treści

1.	Opis egzaminu eksternistycznego z języka angielskiego.....	5
	Wstęp	5
	Zadania na egzaminie	5
	Opis arkusza egzaminacyjnego	6
	Zasady oceniania	8
2.	Zakres środków gramatycznych	11
3.	Przykładowy arkusz egzaminacyjny z zasadami oceniania rozwiązań zadań	15

- 4 *Informator o egzaminie eksternistycznym z języka angielskiego z zakresu branżowej szkoły II stopnia od sesji jesiennej w 2024 r.*

1.

Opis egzaminu eksternistycznego z języka angielskiego z zakresu branżowej szkoły II stopnia

WSTĘP

Język obcy nowożytny jest jednym z przedmiotów obowiązkowych na egzaminie eksternistycznym z zakresu branżowej szkoły II stopnia.

Egzamin sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania określone w [podstawie programowej kształcenia ogólnego z zakresu branżowej szkoły II stopnia](#), wariant III.BS2.2¹.

Wymagania ogólne zostały sformułowane dla pięciu obszarów:

- I. Znajomość środków językowych.
- II. Rozumienie wypowiedzi.
- III. Tworzenie wypowiedzi.
- IV. Reagowanie na wypowiedzi.
- V. Przetwarzanie wypowiedzi.

Realizacja wymagań ogólnych i szczegółowych opisanych w podstawie programowej pozwala na zdobycie umiejętności komunikowania się w języku obcym nowożytnym, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych.

Informator prezentuje przykładowy arkusz egzaminacyjny wraz z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Zawiera również zakres struktur gramatycznych, których opanowanie jest niezbędne do wykonania zadań egzaminacyjnych. Stanowi przy tym jedynie ogólną, kierunkową pomoc w planowaniu procesu samokształcenia. Zadania w *Informatorze* nie ilustrują bowiem wszystkich wymagań z zakresu języka obcego nowożytnego określonych w podstawie programowej, nie wyczerpują również wszystkich typów zadań, które mogą wystąpić w arkuszu egzaminacyjnym. Tylko realizacja wszystkich wymagań z podstawy programowej, zarówno ogólnych, jak i szczegółowych, może zapewnić właściwe przygotowanie zdającego do egzaminu eksternistycznego.

ZADANIA NA EGZAMINIE

W arkuszu egzaminacyjnym znajdują się zarówno zadania zamknięte, jak i otwarte.

Zadania zamknięte to takie, w których zdający wybiera odpowiedź spośród podanych. Mogą to być:

- zadania wyboru wielokrotnego
- zadania na dobieranie.

Zadania otwarte to takie, w których zdający samodzielnie formułuje krótką lub dłuższą odpowiedź. Wśród zadań otwartych w arkuszu znajdują się:

- zadania z luką, wymagające uzupełnienia zdania bądź krótkiego tekstu jednym lub kilkoma wyrazami

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2024 r. poz. 1019).

- zadania krótkiej odpowiedzi, wymagające stworzenia krótkiego tekstu (od jednego do kilku zdań), w tym zadanie sprawdzające umiejętność przekazania w języku obcym nowożytnym informacji zawartych w materiale wizualnym
- zadanie rozszerzonej odpowiedzi, wymagające napisania własnej dłuższej wypowiedzi pisemnej. Zadanie to stawia zdającego w określonej sytuacji z życia codziennego i sprawdza, czy potrafiłby on porozumieć się z obcokrajowcem, np. udzielając mu informacji lub uzyskując od niego wyjaśnienia, opowiadając mu o jakimś wydarzeniu lub składając życzenia czy propozycję.

OPIS ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO

Egzamin eksternistyczny z języka angielskiego z zakresu branżowej szkoły II stopnia trwa 120 minut². W arkuszu egzaminacyjnym znajdzie się około 30 zadań. Łączna liczba punktów, jakie można uzyskać za prawidłowe rozwiązanie wszystkich zadań, jest równa 40. Większość tych zadań stanowią wiązki, składające się z 2 do 4 elementów, połączone wspólnym tekstem i/lub poleceniem. Każde z zadań wiązki będzie można rozwiązać niezależnie od rozwiązywania innych zadań w danej wiązce. Wiazka zadań może się składać zarówno z zadań zamkniętych, jak i z zadań otwartych.

Arkusz egzaminacyjny będzie się składał z następujących części:

- Rozumienie tekstów pisanych.
- Reagowanie na wypowiedzi i znajomość funkcji językowych.
- Znajomość środków językowych.
- Przetwarzanie informacji.
- Wypowiedź pisemna.

Części te nie będą wydzielone graficznie w arkuszu.

Rozumienie tekstów pisanych

Zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności w zakresie rozumienia tekstów pisanych oparte są na tekstach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

RODZAJE I TEMATYKA TEKSTÓW; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.BS2.2: <ul style="list-style-type: none">• I.1.–I.14.• III.1.–III.6.
ŹRÓDŁA TEKSTÓW	teksty adaptowane lub oryginalne
ŁĄCZNA DŁUGOŚĆ TEKSTÓW	do 900 wyrazów
TYPY ZADAŃ	zadania zamknięte: <ul style="list-style-type: none">• wybór wielokrotny• dobieranie
LICZBA ZADAŃ	3–4 wiązki – ok. 12 zadań
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	ok. 27%

² Czas trwania egzaminu może zostać wydłużony w przypadku zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnymi. Szczegóły są określane w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu eksternistycznego dla danej sesji egzaminacyjnej*.

Reagowanie na wypowiedzi i znajomość funkcji językowych

Zadania w tej części arkusza egzaminacyjnego sprawdzają znajomość funkcji językowych oraz podobieństw i różnic w sposobie ich realizacji w języku polskim i obcym. Znajomość tych zagadnień uwzględniona jest w podstawie programowej w wymaganiach szczegółowych dotyczących reagowania na wypowiedzi oraz świadomości językowej.

Zadania oparte są na krótkich tekstach, głównie dialogach, zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

TEMATYKA TEKSTÓW; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.BS2.2: <ul style="list-style-type: none"> • I.1.–I.14. • VI.1.–VI.15. • VII.1.–VII.15. • XIV.
TYPY ZADAŃ	zadania zamknięte: <ul style="list-style-type: none"> • dobieranie zadanie otwarte: <ul style="list-style-type: none"> • zadanie z luką • zadanie krótkiej odpowiedzi
LICZBA ZADAŃ	2–3 wiązki – ok. 7 zadań
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	ok. 18%

Znajomość środków językowych

Zadania sprawdzające znajomość środków językowych (leksykalno-gramatycznych) oparte są na pojedynczych zdaniach lub krótkich tekstach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

TEMATYKA TEKSTÓW; ZAKRES ŚRODKÓW LEKSYKALNYCH; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.BS2.2: <ul style="list-style-type: none"> • I.1.–I.14. • VIII.2., VIII.3. • XIV.
ZAKRES ŚRODKÓW GRAMATYCZNYCH	określony w <i>Informatorze</i> (str. 11–14)
ŹRÓDŁA TEKSTÓW	teksty adaptowane lub oryginalne
TYPY ZADAŃ	zadania zamknięte: <ul style="list-style-type: none"> • wybór wielokrotny (np. parafraza lub uzupełnianie zdań) zadania otwarte: <ul style="list-style-type: none"> • zadanie z luką (np. tłumaczenie fragmentów zdań na język obcy)
LICZBA ZADAŃ	3–4 wiązki – ok. 10 zadań
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	ok. 25%

Przetwarzanie informacji

Zadanie w tej części arkusza egzaminacyjnego sprawdza umiejętność przekazania w języku obcym nowożytnym informacji zawartych w materiale wizualnym.

Zadanie oparte jest na materiale graficznym, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

TEMATYKA TEKSTÓW; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.BS2.2: <ul style="list-style-type: none">• I.1.–I.14.• V.1., V.2, V.6.• VIII.1.
TYPY ZADAŃ	zadania otwarte: <ul style="list-style-type: none">• krótkiej odpowiedzi
LICZBA ZADAŃ	2 zadania
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	ok. 10%

Wypowiedź pisemna

Zadanie polega na napisaniu krótkiego tekstu informacyjnego z elementami opisu, opowiadania, zaproszenia, wyrażania i uzasadniania opinii itp., zgodnie ze wskazówkami podanymi w poleceniu.

TEMATYKA TEKSTÓW; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.BS2.2: <ul style="list-style-type: none">• I.1.–I.14.• V.1.–V.10.• VII.1.–VII.15.• VIII.3.
TYP ZADANIA	zadanie otwarte
CHARAKTERYSTYKA ZADANIA	<ul style="list-style-type: none">• jedno zadanie (bez możliwości wyboru)• polecenie w języku polskim• w poleceniu podane trzy podpunkty, które zdający powinien rozwinąć w swojej wypowiedzi
RODZAJ WYPOWIEDZI	ogłoszenie, zaproszenie, e-mail, wpis na blogu
DŁUGOŚĆ WYPOWIEDZI	100–120 wyrazów
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	ok. 20%

ZASADY OCENIANIA

Zadania zamknięte

1 pkt – poprawna odpowiedź.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

Zadania otwarte sprawdzające umiejętność reagowania i znajomość funkcji językowych

W zadaniach otwartych sprawdzających znajomość funkcji językowych akceptowane są wszystkie odpowiedzi, które prawidłowo i logicznie uzupełniają tekst.

1 pkt – poprawna odpowiedź.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

Zadania otwarte sprawdzające znajomość środków językowych

W zadaniach otwartych sprawdzających znajomość środków językowych wymagana jest pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna odpowiedzi.

1 pkt – poprawna odpowiedź.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

Zadania otwarte krótkiej odpowiedzi oparte na materiale graficznym

W zadaniach otwartych sprawdzających umiejętność przetwarzania informacji, odpowiedzi muszą być komunikatywne dla odbiorcy, zgodne z poleceniem oraz muszą odnosić się do zamieszczonego w arkuszu materiału graficznego.

Każda z odpowiedzi oceniana jest w skali od 0 do 2 pkt.

2 pkt	Odpowiedź pełna, komunikatywna i zgodna z poleceniem i treścią ilustracji.
1 pkt	Odpowiedź niepełna, ale komunikatywna i zgodna z poleceniem i treścią ilustracji.
0 pkt	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedź niezgodna z poleceniem i/lub treścią ilustracji LUB • Odpowiedź niekomunikatywna ALBO • Brak odpowiedzi.

Zadanie otwarte rozszerzonej odpowiedzi sprawdzające umiejętność tworzenia wypowiedzi pisemnej

Każda wypowiedź jest oceniana przez egzaminatora w następujących kryteriach:

- treść: od 0 do 4 pkt
- poprawność środków językowych: od 0 do 2 pkt
- spójność i logika wypowiedzi: od 0 do 1 pkt
- zakres środków językowych: od 0 do 1 pkt.

Treść

W ocenie treści bierze się najpierw pod uwagę, do ilu podpunktów polecenia zdający odniósł się w swojej wypowiedzi, a następnie, ile z tych podpunktów rozwinął w zadowalającym stopniu. Za wypowiedź przyznaje się od 0 do 4 punktów, zgodnie z poniższą tabelą.

Do ilu podpunktów zdający się odniósł?	Ile podpunktów rozwinął?			
	3	2	1	0
3	4 pkt	3 pkt	2 pkt	1 pkt
2		2 pkt	1 pkt	1 pkt
1			1 pkt	0 pkt
0				0 pkt

Dla przykładu, za wypowiedź zdającego, który odniósł się do 2 podpunktów i oba rozwinął, przyznaje się 2 punkty.

Poprawność środków językowych

W ocenie poprawności środków językowych bierze się pod uwagę błędy gramatyczne, leksykalne i ortograficzne oraz ich wpływ na komunikatywność wypowiedzi.

2 pkt	Brak błędów albo nieliczne błędy niezakłócające komunikacji lub sporadycznie zakłócające komunikację.
1 pkt	Liczne błędy niezakłócające komunikacji lub czasami zakłócające komunikację.
0 pkt	Bardzo liczne błędy często zakłócające komunikację.

Zakres środków językowych

W ocenie zakresu środków językowych bierze się pod uwagę zróżnicowanie struktur leksykalno-gramatycznych użytych w wypowiedzi.

1 pkt	Zadowalający zakres środków językowych; oprócz środków językowych o wysokim stopniu pospolitości w wypowiedzi pojawiają się również precyzyjne sformułowania.
0 pkt	Bardzo ograniczony zakres środków językowych; w wypowiedzi użyte są głównie środki językowe o wysokim stopniu pospolitości.

Spójność i logika wypowiedzi

W ocenie spójności bierze się pod uwagę, czy i w jakim stopniu tekst funkcjonuje jako całość dzięki jasnym powiązaniom (np. leksykalnym, gramatycznym) wewnątrz zdań oraz między zdaniami/akapitami tekstu. W ocenie logiki wypowiedzi bierze się pod uwagę, czy i w jakim stopniu wypowiedź jest klarowna (np. czy nie jest jedynie zbiorem przypadkowo zebranych myśli).

1 pkt	Wypowiedź jest w całości lub w znacznej większości spójna i logiczna zarówno na poziomie poszczególnych zdań, jak i całego tekstu.
0 pkt	Wypowiedź jest w znacznej mierze niespójna/nielogiczna; zbudowana jest z fragmentów niepowiązanych w całość.

Uwagi dodatkowe

- Wypowiedź nie podlega ocenie, jeżeli jest
 - nieczytelna LUB
 - całkowicie niezgodna z poleceniem LUB
 - niekomunikatywna dla odbiorcy (np. napisana fonetycznie) LUB
 - odtworzona z podręcznika lub innego źródła (nie jest wówczas uznawana za wypowiedź sformułowaną przez zdającego).
- Jeżeli za wypowiedź przyznano 0 punktów w kryterium treści, we wszystkich pozostałych kryteriach zdający uzyskuje 0 punktów.
- Jeśli wypowiedź zawiera 50 wyrazów lub mniej, jest oceniana wyłącznie w kryterium treści. W pozostałych kryteriach zdający uzyskuje 0 punktów.
- W ocenie poprawności środków językowych w wypowiedziach pisemnych osób ze stwierdzoną dysleksją nie bierze się pod uwagę błędów ortograficznych.

2.

Zakres środków gramatycznych

Zakres środków językowych, zgodnie z podstawą programową III.BS2.2, odnosi się do środków leksykalno-gramatycznych, znajomości których można oczekiwać od absolwenta branżowej szkoły II stopnia na poziomie A2+ (B1 w zakresie rozumienia wypowiedzi).

CZASOWNIK

1. Bezokolicznik i formy osobowe, np. *to work, works*.
2. Czasowniki posiłkowe, np. *be, do*.
3. Czasowniki modalne i półmodalne:
 - *can*, np. *Can you help me? I can speak English. I can't swim. I can't see him.*
 - *could*, np. *Could you speak more slowly? I couldn't help him with the exercise.*
 - *may*, np. *May I speak to Sam? It may be too late. You may stay longer if you want.*
 - *might*, np. *They might be a little late. Don't touch it, you might break it.*
 - *must*; np. *It must be cold outside. I must do this exercise for tomorrow. You mustn't smoke in here.*
 - *should*; *ought to*, np. *We should finish the project this week. You shouldn't play with matches. Where should I get off? I ought to be home by 10 p.m.*
 - *will*, np. *I'll wash up later. The train will be late. Will you do something for me, please? I promise, I won't do that again.*
 - *shall*, np. *Shall we eat now?*
 - *would*, np. *It would be a good idea. Would you like some tea? I wouldn't like to be in his place.*
 - *need*; *need to*, np. *You needn't worry about it. You don't need to go there.*
 - *used to*, np. *We used to go to the seaside every weekend when I was a child.*
4. Czasowniki regularne i nieregularne, np. *work – worked – worked; do – did – done*.
5. Imiesłów czynny i bierny, np. *speaking, spoken*.
6. Czasowniki wyrażające stany, np. *I want to be a singer. I believe you are right. I see what you mean.* i czynności, np. *She is dancing. I am seeing my dentist tomorrow.*
7. Czasowniki złożone (phrasal verbs), np. *get up, break down, look for*.
8. Czasy gramatyczne:
 - Present Simple, np. *She often visits her grandparents. The train leaves at seven.*
 - Present Continuous, np. *She is working in the garden at the moment. We are going to the cinema tomorrow.*
 - Present Perfect, np. *I've just seen my teacher. He hasn't visited me since May.*
 - Present Perfect Continuous, np. *We have been waiting here for ages! How long have you been living in this area? Have you been crying?*
 - Past Simple, np. *Columbus discovered America in 1492. I saw him two days ago.*
 - Past Continuous, np. *We were watching TV at ten o'clock last night. I was having a bath when the telephone rang.*
 - Past Perfect, np. *He had already gone home when we arrived at the party.*
 - Future Simple, np. *I will call you tomorrow. I think he will win.*
9. Konstrukcja „be going to”, np. *I'm going to give a party on Saturday.*

10. Konstrukcja „have to”, np. *He has to go there. I don't have to do it. We have to make the beds every morning. You didn't have to help them.*
11. Konstrukcja „would like to”, np. *I would like to meet him.*
12. Konstrukcja „be able to”, np. *Will you be able to do it tomorrow?*

RZECZOWNIK

1. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, np. *a cat, rice, information, money.*
2. Liczba mnoga regularna i nieregularna, np. *a dog – dogs, a woman – women.*
3. Formy dzierżawcze, np. *the manager's office, the colour of her eyes.*
4. Rzeczowniki złożone, np. *a washing machine, toothpaste, sister-in-law.*
5. Rzeczowniki występujące tylko w formie pojedynczej, np. *news, advice* lub mnogiej, np. *trousers, scissors.*

PRZEDIMEK

1. Przedimek nieokreślony, np. *a cup, an animal.*
2. Przedimek określony, np. *the sun, the USA.*
3. Przedimek zerowy, np. *dinner, Africa.*

PRZYMIOTNIK

1. Stopniowanie regularne i nieregularne w stopniu równym, wyższym i najwyższym, np. *big – bigger – the biggest, expensive – more expensive – the most expensive, good – better – the best; She is as tall as her father.*
2. Użycie *so, such, how* i *what* z przymiotnikami, np. *She is such a nice girl. How nice!*
3. Przymiotniki dzierżawcze, np. *my, his, our.*
4. Przymiotniki po czasownikach postrzegania, np. *It smells great.*

PRZYSŁÓWEK

1. Stopniowanie regularne i nieregularne, np. *elegantly – more elegantly – the most elegantly, badly – worse – the worst.*
2. Przysłówki *too* i *enough*, np. *(not) sweet enough, too large.*
3. Miejsce przysłówka w zdaniu, np. *She often goes to the cinema. They are always late. Do it quickly!*

ZAIMEK

1. Zaimki osobowe w formie podmiotu, np. *I, we*, i w formie dopełnienia, np. *me, tchem.*
2. Zaimki dzierżawcze, np. *mine, yours, ours.*
3. Zaimki zwrotne, np. *myself, yourself, ourselves.*
4. Zaimki wskazujące, np. *this, those.*
5. Zaimki pytające, np. *who, what, which.*
6. Zaimki względne, np. *who, which, that.*
7. Zaimki wzajemne, np. *each other, one another.*
8. Zaimki nieokreślone, np. *some, any, much, many, no, (a) few, (a) little, other, another, somebody, anything.*
9. Zaimek bezosobowy *you.*
10. Zaimki *one / ones* w zdaniach typu *I will take the green one / ones.*

LICZEBNIK

1. Liczebniki główne, np. *one, a thousand*.
2. Liczebniki porządkowe, np. *the first, the twenty-fourth*.

PRZYIMEK

1. Przyimki określające miejsce, kierunek, odległość, np. *in London, to school*.
2. Przyimki określające czas, np. *on Monday, in July, at night*.
3. Przyimki sposobu, np. *by bus, with a pen*.
4. Przyimki po niektórych czasownikach i przymiotnikach, np. *think of, interested in*.

SPÓJNIK

Spójniki, np. *and, or, because, if, unless, while, before, so, although, however*.

SKŁADNIA

1. Zdania twierdzące, przeczące i pytające we wszystkich czasach podanych powyżej.
2. Zdania rozkazujące, np. *Come here! Don't touch that! Let's go there together*.
3. Zdania z podmiotem *it*, np. *It rained heavily last night*.
4. Zdania z podmiotem *there*, np. *There is a new restaurant in King Street. There were clouds in the sky. There will be twenty people at the party*.
5. Zdania z dwoma dopełnieniami, np. *Yesterday I bought my grandma a nice present*.
6. Zdania w stronie biernej w czasach: Present Simple, Present Perfect, Past Simple, Future Simple, np. *My car was stolen last night*.
7. Pytania pośrednie, np. *He wants to know if I like him. Can you tell me where he is staying?*
8. Zdania w mowie zależnej z czasownikami *say, tell, ask*, np. *He told me (that) he was very unhappy*.
9. Zdania współrzędnie złożone, np. *My brother was playing football and I was reading a book. While my wife was cooking, I was watching TV*.
10. Zdania podrzędnie złożone:
 - przydawkowe, np. *The man who lives next door is a famous actor*.
 - okolicznikowe
 - celu, np. *I came here to give you this letter*.
 - czasu, np. *The phone rang when we were leaving the flat*.
 - miejsca, np. *He was sitting where I had left him*.
 - przyczyny, np. *She is happy because she won the lottery*.
 - skutku, np. *I was tired so I went straight to bed*.
 - warunku (typu 0, I, II okres warunkowy), np. *When you heat water to 100 degrees, it boils. If we win the match, we will have a party. If I had a lot of money, I would buy a big house*.
11. Konstrukcje bezokolicznikowe i gerundialne, np. *I'm very happy to see you. I enjoy walking but my friends prefer cycling. I'm good at swimming*.
12. Zdania wykrzyknikowe, np. *What a beautiful room!*
13. Zdania wyrażające życzenie lub preferencje, np.
 - *wish*, np. *I wish you were here*.
 - *had better*, np. *You'd better (not) come tomorrow*.

14 Informator o egzaminie eksternistycznym z języka angielskiego z zakresu branżowej szkoły II stopnia od sesji jesiennej w 2024 r.

- would rather, np. *I would rather (not) go there.*

14. Konstrukcja „have/get something done”, np. *He had his room painted yesterday. I must get it done tomorrow.*



W tekstach, znajdujących się w części arkusza sprawdzającej rozumienie tekstów pisanych, mogą wystąpić środki gramatyczne spoza powyższej listy. Znajomość takich środków nie będzie jednak warunkowała poprawnego rozwiązania zadań egzaminacyjnych.

3.**Przykładowy arkusz egzaminacyjny z zasadami oceniania rozwiązań zadań**

W *Informatorze* zamieszczono *Przykładowy arkusz egzaminacyjny* oraz *Zasady oceniania rozwiązań zadań*. Przy każdym zadaniu w arkuszu – po numerze zadania – podano liczbę punktów możliwych do uzyskania za jego rozwiązanie. W *Zasadach oceniania rozwiązań zadań* dla każdego zadania podano:

- wymagania ogólne i szczegółowe z podstawy programowej, które są sprawdzane w tym zadaniu
- zasady oceniania rozwiązania tego zadania
- poprawne rozwiązanie każdego zadania zamkniętego oraz przykładowe rozwiązanie każdego zadania otwartego.

16 *Informator o egzaminie eksternistycznym z języka angielskiego z zakresu branżowej szkoły II stopnia od sesji jesiennej w 2024 r.*



Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu.

<p>PESEL (wypełnia zdający)</p> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<p>DJAP–100–24XX</p>

EGZAMIN EKSTERNISTYCZNY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA

DATA: [dzień miesiąc rok]

CZAS PRACY: **120 minut**

LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA: **40**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron (zadania 1–10). Ewentualny brak zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin.
2. Rozwiązania zadań zamieść w miejscu na to przeznaczonym przy każdym zadaniu.
3. Pisz czytelnie. Używaj długopisu/pióra tylko z czarnym tuszem/atramentem.
4. Nie używaj korektora, a błędne zapisy wyraźnie przekreśl.
5. Pamiętaj, że zapisy w brudnopisie nie podlegają ocenie.
6. Na tej stronie i na karcie punktowania w wyznaczonych miejscach wpisz swój numer PESEL i przyklej naklejkę z kodem. Nie wpisuj żadnych znaków w części przeznaczonej dla egzaminatora.
7. Pamiętaj, że w razie stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób, który utrudnia pracę pozostałym osobom zdającym, przewodniczący zespołu nadzorującego egzamin przerywa i unieważnia egzamin eksternistyczny.

Życzymy powodzenia!

Zadanie 1. (0–4)

Przeczytaj trzy teksty A–C związane ze szkoleniem zawodowym. Do każdego zdania 1.1.–1.4. dobierz tekst, który odpowiada jego treści. Wpisz odpowiednią literę do tabeli.

Uwaga! Jeden tekst pasuje do dwóch zdań.

A.

As my on-the-job training is about to come to an end, I'm thinking about all I have learned. I simply realize what an excellent experience it has been. I wouldn't say learning in the classroom was a waste of time, but in my opinion the best way to learn is by doing. You never learn some things in class, you need practice! The funny thing is that I hated the training in the beginning, but now I am so glad we had to do it.

B.

We all know that practical experience is the best, and on-the-job training gives students that hands-on experience they need. I learned about work responsibilities such as being on time, dressing professionally and meeting deadlines. There is one more advantage: you get to know the job market better. The co-workers I met during the on-the-job training helped me find the company where I started to work!

C.

After doing one on-the-job training course, I thought it would not be enough, so I decided to do one more. It was a tough, stressful job that required all of my time and energy. But despite the stress, I knew from the very beginning it was worth doing. I have learned that worrying over little things will not get me anywhere. But most importantly, I have learned to cooperate with others and have found out that solving problems together gives better results.

Na podstawie: www.cla.auburn.edu

This person		
1.1.	learned to work well in a team.	
1.2.	found a job thanks to attending an on-the-job training course.	
1.3.	didn't regret doing more than one on-the-job training course.	
1.4.	changed his/her opinion about on-the-job training while taking part in it.	

Zadanie 2. (0–3)

Przeczytaj tekst, z którego usunięto trzy zdania. Wpisz w każdą lukę (2.1.–2.3.) literę, którą oznaczono brakujące zdanie (A–D), tak aby otrzymać spójny i logiczny tekst.

Uwaga! Jedno zdanie nie pasuje do żadnej luki.

SILENT CAL

The 30th President of the United States, Calvin Coolidge, is mostly remembered for two things. He was the only President born on July 4. **2.1.** ____ That is why he was often called Silent Cal.

Once he was getting a haircut at his hometown in Vermont. While Coolidge was in the barber's chair, the town doctor walked in and took a seat to wait for his turn. **2.2.** ____ Coolidge was silent for a minute before answering the man's question with only one word, 'No.'

A few minutes later, the doctor asked if the President was feeling any better. After another period of silence Coolidge responded, 'Yes.'

No other words passed between the men, and soon the barber finished his task.

2.3. ____ The surprised barber uncertainly asked for the money.

Silent Cal stopped, reached into his pocket for his wallet, and said, 'I'm sorry, I was so busy talking to the doctor that I forgot to pay you.'

Na podstawie: <https://commonplacefacts.com>

- A.** Coolidge got up from the chair and started to leave.
- B.** The doctor didn't recognize the President and sat down.
- C.** He started to chat with him, asking if Coolidge had taken the prescribed pills.
- D.** The other fact that made him famous was a total lack of interest in small talk.

Zadanie 3. (0–4)

Przeczytaj tekst. W zadaniach 3.1.–3.4. z podanych odpowiedzi wybierz właściwą, zgodną z treścią tekstu. Zakreśl literę A, B albo C.

Working inside an office during a heat wave in June. A dinner party in July. Buying ice-cream in August. These things wouldn't be possible in America without the ability to cool the temperature around us. But it may be surprising that a device which nearly all Americans have in their homes now was not invented to make people feel better.

At the beginning of the 20th century, humid air became a big problem for Brooklyn's Sackett-Wilhelms Lithographic and Publishing Company which was famous for its high-quality colour printing. After two summers with extremely high temperatures which damaged paper and made prints look ugly, the printing company found that a newly developing cooling industry could offer help. Willis Carrier, a 25-year-old engineer, created a simple cooling system to dry out the air around the printer. It solved the problem of ugly prints and, in addition, the cool air started to make people feel more comfortable.

While air conditioning was becoming more and more popular in the industrial sector, it was the movie industry that introduced the general public to cooled air. Nickelodeons had long offered cheap entertainment to ordinary people, but the small, dark and closed spaces smelled really bad. In an effort to attract middle and upper class viewers, Carrier's technology soon started to be used in movie theatres.

However, it wasn't until the mid-20th century, when the country started to recover after the war, that the luxury of air conditioning came to American households. Today, a U.S. household is more likely to have central air conditioning than it is to have a dining room, garage or even a dishwasher. One thing, however, should not be forgotten. Americans consume energy for air conditioning in huge amounts – more than the rest of the nations in the world together.

Na podstawie: www.smithsonianmag.com

3.1. According to the author, modern air conditioning was first used because

- A. the air around the printer was too dry.
- B. hot weather had a bad influence on the print.
- C. people working at a printing house needed cool air.

3.2. Air conditioning was installed in cinemas

- A. to attract a larger group of viewers.
- B. to advertise the new cooling invention.
- C. to check if it would work in the industrial sector.

3.3. In the last paragraph we find out that Americans

- A. cool the air even in such places as their garages.
- B. use less energy for air conditioning than other nations.
- C. choose to have air conditioning more often than a dishwasher.

3.4. Which is the best title for the article?

- A. AIR CONDITIONING – LUXURY THAT FEW CAN AFFORD
- B. AIR CONDITIONING – CHANGES IN USAGE OVER THE YEARS
- C. AIR CONDITIONING – HUGE COSTS AND VERY FEW ADVANTAGES

Zadanie 4. (0–4)

Przeczytaj cztery wypowiedzi (4.1.–4.4.). Do każdej z nich dobierz właściwą reakcję (A–E). Wpisz rozwiązania do tabeli.

Uwaga! Jedna reakcja nie pasuje do żadnej wypowiedzi.

4.1. Do you want me to help you with the shopping?

4.2. Don't be late for work again!

4.3. Do you know where my car keys are?

4.4. What do you think of this fruit yoghurt?

A. Don't worry, I won't!

B. Where did you last see them?

C. He won't have fun, I'm afraid.

D. It tastes a bit too sweet.

E. No, thanks, I think I can do it myself.

4.1.	4.2.	4.3.	4.4.

Zadanie 5. (0–3)

Uzupełnij dialog. Wpisz w każdą lukę 5.1.–5.3. brakujący fragment wypowiedzi, tak aby otrzymać spójny i logiczny tekst.

W każdą lukę możesz wpisać maksymalnie cztery wyrazy.

Man: So, what do you want to do today?

Woman: Well, let's look at this city guide. Here's something interesting. Why
5.1. _____ to the modern art museum in the morning?

Man: Ok. I like that. And where do you want to have lunch?

Woman: I don't know. Do you have any place in mind?

Man: How about going to the Italian restaurant? It says here it's one of the best places to eat out in the city.

Woman: That sounds great. But after lunch, could we go shopping? There are some really nice places to buy souvenirs.

Man: No, I **5.2.** _____ idea. We only have thirty pounds left.

Woman: Then, let's go to the seaside and walk along the beach instead.

Man: That sounds like a wonderful plan. Do you know how
5.3. _____ the beach?

Woman: Sure! It's a five minute walk from the hotel. I've got the city guide, we won't get lost, I promise!

Zadanie 6. (0–3)

W zadaniach 6.1.–6.3. spośród podanych opcji wybierz tę, która najlepiej oddaje sens wyróżnionego fragmentu zdania. Zakreśl jedną z liter: A, B albo C.

6.1. They repaired my car last Friday.

- A. I had to repair my car
- B. I had my car repaired
- C. I was repairing my car

6.2. You mustn't smoke here!

- A. are not allowed to
- B. don't have to
- C. needn't

6.3. She was too young to apply for this job.

- A. wasn't the oldest one
- B. wasn't old enough
- C. wasn't too old

Zadanie 7. (0–3)

Przeczytaj tekst. Wybierz poprawne uzupełnienie luk 7.1.–7.3. Zakreśl literę A, B albo C.

CAN A KNIFE BE ECO-FRIENDLY?

Soon chefs all over the world may use wooden knives. This sounds a bit illogical, but scientists have recently created a wooden knife **7.1.** _____ is three times sharper than a steel one. The knife is **7.2.** _____ of special hardened wood and it can easily slice through even a very tough steak. Researchers say wooden knives are environmentally friendly. This fact will definitely encourage many people to use them instead **7.3.** _____ traditional knives.

Na podstawie: www.newscientist.com

- | | | | |
|-------------|----------------|------------------|-----------------|
| 7.1. | A. who | B. which | C. whose |
| 7.2. | A. make | B. making | C. made |
| 7.3. | A. of | B. for | C. from |

Zadanie 8. (0–4)

Przetłumacz na język angielski podane w nawiasach fragmenty zdań 8.1.–8.4., tak aby otrzymać logiczne i gramatycznie poprawne zdania. Wymagana jest pełna poprawność ortograficzna wpisywanych fragmentów zdań.

W każdą lukę możesz wpisać maksymalnie cztery wyrazy.

- 8.1.** (*Kto wygrał*) _____ the match yesterday?
- 8.2.** This is the office building (*gdzie pracuje mój brat*) _____.
- 8.3.** (*Gdybym miał*) _____ more time, I would give you a lift to work.
- 8.4.** He went to the kitchen (*żeby wziąć kanapkę*) _____.

Zadanie 9. (0–4)

Przyjrzyj się zdjęciu i odpowiedz w języku angielskim na pytania 9.1.–9.2. Udziel odpowiedzi pełnymi zdaniami.

Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji.



9.1. Who are the people in the picture, where are they and what are they doing?

9.2. How do you think the dog feels in this situation? Why?

Zadanie 10. (0–8)

Ostatnio zdecydowałeś/zdecydowałaś się zmienić pracę i podjąłeś/podjęłaś już nawet pewne działania. Napisz e-mail w języku angielskim do kolegi z Londynu.

- Podaj powody decyzji o zmianie pracy i napisz, jaka praca Cię interesuje.
- Opisz, jak przebiegała Twoja rozmowa rekrutacyjna w firmie, w której chcesz pracować.
- Zapytaj kolegę, co sądzi o Twoich planach.

Podpisz się jako XYZ. Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z trzech podpunktów, pamiętając, że jej długość powinna wynosić od 100 do 120 słów. Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji, spójność i logika wypowiedzi oraz zakres i poprawność środków językowych.

CZYSTOPIS

Message ✖	
From:	<input style="width: 95%;" type="text" value="xyz@hotmail.com"/>
To:	<input style="width: 95%;" type="text" value="abc@gmail.com"/>
Subject:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Some news"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 500px; margin: 5px 0;"></div> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/> <hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>	

BRUDNOPIS (*nie podlega ocenie*)

ZASADY OCENIANIA ROZWIĄZAŃ ZADAŃ

Dla każdego zadania podano najważniejsze wymagania ogólne i szczegółowe z podstawy programowej kształcenia ogólnego, do których to zadanie się odnosi. Nie wymieniono wymagań, których spełnienie jest istotne, ale nie gwarantuje wykonania zadania.

Uwaga! Przy ocenianiu rozwiązań zadań otwartych akceptowane są wszystkie odpowiedzi merytorycznie poprawne i spełniające warunki zadania.

Zadanie 1. (0–4)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
II. Rozumienie wypowiedzi. Zdający rozumie proste [...] wypowiedzi pisemne, w tym [...] wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: I.3., I.4. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematów edukacja (uczenie się) oraz praca (popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki). III.4. znajduje w tekście określone informacje.

Zasady oceniania

Każde z czterech zadań 1.1.–1.4. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 4 pkt.

Rozwiązanie

1.1. C 1.2. B 1.3. C 1.4. A

Zadanie 2. (0–3)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
II. Rozumienie wypowiedzi. Zdający rozumie proste [...] wypowiedzi pisemne, w tym [...] wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: I.1., I.5. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematów człowiek (cechy charakteru) oraz życie prywatne (znajomi i przyjaciele, czynności życia codziennego). III.5. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu.

Zasady oceniania

Każde z trzech zadań 2.1.–2.3. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 3 pkt.

Rozwiązanie

2.1. D 2.2. C 2.3. A

Zadanie 3. (0–4)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
II. Rozumienie wypowiedzi. Zdający rozumie proste [...] wypowiedzi pisemne, w tym [...] wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: I.12. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematu: nauka i technika (wynałazki, korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych). III.4. znajduje w tekście określone informacje (3.1.–3.3.); III.1. określa główną myśl tekstu (3.4.).

Zasady oceniania

Każde z czterech zadań 3.1.–3.4. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 4 pkt.

Rozwiązanie

3.1. B 3.2. A 3.3. C 3.4. C

Zadanie 4. (0–4)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
IV. Reagowanie na wypowiedzi. Zdający uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy, reaguje w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub pisemnie w formie prostego tekstu, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: VI.8. [...] odrzuca propozycje [...] (4.1); VI.12. wyraża [...] zgodę (4.2); VI.3. [...] przekazuje informacje (4.3); VI.4. wyraża swoje opinie [...] (4.4).

Zasady oceniania

Każde z czterech zadań 4.1.–4.4. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 4 pkt.

Rozwiązanie

4.1. E 4.2. A 4.3. B 4.4. D

Zadanie 5. (0–3)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
IV. Reagowanie na wypowiedzi. Zdający uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy, reaguje w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub pisemnie w formie prostego tekstu, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: I.8. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematu podróżowanie i turystyka (orientacja w terenie, wycieczki, zwiedzanie). VI.8. proponuje [...] (5.1); VI.4. wyraża swoje opinie [...] (5.2); VI.3 uzyskuje [...] informacje i wyjaśnienia (5.3).

Zasady oceniania

Każde z trzech zadań 5.1.–5.3. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 3 pkt.

Rozwiązanie

5.1. *don't we go*

5.2. *don't like the / that*

5.3. *far it is to / we can get to / to get to / to find*

Zadanie 6. (0–3)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
I. Znajomość środków językowych. Zdający posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) [...].	Zdający: I. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie różnych tematów.

Zasady oceniania

Każde z trzech zadań 6.1.–6.3. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 3 pkt.

Rozwiązanie

6.1. B

6.2. A

6.3. B

Zadanie 7. (0–3)

Wymaganie ogólne	Wymagania szczegółowe
I. Znajomość środków językowych. Zdający posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) [...].	Zdający: 1.12. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematu nauka i technika (wynałazki).

Zasady oceniania

Każde z trzech zadań 7.1.–7.3. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 3 pkt.

Rozwiązanie

7.1. B 7.2. C 7.3. A

Zadanie 8. (0–4)

Wymagania ogólne	Wymagania szczegółowe
I. Znajomość środków językowych. Zdający posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) [...]. V. Przetwarzanie wypowiedzi. Zdający zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego – w tym prostych tekstów związanych z wykonywaniem typowych czynności zawodowych – w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: VIII.3. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim.

Zasady oceniania

Każde z czterech zadań 8.1.–8.4. jest oceniane w skali 0–1 pkt według schematu:

1 pkt – odpowiedź poprawna.

0 pkt – odpowiedź niepoprawna lub niepełna albo brak odpowiedzi.

W sumie maksymalnie można uzyskać 4 pkt.

Rozwiązanie

8.1. *Who won*

8.2. *where my brother works*

8.3. *If I had*8.4. *to take/get a sandwich***Zadanie 9. (0–4)**

Wymagania ogólne	Wymagania szczegółowe
<p>V. Przetwarzanie wypowiedzi. Zdający zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego – w tym prostych tekstów związanych z wykonywaniem typowych czynności zawodowych – w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.</p> <p>III. Tworzenie wypowiedzi. Zdający samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi [...] pisemne, w tym wypowiedzi [...] umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.</p>	<p>Zdający:</p> <p>VIII.1. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych.</p> <p>V.1. opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska;</p> <p>V.2. opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach [...];</p> <p>V.6. wyraża i uzasadnia swoje opinie.</p>

Zasady oceniania

Każda z dwóch odpowiedzi oceniana jest w skali 0–2 pkt według schematu:

2 pkt – odpowiedź pełna, komunikatywna i zgodna z poleceniem i treścią ilustracji.

1 pkt – odpowiedź niepełna, ale komunikatywna i zgodna z poleceniem i treścią ilustracji.

0 pkt – odpowiedź niezgodna z poleceniem i/lub treścią ilustracji LUB odpowiedź niekomunikatywna ALBO brak odpowiedzi.

Maksymalnie można uzyskać 4 pkt.

Rozwiązanie

9.1. *They are a couple and they are in a / their (new) flat / room / house. They are unpacking / packing (some) boxes.*

9.2. *I think the dog is sad / feels lonely / nervous because it is in a new place / the people aren't interested in it / its owners are busy with unpacking the things / aren't paying attention to it.*

Zadanie 10. (0–8)

Wymagania ogólne	Wymagania szczegółowe
V. Przetwarzanie wypowiedzi. Zdający zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego – w tym prostych tekstów związanych z wykonywaniem typowych czynności zawodowych – w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych. III. Tworzenie wypowiedzi. Zdający samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi [...] pisemne, w tym wypowiedzi [...] umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.	Zdający: VIII.3. przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim. V.2. opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach [...]; V.4. przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość. VII.4 [...] pyta o opinie [...] innych osób. I.4. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematu praca (popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, wybór zawodu).

Zasady oceniania

Wypowiedź pisemna jest oceniana przez egzaminatora w następujących kryteriach:

- treść: od 0 do 4 pkt
- poprawność środków językowych: od 0 do 2 pkt
- spójność i logika wypowiedzi: od 0 do 1 pkt
- zakres środków językowych: od 0 do 1 pkt.

W sumie maksymalnie można uzyskać 8 pkt.

UWAGA!

Szczegółowe kryteria ocenienia zadania 10. podane są na stronach 9–10 *Informatora*.

Przykładowe rozwiązanie

Hi Tom,

I'm looking for a new job. My old one is boring and the salary is too low. I'm thinking of becoming an IT specialist in a large company. I'd like to do a computer programming course in Java and Python because such specialists are well-paid.

I've already attended one job interview. They asked me a lot of questions and I answered all of them quite well. But I was terribly stressed out! I would like to know what you think about my plans. Am I doing the right thing? And will I be successful?

Write back soon.

Yours,

XYZ

USZCZEGÓLOWIENIE TREŚCI I PRZYKŁADOWE POPRAWNE ODPOWIEDZI

Ostatnio zdecydowałeś/zdecydowałaś się zmienić pracę i podjąłeś/podjęłaś już nawet pewne działania. Napisz e-mail w języku angielskim do kolegi z Londynu.

Element polecenia	Wymagania	Zdający odniósł się (powierzchnowa realizacja elementu)	Zdający odniósł się i rozwinął (realizacja wzbogacona o przykłady, dodatkowe argumenty, opisy okoliczności)
Podaj powody decyzji o zmianie pracy i napisz jaka praca Cię interesuje.	Wymagane jest podanie przyczyny podjęcia decyzji o zmianie pracy i rodzaj pracy.	<i>I want to get a new job in IT because my job is boring.</i>	<i>I'm looking for a new job. My old one is boring and the salary is too low. I'm thinking of becoming an IT specialist in a large company.</i>
Opisz, jak przebiegała Twoja rozmowa rekrutacyjna w firmie, w której chcesz pracować.	Wymagane jest przedstawienie przynajmniej jednego wydarzenia.	<i>They asked me to write a computer program and I did it.</i>	<i>I've already attended one job interview. They asked me a lot of questions and I answered all of them quite well.</i>
Zapytaj kolegę, co sądzi o Twoich planach.	Wymagane jest wyrażenie prośby o opinię kolegi.	<i>What do you think about my plans?</i>	<i>I would like to know what you think about my plans. Am I doing the right thing? And will I be successful?</i>