



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

**EGZAMIN MATURALNY
W ROKU SZKOLNYM 2016/2017**

**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).	F
	1.2.		T
	1.3.		F
	1.4.		F
	1.5.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 1 a).	T

Zadanie 2.

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

Zadanie 3.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie ze słuchu	3.1.	Zdający selekcionuje informacje (II. 1 d).	B
	3.2.		B
	3.3.		C
	3.4.		A
	3.5.	Zdający określa intencje autora tekstu (II. 1 e).	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).	H
	4.2.		C
	4.3.		E
	4.4.		B
	4.5.		D
	4.6.		A
	4.7.		G

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.		F
	5.5.		F
	5.6.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 2 a).	T

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.		A
	6.5.		A
	6.6.		C
	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. (5 pkt)**

Przez dwa lata mieszkaleś(-aś) w Anglii. Przed powrotem do Polski chcesz zorganizować wyprzedaż swoich rzeczy. Napisz ogłoszenie, w którym:

- napiszesz, co chciałbyś/chciałabyś sprzedać
- wyjaśnisz, dlaczego chcesz sprzedać te rzeczy
- poinformujesz, jaką niespodziankę przygotowałeś(-aś) dla kupujących
- poprosisz o przekazanie informacji o wyprzedaży innym osobom.

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

Przez dwa lata mieszkaleś(-aś) w Anglii. Przed powrotem do Polski chcesz zorganizować wyprzedaż swoich rzeczy. Napisz ogłoszenie, w którym:

	TAK	NIE
INF. 1. napiszesz, co chciałbyś/chciałabyś sprzedać	Wymagana jest informacja, co konkretnie zdający chce sprzedać. <i>Next weekend I'd like to sell some books / a desk / a microwave / my old car.</i> Akceptujemy użycie czasu przeszłego w zdaniach typu: <i>I decided to sell my old car.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I sold my old books and some furniture.</i> <i>I want to sell some things.</i> <i>I'm back from England and I have a lot of stuff from sale.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I sale thinks.</i> <i>Will can buy furniture flat.</i>
INF. 2. wyjaśnisz, dlaczego chcesz sprzedać te rzeczy	Wymagane jest wskazanie przynajmniej jednej przyczyny , dla której zdający chce sprzedać swoje rzeczy. <i>I can't take my bike to Poland because I'm coming there by plane.</i> <i>I don't need my microwave anymore.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I will need my car in Poland too.</i> <i>I took my books to the library.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Buying things because need me.</i>

INF. 3. poinformujesz, jaką niespodziankę przygotowałeś(-aś) dla kupujących	Wymagana jest informacja, jaka niespodzianka została przygotowana dla kupujących. <i>If you buy one of those things I will give you a bonus / gift.</i> <i>I've got a great surprise for a buyer.</i> <i>There will be a surprise party.</i> Akceptowana jest odpowiedź, w której zdający precyzuje, w jakiej sytuacji klienci mogą liczyć na niespodziankę. <i>There is a surprise for those who buy more than three things.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>There is a surprise for buyer.</i> <i>If you sell it, you will get a present.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>After sale organised a party.</i> <i>The price is't to big.</i> <i>I surprise in the people big cooks.</i>
INF. 4. poprosisz o przekazanie informacji o wyprzedaży innym osobom.	Wymagane jest użycie jakiegokolwiek wyrazu, zwrotu, który wyraża prośbę oraz przekazanie informacji o wyprzedaży. <i>(Please) tell your friends about the sale.</i> <i>Come with your friends.</i> Akceptuje się różne formy przekazania informacji np. bezpośrednio, telefonicznie itp. <i>Can you call your schoolmates and inform them about the sale?</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>Your friends will come too.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Told friends ask.</i> <i>I hope about information person.</i>

Przykłady podane w powyższych tabelach 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.

W Twojej szkole realizowany jest projekt, którego celem jest zachęcenie ludzi do opieki nad bezdomnymi zwierzętami. Napisz list do koleżanki z Anglii.

- Poinformuj o swoim udziale w tym projekcie i wyjaśnij, dlaczego się na niego zdecydowałeś(-aś).
- Napisz, co należy do Twoich obowiązków i co sądzą o tym Twoi rodzice.
- Przedstaw trudności, które pojawiły się podczas realizacji projektu, i wyjaśnij, jak sobie z nimi poradziłeś(-aś).
- Wspomnij o ciekawej osobie, którą spotkałeś(-aś) realizując ten projekt, i opisz okoliczności tego spotkania.

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

W Twojej szkole realizowany jest projekt, którego celem jest zachęcenie ludzi do opieki nad bezdomnymi zwierzętami. Napisz list do koleżanki z Anglii.

	TAK	NIE
INF. 1. Poinformuj o swoim udziale w tym projekcie i wyjaśnij, dlaczego się na niego zdecydowałeś(-aś).	Wymagana jest informacja o udziale zdającego w projekcie na temat opieki nad bezdomnymi zwierzętami. <i>I'm working on in a project about adopting homeless dogs.</i> <i>I help poor animals find home. It's a project.</i> Wymagane jest uzasadnienie/podanie choć jednej przyczyny, dla której zdający bierze udział w projekcie. <i>(I'm taking part in the project because) it will help animals.</i> <i>(I work as a volunteer in a shelter so) the project is important to me.</i> <i>(I decided to work on the project because) I think it's very interesting.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>My friends took part in the project.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Encourage people is good.</i> <i>My role on this happened is washing all of animals.</i> Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I felt great when I took part in it.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I doing it because it likes me.</i>
INF. 2. Napisz, co należy do Twoich obowiązków i co sądzą o tym Twoi rodzice.	Wymagane jest wymienienie jednego lub kilku obowiązków zdającego wykonywanych w ramach projektu. <i>I walk the dog.</i> <i>One of my duties is preparing a website with profiles of dogs.</i> <i>I make posters informing people of good sides of having a pet.</i> Wymagane jest przekazanie opinii lub opisanie reakcji rodziców / jednego z rodziców. <i>My parents think it's a good idea.</i> <i>My mum is happy about it.</i> <i>My dad was skeptical about it.</i> <i>My parents are proud of me.</i> <i>My family help me.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I used to work in a dogs' shelter.</i> <i>I have duty.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I giving foot cats.</i> Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I think it's a great idea.</i> <i>Help me my brother.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Opinion is good.</i> <i>They reacting to me.</i>

INF. 3. Przedstaw trudności, które pojawiły się podczas realizacji projektu, i wyjaśnij, jak sobie z nimi poradziłeś(-aś).	Wymagane jest wskazanie przynajmniej jednego problemu, który miał / ma piszący i/lub inne osoby uczestniczące w realizacji projektu. <i>We didn't have money for food. We have too many animals who don't have home. We have some problems with schoolmates because we don't have enough people to work with us.</i> Wymagane jest podanie przynajmniej jednego sposobu rozwiązania / pozbycia się problemu. <i>I called the police. My mum cured the dog.</i> Akceptowane jest odniesienie się do obydwu części kropki w jednym zdaniu. <i>I must have more money that's why I asked a famous actress, Julia Pietrucha, for help and she agreed.</i> Akceptowana jest informacja o podjętej próbie rozwiązania problemu (problem nie musiał zostać rozwiązany). <i>We are still looking for volunteers. I asked people on Facebook and now we are waiting for answers.</i> Nie jest wymagane użycie czasu przeszłego. Akceptowana jest również informacja, co zdający zamierza / planuje zrobić w celu rozwiązania problemu. <i>I must / I am going to call my friends and ask for help.</i>	Brak informacji. <i>I have a problem in this project.</i> Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I don't have any problems.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>This work is very hard because I don't like showing. I have a big stressed becous telling with people it's hard from me.</i> Brak informacji. <i>I don't know what to do with this problem.</i> Informacja niezgodna z poleceniem. <i>If there are many problems we can manage.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>His join to me and my sister and help in project.</i>
---	---	--

Uwagi dodatkowe:

- Strona 10 z 16

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 **grubym** 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 grubym 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 grubym 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 pojawiają 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 falistą 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.