

Kochani ,dzisiaj przypomnienie i krótka ,ściąga, myślę, że przyda Wam się przed egzaminem, omówimy sobie krótko na lekcji.

Egzamin ósmoklasisty Jak napisać wypowiedź pisemną na egzaminie ósmoklasisty z angielskiego – sprawdzone wskazówki

Egzamin ósmoklasisty – Jak napisać wypowiedź pisemną?

Jeżeli chodzi o ogólną strategię, jak napisać wypowiedź pisemną - materiał – do pobrania bezpłatnie tutaj <https://zapis.greatwayschool.pl/strategie>

A teraz pora na konkrety. Po pierwsze – czasem jest tak, że uczeń siada przed pracą pisemną przed pracą i... ogarnia go przerażenie. Od razu w głowie pojawia się cała wypowiedź, jakaś wielka rzecz, która jest do zrobienia. Niepotrzebnie! **Spokojnie, krok po kroku rozpracuj zadanie.**

Na spokojnie przeczytaj zadanie do zrobienia. Zastanów się, co trzeba zrobić, jaka jest sytuacja – zapoznaj się ze wszystkimi trzema kropczkami i weź sobie **brudnopis**. Jest on dołączony do arkusza i nie podlega ocenie – wykorzystaj go! Nie pisz od razu na czysto.

Pamiętaj, że jak robisz zadanie na pisanie, przede wszystkim **nie musisz używać z tych samych słów**, jakie są w zadaniu! Nawet jeśli nie wiesz, jak sformułować konkretne wyrażenie z zadania po angielsku, to absolutnie nie przekreśla Twoich szans na maksymalną liczbę punktów 😊

Zacznij od pierwszej kropczki. Co masz tam zrobić? Najczęściej kropczki dotyczą opisu jakiejś osoby, wydarzenia lub miejsca. W brudnopisie **wypisz sobie słówka**, które kojarzą Ci się z danym tematem. Jeżeli masz jakąś opisać jakąś osobę, to wypisz te określenia wyglądu, jakie pamiętasz, np. *curly hair, blue eyes*.

Nie tłumacz sobie z polskiego na angielski! Nie wymyślaj sobie tego, co chcesz napisać najpierw po polsku, aby potem szukać w głowie na szybko tłumaczenia na angielski. Najpierw zastanów się, jakie słówka angielskie znasz i je właśnie wykorzystaj!

Gdy masz już wpisane słówka, wstaw je w zdanie. Jeżeli masz z tym duży problem, napisz sobie brudnopisie **proste pojedyncze zdania** z wypisanymi słówkami. Idąc naszym przykładem: *She's got curly hair. She's got blue eyes.*

Zastanów się jak różnicować słówka. Masz już nopia wyglądu – dodaj do tego jakąś cechę charakteru – *nice, shy*. Napisz proste zdania: *She is nice. She is shy.*

Gdy masz już proste zdania, połącz je. Np.: *She's got curly hair and blue eyes. She is nice but shy.*

Te zdania, dokładnie w takiej postaci, dadzą Ci **maksymalną liczbę punktów** za tę kropkę, ponieważ w tym przypadku jest i odniesienie, i rozwinięcie. Jeżeli zrobisz w ten sposób wszystkie kropeczki, to nawet najprostszymi zdaniami dasz radę zdobyć sporo punktów.

Gdy masz już ogólny szkielet – dwa, trzy zdania do każdej kropeczki – warto zastanowić się czy nie przypominasz sobie jakieś **struktury gramatycznej**, którą dobrze opanowałeś, a której jeszcze nie użyłeś. Może to być jakiś tryb warunkowy lub strona bierna. Zastanów się, jak można wcisnąć w Twoją wypowiedź takie zdanie – oczywiście tak, by miało sens odnośnie całości.

Sprawdź, czy użyłeś **właściwego czasu gramatycznego**. Przypominam – na egzaminie ósmoklasisty jest siedem czasów gramatycznych! Jeżeli jeszcze nie masz naszych tablic gramatycznych to można je u nas zakupić tu: <https://greatwayschool.pl/great-8/>

A jeżeli potrzebujesz spisu wszystkich zagadnień gramatycznych jakie mogą się pojawić na egzamin ósmoklasisty to tu są bezpłatne do pobrania w formie check listy:

<https://www.subscribepage.com/checklista-gramatyczna>

Następnym krokiem jest przepisanie pracy na czysto. Zwróć uwagę na **ewentualne błędy!**

Jednym z najczęstszych błędów jest konstrukcja zdań. W języku angielskim, w przeciwieństwie do języka polskiego, **kolejność wyrazów w zdaniu jest bardzo konkretnie ustalona!** W języku polskim możemy powiedzieć: *pies zjadł moją pracę domową* i możemy powiedzieć: *moją pracę domową zjadł pies*. Natomiast w języku angielskim nie możemy powiedzieć: *my homework ate the dog*, bo to zmienia znaczenie i oznacza, że *praca domowa zjadła psa*. 😊 Pamiętaj! że w języku angielskim zdania budujemy w taki sposób:

podmiot + orzeczenie + reszta zdania

I want to express my strong dissatisfaction with ... - Chcę wyrazić swoje głębokie niezadowolenie z ...

I would therefore be grateful if you could consider a full refund of (cena zakupu). – Dlatego byłbym/byłabym wdzięczn-y/-a, gdybyście Państwo mogli rozważyć całkowity zwrot pieniędzy wysokości ...

(Nevertheless,) I hope you will replace (the faulty CD). – (Niemniej) mam nadzieję, że wymienicie Państwo (uszkodzone CD).

I demand a full refund. – Żądam całkowitego zwrotu (moich pieniędzy).

Zaproszenie

You are invited to attend (a conference). – Jest Pan/i zaproszon-y/a do uczestnictwa w (konferencji).

I would be delighted to attend ... – Byłoby mi niezmiernie miło uczestniczyć w ...

I would be honoured to take part in ... - To byłby dla mnie zaszczyt uczestniczyć w ...

I am afraid I am unable to attend ... - Obawiam się, że nie będę mógł/ mogła uczestniczyć w ...

...

Please come to (Paul's) birthday party. (nieformalnie) – Proszę przyjdź na przyjęcie urodzinowe (Paula).

Please come to dinner on (date). – Proszę przyjdź na obiad w dniu ...

Przeprosiny

I am writing to you about / with reference to / with regard to ... - Piszę do ciebie / Pana / Pani w sprawie / w odniesieniu do / w związku z ...

I would like to apologise for... - Chciałbym / Chciałabym przeprosić za ...

Please accept my sincere apology. – Proszę przyjąć moje szczere przeprosiny.

Dear Sir or Madam,

I am writing with regard to the intensive English Summer courses that you offer. I would be very grateful if you could send me some detailed information about the courses that will be held this summer in your school in Oxford, as well as the kinds of accommodation you provide.

I am 18 years old and I have been learning English in Poland for seven years now. My English is quite good but I would like to improve my speaking skills. Do you happen to have any courses for teenagers which offer a lot of speaking practice in small groups? As I am a student I would be interested in details of any discounts that are available and the full price of the course including accommodation.

I look forward to receiving your reply.

*Yours faithfully,
XYZ*

- Zawsze rozpoczynaj od Dear (...) i zakończ ten zwrot przecinkiem.
- Pożegnaj się w oficjalny sposób, np. Yours faithfully, gdy rozpoczynasz list od Dear Sir or Madam, lub Yours sincerely, gdy zwrócił-eś/aś się do adresata po nazwisku (Dear Mr Brown.).
- W liście formalnym używaj języka oficjalnego. Stosuj więc formy pełne, np. I am, I have been.
- Zastosuj oficjalny zwrot kończący list.

Zapamiętaj!

Zapytanie

I am writing to enquire about ... - Piśmę z zapytaniem o ...

Could you please send me further details about ...? - Czy moglibyście przesłać mi dalsze szczegóły na temat...?

I look forward to hearing from you soon. - Czekam z niecierpliwością na Waszą szybką odpowiedź.

I would appreciate a reply at your earliest convenience. - Byłbym/Byłabym wdzięczn-y/a za w miarę szybką odpowiedź.

Podanie o pracę

I am writing in response to / with regard to your advertisement which appears in (nazwa pisma) on (data). - Piśmę w odpowiedzi na / w odniesieniu do Waszego ogłoszenia, które ukazało się w ... dnia ...

I would like to apply for the post of / position of ... - Chciałbym/Chciałabym ubiegać się o pozycję ...

Reklamacja

I am writing to complain about ... - Piśmę do Państwa z reklamacją dotyczącą ...

- Jeśli piszesz list do kolegi lub koleżanki, staraj się, by nie brzmiał on zbyt oficjalnie. Możesz zatem używać stylu nieformalnego (form skróconych, wyrażań potocznych).
- Rozplanuj treść listu na spójne i logiczne akapity.
- Odpowiednio rozpocznij i zakończ list.
- Nie umieszczaj żadnych adresów, gdyż nie jest to wymagane.

Wrócił-eś/aś właśnie z ferii Wielkiej Brytanii. Po powrocie zorientował-eś/aś się, że zabrał-eś/aś przez pomyłkę, jakaś rzecz należąca do koleżanki/ kolegi z Danii, z którym/ którą wynajmował-eś/aś pokój. Napisz list, w którym:

- Wyjaśnisz na czym polega pomyłka i poinformujesz, jak do niej doszło.
- Opisziesz pomyłkowo zabraną rzecz, podając przynajmniej jej dwie cechy.
- Poprosisz o sprawdzenie, czy kolega / koleżanka nie zabrał/a podobnej rzeczy należącej do ciebie i podaj element, który je różni
- Obiecasz odesłać pomyłkowo zabraną rzecz i poprosisz o to samo.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy i stylu listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

Dear Helen,

How are you? I hope you're well and looking forward to your next holiday. I wish the school year was over so I could pack my bags and set off on a long journey. Instead I've got to study for my final exams!

I'm writing to let you know that I think I brought one of your shirts back with me to Poland. I must have packed it by accident. It's a red v-necked T-shirt with a small black Levis logo on the front. I remember you wearing it when we were in London.

Could you do me a favour and check if you've taken my red shirt to Denmark with you? I had a very similar one to yours except that instead of a Levis Logo on the front, there is a Wrangler one. You might have put it into your suitcase when leaving the flat. If you did, please send it to my address in Poland, and I'll send you the one I have.

Well, that's all for now.

*Best wishes,
XYZ*

Zwróć się do kolegi/koleżanki po imieniu.

Po imieniu postaw przecinek lub nie stosuj żadnego znaku interpunkcyjnego.

- Jeśli piszesz list do kolegi lub koleżanki, staraj się, by nie brzmiał on zbyt oficjalnie. Możesz zatem używać stylu nieformalnego (form skróconych, wyrażań potocznych).
- Rozplanuj treść listu na spójne i logiczne akapity.
- Odpowiednio rozpocznij i zakończ list.
- Nie umieszczaj żadnych adresów, gdyż nie jest to wymagane.

Wrócił-eś/aś właśnie z ferii Wielkiej Brytanii. Po powrocie zorientował-eś/aś się, że zabrał-eś/aś przez pomyłkę, jakaś rzecz należąca do koleżanki/ kolegi z Danii, z którym/ którą wynajmował-eś/aś pokój. Napisz list, w którym:

- Wyjaśnisz na czym polega pomyłka i poinformujesz, jak do niej doszło.
- Opisziesz pomyłkowo zabraną rzecz, podając przynajmniej jej dwie cechy.
- Poprosisz o sprawdzenie, czy kolega / koleżanka nie zabrał/a podobnej rzeczy należącej do ciebie i podaj element, który je różni
- Obiecasz odesłać pomyłkowo zabraną rzecz i poprosisz o to samo.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy i stylu listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

Dear Helen,

How are you? I hope you're well and looking forward to your next holiday. I wish the school year was over so I could pack my bags and set off on a long journey. Instead I've got to study for my final exams!

I'm writing to let you know that I think I brought one of your shirts back with me to Poland. I must have packed it by accident. It's a red v-necked T-shirt with a small black Levis logo on the front. I remember you wearing it when we were in London.

Could you do me a favour and check if you've taken my red shirt to Denmark with you? I had a very similar one to yours except that instead of a Levis Logo on the front, there is a Wrangler one. You might have put it into your suitcase when leaving the flat. If you did, please send it to my address in Poland, and I'll send you the one I have.

Well, that's all for now.

*Best wishes,
XYZ*

Zwróć się do kolegi/koleżanki po imieniu.

Po imieniu postaw przecinek lub nie stosuj żadnego znaku interpunkcyjnego.