



# WSTĘP

EGZAMINY CERTYFIKATOWE  
Z JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO



## Redaktorzy

Iwona Janowska Grażyna Przechodzka

Poszczególne części przygotowały zespoły redakcyjne w składzie:

- **rozumienie ze słuchu:** Anna Burzyńska-Kamieniecka (kierownik podzespołu), Anna Domańska, Magda Grützmacher, Piotr Kajak, Jerzy Kowalewski, Anna Trębska-Kerntopf, Ewa Węgrzak;
- **poprawność gramatyczna:** Urszula Dobesz, Marzena Makuchowska, Małgorzata Pasieka (kierownik podzespołu), Małgorzata Smereczniak, Izabela Wieczorek, Grażyna Zarzycka;
- **rozumienie tekstu pisanego:** Elżbieta Jurczak, Bożena Krawiec, Bartłomiej Maliszewski, Wioletta Próchniak, Anna Seretny (kierownik podzespołu), Danuta Szczęsna;
- **pisanie:** Aleksandra Achteлик, Dorota Brzozowska, Anna Butcher, Ewa Lipińska (kierownik podzespołu), Grażyna Przechodzka, Urszula Sajkowska, Iwona Góral, Wiesława Stefańska, Przemysław Turek;
- **mówienie:** Wioletta Hajduk-Gawron, Iwona Janowska (kierownik podzespołu), Agnieszka Karolczuk, Danuta Pukas-Palimąka, Anna Trębska-Kerntopf;



## We wstępie

Wiadomości ogólne o egzaminie certyfikacyjnym na poziomie B1.

Ocena własnych umiejętności:

- Skale *Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego*;
- Samoocena wg *Europejskiego Portfolio Językowego*;

Katalogi:

- Katalog funkcjonalno-pojęciowy;
- Katalog tematyczny;
- Katalog zagadnień gramatycznych;
- Role komunikacyjne;

Regulamin dla zdających:

- Regulamin dla zdających pisemną część egzaminu;
- Regulamin dla zdających ustną część egzaminu;



W roku 2004 po raz pierwszy odbyły się (w kraju i poza jego granicami) państwowe egzaminy certyfikacyjne z języka polskiego jako obcego, które stały się ukoronowaniem prac wprowadzania do polskiej glottodydaktyki systemu certyfikacji języka polskiego jako obcego opartego na europejskich standardach nauczania. Dzięki temu osoby uczące się języka polskiego jako obcego, zdając pozytywnie egzamin certyfikacyjny, uzyskały możliwość otrzymania świadectwa, w którym określona jest ich biegłość językowa. Egzaminy certyfikacyjne określają poziom kompetencji zdających w języku polskim (w mowie i piśmie), niezależnie od ich wykształcenia oraz sposobu uczenia się języka (samodzielnie, na kursach itd.) na trzech poziomach zaawansowania językowego:

- podstawowym (B1);
- średnim ogólnym (B2);
- zaawansowanym (C2).

Zgodnie ze standardami wymagań egzaminacyjnych testy na wszystkich poziomach mają podobną strukturę, ale różny stopień trudności zadań. Składają się z dwóch zasadniczych części: pisemnej i ustnej. Część pisemna obejmuje testowanie następujących umiejętności:

- rozumienie ze słuchu (słuchanie);
- poprawność gramatyczną (umiejętność rozpoznawania, tworzenia i stosowania różnych form gramatycznych);
- rozumienie tekstu pisanego (czytanie ze zrozumieniem);
- pisanie.

Część ustna egzaminu pozwala na ocenę sprawności mówienia i ma formę rozmowy z osobami egzaminującymi.

Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie pozytywnej oceny (minimum 60 % punktów) z każdej testowanej umiejętności. Skala ocen jest następująca:

- celująca (6);
- bardzo dobra (5);
- dobra (4);
- dostateczna (3);
- niedostateczna (2).

Niniejszy zeszyt ćwiczeń przeznaczony jest dla osób przygotowujących lub przygotowujących się do egzaminu certyfikacyjnego z języka polskiego jako obcego na poziomie B1. Pozwala bowiem na zapoznanie się z różnymi typami zadań testowych, co nie oznacza jednak, że są to zadania modelowe, gdyż różnią się np. długością, punktacją czy formą. Osoby przygotowujące się do zdawania państwowego egzaminu certyfikacyjnego na poziomie B1 mogą jednak w niniejszej publikacji znaleźć istotne informacje i wskazówki, dotyczące samego egzaminu, wymagań egzaminacyjnych, oraz zadania, które pozwolą na powtórzenie, utrwalenie bądź kontrolę posiadanych umiejętności językowych (na końcu każdej części testowanej umiejętności znajduje się klucz). Zeszyt ćwiczeń może być także wykorzystywany przez nauczycieli języka polskiego na zajęciach lektoratowych jako podręcznik uzupełniający.

Iwona Janowska Grażyna Przechodzka



## WIADOMOŚCI OGÓLNE O POZIOMIE B1 I STRUKTURA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU

### Ogólny opis kompetencji w języku polskim jako obcym

#### **Poziom podstawowy** (*The Threshold*)

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

Zdający 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, czasem wolnym, szkołą, podróżowaniem oraz pracą (zob. Katalog B). Potrafią używać języka w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. Katalog A). Potrafią napisać krótkie teksty użytkowe (np. ogłoszenie, zaproszenie, życzenia), proste teksty na ogólne, popularne tematy, a także na tematy odnoszące się do ich własnych zainteresowań. Potrafią opisywać zdarzenia, opowiadać o zainteresowaniach, doświadczeniach, marzeniach i planach, wyrażać i w prosty sposób uzasadniać swoją opinię.

Braki zdających w zakresie płynności wypowiedzi, wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej, a także ortografii nie zakłócają w istotny sposób skutecznej komunikacji. Zdający potrafią posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego – odpowiednio do sytuacji. Znają najważniejsze konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.<sup>1</sup>

### Struktura egzaminu

#### **Rozumienie ze słuchu**

W tej części egzaminu, w **ciągu 30 minut**, zdający powinni rozwiązać 4 – 5 ćwiczeń. Zdający wysłuchują nagrań jeden raz (wypowiedzi pojedyncze) lub dwa razy (pozostałe typy zadań). Podczas słuchania rozwiązują zadania: zaznaczają prawidłowe odpowiedzi lub uzupełniają luki w tekście. Rola egzaminatora polega tylko na włączeniu płyty lub kasy na początku testu i jej wyłączeniu po zakończeniu nagrania. Podczas testu egzaminator nie udziela żadnych wskazówek, gdyż wszystkie niezbędne informacje wyjaśniające przebieg egzaminu i zasady postępowania znajdują się w nagraniu.

#### **Poprawność gramatyczna**

W tej części egzaminu, w **ciągu 60 minut**, zdający powinni rozwiązać 8 – 10 ćwiczeń. Rozwiązanie zadań polega na zaznaczeniu prawidłowej formy (zadanie wyboru) bądź wpisaniu w lukę poprawnej formy gramatycznej wyrazu znajdującego się w nawiasie. Celem tej części testu jest sprawdzenie umiejętności praktycznego używania (tworzenia lub rozróżniania) poprawnych form gramatycznych, dlatego też zadania mają formę krótkich (najczęściej preparowanych) tekstów, które stanowią logiczną całość.

---

<sup>1</sup> Szczegółowe wymagania egzaminacyjne dla poziomu B1 znajdują się w wstępach do każdej sprawności, dlatego też tu zostały pominięte.



### Rozumienie tekstu pisanego

W tej części egzaminu, w **ciągu 45 minut**, zdający powinni rozwiązać 4 – 5 ćwiczeń. Zadanie zdających polega na uważnym przeczytaniu tekstów (teksty jednozdaniowe, akapity, dłuższe teksty) i zaznaczeniu właściwej odpowiedzi na pytania dotyczące każdej z nich.

### Pisanie

W tej części egzaminu, w **ciągu 90 minut**, zadanie zdających polega na wybraniu jednego z trzech zestawów i napisaniu **dwóch** tekstów (krótkiego i dłuższego). Tematy poszczególnych zestawów są sformułowane w sposób niewymagający wiedzy specjalistycznej, gdyż celem testu jest sprawdzenie umiejętności pisania, a nie zbadanie wiedzy zdających na określony temat. Każda praca jest oceniana przez dwóch niezależnych egzaminatorów pod względem:

- wykonania zadania (treść, długość, forma, kompozycja);
- poprawności gramatycznej;
- słownictwa;
- stylu;
- ortografii i interpunkcji.

Każdy z egzaminatorów może przyznać zdającemu maksymalnie 20 punktów, które są następnie sumowane, a po zsumowaniu stanowią rezultat egzaminu.

### Mówienie

Zadaniem tej części egzaminu jest ocena kompetencji komunikacyjnej zdających. Egzamin ma więc formę rozmowy z członkami komisji egzaminacyjnej.<sup>2</sup> Zdający losują jeden z zestawów, z których każdy składa się z:

- opisu ilustracji (sytuacji na niej przedstawionej);
- dłuższej wypowiedzi na podany temat (monolog);
- uczestniczeniu w charakterze interlokutora w podanej sytuacji komunikacyjnej.

Każda wypowiedź jest oceniana przez dwóch niezależnych egzaminatorów pod względem:

- wykonania zadań;
- poprawności językowej, która obejmuje:
  - poprawność gramatyczną,
  - słownictwo i styl,
  - wymowę i intonację.

Każdy z egzaminatorów może przyznać zdającemu maksymalnie 20 punktów, które są następnie sumowane, a po zsumowaniu stanowią rezultat egzaminu. Czas przeznaczony na tę część egzaminu wynosi 15 minut (minimum). Na przygotowanie się do odpowiedzi zdający ma ok. 5 minut.

---

<sup>2</sup> Jeden z członków komisji aktywnie uczestniczy w egzaminie, drugi jest raczej obserwatorem. Wszyscy członkowie komisji mogą zadawać zdającemu dodatkowe pytania. Jednak pytania o charakterze pomocniczym i/lub naprowadzającym negatywnie wpływają na ocenę tej części testu.



## OCENA WŁASNYCH UMIEJĘTNOŚCI

### Skale Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

Skale ESOKJ stanowią istotną pomoc w ocenianiu kompetencji językowej osób, które zamierzają przystąpić do egzaminów certyfikatowych na wybranym przez siebie poziomie, ponieważ stanowią punkt odniesienia przy ocenianiu stopnia ich biegłości językowej pod kątem wymagań egzaminacyjnych. Osoby zainteresowane egzaminami certyfikatowymi powinny najpierw zapoznać się ze znajdującymi się poniżej skalami biegłości językowej. W ten sposób potencjalni zdający mogą zorientować się, co powinni już umieć, żeby przystąpić do egzaminu. Osoby, decydujące się na zdawanie poziomu B1 powinny więc „umieć to, co przyjęto dla poziomu A2 i wykraczać swoimi umiejętnościami ponad ten poziom” (ESOKJ, 2003: 44).

### SPRAWNOŚCI PRODUKTYWNE

#### Mówienie

Wypowiedź ustna: ogólny opis umiejętności	
<b>C2</b>	Uczący się potrafi prezentować klarowne, dobrze skonstruowane, płynne wypowiedzi o przejrzystej strukturze logicznej pozwalające odbiorcy wyodrębnić i zapamiętać najważniejsze treści.
<b>C1</b>	Potrafi przedstawiać klarowne, szczegółowe opisy i prezentować złożoną tematykę, porządkując i rozwijając poszczególne zagadnienia oraz kończąc swój wywód stosownym wnioskiem.
<b>B2</b>	Potrafi przedstawiać klarowne, uporządkowane opisy i prezentacje, właściwie podkreślając znaczące kwestie i podając istotne szczegóły, przykłady. Potrafi przedstawiać klarowne, szczegółowe opisy i prezentacje zagadnień w szerokim zakresie tematów z dziedziny jego własnych zainteresowań, rozwijając i wspierając niektóre wątki za pomocą stosownych komentarzy i przykładów.
<b>B1</b>	Potrafi dość płynnie prezentować omówienia jednego lub więcej tematów dotyczących jego własnego obszaru zainteresowań, odpowiednio porządkując kolejne zagadnienia.
<b>A2</b>	Potrafi przedstawiać proste opisy lub prezentować osoby, warunki życia lub pracy, codzienne rutynowe czynności, rzeczy lubiane/nielubiane itp. w formie krótkiego ciągu prostych zwrotów i zdań tworzących listę spraw.
<b>A1</b>	Potrafi wypowiadać pojedyncze zdania na temat ludzi i miejsc.



## Pisanie

Wypowiedź pisemna: ogólny opis umiejętności	
<b>C2</b>	Uczący się umie pisać w sposób klarowny i sprawny złożone teksty, stosując odpowiedni styl i logiczną kompozycję, ułatwiające czytelnikowi odnajdywanie istotnych treści.
<b>C1</b>	Potrafi pisać klarowne i dobrze skonstruowane teksty na złożone tematy, podkreślając istotne kwestie, rozwijając wyrażane poglądy i uzasadniając je dodatkowymi argumentami oraz właściwymi przykładami, formułując przy tym stosowne wnioski.
<b>B2</b>	Potrafi pisać klarowne, szczegółowe teksty na rozmaite tematy związane z własnymi zainteresowaniami, przytaczając i oceniając informacje i argumenty pochodzące z wielu źródeł.
<b>B1</b>	Potrafi pisać jasne, zwięzłe teksty na rozmaite tematy leżące w polu jego zainteresowań, w formie liniowego ciągu prostych, pojedynczych stwierdzeń.
<b>A2</b>	Potrafi pisać teksty składające się z prostych wyrażen i zdań połączonych prostymi spójnikami, takimi jak „i”, „ale”, czy „dlatego że”.
<b>A1</b>	Potrafi pisać proste pojedyncze wyrażenia i zdania.

## SPRAWNOŚCI RECEPTYWNE

### Słuchanie

Rozumienie ze słuchu: ogólny opis umiejętności	
<b>C2</b>	Uczący się nie ma trudności ze zrozumieniem jakiejkolwiek wypowiedzi mówionej – niezależnie od tego, czy na żywo, czy nagranej – wypowiedzianej z naturalną szybkością rodzimego użytkownika języka.
<b>C1</b>	Rozumie wystarczająco dużo, by móc ze zrozumieniem śledzić dłuższe wypowiedzi na tematy abstrakcyjne i na skomplikowane tematy spoza własnej dziedziny, chociaż może czasami potrzebować objaśnienia szczegółów, szczególnie w przypadku nieznaności danej odmiany regionalnej języka. Potrafi rozpoznawać znaczenie w szerokim zakresie wyrażen idiomatycznych i kolokwialnych, zauważając także zmiany rejestru wypowiedzi. Potrafi nadążać ze zrozumieniem dłuższych wypowiedzi, nawet jeżeli nie posiadają one wyraźnej struktury, a relacje w nich wyrażane są jedynie sugerowane, a nie sygnalizowane wprost.
<b>B2</b>	Potrafi zrozumieć wypowiedzi mówione w standardowej odmianie języka – na żywo lub w postaci nagrania – zarówno na tematy sobie znane, jak i nieznanie, zazwyczaj spotykane w życiu osobistym, społecznym, akademickim lub zawodowym. Jedynie nadzwyczajny hałas w tle, niestandardowa struktura wypowiedzi lub częste użycie wyrażen idiomatycznych mogą wpłynąć negatywnie na jego zdolność rozumienia. Potrafi zrozumieć główne znaczenie wypowiedzi złożonych pod względem lingwistycznym i zawartej w nich treści, zarówno na tematy konkretne, jak



	i abstrakcyjne, wypowiedzianych w standardowej odmianie języka, włączając w to wypowiedzi o charakterze specjalistycznym z dziedziny nieobcej uczącemu się. Potrafi ze zrozumieniem śledzić dłuższą wypowiedź i skomplikowaną argumentację, pod warunkiem że temat jest mu względnie znany, a kierunek rozmowy wyraźnie sygnalizowany.
<b>B1</b>	Potrafi zrozumieć jasną informację o faktach z życia codziennego lub na tematy związane z pracą, odbierając zarówno ogólne przesłanie, jak i konkretne szczegóły, pod warunkiem że wypowiedź jest artykułowana wyraźnie i ze znanym mu akcentem. Potrafi zrozumieć główne myśli zawarte w klarownej standardowej wypowiedzi na znane mu tematy regularnie podejmowane w pracy, szkole, podczas wypoczynku itp., włączając w to również krótkie opowiadania.
<b>A2</b>	Potrafi zrozumieć wystarczająco dużo, by reagować na konkretne potrzeby komunikacyjne, pod warunkiem że wypowiedź rozmówcy jest artykułowana wyraźnie i powoli. Potrafi zrozumieć zwroty i wyrażenia związane z najważniejszymi dlań obszarami tematycznymi (np.: z bardzo podstawowymi informacjami osobowymi i rodzinnymi, zakupami, topografią lokalną, zatrudnieniem), pod warunkiem że wypowiedź rozmówcy jest artykułowana wyraźnie i powoli.
<b>A1</b>	Potrafi zrozumieć wypowiedź artykułowaną bardzo powoli i uważnie, z długimi pauzami umożliwiającymi stopniowe przyswajanie znaczenia.

## Czytanie

Czytanie ze zrozumieniem: ogólny opis umiejętności	
<b>C2</b>	Uczący się rozumie i potrafi krytycznie interpretować w zasadzie wszystkie formy języka pisanego wraz z tekstami abstrakcyjnymi, o złożonej strukturze, a także tekstami literackimi bądź nieliterackimi zawierającymi dużo wyrażen potocznych. Rozumie szeroki zakres długich i skomplikowanych tekstów, doceniając subtelne różnice stylu i rozumiejąc znaczenia wyrażone zarówno wprost, jak i implikowane.
<b>C1</b>	Rozumie szczegółowo długie i skomplikowane teksty, niezależnie od tego, czy dotyczą one jego specjalności czy nie, pod warunkiem możliwości ponownego przeczytania trudnych fragmentów.
<b>B2</b>	Potrafi czytać z dużą dozą samodzielności, dostosowując styl i tempo czytania do różnych tekstów i celów, a także wykorzystując wybiórczo odpowiednie źródła. Dysponuje dużym zasobem słownictwa, lecz może mieć trudności ze zrozumieniem rzadko używanych wyrażen idiomatycznych.
<b>B1</b>	Potrafi czytać proste, konkretne teksty na tematy związane z własną specjalnością i zainteresowaniami, uzyskując zadowalający stopień ich zrozumienia.
<b>A2</b>	Rozumie krótkie, proste teksty na znane mu, konkretne tematy, napisane językiem codziennym lub związane z pracą, zawierające często używane sformułowania. Rozumie krótkie, proste teksty, zawierające najczęściej stosowane sformułowania oraz tzw. słowa „międzynarodowe” istniejące w wielu językach.
<b>A1</b>	Rozumie bardzo krótkie, proste teksty, czasem pojedyncze wyrażenia, wychytując znane mu nazwy, słowa oraz podstawowe wyrażenia – jeśli trzeba, czytając ponownie niektóre fragmenty.



## Samooceena wg Europejskiego Portfolio Językowego

Samooceena wg ESOKJ pozwala uczącemu się języka obcego na rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron w opanowaniu języka, dlatego też osoby zamierzające przystąpić do egzaminu certyfikatowego **na poziomie B1** powinny przeanalizować przedstawiony poniżej zestaw wypowiedzi i zaznaczyć właściwą odpowiedź. Analiza odpowiedzi (liczba wskazań na TAK lub NIE) pomoże kandydatowi w podjęciu ostatecznej decyzji o przystąpieniu do egzaminu. Na podstawie uzyskanych rezultatów powinien on odpowiedzieć sobie na pytanie: „Czy moje umiejętności językowe są wystarczające do zdawania egzaminu na poziomie B1?” Ponadto, osoby przygotowujące się do egzaminu, oceniając samodzielnie stopień własnej biegłości językowej, uzyskają jednocześnie informację o tym, które sprawności nie zostały jeszcze wystarczająco opanowane, żeby zdać egzamin.

<b>Rozumienie ze słuchu</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię nadążać ze zrozumieniem wyraźnej i skierowanej do mnie rozmowy na codzienne tematy, jednak czasami muszę prosić o powtórzenie poszczególnych słów czy wyrażeń.		
✓ Zazwyczaj potrafię nadążać z ogólnym zrozumieniem głównych tematów prowadzonej w mojej obecności przedłużającej się dyskusji pod warunkiem, że jest ona wyraźnie artykułowana i prowadzona w standardowej odmianie języka.		
✓ Potrafię przysłuchiwać się krótkim opowiadaniom i przewidywać, co może się wydarzyć.		
✓ Potrafię zrozumieć najważniejsze informacje z serwisów wiadomości radiowych i prostszych nagranych materiałów na znane mi tematy, jeśli są one przedstawione wystarczająco wolno i wyraźnie.		
✓ Potrafię wychwycić główne informacje w programach telewizyjnych dotyczących znanych mi tematów, jeśli są one przedstawione wystarczająco wolno i wyraźnie.		
✓ Potrafię zrozumieć proste informacje techniczne, na przykład instrukcje obsługi przedmiotów codziennego użytku.		

<b>Rozumienie tekstu pisanego</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię zrozumieć główne tematy w krótkich artykułach prasowych dotyczących bieżących i znanych mi tematów.		
✓ Potrafię czytać felietony lub wywiady w gazetach i czasopismach, w których ktoś zajmuje jakieś stanowisko, wypowiadając się na aktualne tematy czy mówiąc o bieżących wydarzeniach i zrozumieć ogólne znaczenie tych tekstów.		
✓ Potrafię domyślać się z kontekstu znaczenia poszczególnych, nieznanых		



mi wyrazów, dochodząc w ten sposób do znaczenia wyrażenia, jeżeli temat jest mi znany.		
✓ Potrafię przeglądać krótkie teksty (na przykład streszczenia wiadomości) i odnajdywać istotne fakty i informacje (na przykład kto, co i gdzie zrobił).		
✓ Potrafię zrozumieć najważniejsze informacje w prostych, codziennych broszurach informacyjnych.		
✓ Potrafię zrozumieć proste informacje i standardowe listy (na przykład dotyczące spraw biznesowych czy urzędowych).		
✓ Potrafię zrozumieć w listach prywatnych fragmenty dotyczące zdarzeń, uczuć i pragnień na tyle dobrze, by móc regularnie prowadzić korespondencję.		
✓ Potrafię zrozumieć fabułę jasno napisanego opowiadania i rozpoznać, które zdarzenia czy epizody są w nim najbardziej istotne i co jest w nich znaczące.		

<b>Wypowiedź pisemna</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię pisać proste, spójne teksty na wiele tematów związanych z moimi zainteresowaniami oraz potrafię wyrażać swoje poglądy i opinie.		
✓ Potrafię pisać proste teksty o swoich doświadczeniach czy zdarzeniach, na przykład o podróży, do szkolnego czy klubowego pisma.		
✓ Potrafię pisać listy prywatne do przyjaciół i znajomych, opisując im wiadomości i wydarzenia, jak i prosząc o podobne informacje.		
✓ Potrafię opisać w prywatnym liście fabułę filmu, książki lub zdać relację z koncertu.		
✓ Potrafię wyrazić w liście uczucia takie jak smutek, szczęście, zainteresowanie, żal czy współczucie.		
✓ Potrafię odpisać na ogłoszenie i zapytać o dodatkowe, bardziej szczegółowe informacje o produktach (na przykład o samochodzie, kursach akademickich).		
✓ Potrafię przekazać – na przykład faksem, mailem czy okólnikiem – prostą, krótką i rzeczową informację dla moich znajomych czy współpracowników oraz w ten sam sposób poprosić ich o informacje.		
✓ Potrafię napisać swój życiorys zamieszczając w nim najważniejsze informacje.		



## Wypowiedź ustna

<b>INTERAKCJA – Porozumiewam się</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię rozpocząć, podtrzymać i skończyć rozmowę, prowadzoną bezpośrednio na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy.		
✓ Potrafię podtrzymać rozmowę lub dyskusję, lecz czasem można mieć trudności ze zrozumieniem mnie, gdy pragnę bardzo dokładnie wyrazić to, co chciał(a)bym.		
✓ Potrafię radzić sobie z większością sytuacji, jakie mogą wystąpić podczas dokonywania ustaleń w biurze podróży lub w trakcie samego podróżowania.		
✓ Potrafię prosić i szczegółowe wskazówki i stosować je w praktyce.		
✓ Potrafię wyrażać uczucie takie jak zaskoczenie, szczęście, smutek, zainteresowanie i obojętność a także reagować na tego typu wypowiedzi innych.		
✓ Potrafię przedstawiać swoje osobiste poglądy i opinie w nieformalnych rozmowach z przyjaciółmi i zadawać podobnego typu pytania.		
✓ Potrafię się z kimś zgodzić lub grzecznie nie zgodzić się.		

<b>PRODUKCJA – Samodzielnie wypowiadam się</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię opowiedzieć jakąś historię.		
✓ Potrafię w szczegółowy sposób opisać swoje doświadczenia, mówiąc o swoich uczuciach i relacjach.		
✓ Potrafię opisywać nadzieje, marzenia i ambicje.		
✓ Potrafię przedstawiać i podawać powody swoich planów, zamierzeń i działań.		
✓ Potrafię opowiedzieć fabułę książki czy filmu oraz opisać swoje reakcje.		
✓ Potrafię ustnie sparafrazować krótkie, napisane prostym stylem teksty, posługując się stosowanym w nich słownictwem i strukturami.		

<b>STRATEGIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię powtórzyć fragment czyjejś wypowiedzi, by potwierdzić wzajemne zrozumienie.		
✓ Potrafię poprosić o wyjaśnienie lub rozwinięcie tego, co zostało właśnie powiedziane.		
✓ Kiedy nie mogę znaleźć potrzebnego mi słowa, potrafię zastąpić je innym wyrazem o podobnym znaczeniu i zachęcić rozmówcę do „poprawy” mojej wypowiedzi.		



<b>JAKOŚĆ WYPOWIEDZI</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
✓ Potrafię prowadzić rozmowę w sposób zrozumiały, muszę jednak robić przerwy, by zaplanować i poprawić to, co mówię – zwłaszcza w czasie dłuższych, spontanicznych wypowiedzi.		
✓ Potrafię przekazać prostą informację o najpilniejszych sprawach, skupiając się na kwestiach, moim zdaniem, najważniejszym.		
✓ Dysponuję wystarczającym słownictwem, by – stosując pewne omówienia – wypowiadać się na większość tematów związanych z życiem codziennym, jak rodzina, hobby, zainteresowania, praca, podróżowanie oraz bieżące zdarzenia.		
✓ Potrafię wyrażać się wystarczająco dokładnie w znanych mi, łatwych do przewidzenia sytuacjach.		



## KATALOGI

### Katalog A - katalog funkcjonalno-pojęciowy

#### **Funkcje:**

##### 1. Kontakty społeczne:

- Zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- Przedstawianie się/kogoś;
- Powitanie;
- Stereotypowe formuły powitalne;
- Pożegnanie;
- Składanie życzeń;
- Wyrażanie uznania, komplementowanie;
- Podziękowanie;
- Przepraszanie;
- Zapraszanie.

##### 2. Przebieg rozmowy:

- Rozpoczęcie rozmowy, włączanie się do rozmowy;
- Podtrzymywanie rozmowy;
- Kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- Kończenie wypowiedzi, rozmowy.

##### 3. Przekazywanie informacji:

- Nawiązywanie, definiowanie, identyfikowanie;
- Uzasadnianie;
- Określanie celu, przeznaczenia;
- Relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

##### 4. Obietnica, oferta:

- Obiecywanie, zapewnianie;
- Oferowanie zrobienia czegoś.

##### 5. Zajmowanie stanowiska:

- Wyrażanie opinii, przekonania;
- Wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (wartościowanie);
- Wyrażanie niepewności;
- Przytakiwanie, aprobata;
- Negacja, dezaprobata.

##### 6. Uczucia i nastroje:

- Wyrażanie sympatii i antypatii;



- Wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia;
  - Wyrażanie życzenia;
  - Wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia;
  - Wyrażanie upodobania;
  - Wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;
  - Wyrażanie obojętności, dystansu;
  - Wyrażanie rozczarowania.
7. Wzywanie do mówienia/działania lub do ich zaniechania:
- Pytanie, wzywanie do mówienia;
  - Prośba, wzywanie do działania;
  - Prośba o przyzwolenie i przyzwalanie;
  - Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
  - Doradzanie i odradzanie;
  - Zabranianie.

### **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. Porównywanie.

## Katalog B - katalog tematyczny

### **I. Człowiek:**

- Imię i nazwisko, adres, stan rodzinny, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- Przynależność narodowa/państwowa, język;
- Szkoła, wykształcenie;
- Zawód, zajęcie;
- Wygląd i charakter;
- Części ciała;
- Rodzina i stosunki osobiste;
- Sposób spędzania wolnego czasu - rozrywki, hobby, sport.

**2. Mieszkanie:**

- Rodzaj, położenie i wielkość mieszkania/domu;
- Rodzaje pomieszczeń;
- Mieszkanie w hotelu, domu wczasowym itp.;
- Urządzenie i wyposażenie mieszkania;
- Koszty mieszkania, czynsz, opłaty.

**3. Miejsca:**

- Rodzaj, położenie i wielkość miejscowości.
- Instytucje użyteczności publicznej, zabytki, atrakcje turystyczne.

**4. Praca:**

- Warunki pracy, czas pracy, urlop;
- Płace i zarobki;
- Związki zawodowe.

**5. Życie codzienne:**

- Rutyna dnia codziennego;
- Sklepy, usługi, warsztaty;
- Przedmioty codziennego użytku;
- Miary, ilości, pieniądze;
- Środki komunikacji;
- Prawa i obowiązki.

**6. Jedzenie, picie, palenie:**

- ♦ Lokale gastronomiczne;
- ♦ Żywność, dania, potrawy;
- ♦ Napoje.

**7. Zdrowie i higiena osobista:**

- Części ciała;
- Higiena osobista;
- Samopoczucie;
- Choroba, wizyta u lekarza;
- Apteka.

**8. Środowisko naturalne:**

- Rośliny i zwierzęta domowe;
- Elementy krajobrazu;
- Pogoda, pory roku;
- Klimat.

**9. Tematy ogólnego zainteresowania:**

- Warunki życia, poziom życia;



- Środki masowego przekazu, aktualne informacje;
- Życie kulturalne;
- Wydarzenia polityczno-społeczne.

## Katalog C - katalog zagadnień gramatycznych

### Fleksja imienna

#### 1. Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej:

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego kończących się na spółgłoskę, np. *pan, dyrektor, chłopiec, pies, koń, obiad, ołówek, zeszyt*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -a, np. *kolega, poeta* lub -o, np. *dziadzio, Kazio*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -anin, np. *Amerykanin, Rosjanin*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a, np. *mama, sala, ciocia, ulica, lekcja, cisza, apteka, noga* lub -i, np. *pani, sprzedawczyni*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę, np. *miłość, przyjaźń, podróż, noc, krew, sól*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np. *okno, biurko, krzesło, nazwisko*, lub -e, np. *pole, mieszkanie, zdjęcie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -um, np. *centrum, laboratorium, muzeum*;
- odmiana rzeczowników nieregularnych: *dziecko, dzień, tydzień, rok; oko, ucho, ręka, przyjaciel, pieniądze, człowiek*;
- odmiana przymiotników występujących w funkcji rzeczowników typu: *chory, podróżny*, imion zakończonych na -y, -i, np. *Antoni, Jerzy* oraz nazwisk zakończonych na -ski, -cki, -ska, -cka, np. *Kowalski, Kowalska; Nowacki, Nowacka*;
- formy mianownika liczby mnogiej rodzaju męskoosobowego, np.: *studenci, profesorowie, rolnicy, nauczyciele, Amerykanie, Rosjanie, aktorzy, lekarze*.

#### 2. Mechanizm odmiany rzeczowników:

- temat i końcówka;
- alternacje samogłoskowe i spółgłoskowe zachodzące w temacie, np. *pies: psa, dzień: dnia, chłopiec: chłopca; Bóg: do Boga, wybór: wyboru; wzór: wzoru; miasto: w mieście, Kraków: w Krakowie; obiad: po obiedzie; mąż: męża; Marek: Marka; pieniądze: pieniędzy*.

#### 3. Odmiana zaimków przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej:

- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, ; my, wy* oraz osobowo-rodzajowych: *on, ona, ono; oni, one*;
- odmiana zaimków wskazujących, np. *ten, ta, to, ci, te*;



- odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, moja moje; twój, twoja, twoje; nasz, nasza, nasze; wasz, wasza, wasze;*
  - odmiana zaimków pytających, np. *kto, co, jaki, jaka, jakie; który, która, które; czyj, czyja, czyje; ile;*
  - odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś, jakiś, któryś, czyjs; każdy (wszyscy);*
  - odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic.*
4. Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej:
- odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju męskim na -y, np.: *dobry, mały, duży, pracowity* lub -i, np. *tani, polski, lekki, długi;*
  - odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju żeńskim na -a, np. :*dobra, mała, duża, pracowita, tania, polska, lekka, długa;*
  - odmiana przymiotników zakończonych w rodzaju nijakim na -e, np.: *dobrze, małe, duże, pracowite, tanie, polskie, lekkie, długie;*
  - formy mianownika liczby mnogiej rodzaju męskoosobowego, np.: *dobrzy, mali, duzi, pracownicy, polscy.*
5. Odmiana liczebników przez przypadki:
- odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych), np. *jeden, jedna, jedno; dwa, dwaj, dwóch, dwie; trzy, trzej, trzech, cztery, czterej, czterech, pięć, [...], dziesięć, dwadzieścia pięć, sto;*
  - odmiana rzeczownikowa: *tysiąc, milion, miliard;*
  - odmiana przymiotnikowa liczebników porządkowych, np. *pierwszy, pierwsza, pierwsze, pierwsi; drugi, druga, drugie, drudzy; dziesiąty, dziesiąta, dziesiąte;*

## Przypadki

### Mianownik liczby pojedynczej i mnogiej.

- Mianownik w funkcji podmiotu:  
*Student czyta książkę.*
- Mianownik jako forma orzecznika w orzeczeniu imiennym i w równoważnikach zdań:  
*Ta dziewczyna jest ładna. Moi bracia to lekarze.*

### Dopełniacz liczby pojedynczej i mnogiej.

- Dopełniacz jako forma dopełnienia bliższego po czasownikach zaprzeczonych:  
*Nie znam tej studentki.*
- Dopełniacz wyrażający przynależność:  
*To jest książka Ewy.*
- Dopełniacz po określeniu miary i ilości:  
*Proszę kupić butelkę piwa, litr mleka.*
- Dopełniacz po liczebnikach głównych (od 5 wzwyż i nieokreślonych):  
*Tam stoi siedmiu studentów i sześć studentek. Kilka osób czeka na przystanku. Mam tu pięć książek. Ona ma dużo pieniędzy.*



- Dopełniacz w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *u, z/e/, dla, do, od/e/, obok, bez i in.:*

*Jadę z Krakowa do Warszawy. Piotr mieszka u mnie. To jest prezent dla Marka.*

- Dopełniacz w datach określających dzień, miesiąc i rok:

*Renia urodziła się 10 (dziesiątego) grudnia 1962 (tysiąc dziewięćset sześćdziesiątego drugiego) roku.*

- Dopełniacz w zdaniach bezosobowych po formach: *nie ma, nie było, nie będzie:*

*Nie ma Andrzeja. Jutro nie będzie zajęć.*

#### Biernik liczby pojedynczej i mnogiej.

- Biernik jako dopełnienie bliższe po czasownikach przechodnich:

*Piszę list.*

- Biernik w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *na, o, po, przez/e/, w/e/, za:*

*Idę na uniwersytet. Proszę przejść przez rynek. Spotkanie jest we wtorek. Spotkamy się za godzinę.*

#### Miejscownik liczby pojedynczej i mnogiej.

- Miejscownik w wyrażeniach przyimkowych określających miejsce i czas czynności po przyimkach: *na, o, po, przy, w/e/:*

*Będę w Polsce w przyszłym roku. Spotkamy się w biurze o godzinie piątej.*

- Miejscownik w wyrażeniach przyimkowych określających przedmiot, o którym się mówi, myśli:

*Rozmawiamy o Krakowie. Myślę o Ewie.*

- Miejscownik w wyrażeniach przyimkowych precyzujących rok lub miesiąc:

*Przyjadę w maju. Przyjechałem na studia w zeszłym roku. Urodziła się w roku tysiąc dziewięćset osiemdziesiątym szóstym.*

#### Narzędnik liczby pojedynczej i mnogiej.

- Narzędnik jako forma orzecznika wyrażonego rzeczownikiem po czasownikach: *być, zostać:*

*Ewa jest studentką . Ewa jest dobrą studentką. Zostanę inżynierem.*

- Narzędnik jako forma dopełnienia dalszego oznaczającego narzędzie lub środek transportu:

*Jadę autobusem, a on jedzie pociągiem. Proszę pisać ołówkiem.*

- Narzędnik w wyrażeniach przyimkowych po przyimkach: *z/e/, za, nad, pod, przed, między:*

*Jadę do Polski z mamą. Samochód stoi przed domem.*

#### Celownik liczby pojedynczej i mnogiej.

- Celownik zaimków osobowych:

*Ten film bardzo mi się podoba. Jest ci zimno?*

- Celownik rzeczowników jako dopełnienie dalsze:

*Dałem Ewie kwiaty.*



Wołacz liczby pojedynczej i mnogiej.

- *Kochana mamo! Szanowny Panie Profesorze! Drodzy Rodzice! Aniu, kup mi drożdżówkę!*

**UWAGI DO PROGRAMU NAUCZANIA PRZYPADKÓW**

- zwraca się uwagę na konieczność opanowania przede wszystkim użycia przypadków : mianownika, dopełniacza, biernika i miejscownika;
- wprowadzając formy celownika, należy zwracać uwagę głównie na zaimki osobowe;
- zwraca się uwagę na możliwość odrębnego nauczania przypadków w liczbie pojedynczej i mnogiej;
- należy także zwrócić uwagę na różnorodność hierarchii przypadków w deklinacji rzeczowników, zaimków i liczebników;
- przypadki pełniące wiele funkcji semantyczno-syntaktycznych powinny być wprowadzane stopniowo w powiązaniu z sytuacjami i tematami, np. dopełniacz po określeniach miary i liczebnikach najlepiej powiązać z sytuacją robienia zakupów;
- konieczne jest zwrócenie uwagi na to, że konkretny przyimek może łączyć się nie tylko z jednym przypadkiem. Należy ukazać zróżnicowanie form typu: *Idę na uniwersytet* (kierunek, na + biernik) i *Jestem na uniwersytecie* (miejsce, na + miejscownik);
- w wypadku odmiany przymiotnikowo-zaimkowej należy zwrócić uwagę na niesymetryczność podziału na rodzaje w liczbie pojedynczej (rodzaj męski, żeński i nijaki) i mnogiej (rodzaj męskoosobowy i niemęskoosobowy).

**Fleksja werbalna (odmiana czasowników)**

1. Czasowniki niedokonane i dokonane
2. Strona czynna i zwrotna (formy osobowe)
3. Tryb oznajmujący
  - a) Czas teraźniejszy;
  - b) Czas przeszły niedokonany i dokonany;
  - c) Czas przyszły złożony i prosty.
4. Tryb przypuszczający
5. Tryb rozkazujący
6. Użycie form nieosobowych:
  - a) Formy typu: *można, trzeba, wolno, warto, należy, powinno się.*
  - b) Formy typu: *mówi się.*
  - c) Formy typu: *słyszać, widać.*
7. Połączenia czasowników modalnych (np.: *mogę, muszę*) z bezokolicznikiem.
8. Czasowniki ruchu (opozycje typu *iść : pójść : chodzić – jechać : pojechać : jeździć*)



## UWAGI DO PROGRAMU NAUCZANIA FLEKSJI CZASOWNIKÓW

- zaleca się stosowanie opozycji systemowej systemu zaimków osobowych i form grzecznościowych:
 

liczba pojedyncza:	liczba mnoga:
1. /ja/	1. /my/
2. /ty/	2. /wy/
3. <i>on, pan</i> //	3. <i>oni, państwo</i> // <i>panowie</i> //
<i>ona, pani</i> //	<i>one, panie</i> //
<i>ono,</i>	
- nawiasy / / oznaczają, że zaimki, zwłaszcza w języku pisanim, są opuszczane. Wykrzyknik // oznacza, że form grzecznościowych nie opuszcza się, nawet jeśli osoba jest oczywista na tle kontekstu czy sytuacji: *Proszę pani, czy może mi pani powiedzieć, kiedy będzie pani w Warszawie?*;
- należy podkreślić różnicę między nieformalnym (*ty* + 2 osoba liczby pojedynczej, *wy* + 2 os. lmn) i formalnym (*pan, pani* + 3 osoba liczby pojedynczej oraz *państwo* + 3 os. lmn) zwracaniem się do słuchacza w języku polskim;
- należy zwrócić uwagę na następujące prawidłowości w odmianie czasowników:
  - forma 1 os. lp. czasu teraźniejszego oraz 1 os. lp. czasu przyszłego prostego kończy się na *-m* lub *-ę*;
  - formy 2os. lp. czasu teraźniejszego oraz 2 os. lp. czasu przyszłego prostego kończą się na *-sz* (*wyjątek: jesteś*);
  - formy 1 os. lmn. kończą się na *-my*;
  - formy 2 os. lmn. kończą się na *-cie*, a 3. os. lmn. na *-ą*;
- należy podkreślić, że budowa form czasu przeszłego opiera się na jednym wspólnym modelu;
- należy utrwalić odmianę formy osobowej *powinien*.

## Słowotwórstwo

1. Stopniowanie przymiotników i syntaktyka form stopniowanych
  - a) Stopień równy i wyższy:
 

*Ona jest tak ładna jak Ewa. Ewa jest ładniejsza od Basi / niż Basia.*  
*Ten temat jest bardziej interesujący od tamtego / niż tamten.*
  - b) Stopień najwyższy:
 

*Zosia jest najładniejsza ze wszystkich studentek.*
2. Nazwy mieszkańców krajów oraz przymiotniki tworzone od nazw krajów
3. Tworzenie i funkcje syntaktyczne przysłówków odprzymiotnikowych
4. Stopniowanie przysłówków i syntaktyka form stopniowanych
  - a) Stopień równy i wyższy:
 

*Marek pisze tak ładnie jak Adaś. Adaś pisze ładniej od Roberta / niż Robert.*  
*Marek pisze bardziej interesująco od Roberta / niż Robert.*
  - b) Stopień najwyższy:
 

*Adaś pisze najładniej ze wszystkich uczniów.*



## Składnia

### 1. Zdania pojedyncze.

#### a) Zdania oznajmujące:

*Robert jest Polakiem. Zosia ma słownik.*

#### b) Zdania pytające:

– Pytania o rozstrzygnięcie, rozpoczynane partykułą *czy*:

*Czy on jest Francuzem?*

– Możliwość opuszczania partykuły *czy*:

*Masz bilety do kina?*

– Pytania o informację:

*Skąd on jest? Gdzie mieszkasz?*

– Pytania w mowie niezależnej i zależnej:

*Czy to ma sens? Jak myślisz, czy to ma sens? Nie wiem, czy to ma sens.*

### 2. Wyrażanie podmiotu.

#### a) Podmiot wyrażony mianownikiem.

b) Podmiot wyrażony rzeczownikiem w mianowniku w połączeniu z liczebnikiem typu *dwa* i rzeczownikiem w dopełniaczu typu *pięć*:

*U mnie w domu są dwa koty. Pięć samochodów stoi przed domem.*

c) Zdania bezpodmiotowe typu: *Ostatnio dużo mówi się o polityce.*

### 3. Wyrażanie orzeczenia.

#### a) Orzeczenie czasownikowe:

*Marek studiuje język angielski.*

#### b) Orzeczenie imienne z orzecznikiem w mianowniku:

*Ewa jest miłą.*

#### c) Orzeczenie imienne z orzecznikiem w narzędniku:

*Ewa jest studentką. Adam jest ambitnym studentem.*

### 4. Wyrażanie dopełnienia.

#### a) Dopełnienie bliższe wyrażane biernikiem lub dopełniaczem:

*Znam Renatę. Szukam książki.*

#### b) Dopełnienie bliższe wyrażane dopełniaczem po czasownikach zaprzeczonych:

*Nie znam Renaty.*

#### c) Dopełnienie dalsze:

*Marek daje kwiaty Renacie.*

### 5. Przydawka jako określenie rzeczownika.

#### a) Przydawka wyrażona przymiotnikiem:

*Robert ma miłą żonę.*

#### b) Przydawka wyrażona rzeczownikiem w dopełniaczu:

*Robert zna żonę Adama.*

#### c) Szyk przydawki przymiotnej:

*Kupili nowe mieszkanie. Marta lubi zupę pomidorową.*

### 6. Okolicznik jako określenie czasownika.

#### a) Okolicznik wyrażony przysłówkiem:

*Marek mówi dobrze po angielsku.*



b) Okolicznik wyrażony wyrażeniem przyimkowym:  
*Robert będzie w Polsce w sierpniu.*

7. Negacja.

a) Podwójna negacja w zdaniu pojedynczym:  
*Nic nie wiem! Nic nie powiem.*

b) Wielokrotna negacja w zdaniu pojedynczym:  
*On nigdy niczego nie rozumie!*

c) Szyk negacji i negacji podwójnej:  
*Nic się nie stało! Ja się nigdy nie denerwuję!*

8. Zdania bezpodmiotowe: *Mówi się, że jutro nie będzie wody. Tu nie wolno palić.*

9. Funkcje zaimka *się*:

*Kot się myje. U nas robi się szarlotkę na święta.*

10. Zdania złożone współrzędnie ze spójnikami *i, a, ale, albo, lub, lecz, więc, jednak*.

11. Zdania złożone podrzędnie:

a) połączone zaimkiem *który*.

b) połączone spójnikami: *jak, aby, ponieważ, bo, chociaż, choć, dlatego że, kiedy, gdy, gdyby, ... to, jeśli, jeżeli, ... to, że, żeby.*

## Role komunikacyjne

### Role komunikacyjne:

- Nieznajomy, znajomy, kolega, przyjaciel;
- Członek rodziny;
- Turysta;
- Uczący się/uczący (np. uczeń, student, nauczyciel, profesor);
- Pracodawca, pracownik;
- Urzędnik, petent;
- Klient, sprzedawca, konsument;
- Lekarz, pacjent.



## REGULAMIN DLA ZDAJĄCYCH

### Regulamin dla zdających pisemną część egzaminu:

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem egzaminów.
2. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Każdy zdający ma obowiązek mieć przy sobie dowód tożsamości ze zdjęciem i okazać go przy wejściu do sali.
3. Osoby spóźnione na egzamin nie będą wpuszczane do sali egzaminacyjnej.
4. Po wejściu do sali egzaminacyjnej zdający zajmuje wyznaczone miejsce. Zdający przynosi własne przybory do pisania. Papier do sporządzania notatek zostanie dostarczony przez organizatorów.
5. Zdający po otrzymaniu testu sprawdza, czy jest on kompletny. Jeśli tak nie jest, to zgłasza to przewodniczącemu komisji (wzywa go przez podniesienie ręki).
6. Zdający podpisuje i wypełnia test w miejscu do tego przeznaczonym.
7. W czasie trwania egzaminu zdający:
  - zachowuje się cicho i kulturalnie,
  - pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu,
  - nie opuszcza sali egzaminacyjnej ani swojego miejsca,
  - nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - nie korzysta z żadnych pomocy (w tym – ze słowników),
  - nie wygłasza głośnych uwag i komentarzy,
  - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
  - nie korzysta z żadnych środków łączności.
8. Jeśli zdający pracuje niesamodzielnie lub w jakikolwiek sposób zakłóca przebieg egzaminu, łamiąc regulamin, przewodniczący przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali.
9. Jeśli zdający ukończy pracę przed czasem, zgłasza to egzaminatorom przez podniesienie ręki. Za pozwoleniem przewodniczącego może w ciszy opuścić salę tak, by nie zakłócić pracy innym zdającym.



## Regulamin dla zdających ustną część egzaminu

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem egzaminu.
2. Osoby spóźnione nie będą wpuszczane do sali egzaminacyjnej. Muszą poczekać na decyzję przewodniczącego komisji.
3. Każdy zdający ma obowiązek posiadania dowodu tożsamości ze zdjęciem i pokazania go sekretarzowi komisji.
4. Zestaw egzaminacyjny części ustnej zawiera:
  - materiały dla zdającego
  - materiały dla egzaminującego.
5. Kandydat przygotowuje się do egzaminu przy specjalnie do tego wyznaczonym stoliku. Czas przygotowania jest zróżnicowany w zależności od poziomu:
  - na poziomie B1: ok. 5 minut,
  - na poziomie B2: ok. 7 minut,
  - na poziomie C2: ok. 10 minut.
6. Po upływie tego czasu przewodniczący zaprasza zdającego do stolika komisji egzaminacyjnej. Wypowiedź rozpoczyna się „rozgrzewką”, która nie jest oceniana.