

KRÓTKIE I DŁUŻSZE FORMY WYPOWIEDZI NA POZIOMIE PODSTAWOWYM

Sprawność pisania na pisemnym egzaminie maturalnym sprawdzają dwa zadania polegające na napisaniu krótkiego tekstu użytkowego (notatki, pocztówki, ogłoszenia, zaproszenia, wiadomości, ankiety) i dłuższego tekstu użytkowego (listu prywatnego lub formalnego), zgodnie z czterema wyznacznikami zapisanymi w scenariuszu polecenia. Wszystkie z nich należy uwzględnić w tekście.

Należy zapamiętać, aby :

- każdą z informacji przekazać możliwie w osobnym zdaniu, gdyż za każdą zdający otrzymuje jeden punkt,
- podawać fikcyjne dane, np. miejscowość, czy ewentualne imiona i nazwiska pojawiające się w tekście, gdyż egzamin jest kodowany,
- pisać pełnymi zdaniami, nawet jeśli jest to ogłoszenie, czy notatka, które charakteryzują się użyciem niepełnych zdań lub skrótów,
- zwięźle i precyzyjnie określać myśli tekstu, nie odbiegać od tematu,
- dostosować myśli i formę do adresata i przeznaczenia, gdyż każda z form użytkowych ma inną strukturę,
- nie wliczać do liczby słów daty i miejscowości podawanych w np. pocztówkach, czy listach,
- użyć odpowiedniej liczby słów; w dłuższych tekstach użytkowych limit ten wynosi od 120 do 150 słów, w krótkich tekstach użytkowych nie ma limitu słów,
- zwracać uwagę na czasowniki rozdzielnie złożone, gdyż je liczy się jako 1 słowo.

NOTATKA / WIADOMOŚĆ

Krótką formą tekstową zawierającą zapis ważnych informacji, która zostaje sporządzona w celu ich zapamiętania bądź późniejszego wykorzystania. Może zawierać wskazówki wykonania czegoś, prośbę, przeprosiny, wyjaśnienia. Adresowana najczęściej do członków rodziny, znajomych, ludzi, z którymi pozostajemy w ciągłym kontakcie, pisana językiem nieformalnym. Należy zawsze się podpisać, Takie formy mogą być kierowane do osób, z którymi wiążą nas stosunki oficjalne, dlatego też należy użyć słownictwa adekwatnego do języka formalnego.

Przykład notatki

Jesteś w Austrii w ramach wymiany. Znajomi zaprosili cię do restauracji. Sporządź dla swoich gospodarzy notatkę zawierającą następujące informacje:

- kto cię zaprosił,
- gdzie,
- jak tam zamierzasz dotrzeć,
- kiedy wrócisz

Przykład wiadomości

Umówiłaś się ze swoimi znajomymi na wyjście do dyskoteki. Niestety rozchorowałaś/ aś się i nie możesz pójść. Zostaw znajomym wiadomość, w której

- przeprosisz, że nie możesz pójść do dyskoteki,
- podasz powód nieobecności,
- powiesz, co Ci dolega,
- powiesz, kiedy będziecie mogli razem pójść do dyskoteki.

OGŁOSZENIE

Krótki tekst użytkowy o charakterze informacyjnym, reklamowym, o zgubieniu, znalezieniu lub poszukiwaniu czegoś, kupnie, sprzedaży itp. Podany do wiadomości publicznej w prasie, mediach, na tablicach ogłoszeniowych, słupach ogłoszeniowych itd. Słownictwo musi być dostosowane do treści i do intencji adresata. Zawiera najczęściej informację dotyczącą przedmiotu ogłoszenia typu np. termin, miejsce, godzinę oraz adres lub telefon kontaktowy. Ogłoszenia ze względu na oszczędność zawierają wiele skrótów. Jednak na egzaminie maturalnym należy formułować pełne zdania, aby w przekazać daną informację.

Przykład ogłoszenia

Jesteś na kursie językowym w Niemczech. Po zajęciach zauważyłeś/łaś, że nie masz książki.

Napisz ogłoszenie, w którym podasz:

- jaką książkę zgubiłeś/łaś,
- kiedy to się zdarzyło,
- gdzie to było,
- możliwość kontaktu z tobą.

POCZTÓWKA

Bardzo krótki tekst użytkowy, przypominający nieco list prywatny, pisany językiem nieformalnym. Prawie zawsze ma charakter pozdrowień, życzeń np. świątecznych lub urodzinowych, relacji z wycieczek, wakacji, wymiany młodzieżowej itp. Zawsze podajemy adresata, umieszczamy pozdrowienia, wyrażamy chęć spotkania z daną osobą. Po zwrocie grzecznościowym należy umieścić przecinek i kontynuować zdanie małą literą. Formy *Ty*, *Wy* można pisać również małą literą. Nie jest to uznawane za błąd.

Przykład pocztówki

Wyślij do kolegi/koleżanki z Niemiec pocztówkę z życzeniami świątecznymi. Napisz:

- z jakiej okazji są życzenia,
- od kogo,
- czego życzysz koledze/koleżance,
- jak spędzisz te święta.

ZAPROSZENIE

Krótki tekst użytkowy, w zależności od przeznaczenia pisany językiem formalnym lub nieformalnym. Skierowany jest do osób zapraszanych na różnego rodzaju uroczystości. Zawiera konkretne informacje, czyli adresata, miejsce, termin, godzinę, dane imienne nadawcy. Zazwyczaj prosi się również o potwierdzenie przybycia lub wyrażenie nadziei na przybycie.

Przykład zaproszenia

Jesteś na wymianie w Austrii. Obchodzisz wkrótce urodziny i organizujesz przyjęcie. Napisz zaproszenie do swojej australijskiej koleżanki/ swojego australijskiego kolegi. W zaproszeniu podaj informacje:

- z jakiej okazji jest przyjęcie,
- kiedy się odbędzie,
- gdzie się odbędzie,
- o której godzinie się rozpocznie.

ANKIETA

Nie ma właściwych wyznaczników dotyczących pisania ankiet. Zdający zazwyczaj ankietę uzupełnia. Jednakże można wyróżnić dwa typy tworzenia ankiet: jest to albo uzupełnienie pustych miejsc lub odpowiedzi na istniejące już pytania albo tworzenie ankiety poprzez sformułowanie pytań, dzięki którym taka ankietą powstanie, celem uzyskania potrzebnych informacji.

Przykład ankiety

Do twojej szkoły przyjechała zaprzyjaźniona klasa z Niemiec. Chcecie dowiedzieć się, jak uczniowie spędzają czas w soboty i konstruujecie ankietę.

Przygotuj pytania. Interesują cię:

- pora wstawania,
- czas przed południem,
- czas po południu,
- pora udania się na spoczynek.

Przy krótkich formach użytkowych możesz zdobyć maksymalnie 5 punktów (4 punkty za informacje + 1 punkt za poprawność językową).

Punktu za poprawność nie otrzymasz, jeśli liczba Twoich błędów językowych będzie zawierać więcej niż 25% wszystkich wyrazów w tekście lub przekażesz mniej niż 3 informacje.

LIST PRYWATNY

Dłuższy tekst użytkowy, zawierający od 120 do 150 słów. Pisany najczęściej w celu podtrzymania kontaktu z bliską lub znaną nam osobą. Wymagany jest tutaj język nieformalny, czyli z zastosowaniem odpowiednich zwrotów grzecznościowych. Są możliwe idiomy, potoczne słownictwo, formy skrócone itp. Może zawierać pozdrowienia, anegdoty, pytania lub informacje na temat stanu zdrowia czy aktualnych wydarzeń, elementy opisu, wrażenia, przeżycia, itd. Listy prywatne mogą dotyczyć spraw z życia codziennego lub spraw poważnych, jednakże ich struktura jest jednakowa.

Należy zapamiętać, że list zawiera 5 podstawowych elementów.

1. zwrot grzecznościowy rozpoczynający list,
2. wstęp, w którym określa się cel lub intencję listu,
3. rozwinięcie, w którym omówiony jest temat, ta część powinna być najbardziej , a przejście z jednej informacji do drugiej powinno się odbywać w osobnym akapicie,

4. zakończenie, czyli podsumowanie tematu bądź wyrażenie jakiegoś życzenia,
5. zwrot grzecznościowy kończący list i podpis.

Struktura listu prywatnego

<i>Miejscowość, data</i>
1. Zwrot grzecznościowy rozpoczynający list,
2. Wstęp
3. Treść listu, rozwinięcie
4. Zakończenie
5. Grzecznościowy zwrot pożegnalny
<i>Podpis</i>

Przykład listu prywatnego

Kolega/koleżanka z Niemiec pyta cię o plany wakacyjne. Napisz do niego/niej list.

Podaj:

- w jakim terminie masz wakacje i czy ten czas wystarczy ci na wypoczynek,
- gdzie i z kim zamierzasz je spędzić,
- jakie formy czynnego i biernego wypoczynku planujesz,
- jaką chciałbyś/chciałabyś mieć pogodę i dlaczego

LIST FORMALNY

Jest to list oficjalny adresowany do instytucji lub osoby nam nieznanej. Limit słów wynosi 120 do 150 słów. Można wyróżnić kilka rodzajów listów formalnych: listy z gratulacjami, podziękowaniami, zażaleniem, z przeprosinami, motywacyjne, podania o pracę, listy do redakcji. Ich kompozycja jest taka sama. Należy jednak zwrócić uwagę na słownictwo, które różni się w zależności od rodzaju listu. List formalny pisany jest językiem oficjalnym z zastosowaniem zdań złożonych, typowych zwrotów grzecznościowych, strony biernej. Tak jak list prywatny zawiera pięć obowiązkowych elementów, lecz należy zwrócić uwagę na pozostałe elementy, które nie występują w liście prywatnym.:

1. zwrot grzecznościowy rozpoczynający list,
2. wstęp, w którym określa się cel lub intencję listu,
3. rozwinięcie, w którym omówiony jest temat, ta część powinna być najbardziej rozbudowana, a przejście z jednej informacji do drugiej powinno odbywać się w osobnym akapicie,
4. zakończenie, czyli podsumowanie tematu bądź wyrażenie jakiegoś życzenia,

5. zwrot grzecznościowy kończący list i podpis.

Struktura listu formalnego

<i>Nagłówek</i> <i>(nazwa i adres instytucji wysyłającej – nadawca)</i>	<i>Miejscowość, data</i>
<i>Imię, nazwisko</i> <i>adres odbiorcy</i>	
<i>Sprawa, której dotyczy list</i>	
1. Zwrot grzecznościowy rozpoczynający list,	
2. Wstęp	
3. Treść listu, rozwinięcie podzielone na akapity	
4. Zakończenie	
5. Grzecznościowy zwrot pożegnalny	
	<i>Podpis</i>
<i>Informacja o załącznikach</i>	

Przykład listu formalnego

Chciałbyś/chciałabyś pojechać w wakacje na dwa miesiące do Szwajcarii. Nie wiesz, jaka jest baza noclegowa w tym kraju.

Napisz list do szwajcarskiego biura podróży. W liście podaj:

- kim jesteś i jakich informacji oczekujesz,
- z iloma osobami będziesz podróżował/a i w jakim terminie,
- jakie noclegi cię interesują i za jaką cenę,
- jakie masz specjalne życzenia i jak można się z tobą skontaktować.

Pamiętaj, że

- ! list można napisać na brudno, a potem po sprawdzeniu przepisać na czysto
- ! należy zachować czujność w przekazaniu informacji, punkty otrzymujesz za każdą informację, nie pomijaj niczego
- ! przy ocenianiu bierze się pod uwagę również formę listu (układ, spójność, logika), bogactwo językowe i poprawność językową
- ! łącznie możesz otrzymać 10 punktów
- ! nie otrzymasz punktów za formę, jeśli Twój tekst jest niespójny i chaotyczny, objętość pracy przekracza 15%, jest niezgodna z wymaganą formą, zawiera więcej niż 200 słów, zawiera dwa lub mniej obligatoryjnych elementów
- ! za bogactwo językowe nie otrzymasz punktów, jeśli praca będzie liczyła mniej niż 60 słów, uzyskałeś mniej niż 2 punkty za informacje, posługujesz się ubogim słownictwem, frazeologią i niezróżnicowanymi strukturami gramatycznymi
- ! nie otrzymasz punktów za poprawność jeśli liczba Twoich błędów będzie wynosić więcej niż 25 % słów w tekście, praca liczy mniej niż 60 słów i przekazałeś mniej niż połowę informacji
- ! praca niezgodna z tematem lub nieczytelna nie jest sprawdzana
- ! listy prywatne i formalne są oceniane według tych samych kryteriów z uwzględnieniem odpowiedniego słownictwa i formy do każdego rodzaju listu.

Opracowały

Magdalena Haduch –Malik i Sabina Wrona