

**EGZAMIN MATURALNY
W ROKU SZKOLNYM 2014/2015**

**FORMUŁA DO 2014
(„STARA MATURA”)**

**JĘZYK ANGIELSKI
POZIOM PODSTAWOWY**

**ZASADY OCENIANIA ROZWIĄZAŃ ZADAŃ
ARKUSZ MJA-P1**

ZADANIA ZAMKNIĘTE

Zadanie 1.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie ze słuchu	1.1.	Zdający stwierdza, czy tekst zawiera określone informacje (II. 1 c).	T
	1.2.		F
	1.3.		F
	1.4.		T
	1.5.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 1 a).	F

Zadanie 2.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie ze słuchu	2.1.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 1 a).	B
	2.2.		D
	2.3.		F
	2.4.		C
	2.5.		E

Zadanie 3.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie ze słuchu	3.1.	Zdający selekcjonuje informacje (II. 1 d).	B
	3.2.		A
	3.3.		C
	3.4.		B
	3.5.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 1 a).	C

Zadanie 4.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie tekstu czytanego	4.1.	Zdający określa główną myśl poszczególnych części tekstu (II. 2 b).	B
	4.2.		G
	4.3.		A
	4.4.		H
	4.5.		D
	4.6.		E
	4.7.		C

Zadanie 5.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie tekstu czytanego	5.1.	Zdający stwierdza, czy tekst zawiera określone informacje (II. 2 c).	F
	5.2.		T
	5.3.		T
	5.4.		T
	5.5.		F
	5.6.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 2 a).	F

Zadanie 6.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie tekstu czytanego	6.1.	Zdający selekcjonuje informacje (II. 2 d).	D
	6.2.		B
	6.3.		A
	6.4.		B
	6.5.		B
	6.6.		A
	6.7.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 2 a).	C

Schemat punktowania w zadaniach od 1. do 6.

1 p. – poprawna odpowiedź.

0 p. – odpowiedź niepoprawna albo brak odpowiedzi.

WYPOWIEDŹ PISEMNA

Uwagi dotyczące oceniania wypowiedzi pisemnych

TREŚĆ

- Przy ocenianiu informacji należy trzymać się słowa pisanego (choć nie są oczekiwane konkretne wyrażenia), nie interpretuje się tekstu, nie odgaduje intencji autora. Informacja jest nieczytelna, jeśli trzeba się jej domyślać.
- W kryterium treści każda informacja oceniana jest oddzielnie.
- Kolejność informacji przekazanych przez zdającego nie musi pokrywać się z kolejnością, w jakiej zostały one określone w poleceniu.
- Wymagany jest przekaz informacji zgodny z poleceniem, ale nie oczekuje się tłumaczenia na język obcy wyrażen użytych w poleceniu.
- Każdy podpunkt polecenia lub jego część wymaga oddzielnego odniesienia się do niego w pracy. Ten sam fragment pracy nie może być realizacją różnych części polecenia.

POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA

- W tekście napisanym przez zdającego podkreślane są błędy językowe (czyli gramatyczne i leksykalne), błędy ortograficzne oraz merytoryczne, natomiast na marginesie wprowadzane są tylko oznaczenia błędów językowych i ortograficznych.
- W oznaczaniu błędów i ocenie tego zadania nie uwzględnia się błędów interpunkcyjnych i stylistycznych.
- Liczy się oznaczenia błędów na marginesie i odnosi się ich liczbę do liczby wyrazów w pracy według wzoru

$$\frac{\text{liczba błędów} \times 100}{\text{liczba wyrazów}}$$

a następnie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami oceny danego zadania.

Krótką formą użytkową**Zadanie 7.**

Podczas letnich wakacji w Wielkiej Brytanii chcesz spotkać się w Londynie z byłym nauczycielem języka angielskiego. W e-mailu do nauczyciela:

- poinformuj, w jakim celu przyjeżdżasz do Londynu
- zaproponuj spotkanie w trakcie Twojego pobytu
- zapytaj, jak najłatwiej dostać się z lotniska do centrum miasta
- poproś, aby wskazał Ci ciekawe miejsce, które warto zwiedzić.

Każda wypowiedź jest oceniana przez egzaminatora w następujących kryteriach:

	Obszar standardów	Standard
• treść • poprawność środków językowych	III. Tworzenie tekstu	Zdający poprawnie stosuje środki leksykalno-gramatyczne, adekwatnie do ich funkcji (III. 2 e).
	IV. Reagowanie językowe	Zdający uzyskuje, udziela, przekazuje lub odmawia informacji, wyjaśnień, pozwoleń (IV. 2 b).

Zadanie 7. – uszczegółowienie kryterium treści

Podczas letnich wakacji w Wielkiej Brytanii chcesz spotkać się w Londynie z byłym nauczycielem języka angielskiego. W e-mailu do nauczyciela:

	TAK	NIE
INF. 1. poinformuj, w jakim celu przyjeżdżasz do Londynu	Wymagana jest informacja o celu/powodzie przyjazdu zdającego do Londynu. <i>I'm going to London for language course.</i> <i>Next month I will arrive in London. I want to visit some museums.</i> Akceptowane jest użycie czasu przeszłego, jeśli zdający informuje o podjętej decyzji. <i>I decided to visit London.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I will travel to London for two weeks.</i> <i>I arrived in London.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I have go on London in week.</i>
INF. 2. zaproponuj spotkanie w trakcie Twojego pobytu	Wymagana jest propozycja spotkania. Akceptowane są różne sposoby wyrażenia tej propozycji. <i>How about meeting for lunch?</i> <i>Will you have time to meet with me?</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I am glad to see you.</i> <i>I thought about meeting with you.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Will see me on airplane.</i>

INF. 3. zapytaj, jak najłatwiej dostać się z lotniska do centrum miasta	Wymagane jest pytanie o sposób dotarcia do miasta/Londynu/centrum. <i>How can I get from airport to centre of London?</i> <i>How do I get from the airport to the city?</i> Akceptowane jest pytanie o dojazd do miasta bez uwzględnienia lotniska. <i>What is the best way to get to the centre?</i> Akceptowane jest także pytanie o to, czy wybrany środek transportu z lotniska jest dobrym pomysłem. <i>I want to take train from the airport. Is it a good idea?</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I want to take train from the airport.</i> <i>How I could go to airport?</i> Zakłócenie komunikacji. <i>From plane I best go in train.</i> <i>How do you way to London?</i>
INF. 4. poproś, aby wskazał Ci ciekawe miejsce, które warto zwiedzić.	Wymagana jest prośba o wskazanie miejsca lub miejsc, które warto zwiedzić/zobaczyć. <i>Are there any interesting streets and pretty parks?</i> <i>Did you visit any interesting museums/parks/places. Give me some advice, please.</i> <i>Are there any interesting places to see?</i> <i>Help me choose some places to visit.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>What you like in London?</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Where place I can visit?</i> <i>How is the best place in London?</i>

Przykłady podane w powyższej tabeli zaczerpnięto z prac zdających. Zachowano w nich błędy.

TREŚĆ

- Przyznaje się 1 punkt za każdą informację zgodną z poleceniem.
- Jeżeli brak jest informacji lub błędy językowe uniemożliwiają jej zrozumienie, przyznaje się 0 punktów za tę informację.

POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA

- Jeżeli tekst jest poprawny pod względem językowym, tzn. nie zawiera błędów lub zawiera błędy stanowiące nie więcej niż 25% liczby wszystkich wyrazów w tekście, przyznaje się 1 punkt za poprawność językową (liczbę oznaczeń błędów na marginesie odnosi się do liczby wyrazów w pracy).
- Jeżeli tekst zawiera błędy językowe (tzn. gramatyczne i leksykalne) i/lub ortograficzne, stanowiące więcej niż 25% liczby wszystkich wyrazów w tekście, przyznaje się 0 punktów za poprawność językową.
- Punkt za poprawność przyznaje się, jeśli tekst zawiera więcej niż połowę wymaganych informacji (zdający otrzymał minimum 3 punkty za przekazanie informacji).

Dłuższa forma użytkowa

Zadanie 8.

Brałeś(-aś) ostatnio udział w biegu ulicznym. Napisz list do kolegi z Anglii. W liście:

- napisz, jak długo i w jaki sposób przygotowywałeś(-aś) się do tego biegu
- wspomnij o trudnym momencie w czasie biegu i poinformuj, kto Ci pomógł
- przedstaw dwie zalety organizowania biegów ulicznych w miastach
- podaj szczegóły kolejnej takiej imprezy i zaproponuj koledze udział w niej.

	Obszar standardów	Standard
• treść • forma • bogactwo językowe • poprawność językowa	I. Wiadomości	Zdający zna proste struktury leksykalno-gramatyczne umożliwiające formułowanie wypowiedzi (I. 1).
	III. Tworzenie tekstu	Zdający relacjonuje wydarzenia (III. 2 b). Zdający przedstawia i uzasadnia własne opinie (III. 2 d). Zdający poprawnie stosuje środki leksykalno-gramatyczne, adekwatnie do ich funkcji (III. 2 e). Zdający wypowiada się w określonej formie z zachowaniem podanego limitu słów (III. 2 f).
	IV. Reagowanie językowe	Zdający uzyskuje, udziela, przekazuje lub odmawia informacji, wyjaśnień, pozwoleń (IV. 2 b).

Zadanie 8. – uszczegółowienie kryterium treści

Brałeś(-aś) ostatnio udział w biegu ulicznym. Napisz list do kolegi z Anglii. W liście:

	TAK	NIE
INF. 1. napisz, jak długo	Wymagana jest informacja o tym, jak długo trwały przygotowania (ogólnie lub każdego dnia) <i>I prepared for a long time.</i> <i>I started to prepare weeks before the run.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I practised a lot for the race.</i> <i>The run was 20 kilometres long.</i> Zakłócenie komunikacji <i>I got ready in weak.</i> <i>The preparation had two hour.</i>
i w jaki sposób przygotowywałeś(-aś) się do tego biegu	Wymagane jest wskazanie sposobu przygotowań do tego biegu (np. rodzaj ćwiczeń, częstotliwość, z kim, miejsce, dieta). <i>To prepare I trained in the gym.</i> <i>I did different sports before the run.</i> <i>I had a professional trainer.</i> Akceptowane jest odniesienie się do obydwu części tego podpunktu w jednym zdaniu. <u><i>I prepared for 30 minutes every day.</i></u>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I wanted to be well-prepared.</i> <i>My friends practised in the gym.</i> Zakłócenie komunikacji <i>The preparation was very tired.</i> <i>I runed and go to fit.</i>
Wymagane jest odniesienie się w tym podpunkcie do biegu, który już się odbył. Jeżeli zdający nie wprowadza informacji o tym, że brał udział w biegu ulicznym i realizuje ten podpunkt w czasie teraźniejszym (np. <i>I like running. To prepare I train every day for 30 minutes.</i>), akceptuje się taką realizację polecenia, ale ocena tego podpunktu jest obniżana o 0,5 punktu.		

INF. 2. wspomnij o trudnym momencie w czasie biegu	Wymagane jest wskazanie problemu, który piszący miał w trakcie biegu. <i>I broke a leg.</i> <i>The distance was too long for me and I gave up.</i> Akceptowane są również problemy innych uczestników oraz czynniki zewnętrzne mające wpływ na bieg. <i>There was heavy rain during the run.</i> <i>One of the runners got sick.</i> Wymagany jest czas przeszły lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I felt great that I took part.</i> <i>The people were running really fast.</i> <i>After the race I was very tired.</i> Zakłócenie komunikacji <i>I problems had big and difficult.</i> <i>I felt down on floor.</i>
i poinformuj, kto Ci pomógł	Wymagana jest informacja, kto pomógł piszącemu w trakcie biegu. <i>A man who ran next to me gave me some water.</i> <i>I remembered my mum's words and it helped me.</i> Wymagany jest czas przeszły lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>The people were very nice.</i> <i>Strong legs helped me.</i> Zakłócenie komunikacji <i>The man who runs was help.</i> <i>I need to help me him.</i>
INF. 3. przedstaw dwie zalety organizowania biegów ulicznych w miastach Poinformowanie o każdej z dwóch zalet jest uznawane za zrealizowanie jednej części tego podpunktu.	Wymagane jest podanie dwoch różnych zalet organizowania biegów w miastach. <i>Running in city is good because people get healthy and more active.</i> <i>People run in city marathons because they are a good way to be fit and sporty</i> (1 zaleta = 0,5 p.) Akceptowane są też korzyści wynikające z udziału w tego typu imprezach dla uczestników/piszącego/społeczeństwa. <i>I run in city marathons because it is healthy and I can meet interesting people.</i> <i>Street runs are often organised to raise money for charity.</i> (1 zaleta = 0,5 p.)	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I don't like running in cities.</i> <i>There are marathons in many cities.</i> <i>City runs are fantastic.</i> (wyrażenie opinii a nie przedstawienie zalety/korzyści) Zakłócenie komunikacji. <i>The good running in cities is spend.</i>

INF. 4. podaj szczegóły kolejnej takiej imprezy	Wymagane jest podanie przynajmniej jednego szczegółu dotyczącego kolejnego biegu, np. miejsce, czas, uczestnicy, nazwa. <i>Next week there is Run for your Heart in my town.</i> <i>Next running event is a marathon.</i> Akceptowane jest użycie nazw polskich w przypadku miejscowości oraz nazwy imprezy (o ile w kontekście jest czytelne, że zdający podaje miejsce/nazwę biegu) <i>The next race will be in Krapkowice.</i> <i>Next week I'm running in "Maraton Warszawski".</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I hope to run in the next race.</i> <i>I want to see next run.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>The run is interesting next time.</i> <i>The runners will be next.</i>
i zaproponuj koledze udział w niej.	Wymagana jest propozycja wzięcia udziału w następnym biegu. Akceptowane są różne sposoby wyrażenia propozycji. <i>I hope you will run with me.</i> <i>Why don't you try it when you are in Warsaw?</i> <i>Let's do it together!</i> <i>Will you come to watch my next race?</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>It's really great fun.</i> <i>I wanted you to run with me.</i> Nie uznaje się samego uzasadnienia, jeśli nie ma propozycji. <i>I think you should run more.</i> Zakłócenie komunikacji <i>I invite that you come.</i> <i>Why do you can't be?</i>
Dopuszczalne jest podanie szczegółów innej imprezy ulicznej niż bieg i zaproszenie kolegi na nią. Nie może to być jednak impreza o charakterze prywatnym, np. party.		

Przykłady podane w powyższej tabeli zaczerpnięto z prac zdających. Zachowano w nich błędy.

Uwagi dodatkowe:

- Jeżeli błąd leksykalny (np. *run street* zamiast *street run*, *bieg*) jest powtórzony w pracy, przez co wpływa na przekazanie kilku wymaganych informacji, wówczas nie przyznaje się punktu za przekazanie tylko jednej z tych informacji, inne uznaje się za przekazane, pod warunkiem że zdający realizuje kluczowy element danego podpunktu polecenia.
- Dopuszczalna jest sytuacja, w której zdający realizuje podpunkty polecenia jako organizator biegu a nie zawodnik.
- Poinformowanie o przygotowaniach do biegu może być częścią wstępu, np. *I'm writing to tell you about the two weeks which I spent preparing for the race.*, ALE jeśli zdający pisze: *Dear Peter, I spent the last two weeks training for the race.* – brak wstępu.
- Nie jest zakończeniem realizacja ostatniej kropki oraz niekomunikatywne zakończenie, np. *I quikcly letter you.*

TREŚĆ

Informacje w liście są dwuczęściowe. Przyznaje się:

- 1 p. – jeśli zdający przekazał w tekście obydwie jej części
- 0,5 p. – jeśli zdający przekazał tylko jedną część
- 0 p. – jeśli jest brak obydwu części informacji lub błędy językowe uniemożliwiają ich zrozumienie.

FORMA

Oceniając dłuższą formę użytkową w kryterium formy, bierze się pod uwagę:

- w jakim stopniu list jest zgodny z wymaganą formą (pierwsze podkryterium)
- spójność i logikę tekstu (drugie podkryterium)
- objętość pracy (trzecie podkryterium).

- 2 p. – wypowiedź zgodna z wymaganą formą
 - układ tekstu spójny, logiczny
 - objętość pracy może przekroczyć podane granice do $\pm 10\%$ (108–119, 151–165 słów)
- 1 p. – wypowiedź częściowo zgodna z wymaganą formą
 - układ tekstu częściowo spójny, logiczny
 - objętość pracy może przekroczyć podane granice do $\pm 15\%$ (102–107, 166–172 słowa)
- 0 p. – praca jest niezgodna z wymaganą formą lub zawiera więcej niż 200 słów (*niezależnie - od stopnia realizacji pozostałych kryteriów*)
 - układ tekstu niespójny, chaotyczny
 - objętość pracy przekracza podane granice ponad $\pm 15\%$ (do 101 słów, od 173 słów)

Uwaga: za wymaganą formę przyznaje się 2 punkty, jeśli zdający zawarł w liście pięć elementów obligatoryjnych, zaznaczonych w tabeli **łustym** drukiem. Przy ocenie formy nie są brane pod uwagę elementy nieobligatoryjne oznaczone kursywą, bez względu na to, czy są zawarte w pracy zdającego, czy nie. Nie uwzględnia się ich w liczbie słów i nie zaznacza się w nich błędów.

Forma	Pełna realizacja formy (2 p.)	Częściowa realizacja formy (1 p.)
List prywatny	• <i>data</i> • zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, typowy dla listu prywatnego • <i>wstęp</i> • <i>rozwiniecie</i> • <i>zakończenie</i> • zwrot grzecznościowy kończący list, typowy dla listu prywatnego • <i>podpis</i>	• list zawiera trzy lub cztery z pięciu obligatoryjnych elementów zaznaczonych łustym drukiem (w tym rozwiniecie)
List formalny	• <i>data</i> • zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, typowy dla listu formalnego • <i>wstęp (w którym określony jest cel listu)</i> • <i>rozwiniecie (w którym omówiony jest temat, na ogół każdy nowy aspekt w osobnym akapicie)</i> • <i>zakończenie (w którym na ogół wyrażone jest jakieś życzenie)</i> • zwrot grzecznościowy kończący list, typowy dla listu formalnego • <i>podpis</i>	• list zawiera trzy lub cztery z pięciu obligatoryjnych elementów zaznaczonych łustym drukiem (w tym rozwiniecie)

1. Jeśli zdający użyje zwrotu grzecznościowego rozpoczynającego lub kończącego list, który nie jest adekwatny do danego rodzaju listu (prywatny, formalny), nie podkreśla się tego zwrotu i nie zaznacza na marginesie błędu. Uwzględnia się to w wymaganej formie, tzn. nie zalicza się danego elementu z pięciu obligatoryjnych w ocenie zgodności z formą (np. zwrotu grzecznościowego rozpoczynającego list).
2. Jeżeli list zawiera tylko 1 lub 2 z pięciu obligatoryjnych elementów, to praca jest niezgodna z wymaganą formą (pierwsze podkryterium) i niezależnie od stopnia realizacji pozostałych podkryteriów (spójność i objętość) przyznaje się w kryterium formy 0 punktów.

BOGACTWO JĘZYKOWE

- 2 p. – zróżnicowane struktury gramatyczne
 - urozmaicone słownictwo i frazeologia
 - 1 p. – mało zróżnicowane struktury gramatyczne
 - mało urozmaicone słownictwo i frazeologia
 - 0 p. – niezróżnicowane struktury gramatyczne
 - bardzo ubogie słownictwo i frazeologia
 - praca liczy mniej niż 60 słów, czyli 50% wymaganego limitu (*niezależnie od stopnia realizacji pozostałych kryteriów*)
 - zdający przekazał mniej niż połowę informacji, czyli uzyskał mniej niż 2 punkty za treść (*niezależnie od stopnia realizacji pozostałych kryteriów*)
1. Do bogactwa językowego zalicza się struktury użyte we właściwym kontekście. Dopuszczalne są drobne błędy niezakłócające komunikacji.
 2. W kryterium bogactwa językowego 2 punkty może otrzymać praca, która charakteryzuje się zróżnicowanymi strukturami gramatycznymi oraz urozmaiconym słownictwem na poziomie podstawowym.

POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA

W ocenie poprawności bierze się pod uwagę poprawność językową (leksykalno-gramatyczną) i ortograficzną. Nie bierze się pod uwagę błędów stylistycznych i interpunkcyjnych.

- 2 p. – błędy językowe (gramatyczne i/lub leksykalne) i/lub ortograficzne stanowiące od 0 do 15% liczby wszystkich wyrazów
- 1 p. – błędy językowe (gramatyczne i/lub leksykalne) i/lub ortograficzne stanowiące powyżej 15%, nie więcej jednak niż 25% liczby wszystkich wyrazów
- 0 p. – błędy językowe (gramatyczne i/lub leksykalne) i/lub ortograficzne stanowiące powyżej 25% liczby wyrazów
 - praca liczy mniej niż 60 słów, czyli 50% wymaganego limitu (*niezależnie od stopnia realizacji pozostałych kryteriów*)
 - zdający przekazał mniej niż połowę informacji, czyli uzyskał mniej niż 2 punkty za treść (*niezależnie od stopnia realizacji pozostałych kryteriów*)

Klasyfikacja błędów w zadaniach otwartych

POZIOM PODSTAWOWY (PP) I ROZSZERZONY (PR)		
Rodzaje błędów	Oznaczanie w tekście	Oznaczanie na marginesie
1. błędy merytoryczne	linia falista podkreślająca błędny wyraz lub fragment	meryt. (tylko na PR)
a) błędy rzeczowe		
b) błędy logiczne		
2. błędy gramatyczne	linia prosta podkreślająca błędny wyraz lub fragment	jęz.
a) fleksyjne		
b) składniowe		
3. błędy leksykalne		
a) słownikowe (wyrazowe)		
b) frazeologiczne		
c) słowotwórcze		
4. błędy zapisu		
ortografia	linia prosta podkreślająca błędny wyraz	ort.
5. brak wyrazu	√	√jęz.
6. powtórzenie każdego rodzaju błędu	podkreślenia błędów jak wyżej	np. <u>jęz.</u>
POZIOM ROZSZERZONY (PR)		
7. błędy zapisu		
interpunkcja	linia prosta podkreślająca błędny znak interpunkcyjny	int.
brak znaku interpunkcyjnego	√	√int.
8. błędy w realizacji tematu		
nie na temat	[]	tem.
9. błędy stylistyczne	linia falista podkreślająca błędny wyraz lub fragment	styl.

Uwagi dotyczące sposobu oznaczania błędów

1. Jeśli w wyrazie jest błąd, podkreślany jest cały wyraz, a błąd oznaczany jest na prawym marginesie.
2. Błąd obejmujący dłuższy fragment tekstu zaznaczany jest na marginesie w linii, w której błąd się kończy.
3. Za błędne uznaje się zapisy poprawione przez zdającego w taki sposób, że nie można stwierdzić, która wersja została ostatecznie wybrana przez zdającego, oraz podanie dwóch wersji do wyboru dla egzaminatora.
4. Powtórzony błąd to błąd identyczny, popełniony w tym samym wyrazie lub konstrukcji wyrażonej tymi samymi słowami.
5. Jeśli jest błąd w szyku, podkreślany jest wyraz lub wyrażenie, które znajduje się w niewłaściwym miejscu.
6. Jeśli w jednym wyrazie zostały popełnione różne błędy, np. gramatyczny i leksykalny wyraz podkreślany jest jeden raz i na marginesie oznacza się jeden błąd, np. *I maked a photo.* - jęz.
7. Jeśli w jednym wyrazie zostały popełnione dwa błędy tego samego rodzaju, wyraz podkreślany jest jeden raz i na marginesie oznacza się jeden błąd, np. *imediately* - ort.
8. Jeśli w jednym wyrazie pojawią się błędy różnego typu (np. błąd językowy i błąd ortograficzny), oznaczane są jako błąd językowy/ortograficzny (jęz./ort.), ale liczone jako jeden błąd (bez względu na liczbę błędów) i traktowane jako błąd językowy,
9. Błędy ortograficzne, zmieniające znaczenie wyrazu (np. *sea/see, bread/broad*) lub formę gramatyczną (np. *come/came*), traktowane są jako błędy językowe.
10. Zastosowanie formy dzierżawczej zamiast liczby mnogiej, np. *plan's* zamiast *plans*, oznaczane jest jako błąd językowy.
11. Wyrazy zapisane przy użyciu skrótów, np. *4U, bfr sql*, należy oznaczyć jako błędy ortograficzne.
12. Użycie wielkiej litery np. *You* w liście traktuje się jako błąd ortograficzny. Każdy kolejny taki zapis jest błędem powtórzonym.
13. Zapis liczby cyfrą nie jest błędem.
14. W zakresie poprawności uznaje się zarówno brytyjską, jak i amerykańską odmianę języka angielskiego. Nie jest wymagana konsekwencja.
15. Powtórzony wyraz (np. *my my*) jest błędem merytorycznym (logicznym). Wyrazy zbędne, np. *won't to go* oznacza się jako błąd językowy.
16. Błędy rzeczowe i logiczne są oznaczane tylko w tekście linią falistą jako błędy merytoryczne. Jednocześnie, w podkreślonym fragmencie, podkreślane są linią prostą poszczególne wyrazy błędne. Nie oznacza się błędów merytorycznych na marginesie.
17. Wyrazy zapisane nieczytelnie uznawane są za błędy językowe.
18. Zdający może używać oryginalnej pisowni w obcojęzycznych nazwach geograficznych, nazwach obiektów sportowych, gazet, zespołów muzycznych, programów telewizyjnych, tytułach, pod warunkiem że podaje wyjaśnienie w języku egzaminu, tak aby informacja była komunikatywna dla odbiorcy. Z tekstu musi wynikać, że jest mowa o gazecie, filmie, grupie muzycznej itd. lub musi wystąpić określenie *film, band*, np. *film „M jak miłość”*, *„Świat Dysku” magazine*.
Jeżeli zdający podaje nazwę w języku innym, niż zdawany i nie podaje objaśnienia, całe wyrażenie jest podkreślane linią prostą i traktowane jako jeden błąd językowy, np. *I read Nowe Horyzonty*. – 1 błąd językowy. Jeśli użycie tej nazwy jest kluczowe dla realizacji polecenia, ta informacja nie jest uwzględniana w ocenie treści.

Uwagi dotyczące zasad liczenia słów w wypowiedziach zdających

1. Liczone są słowa oddzielone spacją. Przez słowo rozumie się jeden element oddzielony od innych przez biały obszar/spację, np. *at home* (2 słowa), *for a change* (3 słowa), *1780* (1 słowo), *10.01.2015* (1 słowo), *10 January 2015* (3 słowa).
2. Formy skrócone (*don't, can't, isn't, haven't* itd.) liczone są jako jedno słowo.
3. Jako jeden wyraz liczone są
 - słowa łączone dywizem, np. *well-built, twenty-four*
 - oznaczenia, symbole literowe, bez względu na liczbę liter, np. *SMS/sms*
 - adres mailowy lub internetowy oraz numer telefonu.
4. Podpis XYZ nie jest uwzględniany w liczbie słów. W zadaniu 8. nie liczy się również nazwy miejscowości, daty w nagłówku listu ani adresu nadawcy/odbiorcy.
5. Nie uznaje się i nie uwzględnia w liczbie słów symboli graficznych używanych w Internecie (np. „buźki”).
6. Uwzględnia się w liczbie słów wyrazy w języku innym niż język egzaminu np. *I read Nowe Horyzonty.* – 4 słowa.

Uwagi dodatkowe

1. Wypowiedź jest oceniana na 0 punktów w każdym kryterium, jeżeli jest:
 - nieczytelna LUB
 - całkowicie niezgodna z poleceniem LUB
 - niekomunikatywna dla odbiorcy (np. napisana fonetycznie).
2. Praca, która zawiera fragmenty odtworzone z podręcznika, zadania zawartego w arkuszu egzaminacyjnym lub innego źródła, w tym internetowego, lub przepisane od innego zdającego, jest uznawana za niesamodzielną.
3. Jeżeli praca zawiera fragmenty na zupełnie inny temat, wyuczone na pamięć lub całkowicie nienawiązujące do polecenia, a jednocześnie zaburzające spójność i logikę tekstu, są one otaczane kołem i nie są brane pod uwagę przy liczeniu wyrazów i ocenie zakresu środków językowych i poprawności środków językowych.
4. W ocenie poprawności środków językowych w wypowiedziach zdających ze stwierdzoną dysleksją nie bierze się pod uwagę błędów ortograficznych. Błąd ortograficzny zmieniający znaczenie wyrazu w pracy zdającego z opinią o dysleksji to błąd językowy. Jest on brany pod uwagę w ocenie poprawności językowej.
Zasady te obowiązują również w ocenie prac zdających z dysgrafią, dysortografią, afazją, z zaburzeniami komunikacji językowej, a także prac zdających, którzy korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego oraz prac pisanych na komputerze.
5. Praca w brudnopisie jest sprawdzana, jeżeli słowo *Brudnopis* przekreślono i obok zostało napisane *Czystopis*.
6. Jeżeli zdający umieścił w pracy adnotację *ciąg dalszy w brudnopisie* i zakreślił, która część jest czystopisem, to ta część podlega ocenie.