

JAK NAPISAĆ CZĘŚĆ PISEMNĄ NA EGZAMINIE?



1 Spis treści

1. PODSTAWOWE WSKAZÓWKI.....	3
2. LIST PRYWATNY.....	4
3. LIST OFICJALNY.....	6
4. ANKIETA.....	8
5. NOTATKA.....	10
6. POCZTÓWKA.....	11
7. OGŁOSZENIE.....	12
8. ZAPROSZENIE.....	13
10. KOMUNIKAT.....	15
11. PODANIE.....	16
12. ŻYCIORYS.....	18
13. RECENZJA.....	20
14. ROZPRAWKA.....	22
15. OPOWIADANIE.....	24
16. OPIS.....	26
17. CHARAKTERYSTYKA.....	28
18. ARTYKUŁ.....	30

1. PODSTAWOWE WSKAZÓWKI

Ucząc się w szkole języka niemieckiego, nierzadko koncentrujemy się jedynie na wybranych rodzajach ćwiczeń, rozwijających konkretne umiejętności językowe. I tak np.: w jednych klasach uczniowie często rozwiązują zadania, w których należy przetłumaczyć zdania, w innych klasach praktycznie tego typu ćwiczenia nie są wykonywane. Jedni nauczyciele preferują lekcje, na których uczniowie prowadzą częste konwersacje, natomiast są też tacy, którzy dużą uwagę zwracają na wyjaśnianie i wyćwiczenie struktur gramatycznych. Przygotowując się do matury, zwłaszcza do części pisemnej, musimy pamiętać, że tworzenie tekstu jest procesem bardzo skomplikowanym, gdzie niezbędna jest znajomość odpowiedniego słownictwa, zasad gramatyki, zasad interpunkcji i ortografii, a niekiedy również wiadomości z zakresu kultury i historii krajów niemieckiego obszaru językowego. Przygotowując się do matury zapamiętaj kilka istotnych zasad:

- ➔ systematycznie ćwicz sprawność pisania – od krótkich notatek do dłuższych wypracowań
- ➔ pisz różnorodne prace: listy, streszczenia, notatki, ogłoszenia, wiadomości, zaproszenia itp.
- ➔ często powtarzaj raz nauczzone słówka i zasady gramatyczne
- ➔ korzystaj ze słownika, tak często, jak tylko to jest możliwe (zanim napiszesz sprawdzaj poprawną pisownię słowa, jeśli nie jesteś jej pewien)
- ➔ dokładnie czytaj polecenia w zadaniu i staraj się wypełniać je w 100 %
- ➔ przed rozpoczęciem pisania, zastanów się nad właściwą kompozycją tekstu
- ➔ na maturze wymagane są teksty o określonej liczbie słów. Ćwicząc tworzenie tekstu próbuj również „kontrolować” objętość tekstu. Nie trać jednak czasu na liczenie słów. Najlepiej jest policzyć słowa w jednej linijce i pomnożyć je przez ilość linii.
- ➔ Zawsze przed oddaniem pracy przeczytaj go dwukrotnie, za pierwszym razem skoncentruj się na sensie wypowiedzi, sprawdź czy zostały ujęte wszystkie wymagane informacje, podczas drugiego czytania skoncentruj się na gramatyce. (np.: czy czasowniki są poprawnie odmienione i stoją we właściwym miejscu itp.)
- ➔ ucząc się próbuj wykorzystywać nowe słowa i zwroty oraz bardziej skomplikowane struktury gramatyczne (eksperymentuj zwłaszcza wtedy, gdy ktoś może poprawić Twoją pracę i wyjaśnić ewentualne pomyłki), natomiast podczas egzaminu używaj zwrotów i struktur, których jesteś w 100% pewny. Tutaj nie wolno eksperymentować!
- ➔ Pisz starannie, zrobi to lepsze wrażenie na egzaminatorze, a poza tym w przypadku nieczytelnego pisma Twoja praca może zostać unieważniona.

Krótkie formy użytkowe wymagane na maturze:

- notatka
- pocztówka
- ogłoszenie
- zaproszenie
- ankieta
- wiadomość

Dłuższe formy użytkowe wymagane na maturze:

- list prywatny
- list formalny
- rozprawka (tylko poziom rozszerzony)
- recenzja (tylko poziom rozszerzony)
- opowiadanie (tylko poziom rozszerzony)
- opis (tylko poziom rozszerzony)

2. LIST PRYWATNY

List prywatny piszemy zazwyczaj do osób, które dobrze znamy, można więc stosować zwroty potoczne, skróty czy idiomy. Do adresata zwracamy się w sposób bezpośredni. Pamiętaj, że list zawiera stałe elementy:

- **nagłówek** np.:
Hallo! Liebe Anna! Lieber Thomas! Mein lieber Gerard! Guten Tag, Ralf!
- **wprowadzenie**, np.:
Herzlichen Dank für deinen Brief! Was gibt es Neuer bei Dir? Alles beim alten?
- **treść właściwa**
[.....]
- **zakończenie**, np.:
Bis bald! Zum Schluß möchte ich Dir noch sagen
- **zwrot kończący**, np.:
mit freundlichen Grüßen, Viele Grüße
- **podpis**, według zasad nowej matury jest to najczęściej XYZ

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy w liście zawarte zostały wszystkie informacje żądane w poleceniu do zadania
- ✓ poprawność językową (błędne wyrazy nie mogą przekroczyć 25%)
- ✓ czy list zawiera wymagane elementy (datę i miejscowość, zwrot grzecznościowy, wstęp, rozwinięcie, zakończenie, zwrot grzecznościowy kończący list i podpis)

PRZYKŁAD LISTU PRYWATNEGO

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

Berlin, den 16 Mai 2003

Hallo Karin,

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

herzlichen Dank für deinen letzten Brief. Ich habe mich
darüber sehr gefreut.

WSTĘP

Ich musste in der letzten Zeit sehr viel lernen, deswegen
konnte ich dir nicht sofort antworten, aber ich hoffe,
dass du nicht böse auf mich bist.

WŁAŚCIWA TREŚĆ

Bald habe ich das Abitur und ich muss sehr viel lernen. In
der Schule haben wir eine neue Deutschlehrerin. Sie ist
sehr nett und sympatisch. Die Deutschstunden sind jetzt
sehr interessant. Wir sprechen viel und hören oft
Kassetten. Außerdem haben wir eine neue Freundin in der
Klasse. Sie heißt Amelie und ist eine sehr gute Schülerin.

ZAKOŃCZENIE

Jetzt muss ich leider schon Schluß machen.
Ich hoffe, dass du mir bald schreibst.

Viele Grüße an deine ganze Familie

Johannes

ZWROT KOŃCZĄCY

PODPIS

3. LIST OFICJALNY

List oficjalny wysyłamy zazwyczaj do instytucji lub osób, których dobrze nie znamy, nie powinno się więc stosować zwrotów potocznych czy idiomów. Należy używać oficjalnie przyjętych zwrotów grzecznościowych itp. Jeśli chodzi o elementy listu oficjalnego, to są one podobne jak w liście prywatnym.

Pamiętaj, że list oficjalny również zawiera stałe elementy:

- **nagłówek** np.:
Sehr geehrter Herr! Sehr geehrte Frau! Sehr geehrte Damen und Herren!
- **wprowadzenie**, np.:
Vielen Dank für Ihren Brief
- **treść właściwa**
[.....]
- **zakończenie**, np.:
Zum Schluss möchte ich noch schreiben, dass....
- **zwrot kończący**, np.:
mit freundlichen Grüßen, mit bestem Gruß
- **podpis**, według zasad nowej matury jest to najczęściej XYZ

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy w liście zawarte zostały wszystkie informacje żądane w poleceniu do zadania
- ✓ poprawność językową (błędne wyrazy nie mogą przekroczyć 25%)
- ✓ czy list zawiera wymagane elementy (datę i miejscowość, zwrot grzecznościowy, wstęp, rozwinięcie, zakończenie, zwrot grzecznościowy kończący list i podpis)

PRZYKŁAD LISTU OFICJALNEGO

The diagram illustrates the structure of an official letter with the following components and labels:

- ADRESAT** (Addressee):
Hotel „CARUS”
Adlerstraße 124
CH-34478 Bern
Schweiz
- NADAWCA** (Sender):
Rita Raul
Schillerstraße 45
D-46736 Bonn
Deutschland
- MIEJSCE I DATA** (Place and Date):
Berlin 23. April 2005
- ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY** (Opening Salutation):
Sehr geehrte Damen und Herren,
- TREŚĆ WŁAŚCIWA** (Main Content):
ich plane in den kommenden Sommerferien einen Urlaub in der Schweiz und ich möchte in Ihrem Hotel unterkommen. Senden Sie mit bitte einige Informationen über Ihr Angebot. Ich möchte wissen, ob es einen Parkplatz bei dem Hotel gibt, ob ich ein Doppelzimmer mit Dusche reservieren kann und welche Preise bei Ihnen gelten?
- ZAKOŃCZENIE** (Closing):
Ich hoffe auf baldige Antwort.
- ZWROT KOŃCZĄCY** (Closing Salutation):
Mit herzlichem Gruß
- PODPIS** (Signature):
Rita Raul

4. ANKIETA

Ankieta w zależności od jej charakteru może być wypełniana na różne sposoby (uzupełnianie konkretnych informacji, wybieranie, udzielanie krótkiej wypowiedzi). W zasadzie w tego rodzaju zadaniach zdający nie tworzy tekstu, a jedynie uzupełnia go. Zadanie to sprawdza raczej sprawność rozumienia, niż pisanie. Mimo, że charakter ankiety wymaga w rzeczywistości stosowania równoważników zdań, podczas egzaminu staraj się również w miarę możliwości stosować pełne zdania. Zaprezentujesz w ten sposób lepiej swoje umiejętności językowe.

Zadanie egzaminacyjne może również polegać na ułożeniu ankiety. Przykład przedstawiony poniżej pomoże Ci w zorientowaniu z jakich części powinna się składać typowa ankieta.

Ankieta to uporządkowany zbiór pytań. Może zawierać instrukcje dla ankietera lub respondenta. Konstrukcja ankiety zależy od tego, jaki jest cel badania, jaka grupa osób będzie poddana badaniu i jaki jest koszt badania.

W kwestionariuszu można zastosować dwa rodzaje pytań: zamknięte i otwarte. W pytaniach zamkniętych respondent ma do wyboru jedną lub kilka odpowiedzi. Szczególnym rodzajem pytań zamkniętych są skale. W przypadku pytań otwartych respondent może odpowiedzieć w dowolny sposób. Często ankieta zawiera pytania filtrujące, pozwalające na wyodrębnienie pewnej grupy respondentów, np. "Benutzen Sie täglich das Internet?". Na ogół kwestionariusz zawiera także pytania metryczkowe, dotyczące danych respondenta (płeć, wiek, miejsce zamieszkania itp.). Zazwyczaj umieszczane są one na końcu kwestionariusza. Gdy zamierzasz umieścić takie pytania, nie zapomnij o umieszczeniu notki o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i miejscu na podpis. Forma graficzna powinna być przejrzysta. Pytania należy formułować jednoznacznie, w sposób zrozumiały.

Stałe elementy ankiety:

- **tytuł** np.:
Fragebogen für Fremdsprachenlernende
- **polecenie**,.:
Füllen Sie bitte vollständig alle Fragen!
- **Poszczególne pytania**[.....]
- **zakończenie**, np.: podziękowanie za wypełnienie ankiety
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und Engagement!
- **Informacja, adres, gdzie przesłać ankietę** np.:
Senden Sie bitte den Fragebogen per Email an **xyz@xyz.de!**

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem i czy wszystkie wymagane informacje zostały zachowane
- ✓ poprawność językową
- ✓ czy praca ma charakter ankiety

PRZYKŁAD ANKIETY

Fragebogen für Fremdsprachenlernende

Bitte füllen Sie diesen Fragebogen und senden ihn
entweder per Email an **xyz@xyz.de**, oder per Fax an **0223/482-455**

1. Geschlecht:

M ☐

W ☐

2. Welche Sprache lernen Sie als Fremdsprache:

Englisch ☐

Deutsch ☐

Italienisch ☐

Französisch ☐

Sonstiges _____

3. Haben Sie die Fremdsprache auch im Ausland gelernt?

JA ☐

NEIN ☐

4. In welchem Alter haben Sie mit dem Lernen angefangen?

5. Wie beurteilen Sie Ihre Sprachkenntnisse?

Aussprache ☐

Schreiben ☐

Sprechen ☐

Verstehen ☐

6. Warum haben Sie sich entschieden, eben diese Fremdsprache zu lernen?

7. Zusätzliche Angaben:

Name: _____

Vorname: _____

Alter: _____

E-Mail: _____

Bitte geben Sie uns Ihr Einverständnis, Ihre persönlichen Daten zu speichern. Wir versichern, keine Daten ohne Ihr Einverständnis an Dritte weiterzugeben.

Datum: _____

DODATKOWE INFORMACJE
I / LUB WYRAŻENIE PODZIĘKOWANIA
ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY

TYTUŁ

POLECENIE I INFORMACJA,
GDZIE NALEŻY PRZESŁAĆ ANKIETĘ

PYTANIA ZAMKNIĘTE

PYTANIA OTWARTE

PYTANIA METRYCZKOWE

5. NOTATKA

Notatka to krótka wiadomość, którą staramy się komuś przekazać. W treści może zawierać wyjaśnienie, prośbę, pytanie, przeprosiny itp. Notatka kierowana jest do osoby znajomej i pisana jest językiem potocznym.

Informacje przedstawiane są w krótkiej formie (równoważniki zdań, formy bezokolicznikowe lub krótkie zdania). Nie musi zawierać zwrotów grzecznościowych, nagłówka czy typowego zakończenia ale nie jest to wykluczone. Typowy SMS jest również rodzajem tekstu w tej kategorii.

Stałe elementy notatki:

→ **treść notatki**
[.....]

→ **podpis** np.:
dein Klaus

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem i czy wszystkie wymagane informacje zostały zachowane
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD NOTATKI

Vergiss nicht dein Zimmer aufzuräumen!
Kaufe die Zeitung und geh mit dem Hund spazieren!
Ich komme erst um 20:00

Mutti

TREŚĆ NOTATKI

PODPIS

6. POCZTÓWKA

Jest to w pewnym sensie rodzaj krótkiego listu. Zawiera zazwyczaj pozdrowienia, życzenia, gratulacje lub krótkie relacje z urlopu itp.

Styl musi być dostosowany do adresata (szef, kolega, rodzina).

Stałe elementy pocztówki:

→ **adresat**

Johannes Schmitt, Schillerstraße 23, D-45373 Bonn, Deutschland

→ **data**

Bern, 20 Juni 2004

→ **charakterystyczne zwroty dla pozdrowień**

Liebe Tante! Herzliche Grüße aus der Schweiz ...

→ **zakończenie**

Bis bald!

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem i czy wszystkie wymagane informacje zostały zachowane
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD POCZTÓWKI

Beste Grüße aus Sankt Pölten in der Schweiz. Das Wetter ist hier wunderbar, wir verbringen sehr aktiv den Urlaub. Bald kommen wir zurück. Martin mit seiner Frau Sankt Pölten, 23 Juni 2004	TREŚĆ ADRES  Emma Wacker Schillerstraße 45 D-46735 Berlin DEUTSCHLAND
--	---

7. OGŁOSZENIE

Ogłoszenie, to krótka informacja dotycząca np.: zgubienia czegoś, kupna, sprzedaży, usługi, która zostaje podana do publicznej wiadomości. Należy zwracać uwagę na to, do kogo pisze się ogłoszenie. (inaczej będzie sformułowane ogłoszenie dotyczące wynajmu mieszkania umieszczone w gazecie, a inaczej ogłoszenie na gazetkę szkolną o zgubieniu zeszytu). W ogłoszeniach możesz używać skrótów.

Stałe elementy ogłoszenia:

→ **adres kontaktowy, telefon, email, itp.**

Johannes Schmitt, Klasse 3a

→ **termin**

abends, bis 13 Uhr

→ **treść właściwa**

Ich suche..., Ich habe verloren.

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem i czy wszystkie wymagane informacje zostały zachowane
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD OGŁOSZENIA

The diagram shows a German notice with three red arrows pointing to specific parts, each with a label in red capital letters:

- An arrow points from the label **ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY** to the word **ACHTUNG!**.
- An arrow points from the label **TREŚĆ WŁAŚCIWA** to the sentence: *Gestern habe ich in der Sporthalle meine Jacke verloren. Das war eine gelbe Lederjacke. Wenn jemand sie gefunden hat, dann bitte um Kontakt.*
- An arrow points from the label **INFORMACJE KONTAKTOWE** to the text: *Meine Telefonnummer ist 12-34-56-78. Rudolf aus der Klasse 5a*.

8. ZAPROSZENIE

Zaproszenie to krótki tekst o charakterze informacyjnym. Jest zazwyczaj przeznaczony dla osób znanych, które zapraszamy na uroczystość (urodziny, prywatka, rocznica itp.)

Stałe elementy zaproszenia:

→ **nadawca – osoba zapraszająca**

Johannes Schmitt

→ **adresat – osoba zapraszana**

Direktor der Oberschule in Mainz

→ **okazja**

Geburtstag, Namenstag, Hochzeit

→ **czas i miejsce uroczystości**

heute, morgen, am 21. Mai

→ **pozdrowienia**

mit herzlichsten Grüßen

→ **podpis**

Andreas Bauer

** UWAGA! Na maturze pisemnej może być wymagany określony podpis, np.: XYZ*

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem
- ✓ czy wszystkie wymagane informacje zostały uwzględnione
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD ZAPROSZENIA

Brigitte Neumann
Schillerstr. 20
D-45726 Bonn

ADRESAT

OKAZJA

Aus Anlass meines 18. Geburtstages möchte ich Dich ganz herzlich zur Party einladen. Die Party beginnt am 15 Juni 2005 um 16 Uhr bei mir zu Hause.
Ich freue mich auf deine Anwesenheit.

CZAS I MIEJSCE

POZDROWIENIE

Mit freundlichen Grüßen
Carla Wille

PODPIS

10. KOMUNIKAT

Komunikat nie ma charakteru formalnego, czyli jest to najczęściej kartka zawierająca krótką informację lub polecenie. Można stosować w tego rodzaju wypowiedzi krótkie zdania, równoważniki zdań, skróty lub pojedyncze wyrazy. Typowym komunikatem są również popularne SMS`y.

Stałe elementy komunikatu:

→ **treść komunikatu lub polecenia**

Ich komme um 18.

→ **podpis nadawcy**

Alex, Karin

** UWAGA! Na maturze pisemnej może być wymagany określony podpis, np.: XYZ*

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem
- ✓ czy wszystkie wymagane informacje zostały uwzględnione
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD KOMUNIKATU

✓

Klaus!

TREŚĆ WŁAŚCIWA

Ich bleibe heute länger in der Arbeit.
Mach die Einkäufe und räume die Wohnung auf!

PODPIS → Mutti

11. PODANIE

Podanie to rodzaj pisma, które ma charakter formalny, czyli musi zawierać pewne elementy. Za pomocą tego rodzaju pisma chce nadawca zazwyczaj osiągnąć jakiś cel (otrzymać pracę, zakwalifikować się na kurs, otrzymać pomoc itp.)
Nie powinno się stosować zwrotów potocznych, równoważników zdań itp.

Stałe elementy podania:

- **nadawca**
Andreas Neumann, Schillerstr. 12, D-35625 Berlin
- **miejsce i data**
Berlin, den 15.05.2005
- **odbiorca**
Direktor Herman Schmidt
- **nagłówek (temat, którego dotyczy podanie)**
Bewerbung um Annahme an dem Deutschkurs
- **treść właściwa**
Ich bewerbe mich um Annahme an dem Deutschkurs
- **zakończenie**
Ich hoffe auf baldige Antwort.
- **zwrot kończący i podpis**
Mit freundlichen Grüßen
Andreas Neumann

Co mógłby sprawdzać egzaminator:

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem
- ✓ czy wszystkie wymagane informacje zostały uwzględnione
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD PODANIA

*Anna Nowak
ul. Majowa 4/23
40345 Poznań
Polen*

Posen 12.05.2005

*Verlag für Fremdsprachen
Krausstraße 5
56938 Schweiz*

*BEWERBUNG UM EINE ARBEITSSTELLE
Ihre Anzeige „Fremdsprachenkorrespondentin gesucht“
in dem „Spiegel“ hat mich veranlasst, meine Bewerbung um
eine Stelle einzureichen.*

*Ich bin Pole, 24 Jahre alt und nicht verheiratet.
Ich kann gut Deutsch, Italienisch und Englisch.*

Ich freue mich auf eine baldige Antwort von Ihnen.

*Mit freundlichen Grüßen
Anna Nowak*

ADRES NADAWCY

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

ODBIORCA

NAGŁÓWEK INFORMACJI

TREŚĆ WŁAŚCIWA

ZAKOŃCZENIE

ZWROT KOŃCZĄCY I PODPIS

212. ŻYCIORYS

Życiorys to rodzaj pisma, który zawiera najważniejsze informacje o danej osobie, takie jak: dane osobowe, przebieg nauki, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych, dodatkowe informacje.

Życiorys można pisać na dwa sposoby: w postaci tabelarycznej i tradycyjnie pełnymi zdaniami. Bardziej popularną formą jest wariant pierwszy.

Stałe elementy życiorysu:

- **dane osobowe**
Ludwig Schimdt, Blumenrstr. 16, D-35625 Bonn
- **przebieg nauki**
1986-1992 – Grundschule in Berlin
- **doświadczenie zawodowe**
2000-2001 – Dolmetscher
- **znajomość języków obcych**
Italienisch – sehr gut
- **dodatkowe informacje**
Interessen: Reisen
- **data i podpis**
15.05.2005, Ludwig Schmidt

Co mógłby sprawdzać egzaminator:

- ✓ czy treść zgodna jest z poleceniem
- ✓ czy wszystkie wymagane informacje zostały uwzględnione
- ✓ poprawność językową

PRZYKŁAD ŻYCIORYSU

DANE OSOBOWE

Angaben zur Person: Martin Glessman
Geburtsdatum: 12.02.1980
Geburtsort: Bern
Staatsangehörigkeit: polnisch
Familienstand: ledig
Religion: katholisch
Eltern: Emil und Anna Mauer

PRZEBIEG NAUKI

Schulbildung:
1986-1990 - Grundschule
1990 - 1999 Gymnasium
1999 - Abitur
1999 - 2002 Studium - Touristik an der Humboldt - Universität in Berlin

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Berufliche Tätigkeit: 2003-2005 - Reiseleiterin

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Sprachen: Englisch - sehr gut

Besondere Interessen: Musik, Reisen, Computer

DODATKOWE INFORMACJE

DATA I PODPIS

14.02.2005
Martin Glessman

13. RECENZJA

Recenzja jest formą publicystyczną, sprawozdawczym omówieniem, krytyczną analizą lub oceną artystycznego lub naukowego utworu, np.: książki, spektaklu, wystawy, koncertu... Składa się z trzech części: informacji, analizy i oceny. Recenzja może zawierać opinię negatywną jak i pozytywną. W końcowej części recenzji należy polecić lub odradzić odbiorcom dane dzieło.

Stałe elementy recenzji:

→ **krótki opis**

Der Autor des Werkes heißt

Das Buch entstand in

Es beinhaltet

→ **analiza**

Das Buch wurde perfekt ins Polnische übersetzt.

Das Bild ist ein wirkliches Meisterwerk.

Die Handlung wechselt ständig, wodurch die Neugier beim Leser steigt.

→ **ocena**

Ich finde, es ist ein ausgezeichnetes Werk.

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy wypowiedź zawiera wszystkie informacje na temat recenzowanej pozycji (twórca, krótkie streszczenie, wieloaspektowa ocena , wskazanie wad lub zalet omawianej pozycji)
- ✓ czy tekst tworzy spójną wypowiedź
- ✓ czy uwzględnione zostały wszystkie części pracy (wstęp, rozwinięcie, zakończenie)
- ✓ czy zastosowane zostało urozmaicone słownictwo i frazeologia oraz struktury gramatyczne
- ✓ poprawna ortografia i interpunkcja

PRZYKŁAD RECENZJI

Rezension des Buches „Der Herr der Ringe“.

KRÓTKI OPIS

Mit Ungedult wartete ich auf die neue Erscheinung des Buches - „Der Herr der Ringe“. Den ersten Band kann man schon in den Buchhandlungen bekommen. Dieser Band der Trilogie besteht aus zwei Büchern: Buch Nr 1 und 2. Das Buch Nr. 1 ist in 12 Kapitel gegliedert und fängt mit Bilbos Abschiedsfest an und endet mit Frodos Flucht zur Furt. Das zweite Buch ist in 10 Kapitel gegliedert und fängt in Bruchthal an und endet mit Boromirs Tod bzw. da wo Frodo und Sam alleine Richtung Osten ziehen.

ANALIZA

Der Umschlag war ermunternd. Nachdem ich aber die ersten Zeile gelesen hatte, war ich total enttäuscht. Viele englische Namen wurden ins Polnische komisch übersetzt. Das war auch bei den geografischen Namen der Fall. Der Still des Buches scheint mir altmodisch zu sein, was die ganze Handlung langweilig und ganz uninteressant macht. Mit Bedauern muss ich auch sagen, dass es auch meritorische Felher gibt. Zusammenfassend muss ich sagen, dass ich mit Neugier auf dieses Werk wartete, nach dem Lesen des Buches war ich aber ganz enttäuscht. Ich rate den Lesern ab, nach diesem Band zu greifen.

ZAKOŃCZENIE - OPINIA

14. ROZPRAWKA

Rozprawka to jedna z trudniejszych form wypowiedzi. Należy zapamiętać, że składa się ona z trzech części: wstępu (teza lub hipoteza), rozwinięcia (przytoczenie stosownych argumentów), zakończenia (podsumowanie, powrót do tezy).

W drugiej części argumenty muszą być przekonujące i logicznie uporządkowane. Dobrze jest przytaczać argumenty za i przeciw. Wyrażenia i zwroty powinny nadać zadaniu spójność i podkreślać logiczny porządek wypowiedzi (np. *Erstens, zweitens, ich beginne mit.., weiter, das nächste Argument, außerdem... , zusammenfassend....* itp.);

Nie zapominaj o wyrazach podkreślających Twoje stanowisko wobec omawianego problemu (*meiner Meinung nach....., meiner Ansicht nach, meines Erachtens* itp.). W tej formie wypowiedzi można również stosować pytania retoryczne!

Stałe elementy rozprawki:

- **wstęp (teza lub hipoteza)**
Es macht Spaß, Bücher zu lesen.
Es ist langweilig, auf dem Dorf zu leben.
- **rozwinięcie (argumenty za i przeciw)**
Das finde ich überhaupt nicht schlecht, dass
Ich kann mir nicht vorstellen, dass
- **zakończenie (podsumowanie)**
Abschließend.... , Am Ende

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy prawidłowo została postawiona teza
- ✓ czy trafnie dobierane są argumenty za i przeciw
- ✓ czy temat został podsumowany
- ✓ czy wypowiedź jest spójna i logiczna, podporządkowana wyrażnej myśli przewodniej
- ✓ czy w pracy są uwzględnione wszystkie części
- ✓ czy zastosowane zostało urozmaicone słownictwo i struktury gramatyczne
- ✓ ortografia i interpunkcja

PRZYKŁAD ROZPRAWKI

In der Stadt bleiben oder aufs Land ziehen? - diese Frage stellen sich manchmal einige Menschen. Viele sind der Meinung, dass das Leben besser in der Stadt als auf dem Land ist.

WSTĘP - TEZA

ROZWINIĘCIE

Sicherlich hat das Leben auf dem Land viele Vorteile, z.B. Klare und frische Luft. Die Menschen können hier in Ruhe ihre Freizeit verbringen und sich gut erholen. Außerdem gibt es hier auch viele Nachteile, denn man muss schwer arbeiten. Auf vielen Dörfern sind die Wege in einem sehr schlechten Zustand. Die Kinder müssen sehr weit in die Schulen fahren. Es gibt auch keine Kinos, Theater usw.

Ich finde aber, dass auch das Leben in der Stadt sowohl Vorteile als auch Nachteile hat. Mehrere Möglichkeiten eine Arbeit zu finden, es gibt viele Geschäfte, Schulen usw. - das sind sicher positive Seiten. Wenn man eine freie Wahl hätte, dann würden die meisten Menschen meiner Meinung nach wahrscheinlich die Stadt als Wohnort wählen.

Zusammenfassend würde ich sagen, dass trotz vieler Nachteile ist das Leben in der Stadt viel komfortabler.

ZAKOŃCZENIE - PODSUMOWANIE

15. OPOWIADANIE

Opowiadanie to jedna z prostszych form wypowiedzi pisemnej. Możesz pisać w pierwszej lub trzeciej osobie liczby pojedynczej. Wydarzenia przedstawiane w nim mogą być fikcyjne lub rzeczywiste. Podobnie jak rozprawka składa się z trzech części. W opowiadaniach stosuje się zazwyczaj czas przeszły (rzadziej teraźniejszy)

Stałe elementy rozprawki:

→ **wstęp (tło akcji – osoby, miejsce czas)**

Es ist morgen. Rudolf – ein 7-jähriger Jung macht sich auf die Reise an.

→ **rozwiniecie (opis wydarzeń)**

Er stand sehr früh auf. Das Wetter an diesem Tag war wunderschön

→ **zakończenie (wnioski, odczucia)**

Trotz des Pechs waren alle sehr zufrieden.

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy określono czas, miejsce wydarzeń i bohaterów
- ✓ czy logicznie odwzorowane są poszczególne wydarzenia, które powinny prowadzić do kulminacyjnego wydarzenia głównego
- ✓ czy szczegółowo zostało przedstawione wydarzenie główne
- ✓ czy są opisane reakcje i odczucia bohaterów
- ✓ czy uwzględnione zostały wszystkie części pracy
- ✓ czy słownictwo i struktury gramatyczne są urozmaicone
- ✓ czy jest poprawna ortografia i interpunkcja

PRZYKŁAD OPOWIADANIA

Ich heiße Andrea, bin 17 Jahre alt und gehe in die Oberschule in einer kleinen Stadt. Meine Eltern sagen, dass ich ein Glückskind bin, aber an diesem Tag hatte ich wirklich Pech, obwohl es ein ganz normaler Tag zu sein schien.

← WSTĘP – PRZEDSTAWIENIE TŁA OAKCJI

← ROZWINIĘCIE – POSZCZEGÓLNE WYDARZENIA

Ich wachte mit guter Laune auf, obwohl ich mich nicht ausgeschlafen fühlte. Ich ging ins Bad. Leider gab es eine Panne und wir hatten kein fließendes Wasser. Aufgeregt ging ich in die Küche, um mir ein Frühstück vorzubereiten. Aus Versehen schnitt ich mich in den Finger. Ich verband ihn schnell und wollte kurz fernsehen. Es gab aber keine guten Nachrichten, nur Berichte über Kriege, Unfälle und Katastrofen. Ich schaltete den Fernseher aus, zog mich an und wollte in die Schule gehen, da bemerkte ich, dass meine Mutter die Haustür geschlossen hat. Ich suchte nach meinen Schlüsseln, aber ich konnte sie nirgendwo finden. Mit Wut begann ich überall zu suchen. Erfolglos. Ich rief meine Mutter an, und es erwies sich, dass sie zufällig auch meine Schlüssel in ihrer Tasche hat. Weil sie sie mir nicht jetzt bringen konnte, musste ich bis zu ihrem Rückkehr zu Hause bleiben.

← WYDARZENIE GŁÓWNE

Nichts konnte ich machen, also unzufrieden verbrachte ich den ganzen Tag im geschlossenen Haus. Ich fühlte mich schrecklich.

← ZAKOŃCZENIE

16. OPIS

Opis może dotyczyć sytuacji, zdarzeń lub osób czy rzeczy. Przy opisie należy stosować bardzo rzeczowy język. Stosowanym powszechnie czasem jest Präsens – cz. teraźniejszy. Należy pamiętać, że przedmioty opisujemy w sposób możliwie dokładny, tak aby osoba czytająca, mogła go sobie wyobrazić. W przypadku opisywania osób, również istotne są szczegóły. W tym przypadku jest najlepiej najpierw przedstawić wygląd zewnętrzny, a potem cechy charakteru itp.

Stałe elementy opisu:

→ **wstęp**

Das ist mein Haus. Es befindet sich in der Lipowa-Straße ...

→ **rozwińcie:**

→ **cechy ogólne**

Es ist ein ziemlich großes Gebäude ...

→ **Szczegóły**

Hinter dem Haus wächst ein großer Baum.

→ **zakończenie**

Ich fühle mich sehr wohl in diesem Haus.

Co będzie sprawdzał egzaminator?

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy przedstawione zostały istotne informacje na temat opisywanej osoby (rzeczy, sytuacji itp.)
- ✓ czy zachowany jest logiczny porządek opisu, np.: od ogółu do szczegółu
- ✓ czy przedstawiane opinie są uzasadnianie
- ✓ czy wypowiedź jest w pełni spójna i logiczna
- ✓ czy uwzględniono wszystkie części pracy
- ✓ czy zostały zastosowane urozmaicone struktury gramatyczne i słownictwo
- ✓ czy praca jest poprawnie napisana pod względem ortograficznym

PRZYKŁAD OPISU



Das sind meine Großeltern. Sie heißen Ludwig und Helene. Die beiden wohnen in Heidelberg in Deutschland.

← WSTĘP

Rechts steht meine Oma. Sie ist 70 Jahre alt. Sie ist nicht groß. Sie hat ein gestreiftes Hemd an.

Meine Oma arbeitet gern im Garten und macht auch gerne Einkäufe. Sie ist sehr nett.

← SZCZEGÓŁY OPISU

Rechts ist mein Opa. Er ist 75 Jahre alt und ziemlich groß. Auf dem Foto hat er auch ein gestreiftes, weißes Hemd. Der Opa angelt sehr oft und mag Tiere.

Ich liebe sehr meine Großeltern. Wir besuchen uns aber selten, denn sie wohnen sehr weit.

← ZAKOŃCZENIE

17. CHARAKTERYSTYKA

Charakterystyka należy również do dłuższych wypowiedzi pisemnych. Można w niej przedstawiać jedną osobę, dwie osoby (charakterystyka porównawcza) lub całą grupę. W tej formie wypowiedzi należy posługiwać się zdaniami złożonymi.

Stałe elementy opisu:

- ➔ **wstęp**
Er heißt Thomas und ist 17 Jahre alt...
- ➔ **opis wyglądu zewnętrznego**
Seine Haare sind schwarz.
- ➔ **cechy charakteru**
Der Junge ist sehr intelligent und begabt.
- ➔ **zakończenie**
Im Grunde genommen ist er ein ganz guter Freund.

Co mógłby sprawdzać egzaminator:

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy przedstawione zostały istotne informacje na temat opisywanej osoby (rzeczy, sytuacji itp.)
- ✓ czy zachowany jest logiczny porządek opisu, np.: od ogółu do szczegółu
- ✓ czy przedstawiane opinie są uzasadnianie
- ✓ czy wypowiedź jest w pełni spójna i logiczna
- ✓ czy uwzględniono wszystkie części pracy
- ✓ czy zostały zastosowane urozmaicone struktury gramatyczne i słownictwo
- ✓ czy praca jest poprawnie napisana pod względem ortograficznym

PRZYKŁAD CHARAKTERYSTYKI

WSTĘP

Brigitte ist Schülerin. Sie ist 17 Jahre alt. Sie wohnt in Breslau, aber sie kommt aus der Schweiz. Brigitte hat keine Geschwister und ihre Eltern - Johannes und Barbara haben sich scheiden lassen.

OPIS WYGLĄDU
ZEWNETRZNEGO

Brigitte ist nicht groß, lediglich 1,60 m. Sie hat schwarze Haare und schwarze Augen. Sie ist ein schlankes und elegantes Mädchen.

Brigitte lernt an einem Lyzeum. Sie lernt sehr fleißig, deswegen hat sie nur gute Noten. Sie ist sehr begabt und ehrgeizig, In Zukunft möchte sie Medizin studieren, denn sie sagt, dass sie den Menschen helfen will.

CECHY CHARAKTERU

Brigitte hat sehr viele Freunde, weil sie sehr sympathisch und hilfsbereit ist. Sie ist sehr pflichtbewußt und erledigt auch viele Dinge zu Hause.

Es ist gut, dass es noch Menschen gibt, die so viele gute Charakterzüge haben, sonst wäre die Welt sehr „unerträglich“.

ZAKOŃCZENIE

18. ARTYKUŁ

Istnieje wiele rodzajów artykułów. Są to zarówno bardzo krótkie jak i dość długie formy pisemne. Artykuły dotyczą zazwyczaj aktualnych wydarzeń. Istotny jest tytuł artykułu, który powinien informować o właściwej treści. Artykuł powinien w zasadzie udzielać odpowiedzi na podstawowe pytania: Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum

Stałe elementy opisu:

→ **tytuł**

Bücher sind nicht in ...

→ **główna treść**

Am 16. Mai 2005 kam es in der Hauptstraße zu einem schweren Unfall ...

Co mógłby sprawdzać egzaminator?

- ✓ czy wypowiedź jest zgodna z tematem
- ✓ czy zachowany jest logiczny porządek opisu
- ✓ czy wypowiedź jest w pełni spójna i logiczna
- ✓ czy zostały zastosowane urozmaicone struktury gramatyczne i słownictwo
- ✓ czy praca jest poprawnie napisana pod względem ortograficznym

PRZYKŁAD ARTYKUŁU

Eine Verfassung für ein geeintes Europa ← TYTUŁ

Es war ein langer Weg, doch nun steht der Verfassungsvertrag, der in Europa vieles klarer und besser regeln soll. Allerdings ist noch nicht sicher, dass er in allen 25 Mitgliedstaaten der Union angenommen wird. Die EU-Verfassung wird bei uns im Parlament verabschiedet. Auch dort gibt es Skeptiker. In sein klares Ja werden sich nur wenige Gegenstimmen mischen, sehr zum Ärger mancher Bürger, denen das alles gegen den Strich geht. So verständlich ihre Furcht vor sozialem Abstieg sein mag, mit dem Thema dieses großen Tages hat sie nichts zu tun. Der Verfassungsvertrag schreibt eine Erfolgsgeschichte fort - und nicht die angebliche Dekadenz einer alten Welt.

← TREŚĆ WŁAŚCIWA