



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 30 marca 2016 r.

Poz. 405

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>

z dnia 26 lutego 2016 r.

#### w sprawie egzaminów z języka polskiego jako obcego

Na podstawie art. 11i ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. poz. 224 i 455 oraz z 2015 r. poz. 1132) zarządza się, co następuje:

#### § 1. Rozporządzenie określa:

- zakres informacji objętych wnioskiem o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu z języka polskiego jako obcego, zwanego dalej „egzaminem”, na określonym poziomie biegłości językowej oraz wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku;
- sposób rejestracji osób zamierzających przystąpić do egzaminu;
- sposób przekazywania zestawów zadań egzaminacyjnych;
- szczególne warunki, sposób i tryb przeprowadzania egzaminów oraz sposób dokonywania oceny egzaminów i jej weryfikacji;
- szczególne warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu;
- organizację pracy komisji egzaminacyjnych;
- standardy wymagań odnoszących się do poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie znajomości języka polskiego jako obcego;
- poziomy biegłości językowej poświadczane osobom, o których mowa w art. 11a ust. 4 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, zwanej dalej „ustawą”;
- zakres informacji objętych wnioskiem o wydanie certyfikatu znajomości języka polskiego jako obcego, zwanego dalej „certyfikatem”, bez konieczności zdawania egzaminu, o którym mowa w art. 11a ust. 4 ustawy;
- wzór certyfikatu znajomości języka polskiego oraz wzór suplementu do certyfikatu.

§ 2. 1. Wniosek podmiotu ubiegającego się o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej, zwanego dalej „wnioskodawcą”, zawiera:

- nazwę i adres siedziby wnioskodawcy;
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy;
- wskazanie poziomu biegłości językowej, na którym wnioskodawca zamierza przeprowadzać egzamin;
- informacje o sposobie zapewnienia warunków lokalowych i technicznych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, o których mowa w § 6;

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1896).

- 5) informacje o sposobie zapewnienia wymaganego składu komisji egzaminacyjnych, o którym mowa w art. 11e ust. 2 ustawy;
- 6) przewidywaną wysokość opłaty za przystąpienie do egzaminu na każdym poziomie biegłości językowej, na którym wnioskodawca zamierza przeprowadzać egzamin.

2. Wnioskodawca, o którym mowa w art. 11b ust. 1 pkt 1 ustawy, do wniosku dołącza wykaz kierunków studiów, na których jest prowadzone kształcenie w zakresie filologii polskiej, wraz z wykazami zajęć realizowanych w ramach każdego z tych kierunków.

3. Wnioskodawca, o którym mowa w art. 11b ust. 1 pkt 2 ustawy, do wniosku dołącza:

- 1) opis dotychczasowej działalności dotyczącej prowadzenia lektoratów lub zajęć w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo innych zajęć dydaktycznych w języku polskim, uwzględniający okres prowadzenia tej działalności oraz poziomy biegłości językowej, na których są prowadzone te zajęcia;
- 2) informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym osób prowadzących u wnioskodawcy lektoraty, zajęcia w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo inne zajęcia dydaktyczne w języku polskim wraz z kopiami dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe tych osób.

**§ 3.** Podmiot uprawniony do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej, zwany dalej „podmiotem uprawnionym”, zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej, jeżeli ją prowadzi, informacje o:

- 1) terminie organizowanego egzaminu,
- 2) rodzaju dokumentu potwierdzającego tożsamość, który osoba zamierzająca przystąpić do egzaminu jest obowiązana okazać przed przystąpieniem do egzaminu

– w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, zwaną dalej „Komisją”, harmonogramu sesji egzaminacyjnych.

**§ 4.** Podmiot uprawniony przekazuje Komisji:

- 1) informacje o organizowanym egzaminie – nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu;
- 2) dane osoby pełniącej funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej – nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu.

**§ 5. 1.** W celu dokonania rejestracji osoba, o której mowa w art. 11a ust. 1 ustawy, zgłasza zamiar przystąpienia do egzaminu podmiotowi uprawnionemu oraz:

- 1) przekazuje dane, o których mowa w art. 11g ust. 3 ustawy;
- 2) wskazuje termin oraz poziom egzaminu, do którego zamierza przystąpić.

2. Podmiot uprawniony nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu dokonuje rejestracji osoby zamierzającej przystąpić do egzaminu przez wprowadzenie danych, o których mowa w art. 11g ust. 3 ustawy, oraz danych dotyczących egzaminu do elektronicznej bazy prowadzonej przez Komisję.

3. Dane, o których mowa w art. 11g ust. 3 pkt 1, 4 i 5 ustawy, dotyczące osób, które przystąpiły do egzaminu i nie uzyskały certyfikatu, są usuwane z bazy danych przez Komisję po upływie 3 miesięcy od egzaminu.

4. Dane, o których mowa w art. 11g ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy, dotyczące osób, które przystąpiły do egzaminu i nie uzyskały certyfikatu, są usuwane z bazy danych przez Komisję po upływie 2 lat od egzaminu.

5. Dane, o których mowa w art. 11g ust. 3 ustawy, dotyczące osób, które przystąpiły do egzaminu i uzyskały certyfikat, są usuwane z bazy danych przez Komisję po upływie 25 lat od egzaminu.

6. Dane, o których mowa w art. 11g ust. 3 ustawy, dotyczące osób, które zrezygnowały z przystąpienia do egzaminu, są niezwłocznie usuwane z bazy danych przez podmiot uprawniony.

**§ 6. 1.** Podmiot uprawniony zapewnia:

- 1) odpowiednio oświetlone i odizolowane od hałasu pomieszczenia do przeprowadzania części pisemnej i części ustnej egzaminu;
- 2) pomieszczenie do wyłącznej dyspozycji komisji egzaminacyjnej zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, przeznaczone w szczególności do przechowywania niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych, wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych, zwanych dalej „pracami egzaminacyjnymi”, oraz innych materiałów związanych z egzaminem;

- 3) sprzęt techniczny umożliwiający odtworzenie nagrań służących do przeprowadzenia modułu części pisemnej egzaminu polegającego na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu;
- 4) komputer z dostępem do sieci Internet wyposażony w funkcję nagrywania na informatyczny nośnik danych przez USB;
- 5) drukarkę.

2. Podmiot uprawniony zapewnia osobom przystępującym do egzaminu będącym osobami niepełnosprawnymi:

- 1) dostęp do pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin,
- 2) dodatkowe oświetlenie pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin,
- 3) możliwość nieutrudnionego zajęcia miejsca przy stoliku w pomieszczeniu, w którym jest przeprowadzany egzamin,
- 4) możliwość skorzystania ze stolika przystosowanego do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim

– w zależności od rodzaju ich niepełnosprawności.

3. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym znajdują się stoliki ustawione w jednym kierunku w sposób umożliwiający zdającym zajęcie miejsc w odległości zapewniającej samodzielną pracę.

4. Moduł części pisemnej egzaminu polegający na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu przeprowadza się w pomieszczeniu wyposażonym w sprzęt techniczny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

5. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 4, lub w którym odbywa się część ustna egzaminu, nie przeprowadza się równocześnie innej części egzaminu lub innego egzaminu.

**§ 7. 1.** Warunkiem przekazania przez Komisję podmiotowi uprawnionemu zestawu zadań egzaminacyjnych jest otrzymanie opłat, o których mowa w art. 11g ust. 7 ustawy.

2. Podmiot uprawniony przekazuje Komisji opłaty, o których mowa w art. 11g ust. 7 ustawy, nie wcześniej niż na 21 dni i nie później niż na 10 dni przed terminem egzaminu.

**§ 8.** Komisja przekazuje podmiotowi uprawnionemu zestaw zadań egzaminacyjnych, odrębny dla egzaminu na danym poziomie biegłości językowej, zawierający:

- 1) arkusze egzaminacyjne służące do przeprowadzenia poszczególnych modułów części pisemnej egzaminu w liczbie wynikającej z liczby zarejestrowanych osób zamierzających przystąpić do egzaminu oraz dodatkowy egzemplarz do dyspozycji komisji egzaminacyjnej;
- 2) informatyczny nośnik danych zawierający nagrania do przeprowadzenia modułu części pisemnej egzaminu polegającego na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, zapisane w sposób uniemożliwiający ich kopiowanie, zmianę lub usunięcie;
- 3) zestawy zadań służących do przeprowadzenia części ustnej egzaminu;
- 4) rozwiązania zadań części pisemnej egzaminu, w których możliwe jest precyzyjne udzielenie prawidłowej odpowiedzi, oraz kryteria oceny zadań, których rozwiązanie wymaga posłużenia się opisem, wraz z punktacją;
- 5) kryteria oceny zadań części ustnej egzaminu wraz z punktacją;
- 6) adres, login i hasło do strony internetowej, zapewniającej dostęp do:
  - a) elektronicznego odwzorowania arkuszy egzaminacyjnych służących do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu,
  - b) elektronicznego odwzorowania zestawów zadań służących do przeprowadzenia części ustnej egzaminu,
  - c) nagrań służących do przeprowadzenia modułu części pisemnej egzaminu polegającego na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu.

**§ 9. 1.** Każdy zestaw zadań egzaminacyjnych jest przekazywany podmiotowi uprawnionemu w pakiecie opieczętowanym w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia pieczęci, zwanym dalej „pakietem”.

2. Na pakiecie jest umieszczany jego opis zawierający:

- 1) termin egzaminu;
- 2) oznaczenie podmiotu uprawnionego, któremu jest przekazywany pakiet;
- 3) wskazanie zawartości pakietu, w tym liczby egzemplarzy arkuszy egzaminacyjnych służących do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu oraz liczby zestawów zadań służących do przeprowadzenia części ustnej egzaminu;
- 4) dane do kontaktu z Komisją w sprawach związanych z egzaminem.

3. Elementy zestawu egzaminacyjnego, o których mowa w § 8 pkt 4–6, są umieszczane w osobnych kopertach opieczętowanych w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez naruszenia pieczęci.

4. Przekazanie zestawu zadań egzaminacyjnych podmiotowi uprawnionemu działającemu za granicą może nastąpić we współpracy z przedstawicielstwem dyplomatycznym Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 10.** 1. Pracą komisji egzaminacyjnej kieruje przewodniczący.

2. Członkowie komisji egzaminacyjnej odpowiadają za prawidłowy przebieg egzaminu.

**§ 11.** 1. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej w obecności wszystkich członków komisji egzaminacyjnej oraz zdających sprawdza, czy nie zostały naruszone pieczęcie na pakiecie oraz na kopertach zawierających elementy zestawu egzaminacyjnego, o których mowa w § 8 pkt 4–6, otwiera pakiet oraz sprawdza zgodność jego zawartości z opisem.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia pieczęci na pakiecie lub na kopertach zawierających elementy zestawu egzaminacyjnego, o których mowa w § 8 pkt 4–6, przewodniczący komisji egzaminacyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Komisję.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności zawartości pakietu z jego opisem przewodniczący komisji egzaminacyjnej:

- 1) niezwłocznie zawiadamia o tym Komisję oraz podmiot uprawniony;
- 2) za pośrednictwem strony internetowej, o której mowa w § 8 pkt 6:
  - a) dokonuje wydruku odpowiedniej liczby arkuszy egzaminacyjnych służących do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu lub odpowiednich zadań egzaminacyjnych służących do przeprowadzenia części ustnej egzaminu lub
  - b) kopiuje na informatyczny nośnik danych nagrania służące do przeprowadzenia modułu części pisemnej egzaminu polegającego na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu.

**§ 12.** 1. W pomieszczeniu, w którym odbywa się egzamin, mogą przebywać wyłącznie zdający, członkowie komisji egzaminacyjnej oraz wizytatorzy, o których mowa w art. 111 ustawy.

2. Zdający nie mogą wносить do pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin, materiałów pomocniczych oraz urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość osób zamierzających przystąpić do egzaminu oraz informuje te osoby o:

- 1) planowanym przebiegu egzaminu;
- 2) obowiązku zgłoszenia przez zdającego braków stwierdzonych w arkuszu egzaminacyjnym;
- 3) konsekwencjach naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 2 oraz w § 13 pkt 1;
- 4) konsekwencjach zakłócania przebiegu egzaminu.

**§ 13.** W trakcie egzaminu:

- 1) zdający nie mogą komunikować się ze sobą;
- 2) członkowie komisji egzaminacyjnej nie mogą komentować zadań egzaminacyjnych ani udzielać wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

**§ 14.** 1. Część pisemna egzaminu:

- 1) w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych:
  - a) na poziomie A1 trwa nie dłużej niż 120 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - umiejętności pisania,
  - b) na poziomie A2 trwa nie dłużej niż 160 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych z rozpoznawaniem struktur gramatycznych,
    - umiejętności pisania,

- c) na poziomie B1 trwa nie dłużej niż 190 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - poprawności gramatycznej,
    - umiejętności pisania,
  - d) na poziomie B2 trwa nie dłużej niż 250 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - poprawności gramatycznej,
    - umiejętności pisania,
  - e) na poziomie C1 trwa nie dłużej niż 250 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - poprawności gramatycznej,
    - umiejętności pisania,
  - f) na poziomie C2 trwa nie dłużej niż 290 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - poprawności gramatycznej,
    - umiejętności pisania;
- 2) w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży:
- a) na poziomie A1 trwa nie dłużej niż 120 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - umiejętności pisania,
  - b) na poziomie A2 trwa nie dłużej niż 160 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych z rozpoznawaniem struktur gramatycznych,
    - umiejętności pisania,
  - c) na poziomie B1 trwa nie dłużej niż 190 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych z rozpoznawaniem struktur gramatycznych,
    - umiejętności pisania,
  - d) na poziomie B2 trwa nie dłużej niż 250 minut i składa się z modułów polegających na sprawdzeniu:
    - rozumienia ze słuchu,
    - rozumienia tekstów pisanych,
    - poprawności gramatycznej,
    - umiejętności pisania,

2. Czas potrzebny na przeprowadzenie danego modułu części pisemnej egzaminu Komisja określa na arkuszu egzaminacyjnym.

§ 15. 1. Członkowie komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem danego modułu części pisemnej egzaminu umieszczają na każdym ze stolików przeznaczonych dla zdających po jednym arkuszu egzaminacyjnym.

## 2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:

- 1) informuje zdających o obowiązku podpisania arkusza egzaminacyjnego;
- 2) informuje zdających o sposobie przeprowadzenia danego modułu części pisemnej egzaminu, w tym o sposobie wypełniania arkusza egzaminacyjnego;
- 3) ogłasza rozpoczęcie każdego modułu części pisemnej egzaminu, wskazując jednocześnie godzinę jego rozpoczęcia oraz godzinę, w której zostanie on zakończony.

3. Zdający informuje komisję egzaminacyjną o brakach stwierdzonych w arkuszu egzaminacyjnym.

4. Jeżeli braki, o których mowa w ust. 3, mogą mieć wpływ na wynik egzaminu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej zawiesza przeprowadzanie egzaminu do czasu zapewnienia zdającemu nowego arkusza egzaminacyjnego.

5. Jeżeli w trakcie modułu części pisemnej egzaminu polegającego na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu przewodniczący komisji egzaminacyjnej stwierdzi wystąpienie w nagraniu służącym do przeprowadzenia tego modułu braków mogących mieć wpływ na wynik egzaminu, zawiesza przeprowadzanie egzaminu do czasu zapewnienia możliwości poprawnego odtworzenia nagrania.

6. W czasie zawieszenia egzaminu, o którym mowa w ust. 4 i 5, zdający:

- 1) pozostają w pomieszczeniu przeznaczonym do przeprowadzenia egzaminu;
- 2) nie mogą wypełniać arkuszy egzaminacyjnych.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez zdającego zakazu, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa i unieważnia egzamin temu zdającemu.

8. Przewodniczący informuje zdających o zakazie wypełniania arkuszy egzaminacyjnych w czasie zawieszenia egzaminu oraz o konsekwencjach jego naruszenia.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, przepisy § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16. 1.** Po upływie czasu przeznaczonego na przeprowadzenie danego modułu części pisemnej egzaminu:

- 1) przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza zakończenie tego modułu;
- 2) członkowie komisji egzaminacyjnej odbierają od zdających prace egzaminacyjne;
- 3) przewodniczący komisji egzaminacyjnej zarządza co najmniej dziesięciominutową przerwę oraz informuje zdających o godzinie rozpoczęcia kolejnego modułu części pisemnej egzaminu;
- 4) zdający opuszczają pomieszczenie, w którym odbywa się egzamin.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zezwolić zdającemu na opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin, w czasie trwania danego modułu części pisemnej egzaminu, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

3. Zdający, który zakończył rozwiązywanie zadań przed upływem czasu przeznaczonego na przeprowadzenie danego modułu części pisemnej egzaminu, oddaje jednemu z członków komisji egzaminacyjnej pracę egzaminacyjną i opuszcza pomieszczenie, w którym odbywa się egzamin.

4. Zdający może zgłosić przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej rezygnację z udziału w egzaminie. Informację o rezygnacji zamieszcza się na arkuszu egzaminacyjnym, który dołącza się do dokumentacji egzaminu.

**§ 17. 1.** Część ustną egzaminu przeprowadza się po części pisemnej egzaminu w dniu przeprowadzenia części pisemnej lub w dniu następnym.

## 2. Część ustna egzaminu:

- 1) w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych:
  - a) na poziomach A1 i A2 trwa nie dłużej niż 10 minut,
  - b) na poziomach B1 i B2 trwa nie dłużej niż 15 minut,
  - c) na poziomie C1 trwa nie dłużej niż 20 minut,
  - d) na poziomie C2 trwa nie dłużej niż 30 minut;
- 2) w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży:
  - a) na poziomach A1 i A2 trwa nie dłużej niż 10 minut,
  - b) na poziomach B1 i B2 trwa nie dłużej niż 15 minut.

3. Część ustna egzaminu polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi ustnej.

4. W części ustnej egzaminu zdający losuje jeden z zestawów zadań służących do przeprowadzenia tej części egzaminu.

5. Czas potrzebny na przeprowadzenie części ustnej egzaminu Komisja określa na zestawie zadań służących do przeprowadzenia tej części egzaminu.

**§ 18.** 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może przerwać lub zawiesić egzamin w przypadku:

- 1) zakłócenia przebiegu egzaminu przez członka komisji egzaminacyjnej,
- 2) wystąpienia nieprzewidzianego zdarzenia

– jeżeli może mieć ono wpływ na prawidłowe przeprowadzenie egzaminu.

2. W przypadku zawieszenia egzaminu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zdecydować o kontynuowaniu egzaminu po ustaniu tych przyczyn.

3. Do zawieszenia egzaminu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, przepisy § 15 ust. 6–8 stosuje się odpowiednio.

**§ 19.** Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa i unieważnia zdającemu egzamin w przypadku:

- 1) wniesienia przez zdającego do pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin, materiałów pomocniczych oraz urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji;
- 2) komunikowania się zdającego z innymi zdającymi;
- 3) zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu.

**§ 20.** 1. Komisja egzaminacyjna ocenia prace egzaminacyjne w miejscu przeprowadzenia egzaminu.

2. Przed przystąpieniem do oceny prac egzaminacyjnych przewodniczący komisji egzaminacyjnej w obecności wszystkich członków komisji egzaminacyjnej otwiera koperty zawierające rozwiązania zadań i kryteria oceny zadań z poszczególnych modułów części pisemnej egzaminu wraz z punktacją oraz kryteria oceny zadań części ustnej egzaminu wraz z punktacją.

3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłową ocenę prac egzaminacyjnych oraz odpowiedzi udzielonych w części ustnej egzaminu.

**§ 21.** Standardy wymagań odnoszących się do poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie znajomości języka polskiego jako obcego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 22.** 1. Komisja egzaminacyjna przyznaje punkty za zadania z poszczególnych modułów części pisemnej egzaminu i umieszcza je na pracy egzaminacyjnej.

2. Z części ustnej egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza kartę oceny zawierającą liczbę punktów uzyskanych przez zdającego oraz uzasadnienie oceny.

3. Wynik oceny pracy egzaminacyjnej w zakresie każdego z modułów części pisemnej egzaminu oraz wynik oceny odpowiedzi udzielonych w części ustnej egzaminu jest wyrażany procentowo jako stosunek liczby uzyskanych punktów do liczby punktów możliwych do uzyskania odpowiednio w danym module części pisemnej egzaminu albo w części ustnej egzaminu.

**§ 23.** Warunkiem zdania egzaminu:

- 1) na poziomach biegłości językowej w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych:
  - a) A1 i A2 – jest uzyskanie co najmniej 50% punktów z części pisemnej i 50% punktów z części ustnej egzaminu,
  - b) B1 – jest uzyskanie co najmniej 50% punktów z każdego modułu części pisemnej egzaminu oraz z części ustnej egzaminu,
  - c) B2, C1 i C2 – jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z każdego modułu części pisemnej egzaminu oraz z części ustnej egzaminu;
- 2) na wszystkich poziomach biegłości językowej w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży – jest uzyskanie co najmniej 50% punktów z części pisemnej i 50% punktów z części ustnej egzaminu.

**§ 24.** 1. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół egzaminu.

2. Protokół zawiera informacje o przebiegu egzaminu, w tym:

- 1) oznaczenie podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia egzaminu;
- 2) adres miejsca przeprowadzenia egzaminu i datę egzaminu;
- 3) wskazanie poziomu biegłości językowej, na którym przeprowadzono egzamin;
- 4) skład komisji egzaminacyjnej;
- 5) informację o czynnościach, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3 oraz § 15 ust. 4 i 5;
- 6) godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego modułu części pisemnej egzaminu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia części ustnej egzaminu;
- 7) wyniki egzaminu zdających;
- 8) liczbę osób zarejestrowanych, które zrezygnowały z egzaminu;
- 9) informacje o przerwaniu lub zawieszeniu egzaminu ze wskazaniem przyczyny;
- 10) informacje o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu ze wskazaniem przyczyny;
- 11) informacje o stwierdzonych zakłóceniach w przebiegu egzaminu, innych niż wymienione w pkt 9 i 10.

3. Do protokołu egzaminu dołącza się ocenione prace egzaminacyjne, karty ocen części ustnej egzaminu oraz dokumentację egzaminu obejmującą w szczególności niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz materiały, o których mowa w § 8 pkt 2–6.

4. Komisja egzaminacyjna przekazuje podmiotowi uprawnionemu protokół egzaminu wraz z załącznikami niezwłocznie po jego sporządzeniu.

5. Podmiot uprawniony sporządza kopię protokołu egzaminu, kopie prac egzaminacyjnych i kopie kart ocen części ustnej egzaminu oraz przekazuje Komisji protokół egzaminu wraz z załącznikami w terminie 3 dni od dnia jego doręczenia przez komisję egzaminacyjną.

6. Podmiot uprawniony przechowuje kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5, przez okres 3 miesięcy od dnia doręczenia mu przez komisję egzaminacyjną protokołu egzaminu wraz z załącznikami.

**§ 25. 1.** Podmiot uprawniony przekazuje zdającemu informację o wyniku egzaminu w postaci pisemnej, w terminie trzech dni od dnia doręczenia mu przez komisję egzaminacyjną protokołu z egzaminu.

2. Na wniosek zdającego złożony w terminie 21 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku egzaminu podmiot uprawniony, który organizował ten egzamin, jest obowiązany udostępnić zdającemu do wglądu kopię pracy egzaminacyjnej.

**§ 26. 1.** W przypadku, o którym mowa w art. 11h ust. 4 ustawy, Komisja:

- 1) dokonuje ponownej oceny pracy egzaminacyjnej;
- 2) informuje zainteresowanego o wyniku ponownej oceny pracy egzaminacyjnej;
- 3) informuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej o nieprawidłowości stwierdzonej w wyniku ponownej oceny pracy egzaminacyjnej i wzywa go do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

2. Przepisy § 22 ust. 1 i 3 oraz § 23 stosuje się odpowiednio.

**§ 27. 1.** Komisja wydaje i przekazuje podmiotowi uprawnionemu certyfikaty dla osób, które zdały egzamin, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu egzaminu wraz z załącznikami.

2. Podmiot uprawniony niezwłocznie doręcza certyfikaty osobom, które zdały egzamin.

**§ 28. 1.** Wzór certyfikatu określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wzór suplementu do certyfikatu określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

**§ 29. 1.** Osoba, o której mowa w art. 11a ust. 4 ustawy, w celu otrzymania certyfikatu składa do Komisji wniosek o wydanie certyfikatu.

2. Wniosek zawiera:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) adres do korespondencji;



- 4) adres poczty elektronicznej, jeżeli dana osoba go posiada;
  - 5) informacje o:
    - a) ukończonych studiach,
    - b) ukończonej szkole ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej szkole średniej.
3. Do wniosku dołącza się kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4. Komisja przekazuje certyfikat w terminie 30 dni od dnia uiszczenia opłaty, o której mowa w art. 11g ust. 6 ustawy, na rachunek bankowy Komisji.

**§ 30.** Osobom, o których mowa w art. 11a ust. 4 ustawy, wydaje się certyfikat poświadczający znajomość języka polskiego jako obcego na następujących poziomach biegłości językowej:

- 1) absolwentom szkół wyższych, którzy ukończyli prowadzone w języku polskim studia:
  - a) pierwszego stopnia na kierunkach w zakresie filologii polskiej – poziom B2,
  - b) pierwszego stopnia prowadzonych w języku polskim na kierunkach innych niż określone w lit. a – poziom B1,
  - c) drugiego stopnia na kierunkach w zakresie filologii polskiej – poziom C1,
  - d) drugiego stopnia prowadzonych w języku polskim na kierunkach innych niż określone w lit. c:
    - podjętych po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na tym samym kierunku – poziom B2,
    - podjętych po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na innym kierunku – poziom B1,
  - e) jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w języku polskim – poziom B2;
- 2) absolwentom szkół ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych szkół średnich, którzy posiadają świadectwo dojrzałości – poziom B1.

**§ 31.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *J. Gowin*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa  
Wyższego z dnia 26 lutego 2016 r. (poz. 405)

**Załącznik nr 1**

**STANDARDY WYMAGAŃ ODNOSZĄCYCH SIĘ DO POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW BIEGŁOŚCI  
JĘZYKOWEJ W ZAKRESIE ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO**

**CZĘŚĆ I**

**POZIOMY BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ**

**W GRUPIE DOSTOSOWANEJ DO POTRZEB DZIECI I MŁODZIEŻY**

**A. ZASADY OPISU POZIOMÓW BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ W GRUPIE DOSTOSOWANEJ DO POTRZEB  
DZIECI I MŁODZIEŻY**

**1. Poziomy kompetencji językowej:**

- 1) poziom elementarny – A1;
- 2) poziom wstępny – A2;
- 3) poziom progowy – B1;
- 4) poziom średni ogólny – B2.

**2. Składniki opisu kompetencji dla każdego poziomu:**

**1) rozumienie ze słuchu:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów,
- c) role komunikacyjne;

**2) poprawność gramatyczna:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) lista zagadnień gramatycznych;

**3) rozumienie tekstów pisanych:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów,
- c) rejestr tekstów,
- d) role komunikacyjne;

**4) pisanie:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) formy wypowiedzi,
- c) role komunikacyjne;

**5) mówienie:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów (wypowiedzi),
- c) role komunikacyjne.

## **B. OGÓLNY OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMACH BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ**

### **1. Poziom elementarny – A1**

*(ALTE: Breakthrough User; Council of Europe: A1, Breakthrough)*

Zdający egzamin na poziomie A1 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w bardzo prostych, krótkich tekstach mówionych i pisanych, wyrażone w bezpośredni sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z podstawowymi i konkretnymi potrzebami życia codziennego (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Zdający potrafią prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. Potrafią zapisywać znane słowa i wyrażenia oraz napisać krótki tekst na temat ludzi i miejsc.

Zdający respektują różnice między odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Zdający wykazują ograniczone opanowanie prostych struktur i wzorów zdaniowych – w ramach wyuczonego zasobu.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny w istotny sposób zakłócać komunikacji.

### **2. Poziom wstępny – A2**

*(ALTE: Waystage User; Council of Europe: A2, Waystage)*

Zdający egzamin na poziomie A2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z życiem codziennym, rodzinnym i z czasem wolnym (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią wygłosić prosty monolog, uczestniczyć w rozmowie, a także ją podtrzymać, jeżeli rozmówca im w tym pomoże. Potrafią napisać bardzo prosty tekst na swój temat oraz na temat członka rodziny, znajomego, ulubionego zwierzęcia, miejsca, wydarzenia z przeszłości lub planów na przyszłość.

Zdający respektują różnice między odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny zakłócać komunikacji.

### **3. Poziom progowy – B1**

*(ALTE: Threshold User; Council of Europe: B1, Threshold)*

Zdający egzamin na poziomie B1 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty i jasny sposób, jeśli tematyka tekstów wiąże się z życiem codziennym, rodzinnym, czasem wolnym, szkołą, podróżowaniem oraz pracą (zob. *Katalog B*). Potrafią używać języka w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią samodzielnie napisać np. ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, tekst na temat ogólny, popularny, a także na tematy odnoszące się do ich własnych zainteresowań. Potrafią opisywać zdarzenia, opowiadać o zainteresowaniach, doświadczeniach, marzeniach i planach, wyrażać oraz uzasadniać swoją opinię.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują najważniejsze konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Braki zdających w zakresie płynności wypowiedzi, wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej, a także ortografii nie zakłócają w istotny sposób komunikacji.

### **4. Poziom średni ogólny – B2**

*(ALTE: Independent User; Council of Europe: B2, Vantage)*

Zdający egzamin na poziomie B2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych poruszających tematy ogólne, konkretne i abstrakcyjne (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka w rozmaitych sytuacjach życia codziennego (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią pisać dłuższe teksty na różnorodne tematy. Potrafią wypowiadać się na różne tematy, relacjonować zdarzenia oraz brać udział w dyskusji.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują większość konwencji socjokulturowych obowiązujących w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie mają wpływu na skuteczność komunikacji.

## **C. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ELEMENTARNYM – A1**

### **1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

#### **1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający potrafią rozpoznawać typowe sytuacje komunikacyjne, w których pojawiają się pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach krótkiego dialogu oraz krótkie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej w inwentarzach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażone wprost intencje komunikacyjne wypowiedzi dotyczących podstawowych potrzeb życia codziennego, potrafią rozpoznać temat tekstu (rozumienie globalne) oraz znaleźć proste informacje zawarte w krótkiej wypowiedzi o uproszczonej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i bardzo wyraźnie, w bardzo dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych, z dostosowaniem wymowy i intonacji do możliwości percepcyjnych zdającego na tym poziomie.

#### **1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- 2) krótkie dialogi związane z sytuacjami życia codziennego (np. powitanie, pożegnanie);
- 3) uproszczone i schematyczne dialogi intencjonalne i tematyczne (np. klient w sklepie, uczestnik wycieczki);
- 4) krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. podziękowanie, przepraszanie, prośba, propozycja);
- 5) krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności, przedstawianie wydarzeń w porządku chronologicznym).

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są specjalnie opracowane (studyjne).

#### **1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń;
- 6) klient.

### **2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

#### **2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający umieją rozpoznawać i stosować poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające intencje komunikacyjne i pozwalające na ich wyrażanie w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są wcześniej wyuczone formy i zwroty językowe. Znajomość wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia.

Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

#### **2.2. Lista zagadnień gramatycznych**

##### **2.2.1. Fleksja:**

##### **1) deklinacja:**

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *pan, profesor, lekarz, nauczyciel, chleb*),

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a* (np.: *kolega, sprzedawca*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Kraków, Piotr, Polak*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *uczeń, chłopiec, brat, rok*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *matka, książka, legitymacja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i* (np.: *pani, sprzedawczyni*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Polska, Warszawa, Anna*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *sól*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *okno, jajko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *ćwiczenie, pytanie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *dziecko*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y* (np.: *mały, ładny, kolorowy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i* (np.: *krótki, długi*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *mała, ładna, kolorowa*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *małe, ładne, kolorowe*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz*,
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
- d) odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych (np.: *pierwszy, drugi, trzeci*),
  - odmiana liczebnika głównego *jeden*,
  - odmiana liczebników głównych przez mianownik, dopełniacz i biernik (np.: *dwa, dwie, trzy, cztery, pięć, pięciu*);

## 2) koniugacja:

- a) **tryby** – tryb oznajmujący:
- czas teraźniejszy (np.: *nazywam się, piszesz, czytamy, rozumiemy*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *szukałem, napisałaś, zrobiliśmy, umyliśmy*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *przeczytam, zrobisz, będziemy płacić, będziecie śpiewały*),
- b) **aspekt** – aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych wprowadzany leksykalnie.

### 2.2.2. Składnia:

#### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
- jako podmiot (np.: *Uczeń czyta książkę. Oni piszą test. Kolega był w pokoju.*),
  - jako orzecznik (np.: *On jest mały. Zosia to Polka.*),
- b) dopełniacz:
- jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Brat Ewy jest nauczycielem. Kupił kilogram ryżu.*),

- z przyimkiem (np.: *Nie ma pasty do zębów. Mamy egzamin z języka polskiego.*),
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego (np.: *Nie kupiły tego soku.*),
  - z rekcją dopełniaczową (np.: *Slucha muzyki.*),
  - wyrażające różne okoliczności (np.: *Idę do domu. Byliśmy u lekarza. Wracają z Warszawy.*),
- jako podmiot (np.: **Koleżanki** nie było w szkole.),
- c) biernik:
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Napisali list.*),
    - z przyimkiem (np.: *Pyta o godzinę. Prosiła o rachunek. Czekają na autobus.*),
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *Idę na pocztę. Oni pojedą w góry, a my nad morze. To było w sobotę w południe.*),
- d) narzędnik:
  - jako orzecznik (np.: *Paweł jest **dobrym uczniem**. Ona była **aktorką**.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Interesuję się **sportem**. Mój tata kieruje **fabryką**. Jechał **pociągami**.*),
    - z przyimkiem (np.: *Byliśmy **nad morzem**. Parking jest **za sklepem**. Spotkamy się **przed kinem**.*),
- e) miejscownik:
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem (np.: *Mieszkam w **Polsce**. **O której godzinie** będzie obiad? Byliśmy **na spotkaniu**. Czy lubicie spacerować **po parku**?);*

## 2) zdania pojedyncze:

- a) oznajmujące (np.: *W maju Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie. Czuję się dobrze. Teraz uczymy się języka polskiego. Jest godzina ósma.*),
- b) pytające:
  - rozstrzygające (np.: *Czy Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie?*),
  - uzupełniające (np.: ***Kto** uczył się języka polskiego? **Czego** uczyła się Anna? **Gdzie** Anna uczyła się języka polskiego? **Kiedy** Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie? **Jak** się czujesz? **Co** teraz robicie? **Która** jest godzina?*),
- c) zaprzeczone (np.: *Siostry **nie ma** w domu. **Nie widziałem** tej gazety.*);

## 3) zdania złożone:

- a) współrzędnie ze spójnikami: *i, a, lub, więc, ale,*
- b) podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy.*

### 2.2.3. Stylistyka – środki stylistyczne (w ograniczonym zakresie i bez znajomości terminów: elipsa, antonim, epitet):

- 1) elipsy, np.: *Warszawa to stolica Polski;*
- 2) antonimy, np.: *chudy – gruby, wysoki – niski;*
- 3) epitety, np.: *trudna lekcja, dobra zupa.*

## 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów (jednozdanowe) oraz bardzo krótkie teksty zawierające słownictwo z zakresu podanego w słowniku minimum (zasób 1500–2000 wyrazów związanych z katalogiem tematycznym dla poziomu A1). Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi: tematyczny oraz intencjonalno-pojęciowy (zob. *Katalogi B i A*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencję komunikacyjną krótkiego tekstu napisanego prostym językiem (rozumienie globalne). Potrafią także wydobyć konkretne informacje szczegółowe z tekstów informacyjnych lub prostych, często używanych instrukcji (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne w celu wyszukania informacji (np. w menu, w krótkim ogłoszeniu w gazecie) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Zakaz palenia tytoniu, Pchać, Ciągnąć, Nie otwierać*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Sklep czynny ..., Rozkład jazdy*);
- 3) krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*);
- 4) fragmenty bardzo prostych leksykalnie i strukturalnie oryginalnych tekstów, którym towarzyszą materiały wizualne.

### 3.3. Rejestr tekstów – użytkowy:

- 1) instytucjonalny:
  - a) ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu: KUPIĘ, SPRZEDAM),
  - b) informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety),
  - c) formularze (np. z danymi osobowymi);
- 2) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe.

### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń;
- 6) klient.

## 4. PISANIE

### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią pisać bardzo krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w bardzo ograniczonym zakresie, sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe oraz potrafią wykonywać najprostsze działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością poprawnego zapisu liter. Pismo zdających powinno być w miarę możliwości czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) pozdrowienia;
- 2) życzenia;
- 3) list / e-mail (prywatny nieformalny);
- 4) sms;
- 5) opis osoby;

- 6) opis miejsca;
- 7) opis przedmiotu.

Zdający umieją poprawnie wypełniać formularze (np. w hotelu).

#### **4.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń;
- 6) klient.

## **5. MÓWIENIE**

### **5.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający potrafią posługiwać się językiem polskim w bardzo prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią uczestniczyć w bardzo prostych sytuacjach komunikacyjnych, gdy rozmówcy wypowiadają się dość wolno, powtarzają i parafrazują swoje wypowiedzi. Umieją odpowiadać na proste pytania i zadawać je. Umieją prosić inne osoby o konkretne przedmioty, formułować proste stwierdzenia dotyczące najważniejszych potrzeb życia codziennego.

Zdający potrafią tworzyć bardzo krótkie, głównie przygotowane wcześniej, wypowiedzi monologowe. Umieją mówić o sobie, opisywać, czym się zajmują i gdzie mieszkają. Umieją tworzyć pojedyncze zdania na temat ludzi i miejsc.

Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych wyrazów i zwrotów oraz niektórych bardzo prostych struktur gramatycznych związanych z konkretnymi sytuacjami. Stosują zasady wymowy i intonacji wyuczonych słów i wyrażeń, pozwalające odbiorcy, przy pewnym wysiłku, na właściwe zrozumienie intencji oraz treści wypowiedzi.

### **5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- 1) wypowiedzi monologowe:
  - a) wypowiedź na swój temat, na temat swoich zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*),
  - b) opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności;
- 2) wypowiedzi dialogowe:
  - a) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),
  - b) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

### **5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń;
- 6) klient.



## 6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

### 6.1. Funkcje:

#### 1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania,
- d) pożegnania,
- e) podziękowania,
- f) przeproszanie,
- g) składanie życzeń;

#### 2) informowanie i pytanie:

- a) prośba o informacje,
- b) udzielanie informacji,
- c) pytanie;

#### 3) potwierdzanie i zaprzeczanie:

- a) przytakiwanie,
- b) negowanie,
- c) wyrażanie zgody;

#### 4) wyrażanie uczuć:

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie upodobania,
- c) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;

#### 5) działanie:

- a) prośba – wzywanie do działania,
- b) zakaz – wzywanie do zaniechania działania.

### 6.2. Pojęcia ogólne:

- 1) funkcje i cechy osób, przedmiotów, miejsc;
- 2) wyrażanie posiadania;
- 3) wyrażanie relacji przestrzennych;
- 4) wyrażanie relacji czasowych.

## 7. KATALOG B – Katalog tematyczny

### 7.1. Człowiek:

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wygląd i podstawowe cechy charakteru;
- 4) najczęstsze zawody;
- 5) rodzina, członkowie rodziny;
- 6) przyjaciele, koledzy.

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaje pomieszczeń;
- 2) wyposażenie mieszkania – meble i inne sprzęty;
- 3) podwórko i plac zabaw.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) szkoła i zajęcia szkolne;
- 4) określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposób spędzania wolnego czasu;
- 2) gry i zabawy;
- 3) hobby;
- 4) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki transportu;
- 2) ciekawostki turystyczne;
- 3) wakacje / ferie i wypoczynek.

**7.6. Stosunki międzyludzkie:**

- 1) zapoznavanie się (nawiązywanie kontaktów oficjalnych i nieoficjalnych);
- 2) korespondencja.

**7.7. Zdrowie:**

- 1) części ciała;
- 2) samopoczucie;
- 3) czystość.

**7.8. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) podstawowe miary i wagi;
- 5) pieniądze.

**7.9. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje.

**7.10. Usługi:**

punkty usługowe (np. fryzjer, lokale gastronomiczne, hotele).

**7.11. Miejsca:**

- 1) miejsca użyteczności publicznej (np. kino, muzeum, teatr, park);
- 2) szkoła, klasa.

**7.12. Środowisko naturalne:**

- 1) pogoda;
- 2) pory roku;
- 3) podstawowe nazwy zwierząt.

**7.13. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne (np. urodziny, imieniny);
- 2) święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

**7.14. Technika i media:**

- 1) domowe urządzenia techniczne;
- 2) prasa, telewizja, radio, Internet.

**D. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE WSTĘPNYM – A2****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach dialogu oraz niezbyt długie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej w inwentarzach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażoną wprost intencję komunikacyjną wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne) oraz potrafią znaleźć proste informacje, zawarte w krótkiej wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i wyraźnie, w dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych z zachowaniem standardowej wymowy i intonacji.

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalog A i B*);
- 2) proste i krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (dotyczące np. sytuacji proponowania, charakteryzowania osób, relacjonowania codziennych wydarzeń);
- 3) krótkie ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania);
- 4) przytaczanie lub relacjonowanie wypowiedzi, oceny, porównywanie – związane z wydarzeniami codziennymi i z życiem szkolnym oraz zainteresowaniami uczących się);
- 5) krótkie ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie o sobie, o swoich zainteresowaniach, charakteryzowanie osób i grup, przedstawianie planu dnia);
- 6) ewentualnie: krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są specjalnie opracowane (studyjne), wyjątkowo dopuszcza się pozbawione szumów i zakłóceń nagrania autentyczne (krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych).

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczestnik rozmowy telefonicznej;
- 7) uczeń;
- 8) klient;
- 9) pacjent.

## 2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

### 2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią rozpoznawać i stosować poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające intencje komunikacyjne i pozwalające na ich wyrażanie w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są w znacznym stopniu wyuczone formy i zwroty językowe.

Zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych jest sprawdzane wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

### 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

#### 2.2.1. Fleksja:

##### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *pisarz, cukier*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a* (np.: *artysta, poeta*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Gdańsk, Amerykanin, Rosjanin, Belg*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *człowiek, obiad*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych (np.: *uczeń, pies ≠ stół, zeszyt*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych (np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *babcia, aula, telewizja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i* (np.: *gospodyni*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Francja, Belgijka, Jola*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *rzecz, noc*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *ciasto, jabłko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *ubranie, zadanie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *muzeum, imię*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y* (np.: *mądry, gruby, uprzejmy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i* (np.: *niebieski, drogi, tani*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *szeroka, żółta, sympatyczna*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *brązowe, białe, grzeczne*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*,
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
- d) odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników porządkowych (np.: *pierwszy, drugi, trzeci*),

- odmiana liczebnika głównego *jeden*,
- odmiana liczebników głównych przez mianownik, dopełniacz i biernik (np.: *dwa, dwie, dwaj; trzy, trzej; cztery, cztery; pięć, pięciu*);

## 2) koniugacja:

### a) tryby:

- tryb oznajmujący:
  - czas teraźniejszy (np.: *pracuję, idziesz, biorą, chce*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chcieli*),
- tryb rozkazujący (np.: *czytaj, napiszcie, niech idą*),
- tryb przypuszczający (np.: *chciałbym, oglądałby, kupiłoby, zrobilibyście*),

### b) aspekt – aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.

## 2.2.2. Słowotwórstwo:

### 1) stopniowanie przymiotników:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *ładny – ładniejszy, gruby – grubszy*),
  - supletywnych (np.: *dobry – lepszy*),
- b) opisowe (np.: *bardziej chory*);

### 2) stopniowanie przysłówków:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *ładnie – ładniej*),
  - supletywnych (np.: *dużo – więcej*),
- b) opisowe (np.: *bardziej kolorowo*).

## 2.2.3. Składnia:

### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: *Nauczyciele uczą dzieci. Oni nie byli w Polsce.*),
  - jako orzecznik (np.: *Koledzy są zdolni.*),
- b) dopełniacz:
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Samochód sąsiada stoi na parkingu. Mam butelkę wody. Widzę grupę dzieci.*),
    - z przyimkiem (np.: *Zrobiła salatkę z owoców. Oglądali podręcznik do języka polskiego. To są tabletki od bólu głowy.*),
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Nie czytały tej gazety.*),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Szuka nowej encyklopedii. Potrzebują nowego komputera.*),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Piotr mieszka u mnie. Wracają ze szkoły. Mieszka obok szpitala. Spotkajmy się około piątej.*),
  - jako podmiot (np.: *Marka nie było na tym spotkaniu.*),

- c) celownik:
- jako określenie czasownika (np.: *Film podoba mi się bardzo. Czy jest ci zimno? Dziękuję paniom, dziękuję panom!*),
- d) biernik:
- jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Wczoraj przeczytała tę interesującą książkę.*),
    - z przyimkiem (np.: *Prosiłyśmy o wodę. Czekają na ostatniego kolegę.*),
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *W lipcu Adaś pojedzie w góry, a Ania nad jeziora. Zajęcia odbędą się w piątek w południe. Był tam tydzień. Zapraszam was na imprezę urodzinową.*),
- e) narzędnik:
- jako orzecznik (np.: *Piotr i Paweł są pilnymi uczniami. Pani Ania jest miłą nauczycielką.*),
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Proszę kawę z mlekiem. Wakacje nad morzem były bardzo udane.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Babcia zajmowała się ogrodem. Do Wieliczki pojedziemy autobusem.*),
    - z przyimkiem (np.: *Szkola jest za tym budynkiem. Zrobimy to przed lekcjami.*),
- f) miejscownik:
- jako określenie rzeczownika (np.: *To jest książka o Polsce.*),
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem (np.: *Anita mieszka w Gdańsku. Spotkamy się na placu Centralnym. Oni teraz spacerują po mieście. To było w tym roku w maju. Rozmawialiśmy o wakacjach.*),
- g) wołacz:
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: *Panie dyrektorze! Muszę wyjechać do Warszawy i dlatego nie będę w szkole.*),
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: *Drogi Marku! Dziękuję Ci za list i za wszystkie miłe wiadomości.*);

## 2) zdania pojedyncze:

- a) oznajmujące (np.: *Od roku Piotr i Adam mieszkają w Polsce. Uczyłem się języka polskiego dwa lata. Wieczorem idziemy do kina.*),
- b) pytające:
- rozstrzygające (np.: *Czy Piotr i Adam od roku mieszkają w Polsce?*),
  - uzupełniające (np.: *Kto od roku mieszka w Polsce? Od kiedy Piotr i Adam mieszkają w Polsce? Gdzie Piotr i Adam mieszkają od roku? Jak długo uczyłeś się języka polskiego? Dokąd idziecie po południu?*),
- c) zaprzeczone (np.: *Uczniów nie było na lekcjach. Nigdy nie byłem w Nowym Jorku.*),
- d) rozkazujące (np.: *Czytaj ten tekst wyraźnie! Zróbcie porządek w pokoju! Niech oni słuchają!*);

## 3) zdania złożone:

- a) współrzędnie ze spójnikami: *i, a, a także, lub, albo, czy, więc, dlatego, ale*,
- b) podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy, gdy, żeby*.

### 2.2.4. Stylistyka:

- 1) rodzaje stylu – styl potoczny;

2) **środki stylistyczne** (w ograniczonym zakresie i bez znajomości znaczenia terminów: elipsa, synonim, antonim, epitet):

- a) elipsy (np.: *Warszawa to stolica Polski*),
- b) synonimy (np.: *miły – sympatyczny*),
- c) antonimy (np.: *szczupły – tęgi, ciężki – lekki*),
- d) epitety (np.: *ciężka walizka, słona zupa*).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane językiem codziennej komunikacji, zawierające słownictwo podane w słowniku podstawowym (zasób 5000–6000 wyrazów związanych z katalogiem tematycznym dla poziomu A2) oraz internacjonalizmy. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi: intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl tekstu oraz jego intencję komunikacyjną (rozumienie globalne). Potrafią także odnaleźć w nim konkretne informacje (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne, wyszukiwanie ważnej informacji (np. w planie lekcji) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Zakaz parkowania, Wejście obok*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Lekarz przyjmuje ..., Muzeum nieczynne*);
- 3) krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*);
- 4) fragmenty bardzo prostych, leksykalnie i strukturalnie, oryginalnych tekstów użytkowych:
  - a) prasowych,
  - b) reklamowych,
  - c) informacyjnych (np. menu, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi z elementami ikonicznymi i piktograficznymi).

#### 3.3. Rejestr tekstów – użytkowy:

- 1) instytucjonalny:
  - a) ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu: KUPIĘ, SPRZEDAM),
  - b) informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety),
  - c) formularze (np. z danymi osobowymi);
- 2) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe.

#### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznamy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) klient;
- 8) pacjent.

### 4. PISANIE

#### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią pisać krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w ograniczonym zakresie, sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*). Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe oraz potrafią wykonywać proste działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- 1) poprawny zapis polskich liter;
- 2) podstawy zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- 3) podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

#### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) sms;
- 4) list / e-mail (prywatny nieformalny);
- 5) opis osoby;
- 6) opis przedmiotu;
- 7) opis miejsca;
- 8) opis sytuacji;
- 9) wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*).

Zdający umieją poprawnie wypełniać formularze i ankiety.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznamy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) klient;
- 8) pacjent.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią posługiwać się językiem polskim w prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z potrzebami życia codziennego. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne określone w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią za pomocą prostych zwrotów rozpoczynać i kończyć rozmowę. Umieją zadawać proste pytania i odpowiadać na takie pytania. Potrafią uczestniczyć w rozmowie pod warunkiem, że dotyczy ona spraw im znanych, a rozmówca jest gotów do powtórzeń i parafraz.

Zdający tworzą proste opisy osób, przedmiotów i sytuacji. Umieją przedstawić prostą, uprzednio przygotowaną wypowiedź na znany im temat, krótko uzasadniając swoje opinie i działania.

Zdający potrafią zasygnalizować, że rozumieją lub nie rozumieją, o czym jest mowa. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych słów, wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych zwrotów i niektórych prostych struktur gramatycznych oraz umieją tworzyć zdania za pomocą prostych spójników. Stosują zasady wymowy i intonacji, pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być mocno odczuwalny, ale nie powinien w istotny sposób zakłócać zrozumienia wypowiedzi.



**5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- 1) wypowiedzi monologowe:
  - a) wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*),
  - b) relacja z wydarzenia,
  - c) opis ludzi, przedmiotów, czynności i sytuacji,
  - d) opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*);
- 2) wypowiedzi dialogowe:
  - a) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),
  - b) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

**5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczestnik rozmowy telefonicznej;
- 7) uczeń;
- 8) klient;
- 9) pacjent.

**6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy****6.1. Funkcje:****1) konwencje grzecznościowe:**

- a) zwracanie czyjejś uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) podziękowanie,
- f) przeproszanie,
- g) zapraszanie,
- h) składanie życzeń;

**2) funkcje modalne:**

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości;

**3) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji – identyfikowanie;****4) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negowanie, dezaprobata;

**5) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,

- b) wyrażanie nadziei,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;

**6) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) właściwości osób, niektórych zwierząt, niektórych obiektów;
- 2) wyrażanie posiadania;
- 3) wyrażanie relacji przestrzennych;
- 4) wyrażanie relacji czasowych.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

**7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- 3) najczęstsze zawody;
- 4) wygląd, ubranie;
- 5) cechy charakteru;
- 6) rodzina, członkowie rodziny;
- 7) przyjaciele, koledzy;
- 8) relacje międzyludzkie;
- 9) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkanie).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaje pomieszczeń;
- 2) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 3) podwórko i plac zabaw.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) szkoła i zajęcia szkolne;
- 4) określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) hobby i zainteresowania;
- 3) gry i zabawy;
- 4) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki transportu;

- 2) rodzaje bagażu;
- 3) ciekawostki turystyczne;
- 4) wakacje / ferie i wypoczynek.

**7.6. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) choroby i dolegliwości;
- 5) wizyta u lekarza;

**7.7. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) plan lekcji;
- 4) nauczyciele i uczniowie;
- 5) oceny szkolne.

**7.8. Praca:**

nazwy najważniejszych zawodów.

**7.9. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) podstawowe miary i wagi;
- 5) pieniądze.

**7.10. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) nakrycia stołowe;
- 4) lokale gastronomiczne (stołówka szkolna).

**7.11. Usługi:**

- 1) biblioteka;
- 2) punkty usługowe (np. zakład fotograficzny, fryzjer).

**7.12. Miejsca:**

- 1) miejsca użyteczności publicznej;
- 2) szkoła, klasa;
- 3) zabytki i atrakcje turystyczne.

**7.13. Środowisko naturalne:**

- 1) podstawowe nazwy roślin;
- 2) podstawowe nazwy zwierząt;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda;
- 5) pory roku.

**7.14. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne (urodziny, imieniny);
- 2) święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

**7.15. Technika, media:**

- 1) urządzenia techniczne;
- 2) radio, telewizja, prasa, Internet.

**E. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE PROGOWYM – B1****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze wypowiedzi, wypowiedzi w ramach dialogu i polilogu oraz dłuższe wypowiedzi monologowe sformułowane w standardowej odmianie języka, w zakresie wyznaczonym przez inwentarze intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*). Rozumieją intencje komunikacyjne wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne). Potrafią również znaleźć konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w normalnym tempie, w dobrych (lecz nie idealnych) warunkach akustycznych, przy użyciu standardowej wymowy i intonacji.

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- 2) krótkie dialogi intencjonalne i tematyczne (np. rozmowa telefoniczna);
- 3) fragmenty polilogów (np. prosta dyskusja na tematy ogólnego zainteresowania);
- 4) wypowiedzi ciągle intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, relacjonowanie wydarzeń, wyrażanie opinii na konkretny temat, porównywanie osób i zdarzeń);
- 5) wypowiedzi ciągle tematyczne (np. opowiadanie, opis, charakterystyka, opinia na określony temat);
- 6) krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami zdających.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych mogą być specjalnie opracowane (studyjne) lub autentyczne (urywki programów radiowych i telewizyjnych oraz fragmenty filmów).

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) klient;
- 8) pacjent;
- 9) widz, czytelnik, słuchacz;
- 10) uczestnik zdarzenia;
- 11) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA****2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający potrafią rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*).

Zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych jest sprawdzane wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

Zakres zagadnień gramatycznych, który zdający znają, określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

## 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

### 2.2.1. Fleksja:

#### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *mąż, pies, dzień*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a* (np.: *kierowca, dentysta, gitarzysta*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin* (np.: *Amerykanin, Rosjanin, lublinianin, wegetarianin*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Wrocław, Marek, Paweł*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *człowiek, tydzień, miesiąc*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych (np.: *uczeń, pies ≠ stół, zeszyt*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych (np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *sala, ciocia, ulica, cisza, droga*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i* (np.: *wychowawczynie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *miłość, przyjaźń, twarz*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Norwegia, Wisła, Beata*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *ręka, rzecz, kość*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *ciasto, mydło, pudełko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *słońce, morze, zdjęcie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-um* (np.: *liceum, stypendium, akwarium*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *imię, ramię*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Opole*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *oko, ucho*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y* (np.: *chory, miły, świeży, znajomy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i* (np.: *polski, lekki, długi*), także nazw własnych (np.: *Kowalski, Słowacki*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *chora, miła, świeża, znajoma*), także nazw własnych (np.: *Kowalska, Słowacka*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *chore, mile, świeże*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*,

- odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
- odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś*,
- odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic*,
- odmiana zaimka zwrotnego: *siebie, się*,
- d) odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników porządkowych (np.: *dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty*),
  - odmiana liczebników głównych (np.: *jeden, dwa, dwie; cztery, czterej, czterech; pięć, pięciu; siedem, siedmiu*);

## 2) koniugacja:

### a) tryby:

- tryb oznajmujący:
  - czas teraźniejszy (np.: *umiem, rozumiem, wiem, jem, znam, chodzę, jadę, liczę, myję się*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chcieli*),
- tryb rozkazujący (np.: *bierzcie, napiszmy, przeczytaj, uczcie się, niech słuchają*),
- tryb przypuszczający (np.: *napisałibyście, przeczytałbyś*),

### b) aspekt:

- aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych,
- tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego,
- znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

## 2.2.2. Słowotwórstwo:

### 1) stopniowanie przymiotników:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *pilny – pilniejszy, długi – dłuższy*),
  - supletywnych (np.: *duży – większy*),
- b) opisowe (np. *bardziej chory*);

### 2) stopniowanie przysłówków:

- a) proste:
  - regularnych (np. *szybko – szybciej*),
  - supletywnych (np.: *źle – gorzej; dużo – więcej*),
- b) opisowe (np.: *bardziej gorąco*).

## 2.2.3. Składnia:

### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: *Uczniowie dyskutują o poezji. Chorzy są na badaniach.*),
  - jako orzecznik (np.: *On jest za bardzo zmęczony. Ci pracownicy uczniowie to Niemcy.*),
- b) dopełniacz:
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przymimka (np.: *Książka Iwony leży na stole. Janek wypił filiżankę herbaty. Kibice obserwują grupę sportowców.*),
    - z przymimkiem (np.: *Dostał koszulę z bawełny. Uczniowie piszą test z gramatyki. To była reklama proszku do prania.*),

- jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Uczniowie nie przeczytali tych artykułów na dzisiaj.*),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Szuka większego mieszkania. Potrzebują nowych butów.*),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Wracają z Krakowa do Warszawy. Apteka jest obok szpitala. Jestem bez śniadania. Zrobił to dla pieniędzy.*),
  - c) celownik:
    - jako określenie czasownika (np.: *Ten film o Polsce podobał mi się bardzo. Dał mamie kwiaty i drobny upominek.*),
  - d) biernik:
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *Danusia przerobiła już te dwa podręczniki.*),
      - z przyimkiem (np.: *Ta pani pyta o cenę książki. Ania poprosiła o szklankę wody. Ta grupa turystów od dawna czeka na samolot.*),
    - wyrażające różne stosunki znaczeniowe (np.: *Zapraszam was na siódmą na imprezę na Stare Miasto. Ewa była w Brazylii tydzień. Rodzice przyjadą do nas na miesiąc.*),
  - e) narzędnik:
    - jako orzecznik (np.: *Piotr jest dużym chłopcem.*),
    - jako określenie rzeczownika (np.: *Zamówił dwie herbaty z cytryną i lody z bitą śmietaną. Wakacje w Grecji były wspaniałe.*),
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *Starsza koleżanka zajmowała się sklepikiem szkolnym. W wolnym czasie opiekowała się dziećmi znajomych.*),
      - z przyimkiem (np.: *Sklep znajduje się za tym dużym kinem. Napisali to zadanie przed kolarcją. Przyjdziemy między siódmą a ósmą.*),
  - f) miejscownik:
    - jako określenie rzeczownika (np.: *To jest film o historii Polski w czasie wojny. Uczniowie rozmawiali długo o tym wykładzie.*),
    - jako określenie czasownika:
      - z przyimkiem (np.: *Przemek mieszka w Warszawie przy ulicy Pięknej na pierwszym piętrze. Spotkajmy się na placu Litewskim przy pomniku. Teraz oni spacerują po lesie.*),
  - g) wołacz:
    - jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: *Drodzy uczniowie! Dzisiejszą lekcję zacznę od...*),
    - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: *Kochana mamo! Pozdrawiam Cię bardzo serdecznie z Poznania.*);
- 2) zdania pojedyncze:**
- a) oznajmujące (np.: *Dwa razy w miesiącu moi sąsiedzi chodzą do teatru. Lubię rozmawiać o filmach. Nie lubię zupy pomidorowej. Koledzy już dyskutowali o tej sprawie.*),
  - b) pytające:
    - rozstrzygające (np.: *Czy moi sąsiedzi chodzą do teatru dwa razy w miesiącu?*),
    - uzupełniające (np.: *Kto chodzi do teatru dwa razy w miesiącu? Jak często moi sąsiedzi chodzą do teatru? Dokąd moi sąsiedzi chodzą dwa razy w miesiącu? O czym lubisz rozmawiać? Jakiej zupy nie lubisz? O której sprawie dyskutowali już koledzy?*),
  - c) zaprzeczone (np.: *Niczym się nie interesujesz. Nikt nie przyszedł. Nigdy nie byłem w Polsce.*),
  - d) rozkazujące (np.: *Posłuchajcie go! Nie słuchajcie go! Niech oni kupią chleb! Niech oni nie kupują chleba!*);
- 3) zdania złożone:**
- a) współrzędnie ze spójnikami: *oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale,*
  - b) podrzędnie ze spójnikami: *że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli ..., to ..., gdyby ..., to ..., im ..., tym ....*

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Jak miło!*),
- b) antonimy (np.: *dobry – zły, smutny – wesoły*),
- c) synonimy (np.:  *błękitny – niebieski*),
- d) epitety (np.: *gotycki kościół, wysokie drzewo*),
- e) porównania (np.: *biały jak śnieg, zimny jak lód*).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane w standardowej odmianie języka, zawarte w słowniku podstawowym. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy oraz tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencje komunikacyjne (rozumienie globalne) tekstów dotyczących życia codziennego i zawodowego lub związanych z ich zainteresowaniami. Potrafią również odnaleźć w nich konkretne informacje (rozumienie selektywne, szczegółowe). Umieją także rozpoznać główne przesłanie oraz argumenty przejrzystie skonstruowanego tekstu argumentacyjnego, dotyczącego znanych im tematów.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Nie zastawiać wyjazdu! Nie wychylać się! Wstęp wzbroniony!*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Data ważności ..., Przedstawienie odwołane*);
- 3) krótkie, częściowo opracowane teksty na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia;
- 4) krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe:
  - a) informacyjne,
  - b) reklamowe,
  - c) urzędowe (proste formularze),
  - d) prasowe;
- 5) krótkie, proste, oryginalne teksty literackie.

#### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
  - a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu: WYNAJEM),
    - reklamy (np. przedmiotów codziennego użytku, wycieczek),
    - informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty informacyjne),
    - formularze (np. z danymi osobowymi),
    - notatki prasowe, wiadomości prasowe, artykuły, wywiady prasowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
  - epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści.



**3.4. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) kupujący, klient;
- 8) pacjent;
- 9) czytelnik;
- 10) uczestnik, świadek zdarzenia.

**4. PISANIE****4.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający potrafią pisać teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego (w ograniczonym zakresie w porównaniu z poziomem A2), sterowanego i wolnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują właściwe konwencje socjokulturowe, a także wykonują niektóre działania mediacyjne (np. umiejętność streszczania tekstów) oraz interakcyjne (np. pisanie listów prywatnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- 1) polski alfabet i poprawny zapis liter;
- 2) podstawowe zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- 3) podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- 4) podstawowe zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- 5) podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

**4.2. Formy wypowiedzi:**

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) zaproszenie;
- 4) ogłoszenie;
- 5) list / e-mail prywatny formalny (np. do nauczyciela);
- 6) list / e-mail prywatny nieformalny;
- 7) opis osoby;
- 8) opis przedmiotu;
- 9) opis miejsca;
- 10) opis sytuacji;
- 11) charakterystyka osoby;
- 12) opowiadanie;
- 13) sprawozdanie\*;
- 14) recenzja\*\*;

15) esej\*\*\*.

\* Chodzi o zrelacjonowanie przebiegu np. podróży, wakacji.

\*\* Chodzi o wyrażenie opinii np. o filmie, książce, a nie o recenzję jako gatunek dziennikarski.

\*\*\* Mowa o eseju szkolnym, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania lub refleksje na dany temat.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) kupujący, klient;
- 8) pacjent;
- 9) widz, czytelnik, słuchacz;
- 10) uczestnik, świadek zdarzenia.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią posługiwać się językiem polskim w typowych sytuacjach komunikacyjnych w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią rozpoczynać i kończyć rozmowę, a także włączać się do rozmowy innych osób i brać w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona tematów znanych im lub związanych z ich zainteresowaniami. Umieją stosować podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający umieją tworzyć proste, spójne wypowiedzi na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, marzeń i planów, wyrażać i uzasadniać własne poglądy, a także opisywać i relacjonować zdarzenia oraz streścić w prosty sposób przeczytany tekst.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba, o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie itp., oraz umieją upewnić się, czy są właściwie rozumiani i czy używają odpowiednich słów i form.

Zdający potrafią operować formami rejestru oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być odczuwalny, ale nie powinien zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

### 5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):

#### 1) wypowiedzi monologiczne:

- a) wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów, marzeń (zob. *Katalog B*),
- b) streszczenie książki, filmu, artykułu prasowego z krótkim komentarzem,
- c) relacja z wydarzenia, proste opowiadanie,
- d) opis,
- e) charakterystyka,
- f) opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*);

#### 2) wypowiedzi dialogowe:

- a) prosta rozmowa telefoniczna,
- b) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),

- c) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*),
- d) krótka, prosta dyskusja.

### 5.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta, przewodnik;
- 6) uczeń;
- 7) klient, kupujący;
- 8) pacjent;
- 9) widz, czytelnik, słuchacz;
- 10) uczestnik zdarzenia;
- 11) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

### 6.1. Funkcje:

#### 1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń,
- f) wyrażanie uznania,
- g) dziękowanie,
- h) przeproszanie,
- i) zapraszanie;

#### 2) funkcje modalne:

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby;

#### 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) włączanie się do rozmowy,
- c) podtrzymywanie rozmowy,
- d) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- e) kończenie rozmowy;

#### 4) informowanie – pytanie o informację, udzielanie i przekazywanie informacji:

- a) identyfikowanie,
- b) definiowanie,
- c) uzasadnianie,

- d) określanie celu, przeznaczenia,
- e) relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negacja, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
- e) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
- f) wyrażanie obojętności,
- g) wyrażanie rozczarowania;

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) prośba o przyzwolenie, przyzwalanie i odmawianie,
- d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
- e) obiecywanie, zapewnianie,
- f) oferowanie zrobienia czegoś,
- g) doradzanie i odradzanie,
- h) zabranianie.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) wyrażanie posiadania, przynależności;
- 3) wrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) wyrażanie relacji czasowych;
- 5) wyrażanie sposobu;
- 6) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 7) wyrażanie konieczności;
- 8) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 9) wyrażanie opinii, przekonania;
- 10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 11) porównywanie.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

**7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- 3) wykształcenie, zawód, zajęcie;

- 4) wygląd, ubranie, moda;
- 5) cechy charakteru;
- 6) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 7) przyjaciele, koledzy, znajomi;
- 8) relacje rodzinne;
- 9) relacje międzyludzkie;
- 10) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu, najbliższa okolica;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) atrakcje w miejscu zamieszkania.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego, obowiązki;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) wystawy i muzea;
- 4) hobby i zainteresowania;
- 5) gry i zabawy;
- 6) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki transportu;
- 2) rodzaje bagażu;
- 3) dworzec autobusowy / dworzec kolejowy;
- 4) lotnisko;
- 5) wakacje i wypoczynek;
- 6) informacja turystyczna.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) prawo i porządek;
- 2) problemy społeczne.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) choroby;
- 5) wizyta u lekarza;
- 6) apteka.

**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) szkoła i zajęcia szkolne;
- 3) nauczyciele i uczniowie;
- 4) przybory szkolne;
- 5) oceny szkolne;
- 6) typy szkół.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) rodzaje pracy;
- 3) czas pracy, urlop.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) podstawowe miary, wagi, ilości;
- 5) pieniądze.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne;
- 6) zdrowa żywność.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer).

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje i miejsca użyteczności publicznej;
- 3) zabytki;
- 4) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda;
- 5) pory roku;
- 6) ochrona przyrody, ekologia;
- 7) klimat.

**7.15. Technika, media:**

- 1) odkrycia i wynalazki;
- 2) urządzenia techniczne;
- 3) środki masowego przekazu: radio, telewizja, prasa, Internet.

**7.16. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne;
- 2) święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok);
- 3) zwyczaje ogólnopolskie.

**7.17. Tematy ogólne:**

- 1) warunki życia, poziom życia, styl życia;
- 2) aktualne informacje;
- 3) wydarzenia kulturalne, polityczne, społeczne.

**F. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ŚREDNIM OGÓLNYM – B2****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją treść i intencje większości wypowiedzi różnego typu, które mają miejsce w sytuacjach określonych przez inwentarze intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*), jeśli nie są nacechowane stylistycznie (nie zawierają zbyt dużo wyrażen potocznych, zwrotów frazeologicznych lub idiomów). Umieją wydobyć główną myśl tekstu (rozumienie globalne), a także konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o relatywnie skomplikowanej strukturze językowej (rozumienie szczegółowe), mówionej w naturalnym tempie (także *allegro*), w dobrych warunkach akustycznych, z niewielkimi zakłóceniami (szumami).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) wypowiedzi używane w dialogach i polilogach intencjonalnych oraz tematycznych (np. dłuższe rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych i programów typu *talk show*);
- 2) krótsze wypowiedzi ciągłe (np. instrukcje, komunikaty, zapowiedzi, reklamy, informacje);
- 3) dłuższe wypowiedzi ciągłe (np. wiadomości, wywiady, komentarze oraz reportaże radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów dokumentalnych i fabularnych, fragmenty sprawozdań i dyskusji).

Nagrania na tym poziomie znajomości języka są najczęściej autentyczne (pochodzą z radia lub telewizji).

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) klient, kupujący, konsument;
- 8) pacjent;
- 9) uprawiający sport;
- 10) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 11) świadek zdarzenia;

12) uczestnik rozmowy, dyskusji, wywiadu;

13) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

### 2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający umieją rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, który zdający znają, określa *Lista zagadnień gramatycznych*. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia, występujące na poziomach A1, A2 i B1, poszerzone o ich nowe funkcje syntaktyczne, a także formy nowe, rzadziej występujące w tekstach, ale pozwalające na ich zróżnicowanie stylistyczne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający umieją wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieoficjalny – oficjalny, prywatny – urzędowy – medialny) i jego stylu.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

### 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

#### 2.2.1. Fleksja:

##### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *orzeł, osioł, gość, liść, śmieć, gołąb*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-o* (np.: *dziadzio, Kazio*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Ostrów, Zamość*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *pieniądz, przyjaciel, książdz, rząd / rzędy / rządy*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *palarnia, Anglia, nadzieja, aleja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *śmierć, krew, mysz*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Bydgoszcz*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin, -an* (np.: *kielczanin, dominikanin; Hiszpan*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *światło, gniazdo*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *ramię, plemię, zwierzę*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Krosno, Lesko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *(to) oko / (te) oka, (to) ucho / (te) ucha*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego (np.: *cichy, obcy, elegancki, wesoly*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *literacka, głupia, drewniana*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *chorowite, ruchliwe, bezmyślne*),
- c) odmiana zaimków:
  - odmiana zaimków osobowych, dzierżawczych, wskazujących, pytających,
  - odmiana zaimka zwrotnego *się*,
  - odmiana zaimków nieokreślonych (np.: *jakiś, któryś, ktokolwiek, cokolwiek*),
  - odmiana zaimków liczebnych nieokreślonych (np.: *ile, tyle*),
  - odmiana zaimków upowszechniających (np.: *każdy, wszyscy, żaden*),



- d) odmiana liczebników:
- odmiana liczebników głównych (prosty i złożonych),
  - odmiana liczebników w datach,
  - odmiana liczebników głównych z rzeczownikami męskoosobowymi (np.: *dwaj, czterej, ośmiu, dwustu*),
  - odmiana liczebników porządkowych (np.: *drudzy*),
  - odmiana liczebników nieokreślonych (np.: *kilka / kilku, kilkanaście / kilkunastu, kilkadziesiąt / kilkudziesięciu, kilkaset / kilkuset, wiele / wielu, parę / paru*);

## 2) koniugacja:

- a) **odmiana czasowników nieregularnych** (np.: *wieźć, znaleźć, siąść, piec, móc, biec*),
- b) **tryby:**
- tryb oznajmujący:
    - czas teraźniejszy (np.: *wiezie, niosę, pieką, biegniemy, płacze*),
    - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *zaczęły, ciął, urósł*),
    - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *zawiozę, polecimy, będziemy piec / będziecie piekły, urosnie*),
  - tryb rozkazujący (np.: *weź, włóż, pracujcie, wynieśmy, niech upieczą*),
  - tryb przypuszczający (np.: *przyniósłbym, zaczęlibyśmy, wzięłabym, mógłbyś*),
- c) **aspekt:**
- aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych,
  - tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego,
  - znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego,
- d) **strony:**
- strona czynna (np.: *Matka myje dziecko. Paweł uporządkuje pokój. Jadę pociągiem.*),
  - strona zwrotna (np.: *Matka myje się. Jutro uporządkuje się pokój.*),
  - strona bierna – w ograniczonym zakresie (np.: *Dziecko jest myte przez matkę. Pokój zostanie uporządkowany przez Pawła.*),
- e) **imiesłowy przymiotnikowe:**
- tworzenie i odmiana imiesłów czynnych (np.: *sluchający, czytające*),
  - tworzenie i odmiana imiesłów biernych (np.: *zabici, zmęczony, wypoczęte*),
- f) **imiesłowy przysłówkowe** – w ograniczonym zakresie:
- tworzenie i użycie imiesłów współczesnych (np.: *sluchając, pisząc*),
  - rozpoznawanie imiesłów uprzednich (np.: *wysłuchawszy, zjadłszy*),
- g) **formy bezosobowe** – w ograniczonym zakresie:
- formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym *się* (np.: *czyta się, robiło się, nudziło się, będzie się mówiło*),
  - formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano* (np.: *jedzono, otwarto, zrobiono, czytano*).

### 2.2.2. Słowotwórstwo:

#### 1) stopniowanie:

- a) **stopniowanie przymiotników:**
- proste:
    - regularnych (np.: *biały – bielszy, lekki – lżejszy*),
    - supletywnych (np.: *zły – gorszy, duży – większy*),
  - opisowe (np.: *bardziej gorzki, bardziej śliski*),

**b) stopniowanie przysłówków:**

– proste:

- regularnych (np.: *biało – bielej*),
- supletywnych (np.: *źle – gorzej, dużo – więcej*),

– opisowe (np.: *bardziej niebiesko, bardziej po ludzku*);

**2) derywacja:**

- a) rzeczowników odczasownikowych (np.: *pisać – pisanie, rozumieć – rozumienie, liczyć – liczenie, szyc – szycie*),
- b) nazw wykonawców czynności (np.: *leczyć – lekarz, handlować – handlowiec*),
- c) form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *lekarz – lekarka, gospodarz – gospodyni, król – królowa*),
- d) nazw miejsc od czasowników (np.:  *pływać – pływalnia, czytać – czytelnia, pracować – pracownia*),
- e) przysłówków od przymiotników (np.: *stały – stale, modny – modnie, polski – po polsku*),
- f) przymiotników od wyrażań przyimkowych (np.: *przeciw + deszcz = przeciwdeszczowy, bez + alkohol = bezalkoholowy*),
- g) przymiotników od rzeczowników (np.: *miesiąc – miesięczny, drewno – drewniany*),
- h) rzeczowników od przymiotników (np.: *wygodny – wygoda, zły – złość, biały – biel*).

**2.2.3. Składnia:****1) funkcje przypadków:****a) mianownik:**

- jako podmiot (np.: ***Pacjenci** czekają na zabieg. **Pięć** jest liczbą nieparzystą. **Ojciec i matka** wyszli przed chwilą na spacer z dziećmi.*),
- jako orzecznik (np.: *Bądź zawsze **mila**. Ci ludzie to nasi **rodacy**.*),

**b) dopełniacz:**

– jako określenie rzeczownika:

- bez przyimka (np.: *Mieszkaniem **orta** jest gniazdo.*),
- z przyimkiem (np.: *Podano wiadomości z **ostatniej chwili**. Tomek pisze referat z **historii Polski**. Kupili urządzenie **do pieczenia chleba**.*),

– jako określenie czasownika:

- zaprzeczonego (np.: *Nie przywitał **wszystkich zaproszonych gości**.*),
- z czasownikiem wymagającym dopełniacza (np.: *Boję się **falszywych ludzi**. Agnieszka zawsze wszystkim udziela **pomocy**. To dotyczy **nas wszystkich**.*),
- wyrażające różne okoliczności (np.: *Właśnie wróciliśmy z **wakacji**. Pracuje **od świtu do nocy**. Po tym włamaniu Waldek został **bez pieniędzy**.*),

– jako podmiot (np.: *W czasie ataku **księcia** nie było w zamku.*),

**c) celownik:**

– jako określenie rzeczownika (np.: *Lekarz przepisał mu syrop **przeciw kaszlowi**.*),

– jako określenie czasownika:

- bez przyimka (np.: *Powierzyła tę tajemnicę **swym siostram**. Nie potrafiła wybaczyć **starszemu bratu** tego zachowania.*),
- z przyimkiem (np.: *Wyzdrowiał **dzięki znakomitym lekarzom**. Wyjechali **wbrew zakazowi**. Głosujemy **przeciwko tej propozycji!***),

- d) biernik:
- jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *W następnym tygodniu przeredaguję **ten artykuł.***),
    - z przyimkiem (np.: *Mysłiwy wycelował **w zwierzę.** Moi bracia klócili się bez przerwy **o spadek.***),
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *Woda w rzece była zaledwie **po kolana.** Na tę uroczystość spóźnił się **przez was.***),
- e) narzędnik:
- jako orzecznik (np.: *Tamten poniedziałek okazał się **pechowym dniem.***),
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Koledzy szukają słonecznego mieszkania **z balkonem.** Weekend **poza miastem** był dobrym pomysłem.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *W czasie wojny trudnili się **nielegalnym handlem.***),
    - z przyimkiem (np.: *Mieszkańcy miasta przez kilka dni walczyli z **powodzią.** Magda chwaliła się **przed koleżankami** swoim sukcesem.*),
- f) miejscownik:
- jako określenie rzeczownika (np.: *Ten artysta zaśpiewał piosenkę **o czarnych oczach.** To jest człowiek **o złotym sercu.***),
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem (np.: ***Po wielu latach** podróżowania teraz wiedli spokojne życie **na przedmieściach Szczecina.** Dzieci kręciły się **po całym domu.***),
- g) wołacz:
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowni Państwo! Drodzy koledzy!** Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od ...*),
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący tekst do konkretnej osoby (np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu. **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem.*);
- 2) zdania pojedyncze:
- a) rozwijanie zdań pojedynczych (np.: *Brat czyta. / **Mój młodszy brat** od rana do wieczora czyta książki o wakacyjnych przygodach grupy szkolnych przyjaciół.*),
  - b) skracanie zdań pojedynczych (np.: *Znany polski aktor otrzymał ciekawą propozycję zagrania w najnowszym filmie słynnego reżysera Romana Polańskiego. / **Aktor otrzymał propozycję.***),
  - c) zamiana zdań złożonych na pojedyncze (np.: *Kolega namawiał nas, żebyśmy wyjechali wcześniej. / **Kolega namawiał nas na wczesny wyjazd.***);
- 3) zdania złożone:
- a) współrzędnie ze spójnikami (np.: *oraz, a także, lub, albo, lecz, czy, dlatego, toteż, czyli, to jest, jednak, natomiast, zaś*),
  - b) podrzędnie:
    - ze spójnikami (np.: *kto, co, że, żeby, aby, by, ponieważ, bo, dlatego że, gdyż, kiedy, gdy, jeśli, jeżeli ..., to ..., gdyby ..., to ..., im ..., tym ..., zanim, choć / chociaż, mimo / pomimo że, jak, gdzie, skąd, dokąd*),
    - rozpoczynające się zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami (np.: *Chłopak, na którego czekałaś przez tyle lat, nigdy już nie wróci.*),
  - c) zamiana zdań pojedynczych na złożone (np.: *Michel przyjechał rok temu do Polski. Chciał tu studiować slawistykę. / **Michel przyjechał rok temu do Polski, dlatego że chciał tu studiować slawistykę.***),
  - d) okresy warunkowe:
    - rzeczywiste (np.: *Jeżeli tak bardzo chcesz, **pójdziemy w sobotę na koncert Maryli Rodowicz.***),

- możliwe (np.: *Jeśli zdam / Jeślibym zdał wszystkie egzaminy w czerwcu, pojedę na wakacje do Włoch.*),
- nierzeczywiste (np.: *Gdybym wiosną więcej pracował, skończyłbym już pracę roczną, ale ponieważ tak się nie stało, wciąż muszę nad nią pracować.*),
- e) zdania wielokrotnie złożone (np.: *Kolega nagle wstał i nie patrząc na nikogo, podszedł do drzwi, otworzył je, chwilę pomyślał, po czym bez słowa wyszedł z klasy.*),
- f) mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej,
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną (np.: *Mama powiedziała: Idź po zakupy! / Mama powiedziała, żebym poszedł po zakupy.*),
- g) synonimia syntaktyczna (np.: *Wyjechali z powodu epidemii. / Wyjechali na skutek epidemii. / Wyjechali wskutek epidemii. W razie pożaru należy wezwać straż pożarną. / W przypadku pożaru należy wezwać straż pożarną. Zapłacony przez ojca rachunek był bardzo wysoki. / Rachunek, który został zapłacony przez ojca, był bardzo wysoki. / Rachunek, który zapłacił ojciec, był bardzo wysoki.*).

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Co za szczęście!*),
- b) antonimy (np.: *szczupły – tęgi*),
- c) synonimy (np.: *miniony – ubiegły*),
- d) epitety (np.: *szlachetny człowiek, porządny obywatel*),
- e) porównania (np.: *wysoka jak topola, blady jak ściana*),
- f) homonimy – w ograniczonym zakresie (np.: *rysy (na szkle) – Rysy (szczyt)*),
- g) zdrobnienia (np.: *stolik, księżeczka*),
- h) spieszczenia (np.: *siostrzyczka, Józio*),
- i) wyrazy złożone (np.: *drogowskaz, trzypokojowy, ludożerca*),
- j) onomatopeje – w ograniczonym zakresie (np.: *miauczeć*).

##### 3) umiejętność kompozycji tekstu;

##### 4) zachowanie spójności tekstu.

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją globalnie i szczegółowo fragmenty tekstów oraz całe teksty pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w popularnych formach tekstów użytkowych oraz literackich (rozumienie globalne), a także wykazują się umiejętnością wyszukiwania w nich konkretnych informacji (rozumienie selektywne), nawet jeśli teksty te charakteryzuje skomplikowana struktura leksykalna i składniowa.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np. informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy);

- 2) oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
  - a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, reklamy),
    - informacje (np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych, instrukcje obsługi, przepisy kulinarne, ogłoszenia),
    - formularze (np. z danymi osobowymi),
    - notatki, wiadomości, komentarze prasowe, artykuły, wywiady prasowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
  - a) epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści,
  - b) mieszany – reportaże.

### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) klient, kupujący, sprzedawca;
- 9) pacjent;
- 10) petent;
- 11) kelner, konsument;
- 12) uprawiający sport;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 14) świadek zdarzenia.

## 4. PISANIE

### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie) i interakcyjne (np. pisanie listów formalnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji (choć stopień ich opanowania może być niepełny):

- 1) polski alfabet i poprawny zapis liter;

- 2) zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- 3) zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- 4) zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- 5) zasady pisowni *ji, ii, i*;
- 6) zasady pisowni *ę, en, em, q, on, om*;
- 7) zasady pisowni *ó / u*;
- 8) zasady pisowni *rz / ź*;
- 9) zasady pisowni *h / ch*;
- 10) zasady pisowni łącznej i rozłącznej;
- 11) zasady interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

#### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) zaproszenie;
- 4) zawiadomienie;
- 5) ogłoszenie;
- 6) list / e-mail prywatny formalny;
- 7) list / e-mail prywatny nieformalny;
- 8) opis osoby;
- 9) opis przedmiotu;
- 10) opis miejsca;
- 11) opis krajobrazu;
- 12) opis sytuacji;
- 13) charakterystyka\*;
- 14) opowiadanie;
- 15) sprawozdanie;
- 16) recenzja;
- 17) esej\*\*;
- 18) podanie\*\*\*;
- 19) (auto)biografia;
- 20) CV;
- 21) list motywacyjny;
- 22) list urzędowy\*\*\*\*;
- 23) reklama;
- 24) rozprawka (tekst argumentacyjny).

\* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\* Mowa o eseju szkolnym, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania czy refleksje na dany temat.

\*\*\* Mowa o treści podania – bez nagłówek, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

\*\*\*\* Chodzi o listy oficjalne do osoby lub instytucji.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) klient, kupujący, sprzedawca;
- 9) pacjent;
- 10) petent;
- 11) kelner, konsument;
- 12) uprawiający sport;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 14) świadek zdarzenia.

### 5. MÓWIENIE

#### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający używają języka polskiego w sposób płynny, pozwalający na dosyć swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w zakresie tematów ogólnych i specjalistycznych. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią w sposób naturalny rozpocząć, podtrzymać i zakończyć rozmowę dotyczącą znanych im tematów. Potrafią prowadzić swobodnie dialog z jedną osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka, formułując istotne wyjaśnienia i komentarze. Potrafią uczestniczyć w dyskusji – również w sytuacji oficjalnej. Zabieranie głosu i włączanie się do dyskusji nie sprawia im trudności.

Zdający umieją wypowiadać się na znane im tematy ogólne i specjalistyczne, relacjonować zdarzenia, opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując przekonującą argumentację. Umieją streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub artykuł prasowy, a także przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Umieją wygłosić z właściwą intonacją, po przygotowaniu, krótki referat na temat ogólny oraz odpowiedzieć na kilka pytań dotyczących swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, stosować strategie korygujące oraz ułatwiające im wypowiedź i jej rozumienie, takie jak zastępowanie nieznanymi słowami wyrażeniami opisowymi, upewnianie się co do właściwego rozumienia i poprawności użycia słów, form i struktur, parafrazowanie, używanie zwrotów pozwalających na zastanowienie się. Zdający potrafią również prosić o dodatkowe wyjaśnienia.

W swoich wypowiedziach zdający umieją właściwie stosować wyrażenia o charakterze frazeologicznym, idiomatycznym, reguły konwersacyjne obowiązujące w komunikacji mówionej w języku polskim oraz posługiwać się oficjalnym i nieoficjalnym rejestrem języka odpowiednio do sytuacji.

Braki zdających w zakresie słownictwa, wymowy i intonacji oraz poprawności gramatycznej nie powinny wpływać na skuteczność komunikacji.

#### 5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):

- 1) wypowiedź na zadany temat (np. prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- 2) opinia na określony temat z uzasadnieniem;
- 3) streszczenie i komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego;
- 4) relacja z wydarzenia, opowiadanie;
- 5) opis;

- 6) charakterystyka;
- 7) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- 8) dyskusja.

### 5.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) turysta;
- 6) uczeń;
- 7) klient, kupujący, konsument;
- 8) pacjent;
- 9) uprawiający sport;
- 10) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 11) świadek zdarzenia;
- 12) uczestnik rozmowy, dyskusji, wywiadu;
- 13) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

### 6.1. Funkcje:

#### 1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń, gratulacji,
- f) wyrażanie uznania, komplementowanie,
- g) dziękowanie,
- h) przepraszenie,
- i) zapraszanie;

#### 2) funkcje modalne:

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby;

#### 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) publiczne zwracanie się do rozmówcy,
- c) włączanie się do rozmowy,
- d) nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy,
- e) podtrzymywanie rozmowy,



- f) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- g) kończenie rozmowy;

**4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- a) rozpoznawanie, definiowanie,
- b) uzasadnianie,
- c) określanie celu, przeznaczenia,
- d) relacjonowanie wypowiedzi własnych lub innych osób;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negacja, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
- e) wyrażanie upodobania,
- f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
- g) wyrażanie obojętności, dystansu,
- h) wyrażanie rozczarowania,
- i) wyrażanie gniewu, oburzenia,
- j) wyrażanie zmartwienia (pocieszanie),
- k) wyrażanie obawy, strachu, lęku;

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmowa,
- d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
- e) obiecywanie, zapewnianie,
- f) oferowanie zrobienia czegoś,
- g) doradzanie i odradzanie,
- h) zabranianie,
- i) polecanie, nakazywanie i zakazywanie,
- j) ostrzeganie, wyrażanie groźby,
- k) wybaczenie i odmowa wybaczenia.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) określanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) określanie posiadania, przynależności;
- 3) określanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) określanie relacji czasowych;
- 5) określanie sposobu;
- 6) określanie przyczyny i skutku (konsekwencji);

- 7) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 8) wyrażanie konieczności;
- 9) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 10) wyrażanie opinii, przekonania;
- 11) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 12) perswazja i argumentacja;
- 13) porównywanie.

## **7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

### **7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- 3) wykształcenie;
- 4) zawód, zajęcie;
- 5) wygląd, ubranie, moda;
- 6) cechy charakteru;
- 7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 8) relacje rodzinne;
- 9) historia rodziny, pochodzenie;
- 10) konflikty, problemy (problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe);
- 11) relacje międzyludzkie;
- 12) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

### **7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu, najbliższa okolica;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) koszty mieszkania;
- 6) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 7) naprawy, remont;
- 8) Polonia w miejscu zamieszkania i okolicy.

### **7.3. Życie codzienne:**

- 1) plan dnia;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) relacje czasowe i przestrzenne.

### **7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) wydarzenia kulturalne;
- 4) prasa, radio, telewizja i Internet;
- 5) wystawy i muzea;
- 6) hobby i zainteresowania;

- 7) uprawianie sportu;
- 8) dyscypliny sportowe, imprezy sportowe;
- 9) relaks (np. bieganie, joga, wspinaczka, żeglowanie).

**7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej i inne środki transportu;
- 2) rodzaje bagażu;
- 3) dworzec autobusowy;
- 4) dworzec kolejowy;
- 5) lotnisko;
- 6) podróże krajowe i zagraniczne;
- 7) biura podróży;
- 8) wycieczki grupowe i indywidualne;
- 9) baza noclegowa: hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne;
- 10) agroturystyka;
- 11) atrakcje turystyczne.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) organizacja i ustrój państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) wojna i pokój;
- 4) problemy społeczne;
- 5) przestępczość;
- 6) organy ścigania;
- 7) wymiar sprawiedliwości.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) stan zdrowia;
- 5) choroby, dolegliwości i leczenie;
- 6) wypadki;
- 7) wizyta u lekarza / lekarza specjalisty;
- 8) apteka, lekarstwa;
- 9) uzależnienia.

**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół;
- 5) kierunki studiów;
- 6) egzaminy, testy.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) stanowiska;
- 3) rodzaje pracy;
- 4) czas pracy, urlop;
- 5) płace i zarobki;
- 6) kwalifikacje, wymagania;
- 7) bezrobocie.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy / sklepy internetowe;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) miary, wagi, ilości;
- 6) pieniądze;
- 7) informacja, promocja, reklama;
- 8) formy płatności (np. gotówka, karta kredytowa);
- 9) zakupy przez Internet;
- 10) reklamacje.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) naczynia, sprzęt i przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) przepisy i zwyczaje kulinarne;
- 6) dieta, sposób odżywiania się.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) lokale gastronomiczne;
- 3) biblioteka;
- 4) punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa).

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) miejsca i instytucje użyteczności publicznej;
- 3) zabytki.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe i dzikie;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda, pory roku, klimat;
- 5) ochrona środowiska, ekologia;
- 6) przestrzeń kosmiczna.

**7.15. Nauka i technika:**

- 1) rozwój nauki i techniki (np. komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- 2) odkrycia i wynalazki.

**7.16. Media:**

- 1) prasa;
- 2) radio;
- 3) telewizja;
- 4) Internet.

**7.17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne;
- 2) święta religijne;
- 3) uroczystości państwowe;
- 4) zwyczaje ogólnopolskie i regionalne.

**7.18. Tematy ogólne:**

- 1) warunki życia, poziom życia, styl życia;
- 2) życie kulturalne;
- 3) wydarzenia polityczno-społeczne;
- 4) polityka, ekonomia;
- 5) religia, obyczaje;
- 6) problemy dyskusyjne (np.: wolność w sieci, klonowanie).

**CZĘŚĆ II****POZIOMY BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ****W GRUPIE DOSTOSOWANEJ DO POTRZEB OSÓB DOROSŁYCH****A. ZASADY OPISU POZIOMÓW BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ W GRUPIE DOSTOSOWANEJ DO POTRZEB OSÓB DOROSŁYCH****1. Poziomy kompetencji językowej:**

- 1) poziom elementarny – A1;
- 2) poziom wstępny – A2;
- 3) poziom progowy – B1;
- 4) poziom średni ogólny – B2;
- 5) poziom efektywnej biegłości użytkowej – C1;
- 6) poziom zaawansowany – C2.

**2. Składniki opisu kompetencji dla każdego poziomu:****1) rozumienie ze słuchu:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów,
- c) role komunikacyjne;

**2) poprawność gramatyczna:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) lista zagadnień gramatycznych;

**3) rozumienie tekstów pisanych:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów,
- c) rejestr tekstów,
- d) role komunikacyjne;

**4) pisanie:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) formy wypowiedzi,
- c) role komunikacyjne;

**5) mówienie:**

- a) ogólny opis umiejętności,
- b) rodzaje tekstów (wypowiedzi),
- c) role komunikacyjne.

**B. OGÓLNY OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMACH BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ****1. Poziom elementarny – A1**

*(ALTE: Breakthrough User; Council of Europe: A1 – Breakthrough)*

Zdający egzamin na poziomie A1 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w bardzo prostych, krótkich tekstach mówionych i pisanych, wyrażone w bezpośredni sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z podstawowymi i konkretnymi potrzebami życia codziennego (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Zdający potrafią prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. Potrafią zapisywać znane słowa i wyrażenia oraz napisać krótki tekst na temat ludzi i miejsc.

Zdający umieją posługiwać się podstawową odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Zdający wykazują ograniczone opanowanie prostych struktur i wzorów zdaniowych – w ramach wyuczonego zasobu.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny w istotny sposób zakłócać komunikacji.

**2. Poziom wstępny – A2**

*(ALTE: Waystage User; Council of Europe: A2 – Waystage)*

Zdający egzamin na poziomie A2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z życiem codziennym, rodzinnym i z czasem wolnym (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią wygłosić prosty monolog, uczestniczyć w rozmowie, a także ją podtrzymać, jeżeli rozmówca im w tym pomoże. Potrafią napisać bardzo prosty tekst na swój temat oraz na temat członka rodziny, znajomego, ulubionego zwierzęcia, miejsca, wydarzenia z przeszłości lub planów na przyszłość.

Zdający umieją posługiwać się podstawową odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny zakłócać komunikacji.

**3. Poziom progowy – B1**

*(ALTE: Threshold User; Council of Europe: B1 – Threshold)*

Zdający egzamin na poziomie B1 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty i jasny sposób, jeśli tematyka tekstów wiąże się z życiem codziennym, rodzinnym, cza-

sem wolnym, szkołą, podróżowaniem oraz pracą (zob. *Katalog B*). Potrafią używać języka w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią samodzielnie napisać np. ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, tekst na temat ogólny, popularny, a także na tematy odnoszące się do ich własnych zainteresowań. Potrafią opisywać zdarzenia, opowiadać o zainteresowaniach, doświadczeniach, marzeniach i planach, wyrażać oraz uzasadniać swoją opinię.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują najważniejsze konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie płynności wypowiedzi, wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej, a także ortografii nie zakłócają w istotny sposób komunikacji.

#### **4. Poziom średni ogólny – B2**

*(ALTE: Independent User; Council of Europe: B2 – Vantage)*

Zdający egzamin na poziomie B2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych poruszających tematy ogólne, konkretne i abstrakcyjne (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka w rozmaitych sytuacjach życia codziennego (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią pisać dłuższe teksty na różnorodne tematy. Potrafią wypowiadać się na różne tematy, relacjonować zdarzenia oraz brać udział w dyskusji.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują większość konwencji socjokulturowych obowiązujących w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie mają wpływu na skuteczność komunikacji.

#### **5. Poziom efektywnej biegłości użytkowej – C1**

*(ALTE: Competent User; Council of Europe: C1 – Effective Operational Proficiency)*

Zdający egzamin na poziomie C1 rozumieją wszystkie niespecjalistyczne teksty mówione i pisane, a także, bez większych trudności, teksty specjalistyczne związane z ich zainteresowaniami (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów, występując w określonych rolach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*). Potrafią pisać różnego typu teksty na określone tematy. Posługują się językiem precyzyjnie, stosując bogate słownictwo, w tym wyrażenia frazeologiczne i idiomatyczne oraz wszystkie struktury składniowe języka mówionego i pisanego.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują prawie wszystkie konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

W wypowiedziach zdających mogą pojawić się sporadyczne błędy. Nie powinny one wpływać na komunikacyjną wartość wypowiedzi, a jedynie, w nieznaczny sposób, mogą obniżyć jej walor stylistyczny.

#### **6. Poziom zaawansowany – C2**

*(ALTE: Good User; Council of Europe: C2 – Mastery)*

Zdający egzamin na poziomie C2 rozumieją bez trudności wszystkie niespecjalistyczne teksty mówione i pisane, a także teksty specjalistyczne związane z ich zainteresowaniami (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem płynnie i bez wysiłku oraz wypowiadać się spontanicznie we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią bez trudności prowadzić rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka oraz brać udział w dyskusjach, odnosząc się w wyczerpujący i spójny sposób do każdego zagadnienia, wykorzystując posiadaną wiedzę. Potrafią pisać teksty na tematy ogólne oraz tworzyć różnorodne teksty użytkowe.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują wszystkie konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Zdający posługują się językiem precyzyjnie, rozróżniając niuanse znaczeniowe i stosując adekwatne do kontekstu wyrażenia frazeologiczne i idiomatyczne. Mogą popełniać sporadyczne błędy w zakresie wymowy i intonacji, poprawności gramatycznej oraz ortografii.

**C. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ELEMENTARNYM – A1****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozpoznają typowe sytuacje komunikacyjne, w których pojawiają się pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach krótkiego dialogu oraz krótkie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej w inwentarzach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażone wprost intencje komunikacyjne wypowiedzi dotyczące podstawowych potrzeb życia codziennego, rozpoznają temat tekstu (rozumienie globalne) oraz potrafią znaleźć proste informacje zawarte w krótkiej wypowiedzi o uproszczonej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i bardzo wyraźnie, w bardzo dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych, z dostosowaniem wymowy i intonacji do ich możliwości percepcyjnych na tym poziomie znajomości języka polskiego.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są specjalnie opracowane (studyjne).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- 2) krótkie dialogi związane z sytuacjami życia codziennego (np. powitanie, pożegnanie), uproszczone i schematyczne dialogi intencjonalne i tematyczne (np. klient w sklepie, turysta w hotelu);
- 3) krótkie i uproszczone ciągłe wypowiedzi intencjonalne (np. podziękowanie, przeproszenie, prośba, propozycja);
- 4) krótkie i uproszczone ciągłe wypowiedzi tematyczne (np. opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności, przedstawianie wydarzeń w porządku chronologicznym).

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznamy, znany;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) klient, konsument;
- 8) pacjent.

**2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA****2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozpoznają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające intencje komunikacyjne i pozwalające na ich wyrażenie w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są wcześniej wyuczone formy i zwroty językowe.

Znajomość wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia.

Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

**2.2. Lista zagadnień gramatycznych****2.2.1. Fleksja:****1) deklinacja:**

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *pan, profesor, lekarz, nauczyciel, chleb*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a* (np.: *kolega, sprzedawca*),



- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Kraków, Piotr, Polak*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *uczeń, chłopiec, brat, rok*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *matka, książka, legitymacja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i* (np.: *pani, sprzedawczyni*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Polska, Warszawa, Anna*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *sól*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *okno, jajko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *ćwiczenie, pytanie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *dziecko*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y* (np.: *mały, ładny, kolorowy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i* (np.: *krótki, długi*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *mała, ładna, kolorowa*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *małe, ładne, kolorowe*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz*,
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
- d) odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych (np.: *pierwszy, drugi, trzeci*),
  - odmiana liczebnika głównego *jeden*;
  - odmiana liczebników głównych przez mianownik, dopełniacz i biernik (np.: *dwa, dwie, trzy, cztery, pięć, pięciu*);

## 2) koniugacja:

- a) **tryby** – tryb oznajmujący:
- czas teraźniejszy (np.: *nazywam się, piszesz, czytamy, rozumieją*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *sluchałem, napisałaś, zrobiliśmy, umyliśmy*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *przeczytam, zrobisz, będziemy płacić, będziecie śpiewały*),
- b) **aspekt** – aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych wprowadzany leksykalnie.

### 2.2.2. Składnia:

#### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
- jako podmiot (np.: **Student** czyta książkę. **Oni** piszą test. **Kolega** był w pokoju.),
  - jako orzecznik (np.: *On jest mały. Zosia to Polka.*),
- b) dopełniacz:
- jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Brat **Ewy** jest nauczycielem. Kupił kilogram ryżu.*),
    - z przyimkiem (np.: *Nie ma pasty **do zębów**. Mamy egzamin z języka polskiego.*),

- jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Nie kupiły tego soku.*),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Ślucha muzyki.*),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Idę do domu. Byliśmy u lekarza. Wracają z Warszawy.*),
  - jako podmiot (np.: *Koleżanki nie było w szkole.*),
  - c) biernik:
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *Napisali list.*),
      - z przyimkiem (np.: *Pyta o godzinę. Prosiła o rachunek. Czekają na autobus.*),
    - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *Idę na pocztę. Oni pojadą w góry, a my nad morze. To było w sobotę w południe.*),
  - d) narzędnik:
    - jako orzecznik (np.: *Paweł jest dobrym studentem. Ona była aktorką.*),
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *Interesuję się sportem. Piotr kieruje fabryką. Jechał pociągiem.*),
      - z przyimkiem (np.: *Byliśmy nad morzem. Parking jest za sklepem. Spotkamy się przed teatrem.*),
  - e) miejscownik:
    - jako określenie czasownika:
      - z przyimkiem (np.: *Mieszkam w Polsce. O której godzinie będzie obiad? Byliśmy na spotkaniu. Czy lubicie spacerować po parku?*);
- 2) zdania pojedyncze:
- a) oznajmujące (np.: *W maju Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie. Czuję się dobrze. Teraz uczymy się języka polskiego. Jest godzina ósma.*),
  - b) pytające:
    - rozstrzygające (np.: *Czy Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie?*),
    - uzupełniające (np.: *Kto uczył się języka polskiego? Czego uczyła się Anna? Gdzie Anna uczyła się języka polskiego? Kiedy Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie? Jak się czujesz? Co teraz robicie? Która jest godzina?*),
  - c) zaprzeczone (np.: *Siostry nie ma w domu. Nie widziałem tej gazety.*);
- 3) zdania złożone:
- a) współrzędnie ze spójnikami: *i, a, lub, więc, ale*,
  - b) podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy*.

### 2.2.3. Stylistyka:

#### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny;

#### 2) środki stylistyczne (w ograniczonym zakresie i bez znajomości znaczenia terminów elipsa, antonim, epitet):

- a) elipsy (np.: *Warszawa to stolica Polski*),
- b) antonimy (np.: *chudy – gruby, wysoki – niski*),
- c) epitety (np.: *ciężka walizka, dobra zupa*).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów (jednozdaniowe) oraz bardzo krótkie teksty zawierające słownictwo z zakresu podanego w słowniku minimum. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi: tematyczny oraz intencjonalno-pojęciowy (zob. *Katalogi B i A*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencję komunikacyjną krótkiego tekstu napisanego prostym językiem (rozumienie globalne). Potrafią także wydobyć konkretne informacje szczegółowe z tekstów informacyjnych lub prostych, często używanych instrukcji (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne w celu wyszukania informacji (np. w menu, w krótkim ogłoszeniu w gazecie) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np.: *Zakaz palenia, Pchać, Ciągnąć, Nie otwierać*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np.: *Sklep czynny ..., Rozkład jazdy*);
- 3) krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*);
- 4) fragmenty bardzo prostych leksykalnie i strukturalnie oryginalnych tekstów, którym towarzyszą materiały wizualne.

#### 3.3. Rejestr tekstów – użytkowy:

- 1) instytucjonalny:
  - a) ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu: KUPIĘ, SPRZEDAM),
  - b) informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety),
  - c) formularze (np. z danymi osobowymi);
- 2) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe.

#### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń;
- 6) klient;
- 7) pacjent.

### 4. PISANIE

#### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający umieją pisać bardzo krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu znajomości języka polskiego (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w bardzo ograniczonym zakresie, sterowanego. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe oraz wykonują najprostsze działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością poprawnego zapisu liter, podstaw zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami oraz podstaw interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

#### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) pozdrowienia;
- 2) życzenia;

- 3) list prywatny nieformalny;
- 4) sms;
- 5) opis osoby;
- 6) opis miejsca;
- 7) opis przedmiotu;
- 8) wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*).

Zdający potrafią poprawnie wypełniać formularze (np. w hotelu).

#### **4.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) uczeń.

## **5. MÓWIENIE**

### **5.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający posługują się językiem polskim w bardzo prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.

Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią uczestniczyć w bardzo prostych sytuacjach komunikacyjnych, gdy rozmówcy wypowiadają się dość wolno, powtarzają i parafrazują swoje wypowiedzi. Umieją odpowiadać na proste pytania i zadawać je. Potrafią prosić inne osoby o konkretne przedmioty, formułować proste stwierdzenia dotyczące najważniejszych potrzeb życia codziennego.

Zdający potrafią tworzyć bardzo krótkie, głównie przygotowane wcześniej, wypowiedzi monologiczne. Umieją mówić o sobie, opisać, czym się zajmują i gdzie mieszkają, tworzą pojedyncze zdania na temat ludzi i miejsc.

Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych wyrazów i zwrotów oraz niektórych bardzo prostych struktur gramatycznych związanych z konkretnymi sytuacjami. Stosują zasady wymowy i intonacji wyuczonych słów i wyrażeń, pozwalające odbiorcy, przy pewnym wysiłku, na właściwe zrozumienie intencji oraz treści wypowiedzi.

### **5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1) wypowiedzi monologiczne:**

- a) wypowiedź na swój temat, na temat swoich zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*),
- b) opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności;

#### **2) wypowiedzi dialogowe:**

- a) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),
- b) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

### **5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;

- 6) uczeń;
- 7) klient, konsument;
- 8) pacjent.

## **6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy**

### **6.1. Funkcje:**

#### **1) konwencje grzecznościowe:**

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania,
- d) pożegnania,
- e) podziękowania,
- f) przeproszanie,
- g) składanie życzeń;

#### **2) informowanie i pytanie:**

- a) prośba o informacje,
- b) udzielanie informacji,
- c) pytanie,
- d) nazywanie;

#### **3) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie,
- b) negowanie,
- c) wyrażanie zgody;

#### **4) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie upodobania,
- c) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;

#### **5) działanie:**

- a) prośba – wzywanie do działania,
- b) zakaz – wzywanie do zaniechania działania.

### **6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) funkcje i cechy osób, przedmiotów, miejsc;
- 2) wyrażanie posiadania;
- 3) wyrażanie relacji przestrzennych;
- 4) wyrażanie relacji czasowych.

## **7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

### **7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wygląd i podstawowe cechy charakteru;
- 4) najczęstsze zawody;
- 5) rodzina, członkowie rodziny.

### **7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaje pomieszczeń;
- 2) urządzenie i wyposażenie mieszkania – meble i inne sprzęty.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposób spędzania wolnego czasu;
- 2) hobby;
- 3) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) dworzec autobusowy;
- 3) dworzec kolejowy;
- 4) lotnisko.

**7.6. Stosunki międzyludzkie:**

- 1) zapoznavanie się (nawiązywanie kontaktów oficjalnych i nieoficjalnych);
- 2) korespondencja.

**7.7. Zdrowie:**

- 1) części ciała;
- 2) samopoczucie;
- 3) choroba, wizyta u lekarza;
- 4) apteka.

**7.8. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) podstawowe miary i wagi;
- 5) pieniądze.

**7.9. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje.

**7.10. Usługi:**

punkty usługowe (np. fryzjer, pralnia, lokale gastronomiczne, hotele).

**7.11. Miejsca:**

miejsca użyteczności publicznej (np. kino, muzeum, teatr, galeria sztuki).

**7.12. Środowisko naturalne:**

- 1) pogoda;
- 2) pory roku.

**7.13. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne (np. urodziny, imieniny);
- 2) święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

**D. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE WSTĘPNYM – A2****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach dialogu oraz niezbyt długie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej w inwentarzach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażoną wprost intencję komunikacyjną wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne) oraz umieją znaleźć proste informacje, zawarte w krótkiej wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i wyraźnie, w dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych z zachowaniem standardowej wymowy i intonacji.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są specjalnie opracowane (studyjne), wyjątkowo dopuszcza się pozbawione szumów i zakłóceń nagrania autentyczne (krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- 2) proste i krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (dotyczące np. sytuacji proponowania, charakteryzowania osób, relacjonowania codziennych wydarzeń);
- 3) krótkie ciągłe wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, przytaczanie lub relacjonowanie wypowiedzi, wyrażanie opinii, oceny, porównywanie – związane z wydarzeniami codziennymi oraz zainteresowaniami uczących się);
- 4) krótkie ciągłe wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie o sobie, o swoich zainteresowaniach, charakteryzowanie osób, przedstawianie atrakcji turystycznych);
- 5) ewentualnie: krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) petent;
- 9) najemca;
- 10) klient, konsument;
- 11) pacjent;
- 12) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA****2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozpoznają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające intencje komunikacyjne i pozwalające na ich wyrażanie w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są w znacznym stopniu wyuczone formy i zwroty językowe.

Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

Zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych jest sprawdzane wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

## 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

### 2.2.1. Fleksja:

#### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *pisarz, cukier*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -a (np.: *artysta, dentysta*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Gdańsk, Amerykanin, Rosjanin, Belg*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *człowiek, obiad*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych (np.: *student, pies ≠ stół, zeszyt*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych (np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a (np.: *babcia, aula, telewizja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -i (np.: *gospodyni*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Francja, Belgijka, Jola*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *rzecz, noc*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o (np.: *ciasto, jabłko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e (np.: *ubranie, zadanie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *muzeum, imię*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -y (np.: *mądry, gruby, uprzejmy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -i (np.: *niebieski, drogi, tani*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *szeroka, żółta, sympatyczna*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *brązowe, białe, grzeczne*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*,
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
- d) odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych (np.: *pierwszy, drugi, trzeci*),
  - odmiana liczebnika głównego *jeden*,
  - odmiana liczebników głównych przez mianownik, dopełniacz i biernik (np.: *dwa, dwie, dwaj; trzy, trzej; cztery, czterej; pięć, pięciu*);

#### 2) koniugacja:

##### a) tryby:

- tryb oznajmujący:
  - czas teraźniejszy (np.: *pracuję, idziesz, biorą, chce*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chciały*),



- tryb rozkazujący (np.: *czytaj, napiszcie, niech idą*),
- tryb przypuszczający (np.: *chciałbym, oglądałby, kupiłby, zrobilibyście*),
- b) **aspekt** – aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.

### 2.2.2. Słowotwórstwo:

#### 1) stopniowanie przymiotników:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *ładny – ładniejszy, gruby – grubszy*),
  - supletywnych (np.: *dobry – lepszy*),
- b) opisowe (np.: *bardziej chory*);

#### 2) stopniowanie przysłówków:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *ładnie – ładniej*),
  - supletywnych (np.: *dużo – więcej*),
- b) opisowe (np.: *bardziej kolorowo*).

### 2.2.3. Składnia:

#### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: *Lekarze przyjmują pacjentów. Oni nie byli w Polsce.*),
  - jako orzecznik (np.: *Koledzy są chorzy.*),
- b) dopełniacz:
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Samochód sąsiada stoi na parkingu. Mam butelkę wody. Widzą piątkę zawodników.*),
    - z przyimkiem (np.: *Zrobiła sałatkę z owoców. Oglądali podręcznik do języka polskiego. To są tabletki od bólu głowy.*),
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Nie czytały tej gazety.*),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Szuka dużego pokoju. Potrzebują nowego komputera.*),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Piotr mieszka u mnie. Wracają ze szkoły. Mieszka obok szpitala. Spotkajmy się około piątej.*),
  - jako podmiot (np.: *Marka nie było na tym spotkaniu.*),
- c) celownik:
  - jako określenie czasownika (np.: *Film podoba mi się bardzo. Czy jest ci zimno? Dziękuję państwu.*),
- d) biernik:
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Wczoraj przeczytała tę interesującą książkę.*),
    - z przyimkiem (np.: *Prosiłyśmy o wodę. Czekają na ostatniego gościa.*),
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *W lipcu Adam pojedzie w góry, a Anna nad jeziora. Zajęcia odbędą się w piątek w południe. Był tam tydzień. Zapraszam was na kolację.*),
- e) narzędnik:
  - jako orzecznik (np.: *Piotr i Paweł są pilnymi studentami. Ania jest miłą sekretarką.*),
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Proszę kawę z mlekiem. Wakacje nad morzem były tanie.*),

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka (np.: *Zajmowała się **ogrodem**. Do Wieliczki pojedziemy **autobusem**.*),
  - z przyimkiem (np.: *Kawiarnia jest **za tym budynkiem**. Zrobimy to **przed lekcjami**.*),
- f) miejscownik:
  - jako określenie rzeczownika (np.: *To jest książka **o Polsce**.*),
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem (np.: *Anita mieszka **w Gdańsku**. Spotkamy się **na placu Centralnym**. Oni teraz spacerują **po mieście**. To było **w tym roku w maju**. Rozmawialiśmy **o wakacjach**.*),
- g) wołacz:
  - jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Panie profesorze!** Muszę wyjechać do Berlina i dlatego nie będę na wykładzie.*),
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Drogi Marku!** Dziękuję Ci za list i za wszystkie miłe wiadomości.*);
- 2) zdania pojedyncze:**
  - a) oznajmujące (np.: *Od roku Piotr i Adam mieszkają w Polsce. Uczyłem się języka polskiego dwa lata. Wieczorem idziemy do kina.*),
  - b) pytające:
    - rozstrzygające (np.: ***Czy** Piotr i Adam od roku mieszkają w Polsce?*),
    - uzupełniające (np.: ***Kto** od roku mieszka w Polsce? **Od kiedy** Piotr i Adam mieszkają w Polsce? **Gdzie** Piotr i Adam mieszkają od roku? **Jak długo** uczyłeś się języka polskiego? **Dokąd** wieczorem idziecie?*),
  - c) zaprzeczone (np.: *Studentów **nie było** na lekcjach. **Nigdy nie** pracowałem w biurze.*),
  - d) rozkazujące (np.: ***Czytaj ten tekst wyraźnie! Zróbcie porządek w pokoju! Niech oni słuchają!***);
- 3) zdania złożone:**
  - a) współrzędnie ze spójnikami: *i, a, a także, lub, albo, czy, więc, dlatego, ale,*
  - b) podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy, gdy, żeby.*

#### 2.2.4. Stylistyka:

- 1) rodzaje stylu:**
  - a) styl formalny,
  - b) styl nieformalny;
- 2) środki stylistyczne** (w ograniczonym zakresie, bez znajomości znaczenia terminów elipsa, synonim, antonim, epitet):
  - a) elipsy (np.: *Warszawa to **stolica Polski***),
  - b) synonimy (np.:  ***błękitny** – **niebieski***),
  - c) antonimy (np.: ***szczupły** – **tęgi**, **ciężki** – **lekki***),
  - d) epitety (np.: ***ciężka** walizka, **ślona** zupa*).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane językiem codziennej komunikacji, zawierające słownictwo podane w słowniku podstawowym oraz internacjonalizmy. Zakres pojęciowo-tematyczny tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl tekstu oraz jego intencję komunikacyjną (rozumienie globalne). Potrafią także odnaleźć w nim konkretne informacje (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne, wyszukiwanie ważnej informacji (np. w książce telefonicznej, rozkładzie jazdy) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Palenie wzbronione, Wejście obok*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Lekarz przyjmuje ..., Muzeum nieczynne*);
- 3) krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*);
- 4) fragmenty bardzo prostych, leksykalnie i strukturalnie, oryginalnych tekstów użytkowych:
  - a) prasowych,
  - b) reklamowych,
  - c) urzędowych (np. formularze z danymi osobowymi),
  - d) informacyjnych (np. menu, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi z elementami ikonicznymi i piktograficznymi).

### 3.3. Rejestr tekstów – użytkowy:

- 1) instytucjonalny:
  - a) ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu KUPNO, SPRZEDAŻ, WYNAJEM),
  - b) reklamy (np. biur podróży, artykułów spożywczych),
  - c) informacje (np. karty dań, rozkłady jazdy),
  - d) formularze (np. z danymi osobowymi);
- 2) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe.

### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) kupujący, sprzedający;
- 8) wynajmujący, właściciel;
- 9) klient, konsument;
- 10) pracownik;
- 11) pacjent.

## 4. PISANIE

### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią pisać krótkie i proste teksty (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego i sterowanego. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*). Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe oraz wykonują proste działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- 1) poprawny zapis polskich liter;
- 2) podstawy zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- 3) podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

**4.2. Formy wypowiedzi:**

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) sms;
- 4) list prywatny nieformalny;
- 5) opis osoby;
- 6) opis przedmiotu;
- 7) opis miejsca;
- 8) opis sytuacji;
- 9) charakterystyka osoby;
- 10) wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*).

Zdający potrafią poprawnie wypełniać formularze i ankiety.

**4.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) podróżny;
- 5) klient;
- 6) uczeń.

**5. MÓWIENIE****5.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający posługują się językiem polskim w prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z potrzebami życia codziennego. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią za pomocą prostych zwrotów rozpoczynać i kończyć rozmowę. Umieją zadawać proste pytania i odpowiadać na takie pytania. Potrafią uczestniczyć w rozmowie pod warunkiem, że dotyczy ona spraw im znanych, a rozmówca jest gotów do powtórzeń i parafraz.

Zdający stosują podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający tworzą proste opisy osób, przedmiotów i sytuacji. Umieją przedstawić prostą, uprzednio przygotowaną wypowiedź na znany im temat, krótko uzasadniając swoje opinie i działania.

Zdający potrafią zasygnalizować, że rozumieją (lub nie), o czym jest mowa. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych słów, wyrazów czy zwrotów.

Zdający porozumiewają się, używając pojedynczych zwrotów i niektórych prostych struktur oraz umieją tworzyć zdania za pomocą prostych spójników. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być mocno odczuwalny, ale nie powinien w istotny sposób zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

**5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):****1) wypowiedzi monologowe:**

- a) wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*),
- b) relacja z wydarzenia,
- c) opis ludzi, przedmiotów, czynności i sytuacji,
- d) charakterystyka osoby,
- e) opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*);

**2) wypowiedzi dialogowe:**

- a) prosta rozmowa telefoniczna,
- b) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),
- c) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

**5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) petent;
- 9) najemca;
- 10) klient, konsument;
- 11) pacjent;
- 12) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy****6.1. Funkcje:****1) konwencje grzecznościowe:**

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) podziękowanie,
- f) przeproszanie,
- g) zapraszanie,
- h) składanie życzeń;

**2) funkcje modalne:**

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości;

**3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) podtrzymywanie rozmowy,
- c) kończenie rozmowy;

**4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- a) identyfikowanie,
- b) definiowanie;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negowanie, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie nadziei,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywianie do mówienia,
- b) prośba, wzywianie do działania,
- c) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) właściwości osób, niektórych zwierząt, niektórych obiektów;
- 2) wyrażanie posiadania;
- 3) wyrażanie relacji przestrzennych;
- 4) wyrażanie relacji czasowych.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny****7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) najczęstsze zawody;
- 4) wygląd, ubranie;
- 5) cechy charakteru;
- 6) rodzina, członkowie rodziny;
- 7) relacje międzyludzkie;
- 8) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkanie).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaje pomieszczeń;
- 2) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 3) wynajmowanie mieszkania / domu.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) prasa, radio, telewizja, Internet;
- 3) hobby i zainteresowania;
- 4) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) rodzaje bagażu;
- 3) dworzec autobusowy;

- 4) dworzec kolejowy;
- 5) lotnisko.

**7.6. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) choroby;
- 5) wizyta u lekarza;
- 6) apteka.

**7.7. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) oceny szkolne.

**7.8. Praca:**

nazwy najważniejszych zawodów.

**7.9. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) podstawowe miary i wagi;
- 5) pieniądze.

**7.10. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) nakrycia stołowe;
- 4) lokale gastronomiczne.

**7.11. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, stacja benzynowa).

**7.12. Miejsca:**

- 1) miejsca użyteczności publicznej;
- 2) zabytki;
- 3) atrakcje turystyczne.

**7.13. Środowisko naturalne:**

- 1) podstawowe nazwy roślin;
- 2) podstawowe nazwy zwierząt domowych;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda;
- 5) pory roku.

**7.14. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne (urodziny, imieniny);
- 2) święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

**E. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE PROGOWYM – B1****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze wypowiedzi, wypowiedzi w ramach dialogu i polilogu oraz dłuższe wypowiedzi monologowe sformułowane w standardowej odmianie języka, w zakresie wyznaczonym przez inwentarze intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*). Rozumieją intencje komunikacyjne wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne). Potrafią również znaleźć konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w normalnym tempie, w dobrych (lecz nie idealnych) warunkach akustycznych, przy użyciu standardowej wymowy i intonacji.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych mogą być specjalnie opracowane (studyjne) lub autentyczne (urywki programów radiowych i telewizyjnych oraz fragmenty filmów).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- 2) krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (np. rozmowa telefoniczna);
- 3) fragmenty polilogów (np. prosta dyskusja na tematy ogólnego zainteresowania);
- 4) ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, relacjonowanie wydarzeń, wyrażanie opinii na konkretny temat, porównywanie osób i zdarzeń);
- 5) ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie, opis, charakterystyka, opinia na określony temat);
- 6) krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) petent;
- 9) wynajmujący, właściciel;
- 10) kupujący, sprzedający;
- 11) klient, konsument;
- 12) pacjent;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz;
- 14) uczestnik zdarzenia;
- 15) uczestnik rozmowy telefonicznej.



## 2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

### 2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, które zdający powinni znać, określa *Lista zagadnień gramatycznych*.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

### 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

#### 2.2.1. Fleksja:

##### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *mąż, pies, dzień*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a* (np.: *kierowca, poeta, gitarzysta*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin* (np.: *Amerikanin, Rosjanin, lublinianin, wegetarianin*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Wrocław, Marek, Paweł*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *człowiek, tydzień, miesiąc*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych (np.: *student, pies ≠ stół, zeszyt*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych (np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *sala, ciocia, ulica, cisza, droga*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i* (np.: *wychowawczynie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *miłość, przyjaźń, twarz*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Norwegia, Wisła, Beata*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *ręka, rzecz, kość*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *ciasto, mydło, pudełko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *słońce, morze, zdjęcie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-um* (np.: *liceum, stypendium, akwarium*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *imię, ramię*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Opole*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *oko, ucho*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y* (np.: *chory, miły, świeży, znajomy*),
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i* (np.: *polski, lekki, długi*), także nazw własnych (np.: *Kowalski, Słowacki*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *chora, miła, świeża, znajoma*), także nazw własnych (np.: *Kowalska, Słowacka*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *chore, mile, świeże*),

- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*,
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*,
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*,
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*,
  - odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś*,
  - odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic*,
  - odmiana zaimka zwrotnego: *siebie, się*,
- d) odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników porządkowych (np.: *dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty*),
  - odmiana liczebników głównych (np.: *jeden, dwa, dwie; cztery, czterej, czterech; pięć, pięciu; siedem, siedmiu*);

## 2) koniugacja:

### a) tryby:

- tryb oznajmujący:
  - czas teraźniejszy (np.: *umiem, rozumiem, wiem, jem, znam, chodzę, jadę, liczę, myję się*),
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*),
  - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chciały*),
- tryb rozkazujący (np.: *bierzcie, napiszmy, przeczytaj, uczcie się, niech słuchają*),
- tryb przypuszczający (np.: *napisałibyście, przeczytałbyś*),

### b) aspekt:

- aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych,
- tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego,
- znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

## 2.2.2. Słowotwórstwo:

### 1) stopniowanie przymiotników:

- a) proste:
  - regularnych (np.: *pilny – pilniejszy, długi – dłuższy*),
  - supletywnych (np.: *duży – większy*),
- b) opisowe (np. *bardziej chory*);

### 2) stopniowanie przysłówków:

- a) proste:
  - regularnych (np. *szybko – szybciej*),
  - supletywnych (np.: *źle – gorzej; dużo – więcej*),
- b) opisowe (np.: *bardziej gorąco*).

## 2.2.3. Składnia:

### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: *Poeci dyskutują o poezji. Chorzy są na badaniach.*),

- jako orzecznik (np.: *On jest za bardzo zmęczony. Ci pracownicy studenci to Niemcy.*),
- b) dopełniacz:
- jako określenie rzeczownika:
- bez przyimka (np.: *Książka **Iwony** leży na stole. Janek wypił filiżankę **kawy**. Kibice obserwowają czwórkę **sportowców**.*),
  - z przyimkiem (np.: *Dostał koszulę z **bawełny**. Studenci piszą test z **gramatyki**. To była reklama proszku **do prania**.*),
- jako określenie czasownika:
- zaprzeczonego (np.: *Studentki nie przeczytały **tych artykułów** na dzisiaj.*),
  - z rekcją dopełniaczową (np.: *Szuka **większego mieszkania**. Potrzebują **nowych butów**.*),
  - wyrażające różne okoliczności (np.: *Wracają z **Krakowa do Warszawy**. Apteka jest **obok szpitala**. Jestem **bez pracy**. Zrobił to **dla kariery**.*),
- jako podmiot (np.: ***Studentów** nie było na tym spotkaniu.*),
- c) celownik:
- jako określenie czasownika (np.: *Ten film o Polsce podobał **mi** się bardzo. Dał **matce** kwiaty i drobny upominek.*),
- d) biernik:
- jako określenie czasownika:
- bez przyimka (np.: *Danusia przerobiła już **te dwa podręczniki**.*),
  - z przyimkiem (np.: *Ta pani pyta **o cenę** książki. Ania poprosiła **o szklankę** wody. Ta grupa turystów od dawna czeka **na samolot**.*),
- wyrażające różne stosunki znaczeniowe (np.: *Zapraszam was **na siódmą na kolację na Stare Miasto**. Ewa była w Brazylii **tydzień**. Rodzice przyjadą do nas **na miesiąc**.*),
- e) narzędnik:
- jako orzecznik (np.: *Piotr jest **przystojnym mężczyzną**.*),
- jako określenie rzeczownika (np.: *Zamówił dwie kawy z **mlekiem** i lody z **bitą śmietaną**. Wakacje w **Grecji** są dość drogie.*),
- jako określenie czasownika:
- bez przyimka (np.: *Po studiach kierował **biurem uniwersyteckim**. W czasie studiów zajmowała się **dziećmi** znajomych.*),
  - z przyimkiem (np.: *Sklep znajduje się **za tamtym rogiem**. Napisał to oficjalne pismo **przed kolacją**. Przyjdziemy **między siódmą a ósmą**.*),
- f) miejscownik:
- jako określenie rzeczownika (np.: *To jest film **o historii** Polski w czasie wojny. Studenci rozmawiali długo **o tym wykładzie**.*),
- jako określenie czasownika:
- z przyimkiem (np.: *Przemek mieszka w **Warszawie przy ulicy Pięknej na pierwszym piętrze**. Spotkajmy się **na placu Litewskim przy pomniku**. Teraz oni spacerują **po lesie**.*),
- g) wołacz:
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowni Państwo!** Dzisiejszy wykład zacznę od ...*),
- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Kochana Mamo!** Pozdrawiam Cię bardzo serdecznie z Poznania.*);

## 2) zdania pojedyncze:

- a) oznajmujące (np.: *Dwa razy w miesiącu moi sąsiedzi chodzą do teatru. Lubię rozmawiać o filmach. Nie lubię zupy pomidorowej. Koledzy już dyskutowali o tej sprawie.*),

- b) pytające:
    - rozstrzygające (np.: *Czy moi sąsiedzi chodzą do teatru dwa razy w miesiącu?*),
    - uzupełniające (np.: *Kto chodzi do teatru dwa razy w miesiącu? Jak często moi sąsiedzi chodzą do teatru? Dokąd moi sąsiedzi chodzą dwa razy w miesiącu? O czym lubisz rozmawiać? Jakiej zupy nie lubisz? O której sprawie dyskutowali już koledzy?*),
  - c) zaprzeczone (np.: *Niczym się nie interesujesz. Nikt nie przyszedł. Nigdy nie byłem w Polsce.*),
  - d) rozkazujące (np.: *Posłuchajcie go! Nie słuchajcie go! Niech oni kupią chleb! Niech oni nie kupują chleba!*);
- 3) zdania złożone:**
- a) współrzędnie ze spójnikami: *oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale*,
  - b) podrzędnie ze spójnikami: *że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli ..., to ..., gdyby ..., to ..., im ..., tym ...*

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Jak miło!*),
- b) antonimy (np.: *dobry – zły, smutny – wesoły*),
- c) synonimy (np.: *miły – sympatyczny*),
- d) epitety (np.: *gotycki kościół, wysokie drzewo*),
- e) porównania (np.: *biały jak śnieg, zimny jak lód*).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane w standardowej odmianie języka, zawarte w słowniku podstawowym. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy oraz tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencje komunikacyjne (rozumienie globalne) tekstów dotyczących życia codziennego i zawodowego lub związanych z ich zainteresowaniami. Potrafią również odnaleźć w nich konkretne informacje (rozumienie selektywne, szczegółowe). Umieją także rozpoznać główne przesłanie oraz argumenty przejrzystie skonstruowanego tekstu argumentacyjnego, dotyczącego znanych im tematów.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Nie zastawiać wyjazdu! Nie wychylać się! Wstęp wzbroniony!*);
- 2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Data ważności ..., Przedstawienie odwołane*);
- 3) krótkie, częściowo opracowane teksty na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia;
- 4) krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe:
  - a) informacyjne,
  - b) reklamowe,
  - c) urzędowe (np. proste formularze),
  - d) prasowe;
- 5) krótkie, proste oryginalne teksty literackie.

### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
  - a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu SZUKAM PRACY, WYNAJEM),
    - reklamy (np. przedmiotów codziennego użytku, wycieczek),
    - informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty informacyjne),
    - formularze (np. z danymi osobowymi),
    - notatki prasowe, wiadomości prasowe, artykuły, wywiady prasowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
  - epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści.

### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) kupujący, sprzedający;
- 8) klient, konsument;
- 9) pracownik;
- 10) pacjent;
- 11) wynajmujący, właściciel;
- 12) petent;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz;
- 14) uczestnik, świadek zdarzenia;

## 4. PISANIE

### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający egzamin na poziomie B1 potrafią pisać teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania kontrolowanego (w ograniczonym zakresie w porównaniu z poziomem A2) i sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują właściwe konwencje socjokulturowe, a także wykonują niektóre działania mediacyjne (np. umiejętność streszczania tekstów) oraz interakcyjne (np. pisanie listów prywatnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- 1) polski alfabet i poprawny zapis liter;
- 2) podstawowe zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- 3) podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- 4) podstawowe zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;

5) podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

#### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) zaproszenie;
- 4) zawiadomienie;
- 5) ogłoszenie;
- 6) list prywatny formalny;
- 7) list prywatny nieformalny;
- 8) opis osoby;
- 9) opis przedmiotu;
- 10) opis miejsca;
- 11) opis sytuacji;
- 12) charakterystyka osoby;
- 13) opowiadanie;
- 14) sprawozdanie\*;
- 15) recenzja\*\*;
- 16) esej\*\*\*.

\* Chodzi o zrelacjonowanie przebiegu np. podróży, wakacji.

\*\* Chodzi o wyrażenie opinii np. o filmie, książce, a nie o recenzję jako gatunek dziennikarski.

\*\*\* Mowa o eseju szkolnym, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania lub refleksje na dany temat.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) klient, konsument;
- 9) pacjent;
- 10) widz, czytelnik, słuchacz;
- 11) świadek zdarzenia.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający posługują się językiem polskim w typowych sytuacjach komunikacyjnych w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując przy tym odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią rozpoczynać i kończyć rozmowę, a także włączać się do rozmowy innych osób i brać w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona tematów znanych im lub związanych z ich zainteresowaniami. Umieją stosować podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający umieją tworzyć proste, spójne wypowiedzi na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, marzeń i planów, wyrażać i uzasadniać własne poglądy, a także opisywać i relacjonować zdarzenia oraz streścić w prosty sposób przeczytany tekst.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba, o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie oraz upewnić się, czy są właściwie rozumiani i czy używają odpowiednich słów i form.

Zdający potrafią operować formami rejestru oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być odczuwalny, ale nie powinien zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

## 5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):

### 1) wypowiedzi monologiczne:

- a) wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów, marzeń (zob. *Katalog B*),
- b) streszczenie książki, filmu, artykułu prasowego z krótkim komentarzem,
- c) relacja z wydarzenia, proste opowiadanie,
- d) opis,
- e) charakterystyka,
- f) opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*);

### 2) wypowiedzi dialogowe:

- a) prosta rozmowa telefoniczna,
- b) dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*),
- c) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*),
- d) krótka, prosta dyskusja.

## 5.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) uczeń;
- 7) pracownik;
- 8) petent;
- 9) właściciel, wynajmujący;
- 10) kupujący, sprzedający;
- 11) klient, konsument;
- 12) kierujący pojazdem;
- 13) pacjent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) uczestnik zdarzenia;
- 16) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

### 6.1. Funkcje

#### 1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń,
- f) wyrażanie uznania, komplementowanie,
- g) dziękowanie,
- h) przeproszanie,
- i) zapraszanie;

#### 2) funkcje modalne:

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby;

#### 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) włączanie się do rozmowy,
- c) podtrzymywanie rozmowy,
- d) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- e) kończenie rozmowy;

#### 4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:

- a) identyfikowanie,
- b) definiowanie,
- c) uzasadnianie,
- d) określanie celu, przeznaczenia,
- e) relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;

#### 5) potwierdzanie i zaprzeczanie:

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negacja, dezaprobata;

#### 6) wyrażanie uczuć:

- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
- b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
- e) wyrażanie upodobania,
- f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
- g) wyrażanie obojętności, dystansu,
- h) wyrażanie rozczarowania;



**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmawianie,
- d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
- e) obiecywanie, zapewnianie,
- f) oferowanie zrobienia czegoś,
- g) doradzanie i odradzanie,
- h) zabranianie.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) wyrażanie posiadania, przynależności;
- 3) wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) wyrażanie relacji czasowych;
- 5) wyrażanie sposobu;
- 6) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 7) wyrażanie konieczności;
- 8) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 9) wyrażanie opinii, przekonania;
- 10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 11) porównywanie.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny****7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wykształcenie;
- 4) zawód, zajęcie;
- 5) wygląd, ubranie, moda;
- 6) cechy charakteru;
- 7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 8) relacje rodzinne;
- 9) relacje międzyludzkie;
- 10) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 6) koszty utrzymania mieszkania (czynsz, opłaty).

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) określenia czasu (np.: pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) prasa, radio i telewizja;
- 4) wystawy i muzea;
- 5) hobby i zainteresowania;
- 6) uprawianie sportu.

**7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) środki transportu;
- 3) rodzaje bagażu;
- 4) dworzec autobusowy;
- 5) dworzec kolejowy;
- 6) lotnisko;
- 7) wakacje i wypoczynek – zakwaterowanie.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) organizacja państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) wojna i pokój;
- 4) problemy społeczne.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) choroby;
- 5) wizyta u lekarza;
- 6) apteka.

**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) rodzaje pracy;
- 3) czas pracy, urlop;
- 4) płace i zarobki.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) podstawowe miary, wagi, ilości;
- 6) pieniądze.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np.: pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa);
- 4) warsztaty (np.: samochodowy).

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje i miejsca użyteczności publicznej;
- 3) zabytki;
- 4) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda;
- 5) pory roku;
- 6) klimat.

**7.15. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne;
- 2) święta religijne (np.: Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np.: sylwester, Nowy Rok);
- 3) zwyczaje ogólnopolskie.

**7.16. Tematy ogólne:**

- 1) warunki życia, poziom życia, styl życia;
- 2) środki masowego przekazu, aktualne informacje;
- 3) życie kulturalne;
- 4) wydarzenia polityczno-społeczne.

**F. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ŚREDNIM OGÓLNYM – B2****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją treść i intencje większości mówionych wypowiedzi różnego typu, które mają miejsce w sytuacjach określonych przez inwentarze intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*), jeśli nie są nacechowane stylistycznie (nie zawierają zbyt dużo wyrażen potocznych lub wyrażen frazeologicznych, idiomów). Potrafią wydobyć główną myśl tekstu (rozumienie globalne), a także konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o dosyć skomplikowanej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w naturalnym tempie (także *allegro*), w dobrych warunkach akustycznych, z niewielkimi zakłóceniami (szumami).

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są najczęściej autentyczne (pochodzą z radia lub telewizji).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) wypowiedzi w ramach dialogów i polilogów intencjonalnych oraz tematycznych (np. dłuższe rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych i programów typu *talk show*);
- 2) krótsze wypowiedzi ciągłe (np. instrukcje, komunikaty, zapowiedzi, reklamy, informacje);
- 3) dłuższe wypowiedzi ciągłe (np. wiadomości, wywiady, komentarze oraz reportaże radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów dokumentalnych i fabularnych, fragmenty sprawozdań i dyskusji).

**1.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) petent;
- 10) klient, konsument;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) uprawiający sport;
- 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) świadek zdarzenia;
- 18) uczestnik dyskusji;
- 19) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA****2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozpoznają, stosują i tworzą poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, które zdający powinni znać, prezentuje *Lista zagadnień gramatycznych*. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia, występujące na poziomach A1, A2 i B1, poszerzone o ich nowe funkcje syntaktyczne, a także formy nowe, rzadziej występujące w tekstach, ale pozwalające na ich zróżnicowanie stylistyczne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający potrafią wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieoficjalny – oficjalny, prywatny – urzędowy – medialny) i jego stylu.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

## 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

### 2.2.1. Fleksja:

#### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *orzeł, osioł, gość, liść, śmieć, gołąb*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-o* (np.: *dziadzio, Kazio*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Ostrów, Zamość*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *pieniądz, przyjaciel, ksiądz, rząd / rzędy / rządy*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *palarnia, Anglia, nadzieja, aleja*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *śmierć, krew, mysz*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Bydgoszcz*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin, -an* (np.: *kielczanin, dominikanin, Hiszpan*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *światło, gniazdo*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *ramię, plemię, zwierzę*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Krosno, Lesko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *(to) oko / (te) oka, (to) ucho / (te) ucha*),
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego (np.: *cichy, obcy, elegancki, wesoły*),
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *literacka, głupia, drewniana*),
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *chorowite, ruchliwe, bezmyślne*),
- c) odmiana zaimków:
  - odmiana zaimków osobowych, dzierżawczych, wskazujących, pytających,
  - odmiana zaimka zwrotnego *się*,
  - odmiana zaimków nieokreślonych (np.: *jakiś, któryś, ktokolwiek, cokolwiek*),
  - odmiana zaimków liczebnich nieokreślonych (np.: *ile, tyle*),
  - odmiana zaimków upowszechniających (np.: *każdy, wszyscy, żaden*),
- d) odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych),
  - odmiana liczebników w datach,
  - odmiana liczebników głównych z rzeczownikami męskoosobowymi (np.: *dwaj, czterej, ośmiu, dwustu*),
  - odmiana liczebników porządkowych (np.: *drudzy*),
  - odmiana liczebników nieokreślonych (np.: *kilka / kilku, kilkanaście / kilkunastu, kilkadziesiąt / kilkudziesięciu, kilkaset / kilkuset, wiele / wielu, parę / paru*);

**2) koniugacja:**

- a) **odmiana czasowników nieregularnych** (np.: *wieźć, znaleźć, siąść, piec, móc, biec*),
- b) **tryby:**
  - tryb oznajmujący:
    - czas teraźniejszy (np.: *wiezie, niosę, pieką, biegniemy, płacze*),
    - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *zaczęły, ciął, urosł*),
    - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *zawiozę, polecimy, będziemy piec / będziecie piekły, urosnie*),
  - tryb rozkazujący (np.: *weź, włóż, pracujcie, wynieśmy, niech upieczcie*),
  - tryb przypuszczający (np.: *przyniosłbym, zaczęlibyśmy, wziąłbym, mógłbyś*),
- c) **aspekt:**
  - aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych,
  - tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego,
  - znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego,
- d) **strony:**
  - strona czynna (np.: *Matka myje dziecko. Paweł uporządkuje pokój. Jadę pociągiem.*),
  - strona zwrotna (np.: *Matka myje się. Jutro uporządkuje się pokój.*),
  - strona bierna – w ograniczonym zakresie (np.: *Dziecko jest myte przez matkę. Pokój zostanie uporządkowany przez Pawła.*),
- e) **imiesłowy przymiotnikowe:**
  - tworzenie i odmiana imiesłówów czynnych (np.: *sluchający, czytające*),
  - tworzenie i odmiana imiesłówów biernych (np.: *pracowici, zmęczony, wypoczęte*),
- f) **imiesłowy przysłówkowe (w ograniczonym zakresie):**
  - tworzenie i użycie imiesłówów współczesnych (np.: *sluchając, pisząc*),
  - rozpoznawanie imiesłówów uprzednich (np.: *wysłuchawszy, zjadłszy*),
- g) **formy bezosobowe (w ograniczonym zakresie):**
  - formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym się (np.: *czyta się, robiło się, nudziło się, będzie się mówiło*),
  - formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano* (np.: *jedzono, otwarto, otworzono, czytano*).

**2.2.2. Słowotwórstwo:****1) stopniowanie:**

- a) **stopniowanie przymiotników:**
  - proste:
    - regularnych (np.: *biały – bielszy, lekki – lżejszy*),
    - supletywnych (np.: *zły – gorszy, duży – większy*),
  - opisowe (np.: *bardziej gorzki, bardziej śliski*),
- b) **stopniowanie przysłówków:**
  - proste:
    - regularnych (np.: *biało – bielej*),
    - supletywnych (np.: *źle – gorzej, dużo – więcej*),
  - opisowe (np.: *bardziej niebiesko, bardziej po ludzku*);

**2) derywacja:**

- a) rzeczowników odczasownikowych (np.: *pisać – pisanie, rozumieć – rozumienie, liczyć – liczenie, szyc – szycie*),
- b) nazw wykonawców czynności (np.: *leczyć – lekarz, handlować – handlowiec*),
- c) form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *lekarz – lekarka, gospodarz – gospodyni, król – królowa*),
- d) nazw miejsc od czasowników (np.: *pływać – pływalnia, czytać – czytelnia, pracować – pracownia*),
- e) przysłówków od przymiotników (np.: *stały – stale, modny – modnie, polski – po polsku*),
- f) przymiotników od wyrażen przyimkowych (np.: *przeciw + deszcz = przeciwdeszczowy, bez + alkohol = bezalkoholowy*),
- g) przymiotników od rzeczowników (np.: *miesiąc – miesięczny, drewno – drewniany*),
- h) rzeczowników od przymiotników (np.: *wygodny – wygoda, zły – złość, biały – biel*).

**2.2.3. Składnia:****1) funkcje przypadków:**

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: **Pacjenci** czekają na zabieg. **Pięć** jest liczbą nieparzystą. **Ojciec i matka** wyszli przed chwilą na spacer z dziećmi.),
  - jako orzecznik (np.: *Bądź zawsze **mila**. Ci ludzie to nasi **rodacy**.*),
- b) dopełniacz:
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Mieszkaniem **orla** jest gniazdo.*),
    - z przyimkiem (np.: *Podano wiadomości z **ostatniej chwili**. Tomek pisze pracę magisterską z **kulturoznawstwa**. Kupili maszynkę **do pieczenia chleba**.*),
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Nie przywitał **wszystkich** zaproszonych gości.*),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Boję się **falszywych ludzi**. Agnieszka zawsze wszystkim udziela **pomocy**. To dotyczy **nas wszystkich**.*),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Właśnie wróciliśmy z **wakacji**. Pracuje **od świtu do nocy**. Po tym włamaniu Waldek został **bez pieniędzy**.*),
  - jako podmiot (np.: *W czasie ataku **księcia** nie było w zamku.*),
- c) celownik:
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Lekarz przepisał mu syrop **przeciw kaszlowi**.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Powierzyła tę tajemnicę **swym siostram**. Nie potrafiła wybaczyć **starszemu bratu** tego zachowania.*),
    - z przyimkiem (np.: *Wyzdrowiał **dzięki znakomitym lekarzom**. Wyjechali **wbrew zakazowi**. Głosujemy **przeciwko tej ustawie!***),
- d) biernik:
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *W następnym tygodniu przeredaguję **ten artykuł**.*),
    - z przyimkiem (np.: *Mysłiwy wycelował **w zwierzę**. Moi bracia klócili się bez przerwy **o spadek**.*),
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *Woda w rzece była zaledwie **po kolana**. Na tę uroczystość **spóźniliśmy się przez was**.*),

- e) narzędnik:
- jako orzecznik (np.: *Tamten poniedziałek okazał się **pechowym dniem.***),
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Znajomi szukają słonecznego mieszkania z **balkonem.** Weekend **poza miastem** był dobrym pomysłem.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *W czasie wojny trudnili się **nielegalnym handlem.***),
    - z przyimkiem (np.: *Mieszkańcy miasta przez kilka dni walczyli z **powodzią.** Magda chwaliła się **przed koleżankami** swoim sukcesem.*),
- f) miejscownik:
- jako określenie rzeczownika (np.: *Ten artysta zaśpiewał piosenkę **o czarnych oczach.** To jest człowiek **o złotym sercu.***),
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem (np.: ***Po wielu latach** podróżowania teraz wiedli spokojne życie **na przedmieściach Szczecina.** Dzieci kręciły się **po całym domu.***),
- g) wołacz:
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowni Państwo!** Drodzy koledzy! Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od ...*),
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący tekst do konkretnej osoby (np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu. **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem.*);
- 2) zdania pojedyncze:**
- a) rozwijanie zdań pojedynczych (np.: *Brat czyta. / Mój młodszy brat od rana do wieczora czyta książki o wakacyjnych przygodach grupy szkolnych przyjaciół.*),
  - b) skracanie zdań pojedynczych (np.: *Znany polski aktor otrzymał ciekawą propozycję zagrania w najnowszym filmie słynnego reżysera Romana Polańskiego. / Aktor otrzymał propozycję.*),
  - c) zamiana zdań złożonych na pojedyncze (np.: *Kolega namawiał nas, żebyśmy wyjechali wcześniej. / Kolega namawiał nas na wczesny wyjazd.*);
- 3) zdania złożone:**
- a) współrzędnie ze spójnikami (np.: *oraz, a także, lub, albo, lecz, czy, dlatego, toteż, czyli, to jest, jednak, natomiast, zaś*),
  - b) podrzędnie:
    - ze spójnikami (np.: *kto, co, że, żeby, aby, by, ponieważ, bo, dlatego że, gdyż, kiedy, gdy, jeśli, jeżeli ..., to ..., gdyby ..., to ..., im ..., tym ..., zanim, choć / chociaż, mimo / pomimo że, jak, gdzie, skąd, dokąd*),
    - rozpoczynające się zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami (np.: *Chłopak, na którego czekałaś przez tyle lat, nigdy już nie wróci.*),
  - c) zamiana zdań pojedynczych na złożone (np.: *Michel przyjechał rok temu do Polski. Chciał tu studiować slawistykę. / Michel przyjechał rok temu do Polski, dlatego że chciał tu studiować slawistykę.*),
  - d) okresy warunkowe:
    - rzeczywiste (np.: *Jeżeli tak bardzo chcesz, pójdziemy w sobotę na koncert Maryli Rodowicz.*),
    - możliwe (np.: *Jeśli zdam / Jeślibym zdał wszystkie egzaminy w czerwcu, pojedę na wakacje do Włoch.*),
    - nierzeczywiste (np.: *Gdybym wiosną więcej pracował, skończyłbym już pracę magisterską, ale ponieważ tak się nie stało, wciąż muszę nad nią pracować.*),
  - e) zdania wielokrotnie złożone (np.: *Kolega nagle wstał i nie patrząc na nikogo, podszedł do drzwi, otworzył je, chwilę pomyślał, po czym bez słowa wyszedł z klasy.*),



- f) mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej,
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną (np.: *Mama powiedziała: Idź po zakupy!* / *Mama powiedziała, żebym poszedł po zakupy.*),
- g) synonimia syntaktyczna (np.: *Wyjechali z powodu epidemii.* / *Wyjechali na skutek epidemii.* / *Wyjechali wskutek epidemii.* / *W razie pożaru należy wezwać straż pożarną.* / *W przypadku pożaru należy wezwać straż pożarną.* / *Zapłacony przez ojca rachunek był bardzo wysoki.* / *Rachunek, który został zapłacony przez ojca, był bardzo wysoki.* / *Rachunek, który zapłacił ojciec, był bardzo wysoki.*).

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Co za szczęście!*),
- b) antonimy (np.: *szczupły – tęgi*),
- c) synonimy (np.: *miniony – ubiegły*),
- d) epitety (np.: *szlachetny człowiek, porządny obywatel*),
- e) porównania (np.: *wysoka jak topola, blady jak ściana*),
- f) homonimy – w ograniczonym zakresie (np.: *rysy* (na szkle) – *Rysy* (szczyt)),
- g) zdrobnienia (np.: *stolik, książeczka*),
- h) spieszczenia (np.: *siostrzyczka, Józio*),
- i) wyrazy złożone (np.: *drogowskaz, trzypokojowy, ludożerca*),
- j) onomatopetje – w ograniczonym zakresie (np.: *miauczeć*);

##### 3) umiejętność kompozycji tekstu;

##### 4) zachowanie spójności tekstu.

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją globalnie i szczegółowo fragmenty tekstów oraz całe teksty pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w popularnych formach tekstów użytkowych oraz literackich (rozumienie globalne), a także wykazują się umiejętnością wyszukiwania w nich konkretnych informacji (rozumienie selektywne), nawet jeśli teksty te charakteryzuje skomplikowana struktura leksykalna i składniowa.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np. informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy);
- 2) oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

#### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:

- a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, reklamy),
    - informacje (np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych, instrukcje obsługi, przepisy kulinarne, ogłoszenia),
    - formularze (np. z danymi osobowymi),
    - notatki, wiadomości, komentarze prasowe, artykuły, wywiady prasowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
- a) epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści,
  - b) mieszany – reportaże.

### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) kupujący, sprzedający;
- 8) wynajmujący, właściciel;
- 9) pracownik, pracodawca;
- 10) przełożony, podwładny;
- 11) klient, konsument;
- 12) lekarz, pacjent;
- 13) petent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) uczestnik, świadek zdarzenia;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) poszkodowany.

## 4. PISANIE

### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu znajomości języka polskiego (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażają funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) i interakcyjne (np. pisanie listów formalnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji (stopień ich opanowania może być niepełny):

- 1) polski alfabet i poprawny zapis liter;
- 2) zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;

- 3) zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- 4) zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- 5) zasady pisowni *ji, ii, i*;
- 6) zasady pisowni *ę, en, em, a, on, om*;
- 7) zasady pisowni *ó / u*;
- 8) zasady pisowni *rz / ż*;
- 9) zasady pisowni *h / ch*;
- 10) zasady pisowni łącznej i rozłącznej;
- 11) zasady interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

#### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) życzenia;
- 2) pozdrowienia;
- 3) zaproszenie;
- 4) zawiadomienie;
- 5) ogłoszenie;
- 6) list prywatny formalny;
- 7) list prywatny nieformalny;
- 8) opis osoby;
- 9) opis przedmiotu;
- 10) opis miejsca;
- 11) opis krajobrazu;
- 12) opis sytuacji;
- 13) charakterystyka\*;
- 14) opowiadanie;
- 15) sprawozdanie;
- 16) recenzja;
- 17) esej\*\*;
- 18) podanie\*\*\*;
- 19) (auto)biografia;
- 20) list motywacyjny;
- 21) list urzędowy\*\*\*\*;
- 22) reklama;
- 23) rozprawka (tekst argumentacyjny).

\* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\* Mowa o eseju szkolnym, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania czy refleksje na dany temat.

\*\*\* Mowa o treści podania – bez nagłówków, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

\*\*\*\* Chodzi o listy oficjalne do osoby lub instytucji.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;

- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) petent;
- 10) kupujący, sprzedający;
- 11) lekarz, pacjent;
- 12) klient, konsument;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz;
- 14) uprawiający sport;
- 15) wynajmujący (np. samochód, lokal, mieszkanie);
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) świadek zdarzenia.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający posługują się językiem polskim w sposób płynny, pozwalający na dosyć swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w zakresie tematów ogólnych i zawodowych. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią w sposób naturalny rozpocząć, podtrzymać i zakończyć rozmowę dotyczącą znanych im tematów. Umieją prowadzić swobodnie dialog z inną osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka, formułując istotne wyjaśnienia, argumenty i komentarze. Uczestniczą w dyskusji – również w sytuacji oficjalnej. Zabieranie głosu i włączanie się do dyskusji nie sprawia im trudności.

Zdający umieją wypowiadać się na znane im tematy ogólne i zawodowe, relacjonować zdarzenia, opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując przekonującą argumentację. Potrafią streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub artykuł prasowy, a także przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Zdający potrafią wygłosić z właściwą intonacją, po przygotowaniu, krótki referat na temat ogólny oraz odpowiedzieć na kilka pytań dotyczących swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, stosować strategie korygujące oraz ułatwiające im wypowiedź i jej rozumienie, takie jak zastępowanie nieznanymi słowami wyrażeniami opisowymi, upewnianie się co do właściwego rozumienia i poprawności użycia słów, form i struktur, parafrazowanie, używanie zwrotów pozwalających na zastanowienie się. Zdający umieją również prosić o dodatkowe wyjaśnienia.

W swoich wypowiedziach zdający właściwie stosują wyrażenia o charakterze frazeologicznym, idiomatycznym, reguły konwersacyjne, rządzące komunikacją mówioną w języku polskim oraz posługują się oficjalnym i nieoficjalnym rejestrem języka odpowiednio do sytuacji.

Braki zdających w zakresie słownictwa, wymowy i intonacji oraz poprawności gramatycznej nie powinny wpływać na skuteczność komunikacji.

### 5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):

- 1) wypowiedź na zadany temat (np. prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- 2) opinia na określony temat z uzasadnieniem;
- 3) streszczenie i komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego;
- 4) relacja z wydarzenia, opowiadanie;
- 5) opis;

- 6) charakterystyka;
- 7) dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- 8) dyskusja.

### 5.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) klient, konsument;
- 10) petent;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) uprawiający sport;
- 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) świadek zdarzenia;
- 18) uczestnik dyskusji;
- 19) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

### 6.1. Funkcje:

#### 1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie lub innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń, gratulacji,
- f) wyrażanie uznania, komplementowanie,
- g) dziękowanie,
- h) przeproszanie,
- i) zapraszanie;

#### 2) funkcje modalne:

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby;

- 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**
- a) rozpoczynanie rozmowy,
  - b) publiczne zwracanie się do rozmówcy,
  - c) włączanie się do rozmowy,
  - d) nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy,
  - e) podtrzymywanie rozmowy,
  - f) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
  - g) kończenie rozmowy;
- 4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**
- a) identyfikowanie, definiowanie,
  - b) uzasadnianie,
  - c) określanie celu, przeznaczenia,
  - d) relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;
- 5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**
- a) przytakiwanie, aprobata,
  - b) negacja, dezaprobata;
- 6) wyrażanie uczuć:**
- a) wyrażanie sympatii i antypatii,
  - b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
  - c) wyrażanie życzenia,
  - d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
  - e) wyrażanie upodobania,
  - f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
  - g) wyrażanie obojętności, dystansu,
  - h) wyrażanie rozczarowania,
  - i) wyrażanie gniewu, oburzenia,
  - j) wyrażanie zmartwienia (pocieszanie),
  - k) wyrażanie obawy, strachu, lęku;
- 7) działanie lub zaniechanie działania:**
- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
  - b) prośba, wzywanie do działania,
  - c) prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmowa,
  - d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
  - e) obiecywanie, zapewnianie,
  - f) oferowanie zrobienia czegoś,
  - g) doradzanie i odradzanie,
  - h) zabranianie,
  - i) polecanie, nakazywanie i zakazywanie,
  - j) ostrzeganie, wyrażanie groźby,
  - k) wybaczenie i odmowa wybaczenia.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) wyrażanie posiadania, przynależności;
- 3) wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) wyrażanie relacji czasowych;
- 5) wyrażanie sposobu;
- 6) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 7) wyrażanie konieczności;
- 8) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 9) wyrażanie opinii, przekonania;
- 10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 11) perswazja i argumentacja;
- 12) porównywanie.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny****7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wykształcenie;
- 4) zawód, zajęcie;
- 5) wygląd, ubranie, moda;
- 6) cechy charakteru;
- 7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 8) relacje rodzinne;
- 9) historia rodziny, pochodzenie;
- 10) konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- 11) relacje międzyludzkie;
- 12) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) koszty mieszkania (czynsz, opłaty);
- 6) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 7) naprawy, remont;
- 8) rynek mieszkaniowy w Polsce.

**7.3. Życie codzienne:**

- 1) plan dnia;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) relacje czasowe i przestrzenne.

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) wydarzenia kulturalne;
- 4) prasa, radio i telewizja;
- 5) wystawy i muzea;
- 6) hobby i zainteresowania;
- 7) uprawianie sportu;
- 8) dyscypliny sportowe, zawody sportowe;
- 9) relaks (np. aerobik, joga, wspinaczka, żeglowanie).

**7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) środki transportu;
- 3) rodzaje bagażu;
- 4) dworzec autobusowy;
- 5) dworzec kolejowy;
- 6) lotnisko;
- 7) podróże krajowe i zagraniczne;
- 8) biura podróży;
- 9) wycieczki grupowe i indywidualne;
- 10) wczasy;
- 11) baza noclegowa (hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne);
- 12) agroturystyka.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) organizacja państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) wojna i pokój;
- 4) problemy społeczne;
- 5) przestępczość;
- 6) organy ścigania;
- 7) wymiar sprawiedliwości.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) stan zdrowia;
- 5) choroby;
- 6) wizyta u lekarza / lekarza specjalisty;
- 7) apteka, lekarstwa;
- 8) diagnostyka (badania, analizy);
- 9) uzależnienia.



**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół;
- 5) kierunki studiów;
- 6) stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- 7) egzaminy, testy.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) stanowiska;
- 3) rodzaje pracy;
- 4) czas pracy, urlop;
- 5) płace i zarobki;
- 6) rynek pracy;
- 7) kwalifikacje, wymagania;
- 8) renty, emerytury, zasiłki;
- 9) bezrobocie.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy / sklepy internetowe;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) miary, wagi, ilości;
- 6) pieniądze;
- 7) informacja, promocja, reklama;
- 8) formy płatności (np.: gotówka, karta kredytowa);
- 9) aukcje internetowe;
- 10) reklamacje.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) naczynia i przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne;
- 6) przepisy i zwyczaje kulinarne;
- 7) dieta, sposób odżywiania się.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np.: pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa);
- 4) warsztaty (np.: samochodowy, szewski).

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje użyteczności publicznej;
- 3) miejsca użyteczności publicznej;
- 4) zabytki;
- 5) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe i dzikie;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda, pory roku, klimat;
- 5) problemy ekologiczne.

**7.15. Nauka i technika:**

- 1) rozwój nauki i techniki (np.: komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- 2) odkrycia i wynalazki.

**7.16. Media:**

- 1) prasa;
- 2) radio;
- 3) telewizja;
- 4) Internet.

**7.17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) uroczystości rodzinne;
- 2) święta religijne;
- 3) uroczystości państwowe;
- 4) zwyczaje ogólnopolskie i regionalne.

**7.18. Tematy ogólne:**

- 1) warunki życia, poziom życia, styl życia;
- 2) życie kulturalne;
- 3) wydarzenia polityczno-społeczne;
- 4) polityka, ekonomia, religia, obyczaje;
- 5) problemy dyskusyjne (np.: kara śmierci, eutanazja, klonowanie).

**G. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE EFEKTYWNEJ BIEGŁOŚCI UŻYTKOWEJ – C1****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją treść i intencje prawie wszystkich rodzajów wypowiedzi mówionych (zob. *Katalogi A i B*), w tym także nacechowanych stylistycznie (zawierających wyrażenia potoczne, frazeologiczne, idiomatyczne). Rozumieją wypowiedzi realizowane w naturalnym, szybkim tempie i w niedoskonałych warunkach akustycznych (gdy przeszkadza szum, hałas w tle, jak np. w kawiarni czy na ulicy).

Zdający rozumieją treść prawie wszystkich polskich programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów. Rozumieją również wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne, a także na tematy specjalistyczne, które są im dobrze znane.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są autentyczne (pochodzą np. z radia, telewizji, filmów).

### 1.2. Rodzaje tekstów:

- 1) wypowiedzi w ramach dialogów i polilogów intencjonalnych oraz tematycznych (np. wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych, programy typu *talk show*, programy publicystyczne);
- 2) krótsze wypowiedzi ciągle (np.: komunikaty radiowe, reklamy, zapowiedzi, ogłoszenia podawane przez megafon, fragmenty programów radiowych i telewizyjnych);
- 3) dłuższe wypowiedzi ciągle (np.: wykłady i prezentacje na tematy ogólne, programy radiowe i telewizyjne, dzienniki, wiadomości i sprawozdania, reportaże, programy i filmy dokumentalne, komentarze do aktualnych wydarzeń, dyskusje, fragmenty seriali i filmów fabularnych).

### 1.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) klient, konsument;
- 10) urzędnik, petent;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) uprawiający sport;
- 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) uczestnik wypadku drogowego lub kolizji;
- 18) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- 19) uczestnik dyskusji / debaty;
- 20) uczestnik negocjacji;
- 21) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

### 2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający znają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia występujące na poziomach A1, A2, B1 i B2, poszerzone o nowe funkcje syntaktyczne, a także formy rzadko występujące w tekstach, ale umożliwiające ich zróżnicowanie stylistyczne, frazeologiczne i leksykalne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający potrafią wybrać jeden z nich w zależności od formy i stylu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieformalny – formalny, potoczny, urzędowy, publicystyczny, naukowy i artystyczny).

Błędy gramatyczne pojawiające się w wypowiedziach zdających nie mogą mieć wpływu na skuteczność komunikacji. Styl zdających charakteryzuje się cechami indywidualnymi zarówno w mowie, jak i w piśmie.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

## 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

### 2.2.1. Fleksja:

#### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *chrzest, cień, niuans, palec, książkę*; także typu: *sędzia, hrabia*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-o* (np.: *wujcio*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin, -an* (np.: *mieszczanin, pleban*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Hamburg, Gostyń*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *zorza, idea, statua, królowa, gwiazda, ofiara, pomarańcza*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *wież, wieść, pieśń, łódź, sieć, pierś, postać, galąź, brew, młodzież*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Narew*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *zioło, ziarno, getto, godło*; także typu: *straszydło, chłopisko*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *poddasze, nadwozie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *znamię, kocię, dziewczę*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Gniezno, Zakopane*),
  - odmiana rzeczowników dwurodzajowych typu: *niemowa, jąkała, sierota*,
  - odmiana rzeczowników typu: *akt – akty / akta; organ – organy / organa*,
- b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego, żeńskiego i nijakiego (np.: *twórczy, cudzy, głuchy, świeży, wykształcona, bogata, piękna, śmieszne, niegrzeczne*),
  - odmiana przymiotników złożonych (np.: *polsko-angielski*),
- c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana zaimków osobowych, wskazujących, dzierżawczych, pytających, względnych,
  - odmiana zaimka zwrotnego *się*,
  - odmiana zaimków nieokreślonych (np.: *ktokolwiek, cokolwiek, pewien*),
  - odmiana zaimków upowszechniających (np.: *każdy, żaden, wszyscy*),
- d) odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych) i liczebników porządkowych,
  - odmiana liczebników w datach,
  - odmiana liczebników zbiorowych (np.: *troje skrzypiec, pięcioro dzieci*),
  - odmiana liczebników *oba / obydwa, obie / obydwie, obaj / obydwaj, oboje / obydwójce*,
  - odmiana liczebników nieokreślonych (np.: *wiele / wielu, kilka / kilku, kilkaset / kilkuset, kilkoro, kilkanaścioro, kilkadziesiąt*),
  - odmiana ciągów liczebnikowych (np.: *dwa tysiące czterysta pięćdziesiąt jeden*),
  - odmiana liczebników ułamkowych (np.: *trzy czwarte, dwie setne*),
- e) odmiana grup nominalnych (np.: *pan doktor Piotr Kowalski / pani profesor Ewa Nowak*),

- f) odmiana imion i nazwisk polskich oraz obcych,
- g) ograniczenia w odmianie nazw pospolitych i nazw własnych we współczesnej polszczyźnie (np.: *Po dyskusji z minister edukacji narodowej postanowiliśmy poczekać z decyzją.*);

## 2) koniugacja:

- a) **odmiana czasowników trudnych** (np.: *pachnieć, zawiadywać, zaspokajać, deptać, trzeć, żebrać, stygnąć*),
- b) **czasowniki z prefiksami** nadającymi im szczególne znaczenie, np. **prze-**:
  - przebycie jakiegoś odcinka (np. *przebiec 100 m*),
  - przeniknięcie (np. *przebić ścianę*),
  - zmiana kierunku lub miejsca (np. *przenieść rzeczy*),
  - ułożenie czegoś w inny sposób (np. *przepleść włosy*),
  - doprowadzenie czynności do końca (np. *przeczytać sprawozdanie*),
  - ustanie, przeminiecie czegoś (np. *przekwitnąć*),
  - wykonanie czegoś na nowo (np. *przebudować pałac*),
  - nadmierna intensywność czynności lub stanu (np. *przeładować ciężarówkę*),
  - strata, zmarnowanie (np. *przegapić autobus*),
  - wybieganie naprzód myślą lub działaniem (np. *przeczuć zakończenie tej sprawy*),
  - czynność, która obejmuje kolejno elementy danego zbioru (np. *przebadac grupę ludzi*),
- c) **tryby**:
  - tryb oznajmujący:
    - czas teraźniejszy (np.: *wlecze, rozdziera, ssą, więdnie*),
    - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *rozdarł, urosli, żebrał*),
    - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *będzie karał / karać, ukarze, ostygnie*),
  - tryb rozkazujący (np.: **Zdejmij tę czapkę! Ciągnijcie drzwi! Trzymaj te warzywa szybciej!**),
  - tryb przypuszczający (np.: *ośleplbym, rozwiedliby się, klaskalbyś*),
- d) **strony**:
  - strona czynna (np.: *Dzieci **depczą** trawę. Babcia **usypia** niemowlę.*),
  - strona zwrotna (np.: *Hrabia **ucieszył się** tymi wieściami.*),
  - strona bierna (np.: *Chorzy **są leczeni** nowoczesnymi metodami **przez najlepszych specjalistów**. **Owoce zostaną zamrożone przez pracownice**. **Morderca został ukarany przez sędziów.**),*
- e) **imiesłowy przymiotnikowe**:
  - tworzenie i odmiana imiesłowów czynnych (np.: *klęczący, siwiejące*),
  - tworzenie i odmiana imiesłowów biernych (np.: *przekłuta, ochłodzone, okradziony*),
- f) **imiesłowy przysłówkowe**:
  - tworzenie i użycie imiesłowów współczesnych (np.: *słodząc, zawiadując*),
  - tworzenie i użycie imiesłowów uprzednich (np.: *zamknąwszy, usiadłszy*),
- g) **formy bezosobowe**:
  - formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym *się* (np.: *wiezie się, piekło się, będzie się strzygło*),
  - formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano* (np.: *kładziono, zamknięto, malowano, sprzedawano*).

### 2.2.2. Słowotwórstwo:

#### 1) stopniowanie:

- a) stopniowanie przymiotników:
  - proste – regularnych i nieregularnych (np.: *zielony* – *zieleńszy*),
  - opisowe (np.: *bardziej dorośli*),
- b) stopniowanie przysłówków:
  - proste – regularnych i nieregularnych (np.: *szaro* – *szarzej*),
  - opisowe (np.: *bardziej w prawo*, *bardziej mglisto*, *bardziej po polsku*);

#### 2) derywacja:

- a) rzeczowników odczasownikowych – nazwy czynności (np.: *ostrzeżyć* – *ostrzeżenie*, *trzeć* – *tarcie*),
- b) rzeczowników od przymiotników – nazwy cech (np.: *blady* – *bladość*, *głupi* – *głupota*, *skąpy* – *skąpstwo*),
- c) rzeczowników od czasowników (np.: *zjeżdżać* – *zjazd*, *odlecieć* – *odlot*),
- d) form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *książę* – *księżna*, *dozorca* – *dozorczyńni*, *osioł* – *oślica*),
- e) form męskich od rzeczowników rodzaju żeńskiego (np.: *gęś* – *gąsior*),
- f) nazw miejsc od czasowników (np.: *jeść* – *jadalnia*, *myć* – *myjnia*),
- g) rzeczowników od wyrażen przyimkowych (np.: *pod* + *dach* = *poddasze*, *nad* + *wóz* = *nadwozie*),
- h) nazw wykonawców czynności (np.: *mścić się* – *mściciel*, *jeździć* – *jeździec*, *działka* – *działkowiec*),
- i) nazwy narzędzi (np.: *spinać* – *spinacz*),
- j) przymiotników od rzeczowników (np.: *tysiąc* – *tysięczny*, *wieczór* – *wieczorny* / *wieczorowy*, *kamień* – *kamienny* / *kamienisty*),
- k) przysłówków od przymiotników (np.: *stały* – *stale*, *modny* – *modnie*).

### 2.2.3. Składnia:

#### 1) funkcje przypadków:

- a) mianownik:
  - jako podmiot (np.: **Moje rodzeństwo** milczy w tej sprawie. **Dwaj ministrowie** przyjęli zaproszenie na naszą konferencję.),
  - jako orzecznik (np.: *Jesienne dni były **dlugie i dżdżyste***.),
- b) dopełniacz:
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka (np.: *Chrzest **dziecka** był dla całej rodziny wielkim przeżyciem.*),
    - z przyimkiem (np.: *To są filtry **do parzenia** ziół.*),
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego (np.: *Nie miał czasu wypełnić **tego formularza***.),
    - z rekcją dopełniaczową (np.: *Jego kariera sięgnęła **szczytu***.),
    - wyrażające różne okoliczności (np.: *Zabudowania zapaliły się **od iskier** wydobywających się z silnika. Trząśnięcie się **ze strachu***.),
  - jako podmiot (np.: *Na przyjęciu nie było ani **naszego ministra**, ani **naszego dyrektora***.),
- c) celownik:
  - jako określenie rzeczownika (np.: *Pieśń **ku pamięci** powstańców warszawskich spodobała się słuchaczom.*),
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Skarżył się **ojcu** na ciągle kłopoty finansowe.*),

- z przymikiem (np.: *Posłowie opozycji protestowali **przeciw poprawce** w konstytucji. **Ocaleli dzięki** natychmiastowej **pomocy** znajomego lekarza.*),

## d) biernik:

- jako określenie rzeczownika (np.: *Wysłuchaliśmy koncertu **na skrzypce i orkiestrę***),
- jako określenie czasownika:
  - bez przymika (np.: *Po załatwieniu tej pilnej sprawy przeredaguję **ten artykuł***),
  - z przymikiem (np.: *Nie śmiem prosić **o przysługę***),
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: ***Pod wieczór** będzie znacznie chłodniej. Rolnicy sprzedają maliny **po 4 złote za kilogram***),

## e) narzędnik:

- jako orzecznik (np.: *Uchodźcy zostali **robotnikami** na budowie.*),
- jako określenie rzeczownika (np.: *Potrzebowali specjalisty z **długoletnim stażem**. Miesięczny pobyt **na tym kontynencie** był niezwykle przeżyciem.*),
- jako określenie czasownika:
  - bez przymika (np.: *Oczekiwali **godzinami** na poprawę sytuacji. Droga biegła **zakolami wśród** wzgórz.*),
  - z przymikiem (np.: *Wspiął się na szczyt z **pomocą** instruktora. Minister zmienił decyzję **pod naciskiem** władz lokalnych.*),

## f) miejscownik:

- jako określenie rzeczownika (np.: *Śliwki w **occie** są smaczne, ale zbyt ostre.*),
- jako określenie czasownika:
  - z przymikiem (np.: *Rdza pojawiła się **na rurze**. **Po tylu latach** udało się im spotkać w **rodzinnym** Gnieźnie.*),

## g) wołacz:

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowne Panie Posłanki i Szanowni Panowie Posłowie!** Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od ...*),
- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu. **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem.*);

## 2) zdania pojedyncze:

- a) rozwijanie i skracanie zdań pojedynczych,
- b) zamiana zdań pojedynczych na złożone (np.: *Wbudowano płytę pamiątkową. **Chciano uczcić bohaterów tamtych wydarzeń.** / Wbudowano płytę pamiątkową, **aby oddać cześć** bohaterom tamtych wydarzeń.*),
- c) zamiana zdań na równoważniki zdań (np.: *Zatrzymała auto i zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. / Zatrzymawszy auto, zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. **Jeźdźcy proszeni są o stawienie się na start.** / **Jeźdźcy na start!**);*

## 3) zdania złożone:

- a) współrzędnie ze spójnikami (np.: *po czym, a potem, a następnie, jak też, zarówno ..., jak i ..., bądź, zatem, wobec tego, ani, mimo to, jednakże*),
- b) podrzędnie:
  - ze spójnikami (np.: *iż, czy, by, jak, gdzie, skąd, którędy, o ile, jeźeliby, jak gdyby, choć, chociażby, nim, jak tylko, dopóki, aż, niż, aniżeli*),
  - rozpoczynane zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami (np.: *Opinia, **którą premier przytoczył**, wywołała burzliwą dyskusję. **Przytoczna przez premiera** opinia wywołała burzliwą dyskusję.*),

- c) zamiana zdań złożonych na pojedyncze (np.: *Nowak zgodził się, aby jego syn podróżował żagłowcem.* / *Nowak wyraził zgodę na podróż syna żagłowcem.*),
- d) okresy warunkowe:
  - rzeczywiste (np.: *Jeśli się dobrze rozejrzeć, to wszędzie znajdziemy te same rzeczy.*),
  - możliwe (np.: *Gdybyście wcześniej wyleciały, natychmiast powiadomcie wujostwo.*),
  - nierzeczywiste (np.: *Gdyby dziadek był królem, mój ojciec byłby królewiczem.*),
- e) zdania wielokrotnie złożone (np.: *Gdy usłyszała pisk opon, natychmiast wyjrzała przez okno i zobaczyła leżącego przed autobusem rowerzystę, nad którym pochylali się przechodnie.*),
- f) mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i mowy zależnej,
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną (np.: *Lekarz prosił pacjenta:*  
*– Proszę zostać w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywać lekarstwa.* / *Lekarz prosił pacjenta, żeby został w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywał lekarstwa.*),
- g) synonimia syntaktyczna (np. *Parlament nie zgodził się na zmiany w ustawie o oświacie.* / *Parlament nie wyraził zgody na zmiany w ustawie o oświacie.* / *Parlament sprzeciwił się zmianom w ustawie o oświacie.* / *Parlament zaoponował przeciw zmianom w ustawie o oświacie.*).

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny,
- d) styl urzędowy,
- e) styl naukowy,
- f) styl publicystyczny,
- g) styl artystyczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Oto mój dom.*),
- b) antonimy (np.: *bogactwo – ubóstwo, Bóg – szatan*),
- c) homonimy (np.: *lud – lód*),
- d) synonimy (np.: *językoznawstwo – lingwistyka*),
- e) archaizmy (np.: *niewiasta, gród*),
- f) dialektyzmy (np.:  *baca, pyry*),
- g) skrótowce (np.: *PAN, UJ*),
- h) zdrobnienia (np.: *słówko, ptaszek*),
- i) zgrubienia (np.: *chłopisko, straszydło*),
- j) spieszczenia (np.: *siostrzyczka, pieseczek, malusienki*),
- k) wyrazy złożone (np.: *szybkobiegacz, jasnoniebieski, samolub*),
- l) epitety (np.: *lodowaty podmuch, odrażający postępek*),
- m) porównania (np.: *serce jak dzwon, przepadł jak kamień w wodę*),
- n) przenośnie (np.: *kwaśna mina, wycie wichru*),
- o) onomatopeje (np.: *chlupot, zgrzyt, szeleścić, ćwir-ćwir*),
- p) pytania retoryczne (np.: *Kto w to uwierzy?*);



- 3) **umiejętność kompozycji tekstu;**
- 4) **umiejętność tworzenia spójnego tekstu;**
- 5) **wykorzystanie zasad retoryki w kompozycji tekstu;**
- 6) **wartość stylistyczna konstrukcji składniowych.**

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją globalnie i szczegółowo długie i skomplikowane pod względem struktury teksty oryginalne, pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją treść i intencje (wyrażane również w sposób pośredni, aluzyjny, ironiczny i żartobliwy) wszystkich rodzajów tekstów pisanych, w tym tekstów popularnonaukowych, niezwiązanych z ich zainteresowaniami. Umieją określić stanowisko autora oraz rozumieją opinie i oceny wyrażane wprost i implikowane. Rozumieją również znaczenie i funkcje wyrażen nacechowanych, idiomatycznych i potocznych zawartych w tekstach.

Zdający potrafią biegle stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne, szybkie wyszukiwanie informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np.: informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy);
- 2) oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

#### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
  - a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np.: ogłoszenia drobne, reklamy, obwieszczenia),
    - informacje (np.: opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych, instrukcje obsługi),
    - formularze (np.: z danymi osobowymi),
    - notatki, wiadomości, komentarze prasowe, artykuły, wywiady prasowe, recenzje, polemiki, przemówienia okolicznościowe, wykłady popularnonaukowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
  - a) epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści,
  - b) mieszany – reportaże, felietony, eseje.

#### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) kupujący, sprzedający;
- 8) klient, konsument;

- 9) pracownik, pracodawca;
- 10) przełożony, podwładny;
- 11) lekarz, pacjent;
- 12) wynajmujący, właściciel;
- 13) urzędnik, petent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) uczestnik, świadek zdarzenia;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) poszkodowany;
- 18) ofiara przestępstwa.

#### 4. PISANIE

##### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu znajomości języka polskiego (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielne. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażają funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się również znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) oraz interakcyjne (np. pisanie listów urzędowych).

Zdający wykazują się również znajomością wszystkich zasad ortografii i interpunkcji z poziomów niższych. Umiejętność stosowania tych reguł może jednak być jeszcze niepełna.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

##### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) list prywatny formalny;
- 2) list prywatny nieformalny;
- 3) opis osoby;
- 4) opis przedmiotu;
- 5) opis miejsca;
- 6) opis krajobrazu;
- 7) opis sytuacji;
- 8) charakterystyka\*;
- 9) opowiadanie;
- 10) sprawozdanie;
- 11) recenzja;
- 12) esej;
- 13) podanie\*\*;
- 14) życiorys / (auto)biografia;
- 15) list motywacyjny;
- 16) list urzędowy\*\*\*;
- 17) reklama;

18) rozprawka (tekst argumentacyjny);

19) przemówienie.

\* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\* Mowa o treści podania – bez nagłówków, daty i podpisu. Elementy te wchodzą w skład materiału wyjściowego.

\*\*\* Chodzi o listy oficjalne do osoby lub instytucji.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) urzędnik, petent;
- 10) kupujący, sprzedający;
- 11) lekarz, pacjent;
- 12) klient, konsument;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz;
- 14) wynajmujący (np.: samochód, lokal, mieszkanie);
- 15) uprawiający sport, kibic sportowy;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) świadek zdarzenia.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający posługują się językiem polskim w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów ogólnych i zawodowych. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią rozpocząć, prowadzić, zakończyć oraz podsumować rozmowę dotyczącą znanych im tematów ogólnych i zawodowych. Umieją bez problemu prowadzić swobodny dialog z jedną osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka. Potrafią w każdej sytuacji (także oficjalnej) płynnie i spontanicznie włączyć się do dyskusji, jak również uczestniczyć w niej, nawiązując bez problemów do wypowiedzi rozmówców, przedstawiając swoje stanowisko i używając właściwej argumentacji.

Zdający umieją wypowiadać się jasno i szczegółowo na tematy ogólne, abstrakcyjne oraz na interesujące ich tematy zawodowe. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując właściwą argumentację, rozwijając poszczególne wątki tematyczne. Potrafią szczegółowo opisywać złożone zagadnienia i relacjonować zdarzenia, a także streszczać i komentować obejrzany film czy przeczytaną książkę lub artykuł prasowy. Potrafią też przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Zdający umieją (po przygotowaniu) wygłosić, z właściwą intonacją, referat oraz odpowiedzieć na pytania dotyczące swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią biegłe stosować strategie korygujące i ułatwiające wypowiedź, takie jak zastępowanie opisem nieznanymi słów i wyrażeniami oraz omijanie tzw. trudnych miejsc w płynny, niezauważalny dla rozmówców sposób.

W swoich wypowiedziach zdający posługują się bogatym strukturalnie i leksykalnie językiem, stosując wyrażenia potoczne, frazeologiczne i idiomatyczne, emocjonalne i żartobliwe. Znają i umieją stosować reguły konwersacyjne rządzące komunikacją mówioną w języku polskim, a także używać rejestru języka adekwatnego do sytuacji.

W zakresie słownictwa i poprawności gramatycznej mogą pojawić się nieliczne uchybienia, występujące rzadko i trudne do zauważenia. Wymowa i intonacja zdających może zdradzać ich język rodzimy jedynie jako informacja o ich pochodzeniu, nie może jednak osłabiać płynności i swobody komunikacji.

### **5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- 1) wypowiedź na zadany temat (np.: interpretacja sentencji, cytatu, fragmentu tekstu, materiałów ikonograficznych, prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- 2) opinia na określony temat;
- 3) streszczenie i krytyczny komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego, tekstu literackiego;
- 4) relacja z wydarzenia;
- 5) szczegółowy opis;
- 6) dyskusja.

### **5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) urzędnik, petent;
- 10) klient, konsument;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) uprawiający sport;
- 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) uczestnik wypadku drogowego lub kolizji;
- 18) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- 19) uczestnik dyskusji / debaty;
- 20) uczestnik negocjacji;
- 21) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy**

### **6.1. Funkcje:**

- 1) **konwencje grzecznościowe:**
  - a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
  - b) przedstawianie siebie i innych,

- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń i gratulacji,
- f) wyrażanie uznania, komplementowanie,
- g) dziękowanie,
- h) przepraszanie,
- i) zapraszanie;

**2) funkcje modalne:**

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby,
- e) wyrażanie przyzwolenia;

**3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) publiczne zwracanie się do rozmówcy,
- c) włączanie się do rozmowy,
- d) nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy,
- e) przerywanie rozmowy, wprowadzanie zdań wtrąconych,
- f) podtrzymywanie rozmowy,
- g) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- h) kończenie rozmowy;

**4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- a) identyfikowanie, definiowanie,
- b) uzasadnianie, wyjaśnianie, stosowanie strategii perswazyjnych,
- c) określanie celu, przeznaczenia,
- d) przytaczanie i relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negacja, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii, niechęci,
- b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
- e) wyrażanie upodobania,
- f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
- g) wyrażanie obojętności, dystansu,
- h) wyrażanie rozczarowania,
- i) wyrażanie gniewu, oburzenia,

- j) wyrażanie zmartwienia i pocieszenie,
- k) wyrażanie obawy, strachu, lęku,
- l) wyrażanie zaskoczenia / zdziwienia,
- m) wyrażanie bólu i cierpienia,
- n) wyrażanie zaufania / nieufności;

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) prośba o przyzwolenie, przyzwalanie i odmowa,
- d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
- e) obiecywanie, zapewnianie,
- f) oferowanie zrobienia czegoś,
- g) doradzanie i odradzanie,
- h) zabranianie,
- i) polecanie, nakazywanie i zakazywanie,
- j) ostrzeganie, wyrażanie groźby,
- k) wybaczenie i odmowa wybaczenia,
- l) protest, oburzenie,
- m) składanie skargi, reklamacji,
- n) reklamowanie.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) wyrażanie posiadania, przynależności;
- 3) wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) wyrażanie relacji czasowych;
- 5) wyrażanie sposobu;
- 6) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 7) wyrażanie konieczności;
- 8) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 9) wyrażanie opinii, przekonania;
- 10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 11) perswazja i argumentacja;
- 12) porównywanie.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

**7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wykształcenie;
- 4) zawód, zajęcie;

- 5) wygląd, ubranie, moda;
- 6) cechy charakteru;
- 7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 8) relacje rodzinne;
- 9) historia rodziny, pochodzenie;
- 10) konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- 11) relacje międzyludzkie;
- 12) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) koszty mieszkania, czynsz, opłaty;
- 6) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 7) naprawy, remont;
- 8) rynek mieszkaniowy w Polsce;
- 9) rodzaje własności lokalu.

#### **7.3. Życie codzienne:**

- 1) plan dnia;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) relacje czasowe i przestrzenne.

#### **7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) prasa, radio i telewizja;
- 4) wydarzenia kulturalne;
- 5) wystawy i muzea;
- 6) hobby i zainteresowania;
- 7) uprawianie sportu;
- 8) dyscypliny sportowe, zawody sportowe, sporty ekstremalne;
- 9) relaks (np.: jogging, pływanie, aerobik).

#### **7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) środki transportu;
- 3) rodzaje bagażu;
- 4) dworzec autobusowy;
- 5) dworzec kolejowy;
- 6) lotnisko;

- 7) podróże krajowe i zagraniczne;
- 8) biura podróży;
- 9) wycieczki grupowe i indywidualne;
- 10) wczasy;
- 11) baza noclegowa (hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne);
- 12) agroturystyka.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) organizacja państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) aktywność społeczna (np.: organizacje pozarządowe, wolontariat, działalność charytatywna);
- 4) wojna i pokój;
- 5) problemy społeczne;
- 6) przestępczość;
- 7) organy ścigania;
- 8) wymiar sprawiedliwości.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) stan zdrowia;
- 5) profilaktyka;
- 6) choroby;
- 7) choroby cywilizacyjne;
- 8) wizyta u lekarza / lekarza specjalisty;
- 9) apteka, lekarstwa;
- 10) diagnostyka (badania, analizy);
- 11) uzależnienia;
- 12) system opieki zdrowotnej.

**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół;
- 5) życie i problemy szkoły;
- 6) kierunki studiów;
- 7) stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- 8) egzaminy, testy.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) stanowiska;
- 3) rodzaje pracy;
- 4) czas pracy, urlop;



- 5) płace i zarobki;
- 6) rynek pracy;
- 7) kwalifikacje, wymagania;
- 8) renty, emerytury, zasiłki;
- 9) bezrobocie;
- 10) organizacja miejsca pracy.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) informacja, promocja, reklama;
- 6) miary, wagi, ilości;
- 7) pieniądze;
- 8) formy płatności (np.: gotówka, karta kredytowa);
- 9) sklepy i aukcje internetowe;
- 10) reklamacje.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) naczynia i przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne;
- 6) przepisy i zwyczaje kulinarne;
- 7) dieta, sposób odżywiania się;
- 8) żywność modyfikowana genetycznie.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np.: fryzjer, krawiec, kosmetyczka, pralnia, zegarmistrz, stacja benzynowa);
- 4) warsztaty (np.: szewski, samochodowy);
- 5) sala gimnastyczna, boisko, siłownia, sauna, gabinet kosmetyczny.

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje użyteczności publicznej;
- 3) miejsca użyteczności publicznej;
- 4) zabytki;
- 5) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe, dzikie;

- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda, pory roku, klimat;
- 5) klęski żywiołowe;
- 6) zagadnienia i problemy ekologiczne.

**7.15. Nauka i technika:**

- 1) rozwój nauki i techniki (np.: komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- 2) odkrycia i wynalazki;
- 3) dyscypliny naukowe;
- 4) badania naukowe.

**7.16. Media:**

- 1) prasa;
- 2) radio;
- 3) telewizja;
- 4) Internet;
- 5) społeczna rola mediów.

**7.17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) święta religijne, państwowe i okolicznościowe;
- 2) uroczystości rodzinne, państwowe i okolicznościowe;
- 3) zwyczaje ogólnopolskie, regionalne, rodzinne.

**7.18. Tematy ogólne:**

- 1) warunki, poziom i styl życia;
- 2) życie kulturalne;
- 3) wydarzenia polityczno-społeczne (np.: polityka, ekonomia, religia, obyczaje);
- 4) problemy dyskusyjne (np.: kara śmierci, eutanazja, klonowanie);
- 5) cudzoziemiec wśród Polaków – stereotypy;
- 6) Polak wśród cudzoziemców – stereotypy.

**H. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM – C2****1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU****1.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający swobodnie rozumieją treść i intencje wszystkich rodzajów wypowiedzi mówionych (zob. *Katalogi A i B*), także nacechowanych stylistycznie (zawierających idiomy, wyrażenia potoczne i regionalne). Rozumieją wypowiedzi realizowane w naturalnym, indywidualnym, czasem bardzo szybkim tempie, często w trudnych warunkach akustycznych (np. gdy jednocześnie mówi kilka osób, przeszkadza szum i hałas w tle).

Zdający rozumieją bez żadnych trudności treść polskich programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów. Bez kłopotów rozumieją wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne, a także specjalistyczne.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są zawsze autentyczne (pochodzą np.: z radia, telewizji, filmów).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

- 1) wypowiedzi w ramach intencjonalnych oraz tematycznych dialogów i polilogów (np.: rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów fabularnych i seriali telewizyjnych, programy typu *talk show*, programy publicystyczne, dyskusje, debaty);
- 2) krótsze wypowiedzi ciągle (np.: komunikaty radiowe, zapowiedzi, reklamy, ogłoszenia podawane przez megafon, fragmenty programów radiowych i telewizyjnych);

- 3) dłuższe teksty ciągle (np.: wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne lub popularnonaukowe, przemówienia okolicznościowe, dzienniki, wiadomości i sprawozdania sportowe, reportaże, programy i filmy dokumentalne, komentarze do aktualnych wydarzeń, konkursy i zagadki, seriale i filmy fabularne).

### 1.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) klient, konsument;
- 10) urzędnik, petent;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) kibic sportowy;
- 16) uprawiający sport;
- 17) kierowca, właściciel pojazdu;
- 18) uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- 19) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- 20) uczestnik debaty / dyskusji;
- 21) uczestnik negocjacji;
- 22) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## 2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

### 2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią poprawnie stosować formy gramatyczne, obejmujące całą gramatykę języka polskiego, w tym także formy rzadkie. Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażania tej samej informacji, umieją wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieoficjalny – oficjalny, prywatny – urzędowy, prasowy – radiowy) i jego stylu. Zakres zagadnień gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*. Obejmuje ona wszystkie formy gramatyczne i konstrukcje składniowe występujące we współczesnym języku polskim, także takie, które pojawiają się w nim rzadko.

Zdający posiadają również taką wiedzę deklaratywną, która pozwala im na poprawianie tekstów zawierających błędne formy i konstrukcje.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

### 2.2. Lista zagadnień gramatycznych

#### 2.2.1. Fleksja:

##### 1) deklinacja:

- a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego (np.: *przerębel, żołędź*; także typu: *aktorzyzna*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-o* (np.: *dziadulo*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Supraśl*),

- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a* (np.: *kuropatwa, przerębla*; także typu: *mieścina, kobiecina, szlachta, orchidea*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *goleleź, szadź, pieszczel, cerkiew*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Trzebież*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o* (np.: *chomąto*; także typu: *powieścidło, brzusio, ciacho*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e* (np.: *sitowie*),
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę* (np.: *pisklę, chłopię*),
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Wąbrzeźno*),
- b) odmiana przymiotników, zaimków, liczebników,
- c) odmiana grup nominalnych (np.: *zapomogi przyznane bezrobotnym*),
- d) odmiana nazwisk polskich i obcych,
- e) ograniczenia w odmianie nazw pospolitych i nazw własnych we współczesnej polszczyźnie (np.: *Po dyskusji z minister edukacji narodowej, panią Nowak, postanowiliśmy poczekać z decyzją.*);

## 2) koniugacja:

- a) **odmiana czasowników trudnych** (np.: *pluskać się, lgnąć, czcić, lgać, bósć, jazgotać, pleść*),
- b) **czasowniki z prefiksami** nadającymi im szczególne znaczenie, np. **od-**:
- przeciwieństwo tego, co nazywa czasownik podstawowy lub pochodny, zwykle z prefiksem *za-, przy-, u-* (np.: *odbarwić bluzę*),
  - oddzielenie (np.: *odciąć gałąź*),
  - oddalenie od obiektu (np.: *odbiec od matki*),
  - powtórzenie w odpowiedzi czynności wyrażonej przez czasownik podstawowy (np.: *odpłacić grzecznością*),
  - powtórzenie czynności – często z doprowadzeniem do stanu pierwotnego (np.: *odgrzać krupnik*),
  - doprowadzenie do skutku czynności nazwanej przez czasownik podstawowy (np.: *odchorować tę włóczęgę*),
  - wykonanie czegoś według wzoru (np.: *odrysować plan budynku*),
  - usunięcie tego, co oznacza wyraz podstawowy (np.: *odsnieżyć drogi*),
  - czynność oficjalna (np.: *odśpiewać hymn*),
- c) **tryby**:
- tryb oznajmujący:
    - czas teraźniejszy (np.: *łże, pluskają się, biejeje*),
    - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *ubodła, lğali*),
    - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *uczczą, będą lgnąć / lgnęły / lgnęli*),
  - tryb rozkazujący (np.: *Jeśli jesteś spragniony, **poproś** o szklankę wody. Nie **kłamcie** nigdy więcej, bo to się źle skończy.*),
  - tryb przypuszczający (np.: *zwiądłyby, pelzłyby*),
- d) **strony**:
- strona czynna (np.: *Autora tej powieści **nagrodzili**. Profesor **wyduży** czas zdawania egzaminu.*),
  - strona zwrotna (np.: *Krowy **bodą się** na pastwisku.*),
  - strona bierna (np.: *Kierowcy **zostali ostrzeżeni** przed **golelezią** przez meteorologów.*),

e) **imiesłowy przymiotnikowe:**

- tworzenie i odmiana imiesłów czynnych (np.: *ssące, świszczący*),
- tworzenie i odmiana imiesłów biernych (np.: *rozdarta, dęty, lżony*),

f) **imiesłowy przysłówkowe:**

- tworzenie i użycie imiesłów współczesnych (np.: *wyżymając, lżąc*),
- tworzenie i użycie imiesłów uprzednich (np.: *upłótlszy, wyłgawszy się*),

g) **formy bezosobowe:**

- formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym *się* (np.: *parzy się, plotło się*),
- formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano* (np.: *podeptano, rozpostarto, dęto*).

**2.2.2. Słowotwórstwo:****1) stopniowanie przymiotników i przysłówków;****2) derywacja:**

- a) rzeczowników odczasownikowych – nazw czynności (np.: *wlec – wleczenie, mleć – mielenie*),
- b) rzeczowników od przymiotników (np.: *martwy – martwota / martwica*),
- c) rzeczowników od czasowników (np.: *chlupotać – chlupot*),
- d) przymiotników od czasowników (np.: *lamać – lamliwy, karać – karalny*),
- e) rzeczowników złożonych (np.: *lamać głowę – lamigłówa*),
- f) nazw wykonawców czynności od czasowników (np.: *truć – truciciel*),
- g) nazw miejsc od czasowników (np.: *kuć – kuźnia*),
- h) nazw narzędzi od czasowników (np.: *lutować – lutownica*),
- i) rzeczowników od wyrażen przyimkowych (np.: *za + piec = zapiecek, nad + burta = nadburcie*),
- j) przymiotników od rzeczowników (np.: *ziemia – ziemski / ziemny / ziemisty, szkło – szklany / szklisty*),
- k) przymiotników złożonych (np.: *sięgać + niebo = niebosiężny, dwa i pół + rok = dwuipółroczny*),
- l) przysłówków od przymiotników (np.: *dżdżysty – dżdżysto*).

**2.2.3. Składnia:****1) funkcje przypadków:**

## a) mianownik:

- jako podmiot (np.: *Dlaczego **hrabiostwo** przygarnęli te sieroty? **Pani ambasador** zgodziła się z decyzją konsulatu.*),
- jako orzecznik (np.: *Stryjostwo zostali **ograbieni** ze wszystkiego.*),

## b) dopełniacz:

- jako określenie rzeczownika:

- bez przyimka (np.: *Choroba **niemowlęcia** zakłóciła ich plany na ten tydzień.*),
- z przyimkiem (np.: *Ich powrót **do Polski** nie był łatwy.*),

- jako określenie czasownika:

- zaprzeczonego (np.: *Premier **nie zaakceptował tych nowych propozycji.***),
- z rekcją dopełniaczową (np.: *Harcerze wypatrywali **zacisznego zakątk**a na obozowisko.*),
- wyrażające różne okoliczności (np.: ***Ze wzruszenia** nie mógł mówić. **Łgał bez skrupułów.***),

- jako podmiot (np.: *Na otwarciu nowego odcinka kolei zabrakło **minister Nowakowskiej.***),

## c) celownik:

- jako określenie rzeczownika (np.: *Odsłonięto obelisk **ku pamięci** ofiar powodzi.*),

- jako określenie czasownika:
    - bez przyimka (np.: *Rodzina pobrażała **najmłodszemu** dziecku.*),
    - z przyimkiem (np.: *Zgromadzeni opowiedzieli się **przeciw** zdymisjonowaniu ministra zdrowia.*),
  - d) biernik:
    - jako określenie rzeczownika (np.: *Pasowanie **na rycerza** było wielkim wydarzeniem na dworze królewskim.*),
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *W czasie oblężenia napotkali niespodziewanie **opór** przeciwnika.*),
      - z przyimkiem (np.: *Studenci nie mają odwagi upomnieć się **o** zapomogę.*),
    - wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: *Włoski kolarz wysunął się **na czoło** peletonu.*),
  - e) narzędnik:
    - jako orzecznik (np.: *Moja znajoma została **zwycięzczynią** konkursu Miss Polonia.*),
    - jako określenie rzeczownika (np.: *Ramiona okryła chustą z **frędzlami**.*),
    - jako określenie czasownika:
      - bez przyimka (np.: *Wyschniętym **korytem** rzeki płynął niewielki strumień.*),
      - z przyimkiem (np.: *Nie znęcaj się **nad** tym żółwiem.*),
  - f) miejscownik:
    - jako określenie rzeczownika (np.: *To spotkanie **w getcie** z dziewczyną żydowską odmieniło na zawsze jego życie.*),
    - jako określenie czasownika:
      - z przyimkiem (np.: ***Po dymisji** pani minister zaszła się w domu na prowincji.*),
  - g) wołacz:
    - jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowne Panie Posłanki i Szanowni Panowie Posłowie!** Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od ...*),
    - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu. **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem.*),
- 2) zdania pojedyncze:**
- a) rozwijanie i skracanie zdań pojedynczych,
  - b) zamiana zdań pojedynczych na złożone (np.: *Tropiciele ciągle przeszukują gęstwiny. Nadal nie odnaleziono zaginionego malca. / **Mimo że** tropiciele ciągle przeszukują gęstwiny, nadal nie odnaleziono zaginionego malca.*),
  - c) równoważniki zdań;
- 3) zdania złożone:**
- a) współrzędnie i podrzędnie (wszystkie rodzaje),
  - b) zamiana zdań złożonych na pojedyncze (np.: *Gdy dotarł na skraj wsi, ujrzał rozpościerające się łany zbóż. / Po dotarciu na skraj wsi ujrzał rozpościerające się łany zbóż.*),
  - c) okresy warunkowe:
    - rzeczywiste (np.: *Jeżeli dobrze się wstrząsnąć, to można zauważyć, że pochodzi z Kaszub.*),
    - możliwe (np.: *Gdybyś zauważył nieprawidłowości, natychmiast powiadom kierownictwo.*),
    - nierzeczywiste (np.: *Gdybym był kobietą, zagrałbym tę rolę.*),
  - d) zdania wielokrotnie złożone (np.: *Strudzeni wędrowcy, dotarłszy na skraj puszczy, ujrzeli migoścące w oddali światelka i nadzieja, że wkrótce znajdą schronienie, którego tak długo szukali, na nowo odżyła w ich sercach.*),

- e) mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej,
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną (np.: *General wydał rozkaz żołnierzom: – Powstańcie i minutą ciszy uczcijcie pamięć poległych. / General wydał rozkaz żołnierzom, by powstali i minutą ciszy uczcili pamięć poległych.*),
- f) synonimia syntaktyczna (np.: *Ostatniej paraolimpiadzie patronowali premierostwo. / Premierostwo objęli patronat nad ostatnią paraolimpiadą. / Premierostwo sprawowali patronat nad ostatnią paraolimpiadą.*).

#### 2.2.4. Stylistyka:

##### 1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny,
- d) styl urzędowy,
- e) styl naukowy,
- f) styl publicystyczny,
- g) styl artystyczny;

##### 2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Oto moi wybawcy.*),
- b) antonimy (np.: *hojność – skąpstwo*),
- c) homonimy (np.: *japonki – Japonki*),
- d) synonimy (np.: *plótno – obraz*),
- e) archaizmy (np.: *podczaszy*),
- f) dialektyzmy (np.: *dutki*),
- g) skrótowce (np.: *PCK*),
- h) zdrobnienia (np.: *ziółko*),
- i) zgrubienia (np.: *palcisko*),
- j) spieszczenia (np.: *żabcia*),
- k) wyrazy złożone – neutralne i nacechowane (np.: *drobnomieszczanin, groszorób*),
- l) epitety (np.: *zagorzały zwolennik*),
- m) porównania (np.: *szary jak popiół*),
- n) przenośnie (np.: *złote serce*),
- o) onomatopeje (np.: *kle-kle, szczebiot*),
- p) pytania retoryczne (np.: *I po co to wszystko?*),
- q) animizacje (np.: *wiatr wyje*),
- r) personifikacje (np.: *los się uśmiecha*),
- s) peryfrazy (np.: *autor „Pana Tadeusza”*),
- t) metonimie (np.: *czytam Słowackiego*),
- u) hiperbole (np.: *powtarzać tysiąc razy*),
- v) synekdochy (np.: *żołnierz ginął na frontach*),
- w) eufemizmy (np.: *ustronne miejsce*),
- x) kolokwializmy (np.: *fuszerka*),
- y) profesjonalizmy (np.: *szafarz*),
- z) kancelaryzmy (np.: *akt notarialny*),

za) neologizmy literackie (np.: *zjesieniałość* (B. Leśmian)),

zb) wulgaryzmy;

- 3) umiejętność tworzenia tekstów pochodnych (derywowanych) z tekstów własnych lub cudzych;
- 4) umiejętność przekształcania wskazanych elementów struktury tekstowej;
- 5) umiejętność przekształcania tekstu oficjalnego na nieoficjalny;
- 6) umiejętność przekształcania tekstu o charakterze stylistycznym (np. zmiana relacji subiektywnej na obiektywną).

### 3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

#### 3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją globalnie i szczegółowo wszystkie rodzaje tekstów (z wyłączeniem tekstów wysoko specjalistycznych) z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją treść i intencje wypowiedzi, także wyrażane w sposób pośredni, aluzyjny i ironiczny. Rozumieją znaczenie i funkcje wyrażen nacechowanych, idiomatycznych, potocznych i regionalnych, znajdujących się w tekstach. Potrafią również krytycznie interpretować treści zawarte w czytanych tekstach.

Zdający potrafią biegłe stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne, szybkie wyszukiwanie ważnej informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### 3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np. informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy);
- 2) oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

#### 3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
  - a) instytucjonalny:
    - ogłoszenia (np.: ogłoszenia drobne, reklamy, obwieszczenia),
    - informacje (np.: opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych, instrukcje obsługi),
    - formularze (np.: z danymi osobowymi),
    - notatki, wiadomości, komentarze prasowe, artykuły, wywiady prasowe, recenzje, polemiki, przemówienia okolicznościowe, wykłady popularnonaukowe,
  - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, blogi, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
  - a) epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści,
  - b) liryczny – poezja,
  - c) mieszany – reportaże, felietony, eseje.

#### 3.4. Role komunikacyjne:

- 1) nieznamy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;



- 7) kupujący, sprzedający;
- 8) właściciel, wynajmujący;
- 9) pracownik, pracodawca;
- 10) przełożony, podwładny;
- 11) klient, konsument;
- 12) lekarz, pacjent;
- 13) urzędnik, petent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) uczestnik, świadek zdarzenia;
- 16) kierowca, właściciel pojazdu;
- 17) poszkodowany;
- 18) ofiara przestępstwa.

#### 4. PISANIE

##### 4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający egzamin na poziomie C2 umieją poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania samodzielnego. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji. Mają opanowane wszystkie zasady pisowni i interpunkcji oraz potrafią stosować reguły gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują wszystkie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) oraz interakcyjne (np. pisanie listów urzędowych).

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

##### 4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) list prywatny formalny\*;
- 2) list prywatny nieformalny;
- 3) opis osoby\*\*;
- 4) opis przedmiotu\*\*;
- 5) opis miejsca\*\*;
- 6) opis krajobrazu\*\*;
- 7) opis sytuacji\*\*;
- 8) charakterystyka\*\*\*;
- 9) opowiadanie;
- 10) sprawozdanie;
- 11) recenzja;
- 12) esej;
- 13) reklama\*\*;
- 14) list urzędowy\*\*\*\*;
- 15) rozprawka (tekst argumentacyjny);
- 16) przemówienie.

\* Formy te mogą stanowić część składową innych form, np. opowiadania.

\*\* Formy te mogą stanowić część składową innego tekstu, np. relacji, opowiadania, charakterystyki.

\*\*\* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\*\*\* Chodzi o listy oficjalne do osoby lub instytucji.

#### 4.3. Role komunikacyjne:

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) klient, konsument;
- 9) kupujący, sprzedający;
- 10) urzędnik, petent;
- 11) wynajmujący (np. samochód, lokal, mieszkanie);
- 12) lekarz, pacjent;
- 13) widz, czytelnik, słuchacz;
- 14) uprawiający sport, kibic sportowy;
- 15) kierowca, właściciel pojazdu;
- 16) uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- 17) świadek zdarzenia;
- 18) ofiara przestępstwa.

## 5. MÓWIENIE

### 5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający posługują się językiem polskim w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na całkowicie swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów ogólnych, zawodowych i akademickich. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią swobodnie i właściwie rozpocząć, prowadzić, zakończyć oraz podsumować rozmowę (także oficjalną), dotyczącą złożonych tematów ogólnych i abstrakcyjnych. Umieją prowadzić całkowicie swobodną rozmowę z jedną osobą, a także brać pełny udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka (również w sytuacji oficjalnej). Potrafią bez najmniejszego problemu i w każdej sytuacji włączyć się do dyskusji i zabrać głos, zajmując odpowiednie stanowisko, przedstawiając przekonujące argumenty, rozwijając różne wątki i tezy.

Zdający wypowiadają się obszernie i precyzyjnie na wszystkie, nawet nieznanne im tematy, dotyczące różnych dziedzin życia. Tworzą klarowne, dobrze skonstruowane, płynne wypowiedzi o przejrzystej strukturze, przedstawiając uporządkowaną argumentację, rozwijając poszczególne wątki tematyczne i podsumowując je. Potrafią szczegółowo i precyzyjnie relacjonować zdarzenia i tworzyć opisy, a także ciekawie streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub skomplikowany tekst prasowy. Umieją przytoczyć czyjąś wypowiedź, skomentować ją i ustosunkować się do niej.

Zdający umieją wygłosić z właściwą intonacją referat i przemówienie okolicznościowe oraz odpowiedzieć na pytania, także tzw. trudne i prowokacyjne, dotyczące swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią biegłe stosować strategie korygujące i ułatwiające wypowiedź. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją wycofać się ze swojej wypowiedzi, przeformułować jej trudne partie w sposób niezauważalny dla rozmówcy.

W swoich wypowiedziach zdający posługują się bogatym strukturalnie i leksykalnie językiem, stosując niuanse znaczeniowe, wyrażenia potoczne, frazeologiczne i idiomatyczne, emocjonalne, aluzyjne, ironiczne i żartobliwe. Zna ją i stosują reguły konwersacyjne, rządzące komunikacją mówioną w języku polskim, a także używają adekwatnego do sytuacji rejestru języka.

Braki zdających w zakresie słownictwa i poprawności gramatycznej mogą pojawiać się jedynie sporadycznie i marginalnie. Wymowa i intonacja zdających może zdradzać ich język rodzimy jedynie jako informację o ich pochodzeniu, nie może jednak osłabiać płynności i swobody komunikacji.

### **5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- 1) wypowiedź na zadany temat (np.: interpretacja sentencji, cytatu, fragmentu tekstu, tekstu naukowego, prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- 2) opinia na określony temat (także krytyczna, ironiczna, żartobliwa i emocjonalna);
- 3) streszczenie i krytyczny (także emocjonalny) komentarz do audycji, programu, filmu, książki, artykułu prasowego, tekstu literackiego;
- 4) relacja (także emocjonalna i żartobliwa) z wydarzenia;
- 5) opis (szczegółowy);
- 6) przemówienie;
- 7) dyskusja;
- 8) debata.

### **5.3. Role komunikacyjne:**

- 1) nieznajomy, znajomy;
- 2) kolega, przyjaciel;
- 3) członek rodziny;
- 4) gość;
- 5) podróżny, przewodnik;
- 6) nauczyciel, uczeń;
- 7) pracodawca, pracownik;
- 8) przełożony, podwładny;
- 9) klient, konsument;
- 10) urzędnik, petent;
- 11) kupujący, sprzedający;
- 12) właściciel, wynajmujący;
- 13) lekarz, pacjent;
- 14) widz, czytelnik, słuchacz;
- 15) kibic sportowy;
- 16) uprawiający sport;
- 17) kierowca, właściciel pojazdu;
- 18) uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- 19) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- 20) uczestnik debaty / dyskusji;
- 21) uczestnik negocjacji;
- 22) uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy**

### **6.1. Funkcje:**

- 1) **konwencje grzecznościowe:**
  - a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,

- b) przedstawianie siebie i kogoś,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń i gratulacji,
- f) wyrażanie uznania, komplementowanie,
- g) dziękowanie,
- h) przeproszanie,
- i) zapraszanie;

**2) funkcje modalne:**

- a) wyrażanie pewności / niepewności,
- b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,
- c) wyrażanie przypuszczenia,
- d) wyrażanie konieczności, potrzeby,
- e) wyrażanie przyzwolenia;

**3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- a) rozpoczynanie rozmowy,
- b) publiczne zwracanie się do rozmówcy,
- c) włączanie się do rozmowy,
- d) nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy,
- e) podtrzymywanie rozmowy,
- f) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- g) kończenie rozmowy;

**4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- a) identyfikowanie, definiowanie,
- b) uzasadnianie,
- c) określanie celu, przeznaczenia,
- d) przytaczanie i relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- a) przytakiwanie, aprobata,
- b) negacja, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

- a) wyrażanie sympatii i antypatii, niechęci,
- b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,
- c) wyrażanie życzenia,
- d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,
- e) wyrażanie upodobania,
- f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,
- g) wyrażanie obojętności, dystansu,
- h) wyrażanie rozczarowania,

- i) wyrażanie gniewu, oburzenia,
- j) wyrażanie zmartwienia (pocieszanie),
- k) wyrażanie obawy, strachu, lęku,
- l) wyrażanie zaskoczenia, zdziwienia,
- m) wyrażanie bólu i cierpienia,
- n) wyrażanie zaufania i nieufności;

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

- a) pytanie, wzywanie do mówienia,
- b) prośba, wzywanie do działania,
- c) prośba o przyzwolenie, przyzwalanie i odmowa,
- d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,
- e) obiecywanie, zapewnianie,
- f) oferowanie zrobienia czegoś,
- g) doradzanie i odradzanie,
- h) zabranianie,
- i) polecenie, nakazywanie i zakazywanie,
- j) ostrzeganie, wyrażanie groźby,
- k) wybaczenie i odmowa wybaczenia,
- l) protest,
- m) składanie skargi, reklamacji,
- n) reklamowanie, zachwalanie;

**6.2. Pojęcia ogólne:**

- 1) określanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- 2) wyrażanie posiadania, przynależności;
- 3) wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- 4) wyrażanie relacji czasowych;
- 5) wyrażanie sposobu;
- 6) wyrażanie możliwości, zdolności;
- 7) wyrażanie konieczności;
- 8) wyrażanie warunku i konsekwencji;
- 9) wyrażanie opinii, przekonania;
- 10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- 11) perswazja i argumentacja;
- 12) porównywanie.

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

**7.1. Człowiek:**

- 1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- 2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;
- 3) wykształcenie;
- 4) zawód, zajęcie;

- 5) wygląd, ubranie, moda;
- 6) cechy charakteru;
- 7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- 8) relacje rodzinne;
- 9) historia rodziny, pochodzenie;
- 10) konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- 11) relacje międzyludzkie;
- 12) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- 1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;
- 2) położenie mieszkania / domu;
- 3) rodzaje pomieszczeń;
- 4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;
- 5) koszty utrzymania mieszkania (czynsz, opłaty);
- 6) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 7) naprawy, remont;
- 8) rynek mieszkaniowy w Polsce;
- 9) rodzaje własności lokalu.

#### **7.3. Życie codzienne:**

- 1) plan dnia;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) relacje czasowe i przestrzenne.

#### **7.4. Czas wolny, rozrywka:**

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) wydarzenia kulturalne;
- 4) prasa, radio i telewizja;
- 5) wystawy i muzea;
- 6) hobby i zainteresowania;
- 7) uprawianie sportu;
- 8) dyscypliny sportowe, zawody sportowe, sporty ekstremalne;
- 9) wydarzenie sportowe (np. mistrzostwa, igrzyska olimpijskie, zawody);
- 10) relaks (np. jogging, aerobik, żeglowanie, joga, siłownia).

#### **7.5. Podróże:**

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) środki transportu;
- 3) rodzaje bagażu;
- 4) dworzec autobusowy;
- 5) dworzec kolejowy;

- 6) lotnisko;
- 7) podróże krajowe i zagraniczne;
- 8) biura podróży;
- 9) wycieczki grupowe i indywidualne;
- 10) wczasy;
- 11) baza noclegowa (hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne);
- 12) agroturystyka.

**7.6. Stosunki społeczne:**

- 1) organizacja państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) aktywność społeczna (np. organizacje pozarządowe, wolontariat, działalność charytatywna);
- 4) wojna i pokój;
- 5) problemy społeczne;
- 6) przestępczość;
- 7) organy ścigania;
- 8) wymiar sprawiedliwości;
- 9) korupcja, pranie brudnych pieniędzy.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) stan zdrowia;
- 5) profilaktyka;
- 6) choroby;
- 7) choroby cywilizacyjne;
- 8) wizyta u lekarza / lekarza specjalisty;
- 9) apteka, lekarstwa;
- 10) diagnostyka (badania, analizy);
- 11) uzależnienia;
- 12) system opieki zdrowotnej;
- 13) medycyna eksperymentalna i naturalna.

**7.8. Edukacja:**

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół;
- 5) życie i problemy szkoły;
- 6) kierunki studiów;
- 7) stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- 8) egzaminy, testy.

**7.9. Praca:**

- 1) nazwy zawodów;
- 2) stanowiska;
- 3) rodzaje pracy;
- 4) czas pracy, urlop;
- 5) płace i zarobki;
- 6) rynek pracy;
- 7) kwalifikacje, wymagania;
- 8) renty, emerytury, zasiłki;
- 9) bezrobocie;
- 10) organizacja miejsca pracy.

**7.10. Zakupy:**

- 1) sklepy, sklepy internetowe;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) miary, ilości, pieniądze;
- 6) produkty – skład, właściwości;
- 7) informacja, promocja, reklama;
- 8) formy płatności (np.: gotówka, karta kredytowa);
- 9) aukcje internetowe;
- 10) reklamacje.

**7.11. Żywność i napoje:**

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) naczynia i przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne;
- 6) przepisy i zwyczaje kulinarne;
- 7) dieta, sposób odżywiania się;
- 8) żywność modyfikowana genetycznie.

**7.12. Usługi:**

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np.: fryzjer, krawiec, kosmetyczka, pralnia, zegarmistrz, stacja benzynowa);
- 4) warsztaty (np.: szewski, samochodowy);
- 5) sala gimnastyczna, boisko, siłownia, sauna, gabinet kosmetyczny i odnowy biologicznej.

**7.13. Miejsca:**

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje użyteczności publicznej;
- 3) miejsca użyteczności publicznej;



- 4) zabytki;
- 5) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe i dzikie;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda, pory roku, klimat;
- 5) klęski żywiołowe;
- 6) zagadnienia i problemy ekologiczne (np. rabunkowa gospodarka lasami, zagrożone gatunki roślin i zwierząt).

**7.15. Nauka i technika:**

- 1) rozwój nauki i techniki (np.: komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- 2) odkrycia i wynalazki;
- 3) dyscypliny naukowe;
- 4) badania naukowe;
- 5) nauka a etyka.

**7.16. Media:**

- 1) prasa;
- 2) radio;
- 3) telewizja;
- 4) Internet;
- 5) społeczna rola mediów.

**7.17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- 1) święta religijne, państwowe i okolicznościowe;
- 2) uroczystości rodzinne, państwowe i okolicznościowe;
- 3) zwyczaje ogólnopolskie, regionalne, rodzinne.

**7.18. Tematy ogólne:**

- 1) warunki życia;
- 2) życie kulturalne;
- 3) wydarzenia polityczno-społeczne;
- 4) zagadnienia polityczne, ekonomiczne, religijne, obyczajowe itp.;
- 5) problemy dyskusyjne (np.: kara śmierci, eutanazja, klonowanie);
- 6) cudzoziemiec wśród Polaków – stereotypy;
- 7) Polak wśród cudzoziemców – stereotypy;
- 8) kultura polska – kultura cudzoziemca; podobieństwa i różnice;
- 9) polskie standardy kulturowe, np. grzeczność, okazywanie szacunku starszym, religijność, tradycyjne role społeczne i role płci, patriotyzm.

WZÓR



Państwowa Komisja  
do spraw Poświadczania  
Znajomości Języka Polskiego jako Obcego

**CERTYFIKAT**  
**ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO**

Niniejszym poświadczam się, że Pani/Pan .....  
imię (imiona) i nazwisko

urodzon... dnia ..... r.

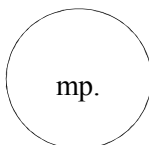
posiada znajomość języka polskiego jako obcego na poziomie biegłości językowej:

.....  
oznaczenie poziomu

Certyfikat znajomości języka polskiego został wydany na podstawie ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. poz. 224, z późn. zm.).

....., dnia ..... r.  
miejsowość data

Nr .....



Przewodniczący

.....  
pieczęć imienna i podpis

