

<i>Rodzaj dokumentu:</i>	Zasady oceniania rozwiązań zadań
<i>Egzamin:</i>	Egzamin maturalny Formuła do 2014
<i>Przedmiot:</i>	Język angielski
<i>Poziom:</i>	Poziom podstawowy
<i>Forma/Formy arkusza:</i>	MJA-P1_1P-202s
<i>Termin egzaminu:</i>	Termin główny – czerwiec 2020 r.
<i>Data publikacji dokumentu:</i>	3 sierpnia 2020 r.

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.		F
	1.5.		T

Zadanie 2.

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

Zadanie 3.

Obszar standardów	Jednostka testu	Standard	Poprawna odpowiedź
Rozumienie ze słuchu	3.1.	Zdający selekcjonuje informacje (II. 1 d).	B
	3.2.		C
	3.3.		B
	3.4.		A
	3.5.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 1 a).	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).	G
	4.2.		H
	4.3.		E
	4.4.		B
	4.5.		A
	4.6.		C
	4.7.		F

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.		T
	5.5.		F
	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).	C
	6.2.		C
	6.3.		A
	6.4.		A
	6.5.		D
	6.6.		B
	6.7.	Zdający określa główną myśl tekstu (II. 2 a).	D

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 użytkową**Zadanie 7.**

Podczas pobytu na kursie językowym w Anglii organizujesz jednodniową wycieczkę rowerową. Napisz e-mail do znajomych z kursu, w którym:

- poinformujesz ich o tym fakcie
- opiszysz miejsce, które będzie celem wycieczki
- wyjaśnisz, skąd będą mogli wziąć rowery
- zaprosisz ich na spotkanie organizacyjne.

Zadanie 7. – uszczegółowienie kryterium treści

Podczas pobytu na kursie językowym w Anglii organizujesz jednodniową wycieczkę rowerową. Napisz e-mail do znajomych z kursu, w którym:

	TAK	NIE
INF. 1. poinformujesz ich o tym fakcie	Wymagane jest poinformowanie o organizacji (jednodniowej) wycieczki rowerowej. <i>I'm going to organise one day bike trip for our course members.</i> Nie jest wymagana informacja, że planowana wycieczka rowerowa będzie wycieczką jednodniową.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem <i>I took part in a bike trip.</i> <i>I'll organize a bus trip.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I organization meeting.</i> <i>I will be organizing running bicycles.</i>
INF. 2. opiszysz miejsce, które będzie celem wycieczki	Wymagane jest opisanie miejsca, które będzie celem wycieczki: <i>We will go to a small village near a well-known historical place.</i> Akceptowana jest wypowiedź, w której zdający odniesie się do jakiegokolwiek cechy miejsca, które będzie celem wycieczki, np. wielkości, konkretnej lokalizacji, panującej tam atmosfery, obiektów, które się tam znajdują, faktów dotyczących tego miejsca, które wskazują na jego cechę charakterystyczną: <i>Brighton is a small town.</i> <i>The place is mysterious; People there are very kind and they like tourists.</i> <i>There are a few museums there.</i> <i>Brighton is in the south of England.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>We will go there by bikes.</i> Podanie tylko nazwy miejscowości oraz wskazanie, że to miasto/miasteczko/wieś lub wskazanie tylko miejsca docelowego wycieczki nie jest uznawane za realizację tego podpunktu polecenia, np. <i>We'll visit Leeds. It is a city.</i> <i>I'll take you to the park.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>City of London will finally trip.</i> <i>Mayby was visid this beutiful holiday.</i>

INF. 3. wyjaśnisz, skąd będą mogli wziąć rowery	Wymagane jest podanie skąd uczestnicy wycieczki będą mogli wziąć rower, np.: <i>If you don't have a bike you can hire it from the Bike Rental in front of our school.</i> <i>All of you can borrow a bike from Mr Johnson, our course assistant.</i> <i>You must buy a bike if you want to join us.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>You should decide on the means of transport.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>The bike is the garage.</i>
INF. 4. zaprosisz ich na spotkanie organizacyjne	Wymagane jest zaproszenie znajomych z kursu na spotkanie organizacyjne. Akceptowane są różne sposoby zaproszenia na spotkanie. <i>Come to my meeting.</i> <i>Be ready and come to the first meeting, please.</i> <i>To learn more about the trip join us for an organising meeting.</i> <i>I organise a meeting next Friday morning. Join us.</i>	Brak informacji. <i>Don't hesitate. Take part in our trip.</i> Informacja niezgodna z poleceniem. <i>You can be with us.</i> <i>Meetings are every Friday.</i> <i>We enjoyed the trip.</i> <i>Let's come.</i> Podanie informacji tylko o terminie / miejscu spotkania nie jest realizacją tego podpunktu polecenia. <i>The meeting is tomorrow at school.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>We are organised meet.</i> <i>Invited on first spending.</i> <i>I look forward for yours.</i>

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

Uwagi dodatkowe:

1. 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

- 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

Znalazłeś(-aś) na ulicy cenną rzecz i dzięki swoim staraniom udało Ci się odnaleźć jej właściciela. W liście do kolegi:

- napisz, co znalazłeś(-aś) i opisz okoliczności znalezienia tej rzeczy
- wyjaśnij, kto Ci pomógł w odnalezieniu właściciela i w jaki sposób go znaleźliście
- napisz, jaki problem pojawił się podczas poszukiwań tej osoby i jak ten problem rozwiązałeś (-aś)
- poinformuj co zrobił właściciel znalezionej rzeczy po jej zwrocie oraz jak Ty zareagowałeś(-aś) na jego zachowanie.

Zadanie 8. – uszczegółowienie kryterium treści

Znalazłeś(-aś) na ulicy cenną rzecz i dzięki swoim staraniom udało Ci się odnaleźć jej właściciela. W liście do kolegi:

	TAK	NIE
INF. 1. napisz, co znalazłeś(-aś)	Wymagana jest informacja o tym jaką rzecz znalazłeś(-aś). <i>I found a ring.</i> <i>Last week I noticed a wallet in the street.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I found it a few days ago.</i> <i>I lost documents.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>When running by stopping because find bag.</i> <i>Inform you why found ring about lay street.</i>
i opisz okoliczności znalezienia tego przedmiotu	Wymagane jest podanie przynajmniej jednego elementu wskazującego na okoliczności znalezienia tej rzeczy (np. miejsce, czas, wydarzenie). Akceptowane jest odniesienie się do obydwu części kropki w jednym zdaniu. <i>I found a ring) when I was walking in the street.</i> <i>It was left on a bench in the park.</i> Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>It was big and made of gold.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>When I sid behind me phone.</i> <i>I have a phone before be in the street.</i>
INF. 2. wyjaśnij, kto Ci pomógł w odnalezieniu właściciela	Wymagane jest wskazanie osoby, która pomogła w znalezieniu właściciela. <i>My mother helped me look for the owner.</i> <i>My friends decided to help me.</i> <i>I called my friends and asked for help.</i> Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>The owner is my neighbour.</i> <i>I hope the police will solve the problem.</i> <i>I must find a friend to help me.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>My teacher said written the information.</i>

		<i>The police found people this the phone.</i> <i>My friend is goes and help me is the problem.</i>
i w jaki sposób go znaleźliście.	Wymagane jest określenie sposobu znalezienia właściciela tzn. wskazanie konkretnych czynności podjętych w celu znalezienia właściciela rzeczy. <i>I wrote him a text.</i> <i>We found him on the Internet.</i> <i>I found the owner on social media.</i> <i>My friend made posters and put them up in the street.</i> <i>I informed the police and they quickly found the owner of the purse.</i> Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I contact him after two days.</i> <i>It was hard for me to find the owner.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>His join to me and his problem in help finding.</i>
INF. 3. napisz, jaki problem pojawił się w trakcie poszukiwań tej osoby	Wymagane jest wskazanie przynajmniej jednego problemu który miał piszący podczas poszukiwań tej osoby i/lub inne osoby zaangażowane w poszukiwania. Przedstawiony problem musi być logicznie związany z procesem poszukiwania właściciela znalezionej rzeczy. <i>Nobody answered my tweets.</i> <i>After a few days I was very tired.</i> <i>I had too little money to pay for adverts.</i> Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>When I returned the thing I was accused of stealing it.</i> <i>We had a problem when we were looking for the owner of the phone.</i> <i>I had too little money.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>A lot of people call of this ring but everybody bad speak.</i>
i jak ten problem rozwiązałeś(-aś)	Wymagane jest wskazanie sposobu rozwiązania problemu, o którym napisał zdający. <i>I sent my email to another account.</i> <i>I took a break for a few days.</i> Problem mógł zostać rozwiązany przez inną osobę. Akceptowana jest informacja o podjętej próbie rozwiązania problemu.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>My friend created another problem.</i> <i>I didn't know what to do with this problem.</i> <i>If there are a few problems we can manage.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>Police will by caling in the number.</i>

	Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	
INF. 4. poinformuj, co zrobił właściciel znalezionej rzeczy po jej zwrocie	Wymagane jest wskazanie reakcji / zachowania właściciela znalezionej rzeczy po jej zwrocie. <i>He was very happy.</i> <i>He thanked me.</i> <i>He didn't say a word.</i> <i>He gave me a gift card for £100.</i> Wymagane jest użycie czasu przeszłego lub inne odniesienie do przeszłości.	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>The owner knows me.</i> <i>He plans to go fishing.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>This woman for me to my honest.</i> <i>He looking my and applause.</i> <i>He catch me and cafe.</i> <i>She take me thousand's dolar.</i>
oraz jak Ty zareagowałeś(-aś) na jego zachowanie.	Wymagane jest wskazanie sposobu zareagowania piszącego na zachowanie właściciela znalezionej rzeczy np. wskazanie emocji, które zostały wywołane zachowaniem właściciela, wyrażenie opinii na temat zachowania / reakcji właściciela, gest / czynność wykonana przez zdającego po tym co zrobił właściciel jak dostał zwrot zgubionej rzeczy. Reakcja powinna logicznie łączyć się z informacją o zachowaniu właściciela rzeczy. <i>I couldn't believe my eyes.</i> <i>I was pleased with his behavior.</i> <i>I didn't agree to accept his offer.</i>	Brak informacji. Informacja niezgodna z poleceniem. <i>I didn't like him.</i> Zakłócenie komunikacji. <i>I say her chocolate.</i> <i>I'm in very high situation.</i> <i>When she came to my I look her.</i>

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

Uwagi dodatkowe:

- Realizacja pierwszego punktu polecenia 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	• <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 łustym 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 łustym 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 linii, 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.