PIERWSZA ŁAWKA · WYPOWIEDŹ PISEMNA · PR · JĘZYK ANGIELSKI · MATURA 2027 · POZIOM ROZSZERZONY

C. List formalny na maturze rozszerzonej

List formalny (PR, 13 pkt, 200–250 wyrazów): cel listu we wstępie, zwroty początkowe i końcowe, rejestr formalny, listy do redakcji, władz i organizatora, kryteria CKE. Sześć kart: jak oceni to CKE i wzorcowe rozwiązania, trening, zadania na poziomie matury, zadania trudniejsze i test w grupach A i B – z kluczem i zasadami oceniania.

Karta	Temat	Zadania
1	**List formalny – jak to działa i jak oceni to CKE** Kryteria CKE, schemat, zwroty, wzorcowe fragmenty	4 zad. 12 pkt
2	**List formalny – trening** Ćwiczę zwroty, akapity i elementy polecenia	7 zad. 33 pkt
3	**List formalny – zadania na poziomie matury** Zadania w formule matury 2027	5 zad. 46 pkt
4	**List formalny – zadania trudniejsze** Dla ambitnych – trudniejsze tematy i redagowanie	4 zad. 23 pkt
5	**Test: List formalny – grupa A** 60 minut · 21 pkt	5 zad. 21 pkt
6	**Test: List formalny – grupa B** 60 minut · 21 pkt	5 zad. 21 pkt

JAK KORZYSTAĆ Z ZESTAWU

- Karta 1 pokazuje, jak CKE ocenia tę formę wypowiedzi (kryteria i typowe uwagi egzaminatorów), schemat tekstu, zwroty i wzorcowe fragmenty.
- Karty 2–4 prowadzą od ćwiczeń na zwrotach i akapitach, przez zadania w formule matury, do zadań trudniejszych.
- Karty 5 i 6 to równoległy test (grupa A i B) z punktacją jak na maturze.
- Klucz zawiera odpowiedzi, wzorcowe prace i zasady oceniania w stylu CKE.
- Osobny plik „Powtórka" zbiera schemat, zwroty, typowe błędy i test „Sprawdź się".

Materiał oryginalny – nie jest kopią materiałów CKE ani podręczników. Podstawa programowa LO (Dz.U. 2024 poz. 1019), informator CKE 2024/2025. Wymagania: III.1.R: I, V.6, V.8, V.12, V.13, VII.8, VII.12, VII.14, VII.15, VIII.3, VIII.6; informator CKE 2024/2025, sekcje 1.3.4, 1.3.5, 1.3.8. Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

List formalny – jak to działa i jak oceni to CKE

Kryteria CKE, schemat, zwroty, wzorcowe fragmenty

KARTA 1/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 12 pkt

PRZYPOMNIJ SOBIE

- **Gdzie i kiedy.** Na maturze rozszerzonej (150 min, 60 pkt) ostatnie zadanie to wypowiedź pisemna za **13 pkt**. Dostajesz dwa tematy po polsku i wybierasz jeden. Formą może być rozprawka, artykuł publicystyczny albo **list formalny**. Każdy temat zawiera **dwa elementy**, które trzeba omówić. Długość: **200–250 wyrazów** (egzaminator akceptuje 180–280).
- **Czym jest list formalny według CKE.** To list napisany w odpowiedzi na sytuację z polecenia, np. list czytelnika do gazety, list mieszkańca do władz miasta, list do organizatora wydarzenia, do dyrektora szkoły albo do uczniów szkoły partnerskiej. Dobrze napisany list: (1) we wstępie określa **cel**, w jakim go napisano, (2) omawia zagadnienie przejrzyście i logicznie, (3) ma odpowiedni **zwrot rozpoczynający i kończący**.

Kryterium	Punkty	Co to oznacza w liście
Zgodność z poleceniem	0–5	5 elementów treści (skala 2–1–0) + 4 elementy formy (1–0), przeliczane według tabeli C
Spójność i logika	0–2	2 pkt – najwyżej 2 usterki w spójności lub logice; 1 pkt – 3–5 usterek; 0 pkt – 6 i więcej (dłuższy niejasny fragment = 1 pkt)
Zakres środków językowych	0–3	naturalność, różnorodność frazeologiczna i precyzja (poziom B2); **rażące lub liczne uchybienia w stosowności i jednolitości stylu – można obniżyć o 1 pkt**
Poprawność środków językowych	0–3	błędy językowe × błędy zapisu (ortografia i interpunkcja) – tabela poniżej

Elementy treści (L = list)	2 pkt	1 pkt	0 pkt
1. Wstęp	zgodny z tematem i treścią listu ORAZ wskazuje cel / powód pisania	nie określa celu, cel niejasny albo odbiega od tematu, wstęp niezgodny z treścią	brak, niezgodny z tematem, niejasny
2. Pierwszy element tematu	wieloaspektowa lub pogłębiona realizacja (przykłady, szczegóły)	powierzchownie: lista argumentów bez rozwinięcia	brak albo jeden argument bez rozwinięcia
3. Drugi element tematu	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej
4. Zakończenie	zgodne z tematem i treścią; jeśli powtarza wstęp – innymi słowami	schematyczne (sztampowe), tylko przeformułowany wstęp, częściowo niezgodne	brak, niezgodne z tematem

- **Zwroty – drobiazgi, które kosztują punkty.** W angielszczyźnie brytyjskiej po Mr, Mrs, Ms, Dr nie stawia się kropki. *Ms* stosuj, gdy nie wiesz, czy kobieta jest mężatką. Po tytule podajesz nazwisko, nie imię (*Dear Mr Kowalski*, nie *Dear Mr Adam*). Pod zwrotem kończącym na maturze podpisujesz się **XYZ** – nie wpisuj własnego imienia i nazwiska. W angielszczyźnie brytyjskiej klasyczne pary to *Dear Sir or Madam – Yours faithfully* oraz *Dear Mr X – Yours sincerely*; to wybór najbezpieczniejszy. CKE nie narzuca jednej pary: w przykładowej pracy z informatora (list do uczniów szkoły partnerskiej) zwrot *Best regards* uznano za odpowiedni zwrot kończący. *Kind regards / Best regards* są półformalne – nadają się do listu do znanej grupy osób, ale w liście do urzędu czy redakcji lepiej użyć *Yours faithfully*.
- **Schemat listu (ok. 220–240 wyrazów).** Zwrot rozpoczynający → **wstęp** (30–40 wyrazów): kim jesteś, jeśli to istotne, i **po co piszesz** → **akapit 1** (70–80): pierwszy element tematu → **akapit 2** (70–80): drugi element tematu → **zakończenie** (25–35): podsumowanie stanowiska, apel, oczekiwanie na odpowiedź – innymi słowami niż we wstępie → zwrot kończący + XYZ. Każdy element tematu rozwijaj według wzoru: **argument / pomysł → wyjaśnienie → przykład lub skutek**.

Styl potoczny (unikaj)	Styl formalny (stosuj)
I'm, don't, can't, it's	I am, do not, cannot, it is (bez skrótów)
a lot of, loads of, kids	a great deal of, numerous, many; children, young people
get, find out, fix, ask for	receive / obtain, discover / learn, repair, request
Can you…? I want you to…	Could you…? I would be grateful if you could… / I would appreciate it if you could…
Thanks a lot! Sorry!	Thank you for your time and attention. I apologise for…
So, Also, And, But (na początku zdania)	Therefore, Furthermore, In addition, However, Consequently
They want to close the pool.	It has been announced that the pool will be closed. (strona bierna, konstrukcje bezosobowe)

Funkcja	Zwroty
cel listu	I am writing to express my concern about… / to draw your attention to… / in response to the article "…" published in… / with regard to your plan to… / in connection with your announcement that… / to propose…
poparcie / sprzeciw	I fully support… / I am strongly in favour of… / I strongly object to… / I am opposed to… / I cannot agree with the claim that…
argumentacja	The main reason is that… / This would allow… / Not only would it…, but it would also… / As a result, … / It is worth pointing out that…
propozycja	I would like to suggest that… / One possible solution would be to… / It might be worth considering… / The council could…
prośba	I would be grateful if you could… / I would appreciate it if… / I was wondering whether you could…
zakończenie	I hope you will take my suggestions into consideration. / I trust that you will reconsider… / I look forward to hearing from you. / Thank you for considering my opinion.

- **Typowe cele z poleceń i co musi się znaleźć w treści. Do redakcji** – odniesienie do konkretnego artykułu (tytuł, numer gazety) i do argumentów autora, nie tylko własne zdanie. **Do władz** – konkretny problem lub pomysł (gdzie, co, dla kogo) i argumenty, dlaczego warto. **Do organizatora** – ocena wydarzenia na przykładach (co się udało, co nie) i uzasadnione propozycje zmian. Jeśli temat każe przedstawić **projekt / akcję**, podaj szczegóły: co, gdzie, kiedy, kto, jak – sprawozdanie CKE 2025 wskazuje brak konkretnego pomysłu jako częsty powód utraty punktów.
- **Najczęstsze przyczyny utraty punktów (sprawozdania CKE 2023–2026).** Brak celu we wstępie; zwroty *Hi / Hello / Love*; kalka *Dear Redaction* (poprawnie: *Dear Editor*); brak zakończenia albo zakończenie sztampowe; argumenty tylko wyliczone, bez rozwinięcia; pominięcie jednego z elementów tematu; mieszanie stylu (np. *Hope you'll change your mind!*); ubogie, nieprecyzyjne słownictwo i błędy zakłócające komunikację.

PRZYKŁADY Z WYJAŚNIENIEM

Przykład 1. Temat: W lokalnej gazecie ukazał się artykuł o planowanym zamknięciu miejskiego basenu. Napisz list do redakcji, w którym przedstawisz skutki tej decyzji dla mieszkańców i zaproponujesz, jak sfinansować utrzymanie basenu. – Trzy wersje wstępu.

0 pkt: *I would like to tell you about my last holiday in Spain, where I swam in the sea every day.* – wstęp niezgodny z tematem (nie dotyczy basenu ani artykułu).

1 pkt: *My name is Ola and I live near the swimming pool on Leśna Street. I often go there with my friends.* – wstęp na temat, ale **nie określa celu** listu (tak samo oceniono by np. *Swimming is very healthy and many people like it.*).

2 pkt: *I am writing in response to your article "Last Splash?", published on 12 March, as I believe that closing the municipal swimming pool would be a serious mistake. I would also like to suggest how the pool could be kept open.* – nawiązanie do artykułu, stanowisko i cel, zapowiedź obu elementów tematu.

Przykład 2. Ten sam temat, pierwszy element (skutki zamknięcia basenu). Realizacja powierzchowna i pogłębiona.

1 pkt (lista): *Closing the pool would be bad for children, old people and sports clubs. People would be less healthy.* – trzy grupy wymienione, żadna nie jest rozwinięta.

2 pkt (pogłębienie): *Firstly, the pool is the only place in town where primary school pupils have compulsory swimming lessons. If it closed, schools would have to bus children to a pool thirty kilometres away, which would be expensive and time-consuming. Secondly, many elderly residents attend aqua aerobics classes recommended by their doctors…* – każdy argument ma wyjaśnienie i konkretny skutek.

Przykład 3. Zakończenie listu – wersja sztampowa i wersja właściwa.

1 pkt: *To sum up, the pool is important. Thank you.* – ogólnik, który nic nie wnosi i tylko powtarza tezę.

2 pkt: *I hope the council will see the pool not as a burden but as an investment in residents' health. I would be glad to help organise a fundraising event if the idea is accepted.* – podsumowanie stanowiska innymi słowami + konkretna deklaracja, zgodne z treścią listu.

Przykład 4. Element formy: zwrot rozpoczynający i kończący. Co jest źle: *Dear Mrs. Joanna, … Yours faithfully, Anna Kowalska* (list do pani Joanny Nowak)?
Cztery usterki: po tytule podaje się **nazwisko** (*Dear Mrs Nowak*), a po zwrocie z nazwiskiem – *Yours sincerely*; w angielszczyźnie brytyjskiej bez kropki po *Mrs*; na maturze podpis **XYZ**. Poprawnie: *Dear Mrs Nowak, … Yours sincerely, XYZ*. Zły zwrot rozpoczynający lub kończący kosztuje punkt w elementach formy (element 1: oba zwroty muszą być odpowiednie).

ZADANIA

Zadanie 1. Uzupełnij luki 1–5 jednym wyrazem tak, aby powstały poprawne zwroty listu formalnego. ___ / 5 pkt

1. Dear Sir or _____,
2. Dear Sir or Madam, … Yours _____,
3. Dear Ms Taylor, … Yours _____,
4. I look forward to _____ from you.
5. I am writing _____ response to the article published in your magazine last week.

Zadanie 2. Dopasuj wyrażenia potoczne 1–5 do ich formalnych odpowiedników a)–e). ___ / 5 pkt

1. a lot of	a) receive
2. kids	b) I apologise
3. get (a letter)	c) a large number of
4. find out	d) children
5. I'm sorry	e) discover

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____

Zadanie 3. Które zdanie najlepiej otwiera list do redakcji, czyli od razu określa cel listu? ___ / 1 pkt

A. I am writing to express my disagreement with the article on school uniforms published in your magazine last week.

B. Hi! I've read your article and I want to say something about it.

C. My name is Ola and I am seventeen years old.

D. School uniforms are a very popular topic nowadays.

Zadanie 4. Który zwrot kończący pasuje do listu, który zaczyna się od *Dear Mr Kowalski,*? ___ / 1 pkt

A. Yours faithfully, **B.** Love, **C.** Cheers, **D.** Yours sincerely,

List formalny – trening

Ćwiczę zwroty, akapity i elementy polecenia

KARTA 2/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 33 pkt

Zadanie 1. Przepisz zdania 1–5 w stylu formalnym (bez skrótów i wyrażeń potocznych). ___ / 5 pkt

1. I'm writing 'cause I wanna complain about the new parking fees.
2. Loads of kids hang out in the park after school.
3. Can you tell me when the pool's gonna open?
4. The council should totally fix the bike paths ASAP.
5. Thanks a lot for reading this!

Zadanie 2. Przyporządkuj zwroty do części listu, w której zwykle się pojawiają. ___ / 9 pkt

I am writing in connection with… I am writing to draw your attention to…
With regard to your plan to… Another important argument is that…
This would allow students to… For instance, last year…
I hope you will take my suggestions into account. I look forward to hearing from you.
Thank you for considering my proposal.

Wstęp	Rozwinięcie	Zakończenie

Podgląd • Pierwsza Ławka

Zadanie 3. Napisz po angielsku jedno zdanie, które określa cel listu w każdej z sytuacji a)–c).
a) List do redakcji magazynu młodzieżowego w odpowiedzi na artykuł, którego autor twierdzi, że nastolatki nie czytają książek.
b) List do burmistrza z prośbą o wydłużenie godzin otwarcia biblioteki miejskiej w czasie sesji egzaminacyjnej.
c) List do organizatorów miejskiego maratonu z propozycją dodatkowego biegu dla uczniów szkół średnich.

___ / 3 pkt

Zadanie 4. Rozwiń argument w trzech zdaniach według wzoru: argument → wyjaśnienie → przykład lub skutek.
A new cycle path along Główna Street would make it safer for students to get to school.

___ / 2 pkt

Zadanie 5. We fragmencie listu znajdź co najmniej sześć usterek (zwroty, rejestr, określenie celu, podpis) i zapisz poprawne wersje.

___ / 6 pkt

Dear Redaction,

I'm writing about your article on the new stadium. To be honest, it was totally unfair to young people, who need a place to play sport.

Hope you'll think about it again!

Love,

Kasia

Podgląd • Pierwsza Ławka

List formalny – zadania na poziomie matury

Zadania w formule matury 2027

KARTA 3/6

Imię i nazwisko: Data: Wynik: ..... / 46 pkt

Zadanie 1. Wypowiedz się na poniższy temat. Wypowiedź powinna zawierać od 200 do 250 wyrazów i spełniać wszystkie wymogi typowe dla formy wskazanej w poleceniu. Podpisz się jako XYZ.

W lokalnym tygodniku ukazał się artykuł, którego autor proponuje wprowadzenie zakazu jazdy na hulajnogach elektrycznych w centrum miasta. Napisz list do redakcji, w którym odniesiesz się do argumentów autora artykułu oraz zaproponujesz inne sposoby poprawy bezpieczeństwa pieszych. ___ / 13 pkt

Oceniane będzie: Kryteria jak na maturze PR (informator CKE 2024/2025): zgodność z poleceniem 0–5, spójność i logika 0–2, zakres środków językowych 0–3, poprawność środków językowych 0–3 – razem 13 pkt. Długość: 200–250 wyrazów.

Podgląd • Pierwsza Ławka

Zadanie 4. [PR] Uzupełnij każde zdanie z luką tak, aby znaczyło to samo co zdanie wyjściowe. Użyj wyrazu podanego WIELKIMI LITERAMI i nie zmieniaj jego formy. W lukę wpisz nie więcej niż pięć wyrazów, łącznie z wyrazem podanym. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna. ___ / 5 pkt

1. Please tell me when the results will be published. (GRATEFUL)
   I would _____ tell me when the results will be published.
2. I'm writing because I want to complain about the noise. (ORDER)
   I am writing _____ about the noise.
3. I really don't agree with what the author thinks. (DISAGREE)
   I strongly _____ opinion.
4. Many residents expect that the new road will reduce traffic. (EXPECTED)
   The new road _____ traffic.
5. Nobody asked local residents for their opinion before the decision. (CONSULTED)
   Local residents _____ before the decision.

Zadanie 5. Do tematu z zadania 2 (budynek dawnego dworca) napisz po angielsku zakończenie listu (2–3 zdania), które podsumowuje Twoje stanowisko innymi słowami niż wstęp i nie wprowadza nowych argumentów. ___ / 2 pkt

PIERWSZA ŁAWKA

List formalny – zadania trudniejsze

Dla ambitnych – trudniejsze tematy i redagowanie

KARTA 4/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 23 pkt

Zadanie 1. Przeczytaj list (ok. 190 wyrazów) i oceń go jak egzaminator w kryterium zgodności z poleceniem. Przyznaj punkty (2–1–0) każdemu z pięciu elementów treści i (1–0) każdemu z czterech elementów formy, krótko uzasadnij każdą decyzję i przelicz wynik według tabeli C.

___ / 3 pkt

Temat: W szkolnej gazetce ukazał się artykuł, którego autor proponuje usunięcie ze szkoły automatów ze słodyczami. Napisz list do redakcji, w którym przedstawisz swoje stanowisko wobec tej propozycji oraz zaproponujesz, jak zachęcić uczniów do zdrowszego odżywiania.

Dear Editor,

My name is Tomek and I am a student of class 3B. I have been reading your newspaper since I started secondary school and I usually enjoy the articles.

I think that vending machines are not as bad as the author says. Many students do not have time to eat breakfast at home because they have to catch an early bus, so they buy something during the first break. Also, the shop near our school opens at nine o'clock, so there is nowhere else to buy food in the morning. What is more, the machines sell water and sandwiches, not only chocolate bars and crisps.

Some people say that sugar is unhealthy and that it makes students tired. I agree with this, but in my opinion teenagers are old enough to decide what they eat. If the machines are removed, students will simply buy sweets on their way home, so nothing will change. Besides, the school will lose the money it receives from the company that owns the machines.

To sum up, there are advantages and disadvantages of vending machines at school.

Yours faithfully,
XYZ

Podgląd • Pierwsza Ławka

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

List formalny na maturze rozszerzonej – wzory, zwroty, kryteria CKE i test – matura 2027 z angielskiego

Podgląd pokazał 10 z 32 stron. Pełna wersja: 32 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: List formalny – jak to działa i jak oceni to CKE – 4 zadania, 12 pkt
- Karta 2: List formalny – trening – 7 zadań, 33 pkt
- Karta 3: List formalny – zadania na poziomie matury – 5 zadań, 46 pkt
- Karta 4: List formalny – zadania trudniejsze – 4 zadania, 23 pkt
- Karta 5: Test: List formalny – grupa A – 5 zadań, 21 pkt
- Karta 6: Test: List formalny – grupa B – 5 zadań, 21 pkt Karta 1 pokazuje, jak to działa i jak oceni to CKE, z wzorcowymi rozwiązaniami.

Kup pełną wersję – plik od razu na e-mail
pierwszalawka.pl/material/matura-2027-angielski-wypowiedz-pisemna-pr-list-formalny