

**EGZAMIN MATURALNY
W ROKU SZKOLNYM 2015/2016**

**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).	E
	2.2.		F
	2.3.		D
	2.4.		A
	2.5.		B

Zadanie 3.

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

Zadanie 4.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie tekstu czytanego	4.1.	Zdający określa główną myśl poszczególnych części tekstu (II. 2 b).	F
	4.2.		E
	4.3.		B
	4.4.		G
	4.5.		H
	4.6.		A
	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.		F
	5.4.		F
	5.5.		T
	5.6.	Zdający określa kontekst komunikacyjny (II. 2 g).	F

Zadanie 6.

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

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.**

Byłeś(-aś) ostatnio w ciekawym muzeum. Napisz wiadomość do kolegi z Anglii, który wkrótce przyjedzie do Polski. W swojej wiadomości:

- poinformuj kolegę o wycieczce do muzeum
- napisz, co Ci się tam najbardziej podobało
- zaproponuj wspólne zwiedzanie tego muzeum
- dowiedz się, co jeszcze kolega chciałby zobaczyć podczas wizyty w Polsce.

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

Byłeś(-aś) ostatnio w ciekawym muzeum. Napisz wiadomość do kolegi z Anglii, który wkrótce przyjedzie do Polski. W swojej wiadomości:

	TAK	NIE
INF. 1. poinformuj kolegę o wizycie w muzeum	Wymagana jest informacja o wizycie w muzeum , która już się odbyła. <i>My class went to a car museum yesterday.</i> <i>I was in an art museum on a school trip.</i> <i>I saw a great museum last week.</i> <i>I was with my mum in a museum.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>We are going to a museum tomorrow.</i> <i>A friend told me about a great museum.</i> <i>There is a great museum in Warsaw.</i> <i>I often go to museums.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I go the museum visit.</i>
INF. 2. napisz, co Ci się tam najbardziej podobało	Wymagane jest wskazanie jednej lub kilku rzeczy , które podobały się zdającemu w muzeum. Może to dotyczyć jakiegoś eksponatu, samego muzeum lub przebiegu wizyty w muzeum. <i>I liked a statue / a modern painting.</i> <i>There was a great guide there.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I like this museum.</i> <i>The exhibition was interesting.</i> <i>In the museum there are many things.</i>

	<i>I enjoyed most the building of the museum.</i> <i>I like this museum. There are many expensive things there.</i> <i>I saw a model of a robot. It was the best.</i>	Zakłócenie komunikacji. <i>The painting liked me.</i>
INF. 3. zapropnuj wspólne zwiedzanie tego muzeum	Wymagana jest propozycja wspólnego zwiedzania tego muzeum. <i>We must go there together.</i> <i>Why don't we go there together?</i> <i>I think we should visit it in May/ when you arrive.</i> <i>Do you want to go there with me?</i> <i>We could see it together when you come to Warsaw.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I think you will like it.</i> <i>Why don't you go there too?</i> <i>You won't go there with me.</i> <i>Do you want to visit it?</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I propose the go there.</i> <i>Our visit will good.</i>
INF. 4. dowiedz się, co jeszcze kolega chciałby zobaczyć podczas wizyty w Polsce.	Wymagane jest pytanie o miejsce/ miejsca, które kolega chciałby zobaczyć podczas planowanej wizyty w Polsce (inne niż to muzeum). Nie jest wymagane wspomnienie o wizycie kolegi w Polsce. <i>What else would you like to see?</i> <i>Do you have any ideas for your stay in Poland?</i> <i>Tell me what you want to visit.</i> <i>What do you hope to see in Poland?</i> Akceptuje się pytanie o to, co kolega zamierza zobaczyć podczas pobytu w Polsce lub propozycję zwiedzenia konkretnego miejsca. <i>What will you visit in Poland?</i> <i>Would you like to visit Wilanów Palace?</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>What do you like?</i> <i>Do you like Poland?</i> <i>What you saw in Poland?</i> <i>Do you stay with me?</i> <i>If you want to visit a different place, I don't mind.</i> <i>What you visit in Poland?</i> <i>What places do you usually visit?</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Where place I can visit?</i> <i>How is the best place in London?</i> <i>Could you tell you seen if you in Poland?</i> <i>You can tell my what you place want to look and visit.</i>
Jeśli zdający nie zaproponował wspólnego zwiedzania (Inf. 3), to pytanie o chęć zwiedzenia wspomnianego wcześniej muzeum traktuje się jako realizację Inf. 4. <i>Do you want to visit it?</i> <i>Would you like to go there?</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.

Bierzesz udział w zajęciach klubu fotograficznego. Napisz list do koleżanki z Anglii.

- Poinformuj ją o tym fakcie i napisz, jak się o tych zajęciach dowiedziałeś(-aś).
- Wyjaśnij, dlaczego się na nie zdecydowałeś(-aś), i opisz przebieg pierwszego spotkania.
- Wspomnij o wystawie, którą ostatnio zorganizowaliście, i przedstaw reakcje zwiedzających na Twoje zdjęcia.
- Wyraź chęć zakupu nowego aparatu fotograficznego i poproś koleżankę o radę w tej sprawie.

Każda wypowiedź jest oceniana przez egzaminatora w następujących kryteriach:

	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 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

Bierzesz udział w zajęciach klubu fotograficznego. Napisz list do koleżanki z Anglii.

	TAK	NIE
INF. 1. Poinformuj ją o tym fakcie i napisz, jak się o tych zajęciach dowiedziałeś(-aś).	Wymagana jest informacja o uczęszczaniu na zajęcia klubu fotograficznego. Akceptowane są również prace, w których zdający pisze o uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych związanych z fotografią, np. kurs fotograficzny. <i>I go to photo club.</i> <i>I am taking part in photography classes.</i> <i>After lessons I take pictures in a club.</i> <i>I decided to join a photo group.</i> Wymagane jest wskazanie źródła informacji o tych zajęciach (np. osoby, która o tym poinformowała lub miejsca, w którym informacja była zamieszczona). <i>My friend told me about it.</i> <i>I read about this course/club in a magazine.</i> <i>I learned about it at school.</i> <i>My friend told me about a photography interest club.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I took photos yesterday.</i> <i>I take beautiful pictures.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I go often pictures.</i> <i>I went clubbing photos.</i> Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I go there with a friend.</i> <i>These classes at school are great.</i> <i>I got a new camera so I found something for me.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I told the club about.</i> <i>How I found the classes.</i>
Akceptowane jest odniesienie się do obydwu części tego podpunktu w jednym zdaniu. <i>I'm attending a photo club my friend recommended to me.</i>		
INF. 2. Wyjaśnij, dlaczego się na nie zdecydowałeś(-aś)	Wymagane jest uzasadnienie / podanie powodu uczestnictwa w zajęciach. <i>I went there when I got a new camera.</i> <i>I have much free time so I wanted to take up a new hobby.</i> <i>I like taking pictures.</i> Akceptowane są też odpowiedzi wskazujące na zalety uczestnictwa w zajęciach (takie, o których zdający mógł się dowiedzieć od innych uczestników) <i>My friend goes there too so it is fun.</i> <i>Friends say that the teacher is great.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I decided to join a school photo club.</i> <i>Photography club is with my English teacher.</i> (o ile z kontekstu nie wynika, że jest to powód uczestnictwa). Zakłócenie komunikacji. <i>I decided the club go.</i> <i>I want to remind how feel that.</i> <i>I am very like do picter.</i>

i opisz przebieg (pierwszego) spotkania	<i>I like the course because the teacher is great.</i> <i>I go there because there is nice atmosphere.</i> Wymagane jest podanie informacji dotyczących jednego ze spotkań klubu, nie musi być wspomniane, że to pierwsze spotkanie. <i>On the first meeting we took pictures of people.</i> <i>On first meeting we met our photo teacher.</i> <i>When we met, we talked about our cameras.</i> Wymagany jest czas przeszły lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I went to first meeting.</i> <i>Our first meeting was great.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Our meeting was first.</i> <i>The meeting went first.</i>
INF. 3. Wspomnij o wystawie, którą ostatnio zorganizowaliście, i przedstaw reakcje zwiedzających na Twoje zdjęcia.	Wymagane jest podanie informacji o zorganizowanej wystawie. <i>We showed our pictures in the art gallery two weeks ago.</i> <i>We made a show of our photos in my school.</i> <i>We have chosen the best photographs and put them on the walls of our school.</i> <i>We have a special exhibition of our photos in our school gym.</i> Wymagane jest wskazanie reakcji osób zwiedzających na zdjęcia zdającego. Wystarczy wskazanie reakcji jednej osoby. <i>People liked my pictures.</i> <i>Visitors asked me questions about my pictures.</i> <i>An older man asked me for autograph.</i> <i>People who come tell me a lot of good words.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>We will show our photos in the school soon.</i> <i>We went to a great exhibition.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>We exhibited it.</i> <i>The gallery organised last time.</i> Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>My pictures were great.</i> <i>My friend's picture was the best.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>People reaction on photos.</i> <i>My photos liked people.</i>

INF. 4. Wyraż chęć zakupu nowego aparatu fotograficznego i poproś koleżankę o radę w tej sprawie.	Wymagane jest wyrażenie zamiaru/chęci zakupu aparatu fotograficznego (niekoniecznie nowego). <i>I would like to have a new camera.</i> <i>I'm thinking of buying a professional camera to take better pictures.</i> Akceptowana jest też informacja o potrzebie zmiany aparatu na inny/lepszy. <i>I need a new/better camera.</i> Wymagana jest prośba o radę/opinię/pomoc w sprawie zakupu/zmiany aparatu. Akceptowane są różne sposoby poproszenia o radę/opinię. <i>Do you think it's a good idea?</i> <i>What camera should I buy?</i> <i>I need your advice about it.</i> <i>Should it be a digital camera?</i> <i>What camera have you got? Is it good?</i> <i>Should I change camera?</i> <i>Can you help me choose the camera.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I bought / got a good camera.</i> <i>I need more photo equipment.</i> <i>I won't buy camera.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I need bought camera.</i> <i>A camera is a need.</i> Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I like your advice.</i> <i>You give great advice.</i> Zakłócenie komunikacji <i>Your advice gave our.</i> <i>I please you for advice.</i>
---	---	---

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

Uwagi dodatkowe:

- Jeżeli błąd leksykalny 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.
- Sposób pozyskania informacji o klubie może być jednocześnie uzasadnieniem podjęcia decyzji o uczestnictwie w zajęciach. *When I read the advertisement about photo club, I decided to join it.* Akceptuje się taką wypowiedź jako realizację jednego z tych podpunktów.
- 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 • wstęp • rozwiniecie • zakończenie • 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 • wstęp (w którym określony jest cel listu) • rozwiniecie (w którym omówiony jest temat, na ogół każdy nowy aspekt w osobnym akapicie) • zakończenie (w którym na ogół wyrażone jest jakieś życzenie) • 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	√	np. √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 linijce, w której błąd się kończy.
3. Bez względu na to, czy w wyrazie popełniony został jeden błąd, czy więcej błędów, zawsze podkreślany jest cały wyraz i oznaczany jest jeden błąd.
4. 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.
5. Powtórzony błąd to błąd identyczny, popełniony w tym samym wyrazie lub konstrukcji wyrażonej tymi samymi słowami.
6. Jeśli jest błąd w szyku, podkreślany jest wyraz lub wyrażenie, które znajduje się w niewłaściwym miejscu.
7. 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.
8. 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.
9. 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,
10. Błędy ortograficzne, zmieniające znaczenie wyrazu (np. *sea/see, bread/broad*) lub formę gramatyczną (np. *come/came*), traktowane są jako błędy językowe.
11. Zastosowanie formy dzierżawczej zamiast liczby mnogiej, np. *plan's* zamiast *plans*, oznaczane jest jako błąd językowy.
12. Wyrazy zapisane przy użyciu skrótów, np. *4U, bfr sql*, należy oznaczyć jako błędy ortograficzne.
13. Użycie wielkiej litery np. *You* w liście traktuje się jako błąd ortograficzny. Każdy kolejny taki zapis jest błędem powtórzonym.
14. Zapis liczby cyfrą nie jest błędem.
15. W zakresie poprawności uznaje się zarówno brytyjską, jak i amerykańską odmianę języka angielskiego. Nie jest wymagana konsekwencja.
16. Powtórzony wyraz (np. *my my*) jest błędem merytorycznym (logicznym). Wyrazy zbędne, np. *won't to go* oznacza się jako błąd językowy.
17. 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.
18. Wyrazy zapisane nieczytelnie uznawane są za błędy językowe.
19. 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. Oprócz tego całe wyrażenie podkreślane jest linią

fałistą i traktowane jako błąd w spójności. 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, mózgowym porażeniem dziecięcym, 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.