Matura pisemna – PISANIE – poziom rozszerzony. Przypomnienie najważniejszych zasad:

Limit słów: 200-250**, nie** używamy form skróconych, kolokwializmów, stylu nieformalnego, pospolitych, potocznych wyrażeń. Staramy się używać języka bardziej formalnego, używać zaawansowanego zasobu słownictwa, idiomów.

1. Rozprawka za i przeciw

Ma na celu zaprezentowanie zrównoważonej oceny jakiegoś zjawiska, sytuacji, pojęcia, przedmiotu. Przedstawia argumenty za i przeciw rozważanej kwestii, nie umieszczamy swojej opinii w rozwinięciu , możemy (ale nie musimy) to zrobić w podsumowaniu. Posiada określony schemat:

 **Wstęp**, czyli przedstawienie tematu, dobrze, żeby mógł zachęcić czytelnika, do czytania, zawierać np. pytanie retoryczne . Mile widziane zwroty typu:

Nowadays……. – Obecnie
In today’s world ………… – W dzisiejszym świecie
It is common belief that – Popularne jest stwierdzenie, że
People say that… – Ludzie mówią, że…
Most people agree that… – Większość ludzi zgadza się z tym, że…
There are so many different opinions on… – Jest tak wiele różnych opinii na temat…

**Rozwinięcie:** używaj w nim form bezosobowych, strony biernej i zwrotów formalnych. Przedstaw argumenty za i przeciw w sposób jak najbardziej bezstronny. Powinno ich być mniej więcej tyle samo po każdej stronie. Stosuj zdania rozbudowane, wszelkie twierdzenia uzasadniaj, możesz je popierać przykładami. Przydatne zwroty:

To start with, – Na początek
Firstly/secondly /thirdly, – Po pierwsze/drugie/trzecie
The main advantage of … is that – Główną zaletą … jest to, że
One major advantage of … – Ważną zaletą …
The main/greatest argument is that… – Głównym/najważniejszym argumentem jest to że…
Another benefit is that – Kolejną zaletą jest to, że
There is no doubt about it that… – Nie ma wątpliwości, że…
Another advantage/disadvantage is that… – Kolejną zaletą/wadą jest to, że…
In addition, … – Na dodatek …
Last, but not least – Ostatni, lecz nie mniej ważny
Finally, … – W końcu, …
What is more/Furthermore/Moreover, – Co więcej
Therefore/As a result, – Zatem/tak więc
On the other hand, – Z drugiej strony
Despite/In spite of – Pomimo
Not only … but also – Nie tylko …, ale również
Even though, – Chociaż
Even so, – Nawet jeśli
Although – Mimo to
However, it needs to be added that – Jednakże, należy dodać, że
For example/For instance – Na przykład
Like – Jak
Such as – Tak jak
An excellent/brilliant/fine instance is – Doskonałym/świetnym/dobrym przykładem jest
A perfect example for that is – Idealnym na to przykładem jest..

**Zakończenie**: Zamieść w nim podsumowanie całości tekstu i ogólne wnioski, nie powtarzaj argumentów, które przytoczyłeś powyżej. Tu możesz sobie pozwolić na subiektywne spojrzenie, zaznaczając jednak wyraźnie, że to twoja opinia. Przydatne zwroty:

In conclusion/All in all/To sum up, – Podsumowując
In my opinion, – moim zdaniem
Taking everything into account/ Taking everything into consideration/On the whole /All things considered – Biorąc to wszystko pod uwagę
Overall, – Ogólnie rzecz biorąc,
I suppose (that) – podejrzewam, że
According to – według
I would say/suggest that – powiedziałbym/sugerowałbym, że/żeby
Needless to say – nie trzeba dodawać, że
Taking everything into consideration – biorąc wszystko pod uwagę

### **Artykuł publicystyczny**

To tekst przeznaczony do publikacji – najczęściej w gazecie lub na stronie internetowej. Jego celem jest przedstawienie danego zagadnienia, wyrażenie opinii, wykorzystując przy tym elementy opisu, sprawozdania, relacjonowania, rozbudowanej argumentacji czy recenzji.

**Tytuł:** jest bardzo ważną, powinien być krótki i chwytliwy, przykuwać uwagę i budzić ciekawość m oże mieć formę pytania lub parafrazy jakiegoś znanego cytatu, tytułu lub powiedzenia.

**Wstęp**:Jako wstęp może posłużyć tzw. lead – kilka zdań streszczających temat, które jednocześnie mają stanowić przynętę i zachęcić do dalszego czytania. Lead powinien być krótki, prosty i konkretny.

Dalej następuje klasyczne **rozwinięcie** zapowiedzianego tematu – tu przedstawiamy informacje, opinie, argumentację.

W **zakończeniu** natomiast warto zamieścić błyskotliwą puentę zamykającą tekst albo inaczej – postawić pytanie, które czytelnika poruszy, zachęci do własnych przemyśleń i poszukiwań. Przydatne zwroty: można wykorzystać zwroty do pisania rozprawki, a także:

Have you ever thought about…? – Czy kiedykolwiek myśleliście o…?

Imagine… – Wyobraź sobie…

Nowadays, a very controversial issue is… – W dzisiejszych czasach, bardzo kontrowejsyjną kwestią jest…

It is essential to… – To ważne, aby

We should ask ourselves why… – Powinniśmy zadać sobie pytanie dlaczego…

I think all of you will agree that… – Myślę, że wszyscy zgodzicie się, że…

According to the latest research – Według najnowszych badań

Under no circumstances – Pod żadnym warunkiem

Consequently – W efekcie

From the point of view of… – Z punktu widzenia…

On the contrary – Wręcz przeciwnie

On the whole – Ogólnie rzecz ujmując

Therefore – Zatem

Whereas – Podczas gdy

What would you do if… – Co byście zrobili, gdyby…

Even though – Chociaż

However – Jednakże

Last but not least – Ostatnia, ale równie ważna sprawa

To sum up/To conclude – Podsumowując

All in all – Ogólnie rzecz biorąc

1. List formalny

Najczęściej będzie to list z zażaleniem, list do redakcji, list z prośbą o informację, a także podanie o pracę.

Ważne, by go odpowiednio rozpocząć i zakończyć.

**Nagłówek:** Jeśli nie znamy adresata, napiszmy: Dear Sir/Madam.

**Wstęp/zdanie wprowadzające:** piszemy, jakiej sprawy dotyczy list, np.

I am writing to enquire about ….. – zapytanie o

I am writing to apologize for/that …. – przeprosiny za

I am writing to apply for ….. – podanie o

I am writing to invite you to – zaproszenie do

I am writing to complain about … - poskarżyć się na/ zareklamować

I am writing to express my opinion on .. –wyrazić opinie o

I am writing to inform you that.. – poinformować o

Rozwiniecie: realizujemy treści zawarte w poleceniu.

**Zakończenie:**

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully, XYZ

Życzę połamania języka!