



*Jak tworzyć
wypowiedzi
pisemne na maturze
z angielskiego?*

Matura z angielskiego





Nauka do matury 2026: czas start! Jeśli chcesz podejść do egzaminu dojrzałości z większą pewnością siebie i spokojem, jesteś we właściwym miejscu. **Pomożemy Ci wyznaczyć drogę do celu** i skupić się na tym, co naprawdę ma znaczenie w okresie przedmaturalnym.

Poniższe **materiały zostały opracowane przez ekspertów** – dzięki temu znajdziesz w nich treści, które realnie pomogą Ci w przygotowaniach **do matury 2026**. Z nami skutecznie zaplanujesz naukę, utrwalisz najważniejsze informacje i unikniesz typowych błędów egzaminacyjnych.

*Gotowy?
Zaczynamy!*

Maksymalna ilość punktów, jaką można uzyskać, to 12, w tym:

- 5 pkt. za treść,
- 2 pkt. za spójność i logikę,
- 3 pkt. za zakres środków językowych,
- 2 pkt. za poprawność środków językowych.

Co „musi” być w każdej wypowiedzi?

- Forma dokładnie taka, jak w poleceniu: e-mail do kolegi, wpis na blogu/forum, list prywatny – nie mieszaj stylu formalnego i nieformalnego.
- Długość: 80–130 słów (bez XYZ); poniżej minimum albo znacznie powyżej maksimum egzaminator może obniżyć punkty.
- Każdy podpunkt z polecenia = minimum jedno rozbudowane zdanie; brak choć jednego podpunktu to strata punktów za treść.
- Tekst musi mieć: wstęp – rozwinięcie – zakończenie oraz proste spójniki (and, but, because, so).

Wpis na blogu/forum

Struktura wpisu na blogu/forum

1. Tytuł i zwrot do czytelników

- Krótki, zachęcający tytuł (np. 3–6 słów).
- Pierwsze zdanie: przywitanie lub bezpośrednio wprowadzenie w temat.



2. Wstęp (1 akapit)

- 1–2 zdania, w których wyjaśniasz, o czym będzie wpis.
- Możesz krótko powiedzieć, dlaczego piszesz teraz (np. „Recently...”, „I want to tell you about...”), co jest zgodne z opisem zadania blogowego w materiale.

3. Rozwinięcie (2–3 akapity)

- Każdy akapit poświęć 1–2 punktom polecenia.
- Każdy punkt rozwiń w 2–3 zdaniach tak, aby czytelnik, który nie widział polecenia po polsku, dostał pełną informację – na tym polega kryterium „treść”.
- Używaj stylu nieformalnego: zwrotów do czytelników, prostych komentarzy, krótkich pytań.

4. Zakończenie (1 krótki akapit lub 1–2 zdania)

- Podziękuj za przeczytanie / za przyszłe odpowiedzi.
- Podsumuj swoją opinię / plany jednym zdaniem.
- Dodaj wezwanie do działania: prośbę o komentarze, opinie, pytania („Let me know what you think...”) – takie zakończenia są typowe dla bloga w przykładach maturalnych.

Przydatne zwroty

Wstęp:

- Hi everyone, today I want to tell you about...
- Last weekend I went to...



Rozwinięcie:

- There were a lot of people and the music was very loud.
- The place is small but very modern and clean.
- We saw many interesting monuments and took a lot of photos.

Zakończenie:

- I really liked this trip and I will never forget it.
- What about you? Do you like travelling?



Przykładowe zadanie 1 (wpis na blogu)

Napisz wpis na blogu (80–130 słów) o pewnym ciekawym kursie lub warsztatach, w których niedawno wzięłeś/-aś udział (np. kurs fotografii, gotowania, programowania, tańca). Wpis jest skierowany do czytelników Twojego bloga i ma charakter nieformalny.

Write a blog entry about an interesting course or workshop you have recently taken part in. In your entry:

- say what kind of course or workshop it was and why you chose it,
- describe one activity you did during the course,
- mention one problem you had and how you solved it,
- explain how this course has changed your plans for the future.





Write 80–130 words. Do not write any addresses.

- Zaczynij od tytułu oraz krótkiego, zachęcającego wstępu (np. 1–2 zdania).
- Nawiąż do wszystkich czterech punktów polecenia – każdy krótko rozwiń (2–3 zdania).
- Zadbaj o nieformalny styl (zwracaj się do czytelników, możesz zadać pytanie na końcu).
- Zakończ wpis krótkim podsumowaniem i zaproszeniem do reakcji (np. prośba o komentarze).



Zwroty które również możesz wykorzystać:

- Recently I decided to...
- During the course we...
- At first it was difficult because...
- Luckily, I managed to...
- Now I'm planning to...



Przykładowe zadanie 2 (wpis na forum)

Masz konto na forum dla uczniów uczących się języków obcych. Chcesz opisać swoją sytuację i poprosić innych o rady.

You have recently started learning another foreign language in addition to English. Write a post on an online forum for students learning languages. In your post:

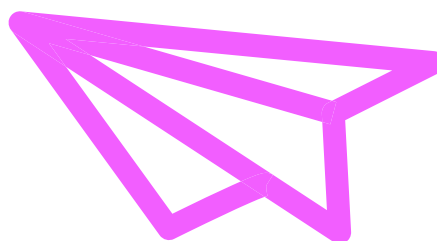
- explain why you decided to start learning this new language,
- describe how you organize your study time during the week,
- ask other forum users for their tips on remembering new words,
- invite them to recommend useful websites or apps.

Write 80–130 words.

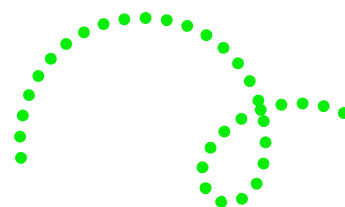
- Zaczynij od krótkiego powitania i zdania wprowadzającego w temat posta.
- W osobnych częściach odnieś się do każdego punktu polecenia, dodając po 2–3 zdania.
- Zastosuj styl półformalny/nieformalny: bądź uprzejmy, ale unikaj zbyt oficjalnych zwrotów.
- Zakończ wpis pytaniem lub zachętą do odpowiedzi.

Zwroty, które również możesz wykorzystać:

- Hi everyone,
- I've decided to start learning...
- During the week I usually...
- Do you have any advice on...?
- I'd be grateful for any suggestions.



Przykład wpisu na blogu



Blog o kursie/warsztatach, w których uczeń brał udział:

- jaki to był kurs i dlaczego go wybrał,
- jedna aktywność na kursie,
- jeden problem i sposób rozwiązania,
- wpływ kursu na plany na przyszłość.



Dobrze wykonane zadanie (ok. 100 słów)

Recently I took part in a photography course in my town. I chose it because I have always liked taking pictures with my phone and I wanted to learn how to use a real camera.

During the course we practised taking portraits outside. I worked with a partner and we had to find good light in the park. It was fun but also quite difficult.

At first I had a problem with my camera settings and all my photos were too dark. Luckily, the teacher showed me how to change them and then my photos looked much better.

Now I'm planning to join the advanced course next year and maybe start a small photo blog in English.

Dlaczego tekst jest dobry?

- wszystkie 4 punkty polecenia są uwzględnione,
- autor rozwija je kilkoma zdaniami,
- tekst jest spójny i logiczny,
- styl nieformalny, bez adresów – spełnia wymagania treści i formy bloga opisane w materiałach.

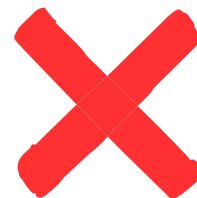


Źle wykonanie zadanie:

Last week I was on a course. It was OK. The teacher was fine and the people were nice.

I like courses because they are interesting. Maybe I will go again. See you.

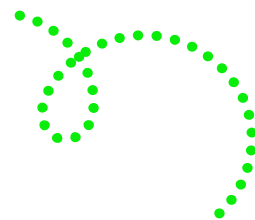
- Brak rozwinięcia punktów polecenia:
 - nie wiadomo, jaki to kurs (brak konkretności),
 - nie ma konkretnej aktywności na kursie,
 - brak wyraźnie opisanego problemu i rozwiązania,
 - brak realnej informacji o planach na przyszłość związanych z tym kursem.
- Tekst jest za krótki i „pusty treściowo”: egzaminator nie dostaje pełnej informacji, więc treść nie jest w pełni przekazana – typowy powód obniżenia punktów w kryterium „treść”.
- Tylko ogólne zdania typu „It was OK” – zakres środków językowych bardzo ubogi, co obniża ocenę w tej rubryce.



Przykład wpisu na forum

- Post na forum o nowym języku obcym:
- dlaczego uczeń zaczął się go uczyć,
- jak organizuje naukę w tygodniu,
- prosi użytkowników o rady na zapamiętywanie słówek,
- prosi o polecenie stron/aplikacji.





Dobrze wykonane zadanie

Hi everyone,

I've recently started learning Spanish in addition to English. I chose this language because I love Spanish music and I want to travel to Spain in the future.

During the week I try to study every day. On school days I learn for 20–30 minutes in the evening and at weekends I watch short videos in Spanish online. I also write new words in a notebook.

Do you have any good tips for remembering vocabulary? What helps you most?

Could you recommend any useful websites or apps for learning Spanish? I'd be grateful for your advice.

Dlaczego jest dobry?



- wszystkie cztery elementy są jasno zrealizowane,
- tekst jest zgodny z formą forum (powitanie, pytania do innych, prośba o rady),
- spójny i logiczny – odpowiada opisowi formy „wpis na forum”.

Źle wykonane zadanie



Hello,

I'm learning languages. It is important today. I study sometimes, but not every day. I want to know more. Please write.

- Mocno niepełna treść:
 - brak jednoznacznej informacji, jakiego nowego języka uczeń zaczął się uczyć,
 - brak konkretnego opisu organizacji nauki (kiedy, jak długo, w jaki sposób) – są tylko luźne zdania,

- brak jasnej prośby o rady dotyczące zapamiętywania słówek,
- brak wyraźnej prośby o polecenie stron/aplikacji do nauki – polecenie nie jest zrealizowane, więc uczeń traci punkty za treść.
- Wpis nie wygląda jak typowy post na forum językowym. Jest zbyt ogólny i brakuje w nim logiki „problem/rada”, co obniża spójność i logikę.

List prywatny

Schemat listu prywatnego.



1. Nagłówek i powitanie

- Po lewej stronie: imię osoby, do której piszesz (opcjonalnie, zwykle wystarczy samo powitanie).
- Powitanie: Dear Tom, / Hi Tom,
- Po powitaniu nowa linia i zaczynasz treść.

2. Wstęp – nawiązanie kontaktu

We wstępie użyj 2–3 zdań:

- przypominasz, dlaczego piszesz (odpowiedź na poprzedni list/e-mail, nowa sytuacja, zaproszenie itp.),
- możesz krótko zapytać, co u adresata lub przeprosić za długie milczenie.

Przykłady wstępu: „Thank you for your last letter.”, „I’m writing to tell you about...”.

3. Rozwinięcie – realizacja punktów polecenia



- Podziel tekst na 2–3 akapity.
- W każdym akapicie zajmij się 1–2 punktami polecenia.
- Każdy punkt rozwiń w 2–3 zdaniach tak, aby osoba nieznająca treści polecenia dostała pełną informację – dokładnie na tym polega ocena treści w kryteriach maturalnych.
- Używaj nieformalnego stylu – skrótów (I'm, you're), prostych pytań do kolegi/koleżanki, czasowników potocznych.

4. Zakończenie – podsumowanie i prośba o odpowiedź



- W zakończeniu:
 - podsumuj krótko najważniejszą informację (1 zdanie),
 - zachęć do odpowiedzi lub wspomnij o nadziei na spotkanie, zgodnie z poleceniem (1–2 zdania),
 - użyj typowej frazy kończącej: Write back soon. / Hope to hear from you soon.
- Na końcu, w nowej linii:
 - Yours, / Love, / Best wishes,
 - pod spodem: XYZ (tak jak wymaga tego arkusz maturalny).

5. Przed zakończeniem sprawdź:

- Czy masz powitanie i zakończenie z podpisem XYZ?

- Czy odpowiedziałeś/-aś na wszystkie cztery punkty polecenia i każdy choć trochę rozwinąłeś/-ęłaś?
- Czy tekst ma 80–130 słów?
- Czy styl jest nieformalny (skrótowce, proste zwroty, brak bardzo oficjalnego języka)?

Przydatne zwroty

Powitanie

- Dear Tom,
- Hi Tom,
- Hello Tom,



Wstęp – nawiązanie kontaktu

- Thank you for your last letter.
- It was great to hear from you.
- I'm sorry I haven't written for so long.
- I'm writing to tell you about...
- I want to tell you about...

Odniesienie się do wiadomości adresata

- I'm happy that...
- I'm sorry to hear that...
- Congratulations on...
- Thanks for inviting me to...

Opisywanie wydarzeń i doświadczeń

- Last weekend I...



- A few days ago I...
- We had a great time because...
- I really enjoyed...
- It was exciting / boring / difficult / amazing.



Prośby, zaproszenia, propozycje

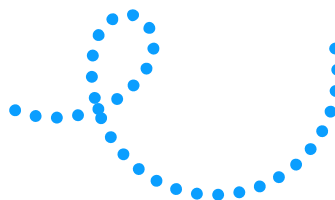
- Could you tell me...?
- Can you send me...?
- Would you like to...?
- How about meeting on...?
- Let's meet next weekend.

Zakończenie – nadzieje, plany, prośba o odpowiedź

- I hope we can meet soon.
- I hope to see you soon.
- Write back soon.
- Hope to hear from you soon.
- Let me know what you think.

Formuły końcowe i podpis

- Best wishes,
- Love,
- Yours,
- See you,



Przykładowe zadanie

Po przeprowadzce do innego miasta mieszkasz w nowej szkole z internatem i chcesz napisać list do kolegi/koleżanki z poprzedniej szkoły. List jest nieformalny i skierowany do osoby dobrze Ci znanej.

You have moved to another town and now you live in a school dormitory. Write a letter to your friend from your old school.



In your letter:

- remind your friend who you are and when you last met,
- describe your room and one thing you like about the dormitory,
- mention one difficulty connected with living away from home,
- suggest how you and your friend could stay in touch.

Write 80–130 words. Sign your letter as XYZ.

- Zaczynij od nieformalnego powitania i krótkiego przypomnienia, kim jesteś.
- W rozwinięciu po kolei zrealizuj cztery punkty polecenia.
- Zadbaj o typową strukturę listu: wstęp – rozwinięcie – zakończenie.
- Zakończ list miłym zdaniem i zachętą do odpowiedzi; podpisz się XYZ.

Dodatkowe zwroty

- Dear ..., / Hi ...,
- You probably remember me from...
- I share a room with... / My room is...
- The difficult thing is that...
- Write back soon / Hope to hear from you.



Przykłady:

List do kolegi z poprzedniej szkoły:

- przypomnienie, kim jesteś i kiedy się widzieliście,
- opis pokoju i jedna zaleta internatu,
- jedna trudność życia z dala od domu,
- propozycja sposobu utrzymania kontaktu.



Dobrze wykonane zadanie

Dear Mark,

You probably remember me from our old school in Kraków – we were in the same class last year. I'm writing to tell you about my new life in the dormitory.

I share a small room with one boy. There are two beds, two desks and a big wardrobe. The best thing about the dorm is that it's very close to school, so I don't have to get up early.

The difficult part is that I miss my family, especially my younger sister. I can't help my parents at home and sometimes I feel lonely in the evenings.

Let's stay in touch. We can chat on Messenger every weekend or have a video call.

Best wishes,
XYZ



Dlaczego jest dobrze?

- list ma poprawny układ,
- nieformalny styl,
- wszystkie cztery punkty są rozwinięte,

- spełnia zasady opisane przy „liście prywatnym” (struktura, styl, treść).

Źle wykonane zadanie

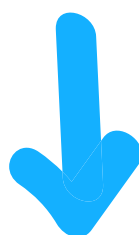


Hi,

Now I live in a dorm. It is nice. The room is OK. I have a bed. I hope you are fine. Bye,

XYZ

- Brak identyfikacji adresata: pierwszy punkt polecenia nie jest wypełniony.
- Brak konkretnego opisu pokoju i wyraźnej zalety internatu – tylko „It is nice” / „The room is OK”; egzaminator nie otrzymuje wymaganej informacji.
- Nie ma wyraźnie opisanej trudności związanej z mieszkaniem z dala od domu (brak treści merytorycznej w tym punkcie).
- Brak propozycji utrzymania kontaktu (np. e-mail, komunikator) – kolejny niezrealizowany punkt polecenia.
- Tekst jest bardzo krótki i ubogi, więc ogranicza zarówno treść, jak i zakres środków językowych.





E-mail nieformalny

E-mail nieformalny - schemat



1. Powitanie

- Umieszczone na początku, po lewej stronie.
- Typowe zwroty:
 - Dear Tom,
 - Hi Anna,
- Po powitaniu przechodzisz do nowej linii i zaczynasz pierwszy akapit.

2. Wstęp – po co piszesz?

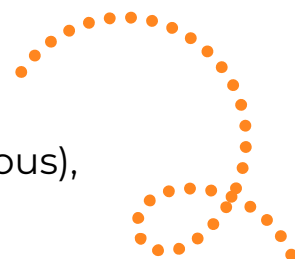
- 1–3 krótkie zdania.
- Funkcje wstępu:
 - nawiązanie do poprzedniego kontaktu:
 - Thank you for your last letter.
 - wyjaśnienie powodu pisania:
 - I'm writing to tell you about... / I want to tell you about...
- Styl od początku nieformalny (proste słownictwo, skróty: I'm, you're).





3. Rozwinięcie – wszystkie punkty polecenia

- 2–3 akapity w środku listu.
- Każdy akapit poświęcony 1–2 punktom polecenia.
- Każdy punkt rozwinięty w 2–3 zdaniach, tak aby osoba, która nie widziała polecenia, dostała pełną informację – właśnie tego wymaga kryterium „treść” w ocenie wypowiedzi pisemnej.
- W rozwinięciu:
 - opisujesz wydarzenia (Past Simple, Past Continuous),
 - mówisz o planach (Future Simple, be going to),
 - wyrażasz opinie i uczucia (I think..., I'm happy..., I was surprised...).



4. Zakończenie – podsumowanie i prośba o kontakt

- 1 krótki akapit (2–3 zdania).
- Funkcje zakończenia:
 - nawiązanie do przyszłości (np. spotkanie, plany):
 - I hope we can meet soon.
 - zachęta do odpowiedzi:
 - Write back soon. / Hope to hear from you soon.
- Zakończenie jest ważne, bo często w poleceniu jest element typu „wyraź nadzieję na spotkanie / poproś o odpowiedź”, za który egzaminator przyznaje punkty.



5. Formuła końcowa i podpis

- W nowej linii:
 - Love, / Best wishes, / Yours,
- W kolejnej linii:
 - XYZ (zgodnie z wymaganiem arkusza; nie podajemy prawdziwego imienia).



Przykładowe zadanie

Twój znajomy z Anglii zaprosił Cię, abyś spędził/spędziła tydzień w jego/jej domu w czasie wakacji. Musisz odpisać na wiadomość, komentując to zaproszenie.

- Your English friend has invited you to spend a week at his/her place in the summer. Write an e-mail to your friend. In your e-mail:
- thank your friend for the invitation and say how you feel about it,
- explain whether you can come and give a reason,
- suggest two activities you could do together during your stay,
 - ask about one practical detail (for example: transport, clothes, daily timetable).

Write 80–130 words. Do not write any addresses. Sign as XYZ.

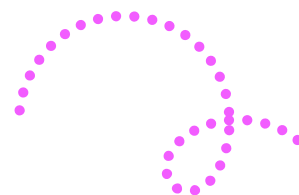
- Zaczynij od krótkiego, nieformalnego powitania i podziękowania za e-mail/zaproszenie.



- W kolejnych zdaniach zrealizuj po kolei każdy punkt polecenia, dodając po 2–3 zdania.
- Używaj języka nieformalnego (skrótów typu I'm, you're, it's).
- Zakończ e-mail przyjaznym zdaniem i prośbą o odpowiedź; podpisz się XYZ.

Dodatkowe zwroty

- Thanks a lot for your message/invitation.
- I'm really excited about... / I'm afraid I can't... because...
- We could... / It would be great to...
- Could you tell me...? / Can you let me know...?



E-mail – zaproszenie do Anglii

E-mail do kolegi z Anglii, który zaprosił ucznia na tydzień:

- podziękowanie i reakcja,
- informacja, czy uczeń może przyjechać + powód,
- dwie propozycje wspólnych aktywności,
- pytanie o jeden szczegół praktyczny (np. transport, ubrania, plan dnia).



Dobrze wykonane zadanie



Hi Jake,

Thanks a lot for your invitation! I'm really excited about spending a week at your place in the summer.

I can come in July because my parents have already agreed and I don't have any exams then. They think it's a great chance for me to practise English.

While I'm there, we could go swimming in the lake and visit your favourite places in the city. I'd also love to try some typical English food with you.

Could you tell me what kind of clothes I should take? Is it usually warm and sunny, or does it rain a lot?

Take care,

XYZ

Dlaczego e-mail jest dobry: w jasny sposób realizuje wszystkie cztery punkty, jest spójny, ma nieformalny styl e-maila (powitanie, skróty, bez adresów), co odpowiada opisowi formy „e-mail”.

Źle wykonane zadanie



Hello,

Thank you. Summer is good. Maybe I come. We will do many things. See you.

XYZ

- Brak jednoznacznej informacji, czy uczeń może przyjechać i dlaczego: „Maybe I come” nie spełnia wymogu podania decyzji i powodu.
- Brak dwóch konkretnych propozycji aktywności – „We will do many things” nic nie mówi egzaminatorowi, więc treść polecenia nie jest zrealizowana.





- Brak pytania o szczegół praktyczny – kolejny element polecenia pominięty.
- E-mail jest bardzo krótki, ma niewielką ilość informacji – za treść otrzymasz 0 punktów, a zakres środków językowych jest minimalny.

Bardzo przydatne wyrażenia

Przy opisie wydarzenia (Past Simple)

- It happened last weekend.
- Last weekend I went to...
- There were a lot of people.
- The weather was...
- We had a great time.
- My favourite moment was when...
- I will never forget this day.

Przy wydawaniu opinii / rekomendacja

- In my opinion, it is...
- I think that...
- I don't agree because...
- For me, the best thing is...
- I would recommend it to you.
- I wouldn't like to... because...
- If I were you, I would...

Przy planowaniu (be going to / Present Continuous)

- I'm going to visit...
- Next weekend we are going to...
- I am going to spend my holidays at the seaside.
- We are going to swim and ride bikes every day.



Przy zapraszaniu / zachęcaniu

- Would you like to come to...?
- I'd like to invite you to...
- It will take place on...
- We are going to play games, listen to music and eat pizza.
- I think you will like it because...
- Please let me know if you can come.
- I hope you can make it.

Przy opisie osoby

- My best friend is...
- He/She is tall and slim.
- He/She has got blue eyes and short dark hair.
- He/She is very friendly and helpful.
- In his/her free time he/she likes...
- We often spend time together.

Przy opisie miejsca

- I live in a small town/big city.
- There are a lot of shops and cafés.
- My favourite place in my town is...
- It is close to...
- You can ... there.
- It is a great place to...
- I really like this place because...





Dobre i słabe prace – na co zwrócić uwagę?

Element	Dobry e-mail / blog / list	Słaby e-mail / blog / list
Forma	Zgodna z poleceniem (e-mail / blog / list, styl nieformalny).	Zły styl (formalny zamiast nieformalnego) albo pomyłona forma wypowiedzi.
Treść	Wszystkie punkty z polecenia, każdy min. 1-2 zdania.	Brak jednego lub więcej punktów, zdania zbyt ogólne.
Długość	80-130 słów, tekst nie jest „wylany” ani zbyt krótki.	Poniżej 80 lub znacznie powyżej 130 słów.
Spójność	Wstęp-rozwinięcie-zakończenie, akapity, spójniki (and, but, because, so, then).	Jedna ściana tekstu, brak akapitów i spójników.
Język	Prosty, ale zróżnicowany; czasy (Past Simple do wydarzeń, be going to – plany).	Bardzo ograniczone słownictwo, częste błędy utrudniające zrozumienie.





WYŻSZA SZKOŁA
KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO

www.studia-online.pl