



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

**EGZAMIN MATURALNY
W ROKU SZKOLNYM 2018/2019**

**FORMUŁA DO 2014
(„STARA MATURA”)**

**JĘZYK ANGIELSKI
POZIOM PODSTAWOWY**

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

MAJ 2019

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.		F
	1.3.		T
	1.4.		T
	1.5.		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.		F
	2.3.		D
	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).	C
	3.2.		A
	3.3.		C
	3.4.		B
	3.5.	Zdający określa intencje nadawcy tekstu (II. 1 e).	B

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.		B
	4.3.		C
	4.4.		D
	4.5.		A
	4.6.		E
	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.		F
	5.3.		T
	5.4.		T
	5.5.		T
	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).	B
	6.2.		D
	6.3.		B
	6.4.		C
	6.5.		A
	6.6.		C
	6.7.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 2 a).	A

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 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 użytkowa

Zadanie 7.

Podczas pobytu w Anglii chcesz zapisać się na kurs kulinarny. Napisz e-mail do znajomego z Londynu.

- Wyjaśnij, dlaczego chcesz zapisać się na kurs.
- Poinformuj, co Twoi rodzice myślą o tym pomysle.
- Poproś o pomoc w znalezieniu kursu.
- Napisz, skąd zamierzasz wziąć pieniądze na kurs.

Zadanie 7. – uszczegółowienie kryterium treści

Podczas pobytu w Anglii chcesz zapisać się na kurs kulinarny. Napisz e-mail do znajomego z Londynu.

	TAK	NIE
INF. 1. Wyjaśnij, dlaczego chcesz zapisać się na kurs.	Wymagana jest informacja o powodach, dla których zdający chce wziąć udział w kursie kulinarnym. <i>I'm thinking about taking part in a culinary course because I'm going to become a popular chef in the future.</i> <i>I need to take a culinary course because it will be easier to find a job in a restaurant.</i> <i>A culinary course is important for my future.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I took part in the culinary course.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I talking a cooking course for pleasure.</i>
INF. 2. Poinformuj, co Twoi rodzice myślą o tym pomysle.	Wymagane jest przedstawienie opinii rodziców/rodzica o udziale w kursie kulinarnym. <i>My parents are not happy with my plans.</i> <i>My mom thinks I should learn cooking in Poland.</i> <i>My parents don't think much about my plan.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>My sister can cook very well.</i> <i>My parents don't know about it.</i> <i>My parents don't think about my plans.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>My parents is grate.</i>
INF. 3. Poproś o pomoc w znalezieniu kursu.	Wymagana jest prośba o pomoc w znalezieniu kursu kulinarnego. Akceptowane są różne sposoby wyrażenia prośby o pomoc. <i>Will you help me to look for a good culinary course in London?</i> <i>Could you help me find a good culinary school in my area, please?</i> <i>Help me find a course.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I hope to find a good culinary school.</i> <i>I knew a good instructor.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I please you help me.</i>

	Akceptowana jest prośba o radę. <i>Where should I look for such a course?</i> <i>(I'm thinking about a cooking course.) Do you have any idea what I should start with?</i>	
INF. 4. Napisz, skąd zamierzasz wziąć pieniądze na kurs.	Wymagane jest podanie informacji, skąd zdający zdobędzie pieniądze na kurs. <i>I've saved enough money to pay for the course.</i> <i>I'm going to work extra hours this month to earn enough money.</i> <i>My friend promised to lend me the money for the course.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I paid £200 for the course.</i> <i>I don't know if I have enough money.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Money is not big for course.</i>

Przykłady podane w powyższych tabelach zaczerpnięto z prac zdających. Zachowano w nich błędy.

Uwagi dodatkowe:

Jeżeli błąd leksykalny jest powtórzony w pracy (np. *Curse/coarse* zamiast *course*), 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.

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.

Ostatnio odwiedziłeś(-aś) szkołę, do której kiedyś uczęszczałeś(-aś).

W liście do kolegi/koleżanki z Anglii:

- podaj powód wizyty w szkole i wyjaśnij, jakie emocje towarzyszyły Ci, kiedy tam poszedłeś/poszłaś
- wspomnij o spotkaniu ze swoim ulubionym nauczycielem i napisz, o czym rozmawialiście
- opisz zmianę, którą zauważyłeś(-aś) w szkole, i wyraż swoją opinię na temat tej zmiany
- wspomnij o zdarzeniu, które miało miejsce, kiedy wychodziłeś(-aś) z budynku szkoły, i przedstaw konsekwencje tego zdarzenia.

Zadanie 8. - uszczegółowienie kryterium treści

Ostatnio odwiedziłeś(-aś) szkołę, do której kiedyś uczęszczałeś(-aś).

W liście do kolegi/koleżanki z Anglii:

	TAK	NIE
INF. 1. podaj powód wizyty w szkole	Wymagane jest podanie przynajmniej jednego powodu przyjscia do szkoły. <i>I went there a week ago. My cousin took part in a school play.</i> <i>I was in school because the headteacher organize a festival for students who ended this school.</i> <i>...because I'm going to be the teacher of maths there.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I went to school where I was a student.</i> <i>I went there on Friday.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I will school Open Day.</i>
i wyjaśnij, jakie emocje towarzyszyły Ci, kiedy tam poszedłeś / poszłaś	Wymagane jest wskazanie emocji odczuwanych podczas wizyty / w związku z wizytą w szkole. <i>I was really glad that I could see my friends and teachers.</i> <i>I felt great because I saw my old classmates.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>The teacher was sad.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I was sad my school.</i>
INF. 2. wspomnij o spotkaniu ze swoim ulubionym nauczycielem	Wymagane jest podanie informacji o spotkaniu z nauczycielem. Akceptowane jest podanie przedmiotu, którego nauczał, imienia lub nazwiska, jakiejś funkcji, itd. <i>I met my favourite teacher and talked to him.</i> <i>I talked with my Polish teacher.</i> <i>I decided to talk with the headteacher.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>My favourite teacher was absent.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>The teacher was sad his work.</i> <i>I took English teacher.</i>

	<p><i>I was talking with Mr Samson, she teaches math.</i></p> <p><i>On the hall I saw my old history teacher.</i></p>	
i napisz, o czym rozmawialiście	<p>Wymagane jest wymienienie przynajmniej jednego tematu rozmowy z nauczycielem lub informacja o tym, co powiedział lub o co pytał nauczyciel/autor tekstu.</p> <p><i>She asked for my plans for future.</i></p> <p><i>She still remembers the play which I prepared with my classmates.</i></p> <p><i>We were talking about my job.</i></p> <p><i>We were talking about me. She asked me about everything.</i></p> <p><i>We talked about his job and my university.</i></p> <p><i>I talked with him about my new school.</i></p>	<p>Brak informacji.</p> <p>Informacja niezgodna z poleceniem.</p> <p><i>I talked to the teacher.</i></p> <p><i>He talked a lot.</i></p> <p><i>I talked with my friends about our teachers.</i></p> <p>Zakłócenie komunikacji.</p> <p><i>The teacher was sad his work.</i></p>
INF. 3. opisz zmianę, którą zauważyłeś(-aś) w szkole	<p>Wymagane jest wskazanie chociaż jednej zauważonej zmiany w szkole. Zmiana może dotyczyć np. budynku / osób pracujących w szkole / najbliższej okolicy szkoły / obecnych uczniów.</p> <p>Z wypowiedzi zdającego jednoznacznie musi wynikać, że <u>zaszła konkretna zmiana</u> w szkole w porównaniu do tego, co było w przeszłości.</p> <p><i>The school was changed. Now it looks modern.</i></p> <p><i>There are new desks and windows.</i></p> <p><i>Now each classroom has a computer.</i></p> <p><i>The front wall used to be pink and now is a sad shade of grey.</i></p> <p><i>I was looking for my old classroom, but today in this place is a garage.</i></p> <p><i>The athletes and cheerleaders have more space right now.</i></p>	<p>Brak informacji.</p> <p>Informacja niezgodna z poleceniem.</p> <p><i>It has changed.</i></p> <p><i>The school is different.</i></p> <p>Zakłócenie komunikacji.</p> <p><i>I said a little change with canteen on my school. Now students eat someone.</i></p>
i wyraż swoją opinię na temat tej zmiany	<p>Wymagane jest wyrażenie opinii na temat zauważonej zmiany w szkole. Akceptujemy wyrażenie opinii w czasie teraźniejszym lub w czasie przeszłym.</p> <p><i>I liked the change.</i></p> <p><i>What a catastrophe!</i></p>	<p>Brak informacji.</p> <p>Informacja niezgodna z poleceniem.</p> <p><i>He thinks it's good.</i></p> <p>Zakłócenie komunikacji.</p> <p><i>I thing good.</i></p>

	<i>I don't expect that kind of changes and I don't like it because a technology now is everywhere. I think the school now look better.</i>	
INF. 4. wspomnij o zdarzeniu, które miało miejsce, kiedy wychodziłeś(-aś) z budynku szkoły	<p>Wymagana jest informacja o tym, co stało się po wyjściu ze szkoły/w trakcie wychodzenia ze szkoły.</p> <p><i>When I had left my school I met my classmate.</i></p> <p><i>When I was going out and wanted check a bus timetable, Jim shouted to me.</i></p> <p><i>When I left school my bus didn't arrive.</i></p> <p><i>When I was on the way back home on the school corridor, I saw that a small child is crying.</i></p>	<p>Brak informacji.</p> <p>Informacja niezgodna z poleceniem.</p> <p><i>When I came home, I saw shoplifter. He wanted to steal T-shirt from the shop.</i></p> <p>Zakłócenie komunikacji.</p> <p><i>When I back to home, mum go to faint and bad leg.</i></p> <p><i>When I was inside, I some students.</i></p> <p><i>The boxes felt.</i></p>
i przedstaw konsekwencje tego zdarzenia.	<p>Wymagana jest informacja o skutkach / konsekwencjach zdarzenia. Powinna ona logicznie łączyć się z informacją o zdarzeniu.</p> <p><i>We decided to meet next day and talk about old times.</i></p> <p><i>I caught him and we were waiting for the police.</i></p> <p>Informacja o skutkach/ konsekwencjach może też być przedstawiona w odniesieniu do przyszłości.</p> <p><i>... and now I will have to stay in bed.</i></p>	<p>Brak informacji.</p> <p>Informacja niezgodna z poleceniem.</p> <p><i>One time we forgot to take the rubbish and throw it away. Since this has happened no one is allowed to have a picnic there.</i></p> <p>Zakłócenie komunikacji.</p> <p><i>He was repaired this. Not lought him.</i></p> <p><i>I small accident.</i></p> <p><i>I was heart.</i></p>

Przykłady podane w powyższych tabelach zaczerpnięto z prac zdających. Zachowano w nich błędy.

Uwagi dodatkowe:

- Realizacja pierwszego punktu polecenia nie może być traktowana jako wstęp.
- Nie jest zakończeniem realizacja ostatniej kropki oraz niekomunikatywne zakończenie.
- 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.

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 tłustym 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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>data</i> • zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, typowy dla listu prywatnego • wstęp • rozwińnięcie • zakończenie • zwrot grzecznościowy kończący list, typowy dla listu prywatnego • <i>podpis</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • list zawiera trzy lub cztery z pięciu obligatoryjnych elementów zaznaczonych łustym drukiem (w tym rozwińnięcie)
List formalny	<ul style="list-style-type: none"> • <i>data</i> • zwrot grzecznościowy rozpoczynający list, typowy dla listu formalnego • wstęp (w którym określony jest cel listu) • rozwińnięcie (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> 	<ul style="list-style-type: none"> • list zawiera trzy lub cztery z pięciu obligatoryjnych elementów zaznaczonych łustym drukiem (w tym rozwińnięcie)

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	Oznaczenie w tekście	Oznaczenie na marginesie
1. błędy merytoryczne	linia falista podkreślająca błędny wyraz lub fragment	meryt. <i>(tylko na PR)</i>
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 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.