DRODZY MATURZYŚCI!

Jak się macie tuż przed egzaminem maturalnym? To już za chwilę!

Chcemy zaproponować Wam powtórzenie najważniejszych zasad pisania wypracowania maturalnego z j. angielskiego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym. Wiemy, że ta część egzaminu jest dla wielu z Was trudna. A zatem do dzieła!

SPIS TREŚCI

1. **MATURA NA POZIOMIE PODSTAWOWYM**

   Podstawowe informacje

   Przydatne zwroty:

   a) zapraszanie i zachęcanie

   b) przepraszanie

   c) relacjonowanie wydarzeń

   d) opisywanie miejsca

   e) wyrażanie planów

   f) wyrażanie i uzasadnianie opinii

   g) proponowanie rozwiązań

   h) gratulowanie

2. **MATURA NA POZIOMIE ROZSZERZONYM**

   List formalny

   Rozprawka

   Artykuł

   Przydatne zwroty:

   a) przedstawianie wad i zalet

   b) wyrażanie i uzasadnianie opinii

   c) bezosobowe wyrażanie opinii

   d) rozpoczęcie listu formalnego

   e) rozpoczęcie dyskusji

   f) zgłaszanie zażaleń

   g) podsumowanie

3. **PRZYKŁADY POSPOLITYCH PRZYMIOTNIKÓW, CZASOWNIKÓW I RZECZOWNIKÓW ORAZ ICH SYNONIMY**

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

macmillan education

POZIOM PODSTAWOWY

LICZBA SŁÓW 80-130

- **WIADOMOŚĆ**
- **E-MAIL**
- **LIST PRYWATNY**

WSKAZÓWKI

- ✓ Przeczytaj polecenie i trzymaj się tematu.
- ✓ Tekst musi współgrać ze wstępem i zakończeniem.
- ✓ Zwróć uwagę na styl wypowiedzi – formalny czy nieformalny? Czy możesz używać skrótów, czy nie?
- ✓ Odnoś się do kropek i rozwijaj je (jedno długie zdanie lub 2-3 krótsze).
- ✓ Pamiętaj o akapitach.
- ✓ Pospolitym słowom (*good, bad, nice* itp.) mówimy NIE
- ✓ Idiomom, czasownikom frazowym, przymiotnikom i przysłówkom mówimy TAK

PRZYDATNE ZWROTY

- ✓ Zapraszanie i zachęcanie:

  Would you like to…?

  Why don't you…?

  We could always…

  How about...?

  You might as well...

- ✓ Przepraszanie:

  I'm sorry that I didn't…

  Forgive me for not…

  Please, accept my apologies for...

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

- ✓ Relacjonowanie wydarzeń:

  It's hard to believe, but then...

  When we got there we…

  You'll never guess what happened next!

- ✓ Opisywanie miejsca:

  It’s a bit isolated but…

  It's situated…

  The state of the building is...

- ✓ Wyrażanie planów:

  I'm thinking about…

  I’d like/love to…

  I want to…

  We’re going to...

- ✓ Wyrażanie i uzasadnianie opinii:

  If you ask me,…

  To my mind,…

  I feel very strongly that…

  It's quite clear to me that…

  From my point of view,…

  The thing I most like about… is…

  My opinion is based on the fact that...

- ✓ Proponowanie rozwiązań:

  There is no simple solution to the problem because…

  One solution might/could be…

  It goes without saying that you…

- ✓ Gratulowanie:

  Congratulations on…

  I’d like to congratulate you on…

  Let me congratulate you on...

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

POZIOM ROZSZERZONY

LICZBA SŁÓW 200-250

LIST FORMALNY

- ✓ Przeczytaj polecenie i trzymaj się tematu.
- ✓ Pamiętaj o zwrocie rozpoczynającym i kończącym.
- ✓ Podaj we wstępie powód/cel swojego listu, a w zakończeniu swoje oczekiwania.
- ✓ Pamiętaj o akapitach (akapit celu, dwa akapity rozwinięcia, akapit zakończenia).
- ✓ Nie stosuj form skrótowych (*I'm*), pospolitych słów (*nice, good*). Postaw na bogate słownictwo i zaawansowane struktury gramatyczne (strona bierna, okresy warunkowe, *linking words* etc.).
- ✓ Zadbaj o to, aby Twoja wypowiedź była przejrzysta i logiczna.

ROZPRAWKA

- ✓ Przeczytaj polecenie i trzymaj się tematu.
- ✓ Pamiętaj o akapitach (wstęp, rozwinięcie, zakończenie podporządkowane jednej myśli głównej).
- ✓ Teza zgodna z poleceniem.
- ✓ Argument – rozwinięcie – przykład.
- ✓ Zakończenie z parafrazą wstępu i zajęciem stanowiska.
- ✓ Nie stosuj form skrótowych (*I'm*), pospolitych słów (*nice, good*). Postaw na bogate słownictwo i zaawansowane struktury gramatyczne (strona bierna, okresy warunkowe, *linking words* etc.).
- ✓ Zadbaj o to, aby Twoja wypowiedź była przejrzysta i logiczna.

ARTYKUŁ

- ✓ Przeczytaj polecenie i trzymaj się tematu.
- ✓ Tytuł przykuwający uwagę czytelnika.
- ✓ Żywy język – pytania retoryczne, cytaty itp.
- ✓ Atrakcyjny i przyciągający czytelnika wstęp (np. z anegdotą).
- ✓ Zakończenie nawiązujące do tytułu i zachęcające do refleksji.
- ✓ Pamiętaj o akapitach.
- ✓ Kontrowersje mile widziane, ale z umiarem! :)
- ✓ Formy skrótowe dopuszczalne.

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

PRZYDATNE ZWROTY

- ✓ Przedstawianie wad i zalet:

  The key advantage of… is that…

  An additional benefit could be…

  On the positive side…

  On the negative side…

  On the one hand… On the other hand…

  The major/first/main benefit seems to be that…

  The definite/major/serious disadvantage/drawback is…

  A further argument against…

- ✓ Wyrażanie i uzasadnianie opinii:

  In my opinion,… / If you ask me,… / To my mind,…

  It's quite clear to me that…

  From my point of view…

  I definitely believe that…

  I fully support the view that…

  I am convinced that…

  The thing I most like about…is…

  I am not sure if it…

  I know only too well from first-hand experience that…

  My opinion is based on the fact that…

- ✓ Rozpoczęcie listu formalnego**:**

  I am writing with reference/regard to…

  I would like to…

  I consider myself…

- ✓ Bezosobowe wyrażanie opinii:

  It is thought/said that…

  Many believe that…

  … is believed to be…

  As far as...is concerned, people say…

  One could say that...

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

- ✓ Rozpoczęcie dyskusji:

  There are several ways of looking at this question

  We are all aware that…

  We need to consider several points

  … is quite a controversial issue.

- ✓ Zgłaszanie zażaleń:

  I am writing to complain about...

  I am writing in connection with your decision to…

  I would like to express my strong disapproval of/dissatisfaction with…

  To make the matter worse...

  I would also like to draw your attention to the fact that...

  It is quite clear that…

  I would like to point out that…

  I would appreciate it if you provided me with a full explanation

- ✓ Podsumowanie:

  I hope that you will take my argument into consideration.

  I am looking forward to your reply.

  All things considered / All in all/Summing up/Taking all things into consideration…

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

PRZYKŁADY PRZYMIOTNIKÓW, CZASOWNIKÓW I RZECZOWNIKÓW ORAZ ICH SYNONIMY

PAMIĘTAJ, ABY ZAWSZE SPRAWDZIĆ KONTEKST ZNACZENIOWY WYRAZÓW!

PRZYKŁADY POSPOLITYCH PRZYMIOTNIKÓW I ICH SYNONIMY

bad – awful, disagreeable, atrocious etc.

good – marvellous, terrific, superb etc.

nice – charming, likeable, congenial etc.

happy – elated, cheerful, on cloud 9 etc.

sad – miserable, devastated, down at heart etc.

beautiful – stunning, mesmerizing, out of this world etc.

PRZYKŁADY POSPOLITYCH CZASOWNIKÓW I ICH SYNONIMY

like – admire, adore, take an interest in etc.

do – act, create, perform etc.

have – own, possess, include etc.

think – assume, consider, expect etc.

go – pass, leave, travel etc.

say – announce, declare, mention etc.

PRZYKŁADY POSPOLITYCH RZECZOWNIKÓW I ICH SYNONIMY

clothes – outfit, wardrobe, attire etc.

problem – issue, dilemma, question etc.

friend – ally, colleague, companion etc.

idea – concept, notion, scheme etc.

thing – item, object, phenomenon etc.

pluses and minuses – advantages and disadvantages, positive aspects and negative aspects, benefits and drawbacks etc.

Trzymamy za Was kciuki i życzymy Wam połamania długopisów!

Wydawnictwo Macmillan Polska

© Katarzyna Gala 2021 for Macmillan

macmillan education