

1.3.4. Wypowiedź pisemna

Zadanie polega na napisaniu tekstu zgodnie ze wskazówkami dotyczącymi treści oraz formy zawartymi w poleceniu.

	POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM ROZSZERZONY
RODZAJE I TEMATYKA TEKSTÓW; WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	określone w podstawie programowej III.1.P: • I.1.–I.14. • V.1.–V.12. • VII.1.–VII.15. • VIII.3. • IX • XIII • XIV	określone w podstawie programowej III.1.R: • I.1.–I.14. • V.1.–V.13. • VII.1.–VII.15. • VIII.3. • IX • XIII • XIV
LICZBA WYPOWIEDZI	1	1
FORMY WYPOWIEDZI	tekst użytkowy (np. list prywatny, e-mail, wpis na blogu lub forum internetowym) z elementami np. opisu, relacjonowania, uzasadniania opinii, w tym przedstawiania zalet i wad różnych rozwiązań	tekst argumentacyjny (list formalny, rozprawka, artykuł publicystyczny) z elementami np. opisu, relacjonowania, sprawozdania, recenzji, pogłębionej argumentacji (sekcja 1.3.5.)
CHARAKTERYSTYKA ZADANIA	jedno zadanie (bez możliwości wyboru); polecenie w języku polskim; w treści zadania podano cztery elementy, które zdający powinien rozwinąć w wypowiedzi	jedno zadanie; dwa tematy w języku polskim, zdający wybiera jeden z nich i tworzy tekst; każdy temat zawiera dwa elementy, które zdający powinien omówić w wypowiedzi
DŁUGOŚĆ WYPOWIEDZI	100–150 wyrazów	200–250 wyrazów
PUNKTACJA	wypowiedź jest oceniana przez egzaminatora zgodnie z następującymi kryteriami: • treść: od 0 do 5 punktów • spójność i logika wypowiedzi: od 0 do 2 punktów • zakres środków językowych: od 0 do 3 punktów • poprawność środków językowych: od 0 do 2 punktów. Kryteria oceniania wypowiedzi pisemnych zamieszczono poniżej, wraz z krótkim komentarzem (sekcja 1.3.7.).	wypowiedź jest oceniana przez egzaminatora zgodnie z następującymi kryteriami: • zgodność z poleceniem: od 0 do 5 punktów • spójność i logika wypowiedzi: od 0 do 2 punktów • zakres środków językowych: od 0 do 3 punktów • poprawność środków językowych: od 0 do 3 punktów. Kryteria oceniania wypowiedzi pisemnych zamieszczono poniżej, wraz z krótkim komentarzem (sekcja 1.3.8.).
UDZIAŁ W WYNIKU SUMARYCZNYM	20%	22%

1.3.5. Formy wypowiedzi pisemnych na poziomie rozszerzonym

ROZPRAWKA to wypowiedź, w której zdający rozważa zagadnienie podane w poleceniu, przedstawiając argumenty, wspierając je dodatkowymi wyjaśnieniami oraz/lub przykładami. Autor rozprawki, **zależnie od tematu**, powinien wyrazić aprobatę albo dezaprobatę wobec omawianego zagadnienia albo przedstawić argumenty za i przeciw, odpowiednio sygnalizując przyjęty schemat w tezie.

Dobrze napisana rozprawka:

- zawiera we wstępie zgodną z tematem, jasno sformułowaną tezę, która zapowiada oczekiwaną strukturę rozprawki, np.: *moim zdaniem, takie rozwiązanie ma dużo zalet...*; *uważam, że taka decyzja będzie miała negatywne skutki...*; *są plusy i minusy takiej decyzji...*; *... ma wiele zalet, ale spowoduje też wiele problemów*
- w rozwinięciu omawia zagadnienie w sposób przejrzysty, logiczny; wszystkie argumenty przedstawione w rozwinięciu konsekwentnie wspierają postawioną tezę
- zawiera podsumowanie zgodne z tezą oraz argumentacją przedstawioną w rozwinięciu
- charakteryzuje się stylem formalnym.

W ARTYKULE PUBLICYSTYCZNYM zdający wyraża swoje stanowisko wobec problemu/zjawiska społecznego wskazanego w poleceniu. Celem artykułu jest rzeczowe przedstawienie omawianej kwestii. Artykuł może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji, komentarze odautorskie, ocenę faktów, elementy opinii oraz może także podejmować próbę kształtowania opinii czytelników.

Dobrze napisany artykuł:

- ma tytuł przyciągający uwagę czytelnika
- zawiera wstęp, w którym autor stara się zachęcić czytelnika do przeczytania tekstu, np. przywołując fakt lub anegdotę, sygnalizując temat artykułu w formie pytania, używając barwnego języka
- może zawierać pytania zachęcające czytelnika do dalszych rozważań na temat poruszany w tekście
- zawiera zakończenie, zgodne z treścią artykułu.

LIST FORMALNY jest napisany w odpowiedzi na sytuację określoną w zadaniu egzaminacyjnym. Może to być np. list czytelnika do gazety/czasopisma lub list mieszkańca do władz miasta. List może zawierać elementy opisu, sprawozdania, recenzji itp.

Dobrze napisany list formalny:

- zawiera we wstępie określenie celu, w jakim został napisany
- omawia dane zagadnienie w sposób przejrzysty i logiczny
- zawiera elementy typowe dla formy, w tym odpowiedni zwrot rozpoczynający i odpowiedni zwrot kończący.



Przykładowe zadania do części pisemnej (na poziomie podstawowym i rozszerzonym) wraz z rozwiązaniami znajdują się na stronach 55–118.