



SEJM  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
VII kadencja  
Prezes Rady Ministrów  
RM-10-103-13

**Druk nr 3324**  
Warszawa, 10 kwietnia 2015 r.

Pan  
Radosław Sikorski  
Marszałek Sejmu  
Rzeczypospolitej Polskiej

*Szanowny Panie Marszałku*

Na podstawie art. 118 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. przedstawiam Sejmowi Rzeczypospolitej Polskiej projekt ustawy

**- o zmianie ustawy o języku polskim  
oraz ustawy o organizacji  
i funkcjonowaniu funduszy  
emerytalnych** z projektami aktów wykonawczych.

W załączeniu przedstawiam także opinię dotyczącą zgodności proponowanych regulacji z prawem Unii Europejskiej.

Ponadto uprzejmie informuję, że do prezentowania stanowiska Rządu w tej sprawie w toku prac parlamentarnych został upoważniony Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

*Z poważaniem*

(-) Ewa Kopacz

## U S T A W A

z dnia

### **o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych**

**Art. 1.** W ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 i Nr 84, poz. 455) rozdział 2a otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 2a

#### Urzędowe poświadczanie znajomości języka polskiego

Art. 11a. 1. Cudzoziemiec oraz obywatel polski na stałe zamieszkały za granicą może uzyskać urzędowe poświadczenie znajomości języka polskiego jako obcego po zdaniu egzaminu z języka polskiego jako obcego, zwanego dalej „egzaminem”.

2. Urzędowym poświadczeniem znajomości języka polskiego jako obcego jest certyfikat znajomości języka polskiego, zwany dalej „certyfikatem”, wydawany przez Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, zwaną dalej „Komisją”.

3. Certyfikat poświadcza znajomość języka polskiego jako obcego na jednym z następujących poziomów biegłości językowej:

- 1) A1, A2, B1, B2, C1 i C2 – w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych,
  - 2) A1, A2, B1 i B2 – w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży
- przy czym poziom oznaczony jako A1 jest najniższym poświadczanym poziomem biegłości językowej, a poziom oznaczony jako C2 jest najwyższym poświadczanym poziomem biegłości językowej.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, będąca absolwentem szkoły wyższej, która ukończyła studia w języku polskim, albo szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej szkoły średniej, która posiada świadectwo dojrzałości, działających w systemie edukacji Rzeczypospolitej Polskiej, po złożeniu wniosku i uiszczeniu opłaty za wydanie certyfikatu otrzymuje certyfikat bez konieczności zdawania egzaminu.

5. W celu wydania certyfikatu osobie, o której mowa w ust. 4, przetwarza się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko;

- 2) datę urodzenia;
- 3) płeć;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) adres poczty elektronicznej, jeżeli posiada.

6. Poziom biegłości językowej określa się zgodnie z poziomem zdanego egzaminu, a w przypadku absolwentów, o których mowa w ust. 4, zgodnie z poświadczonym poziomem znajomości języka polskiego jako obcego.

Art. 11b. 1. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego po zasięgnięciu opinii Komisji nadaje, w drodze decyzji administracyjnej, uprawnienie do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego na określonym poziomie biegłości językowej na wniosek:

- 1) polskiej albo zagranicznej szkoły wyższej prowadzącej studia w zakresie filologii polskiej;
- 2) polskiego albo zagranicznego podmiotu, który od co najmniej trzech lat prowadzi lektoraty lub zajęcia w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo inne zajęcia dydaktyczne w języku polskim.

2. Uprawnienie do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej nadaje się na okres dwóch lat.

3. Na wniosek podmiotu uprawnionego do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej, zwanego dalej „podmiotem uprawnionym”, minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego może nadawać uprawnienia do organizowania egzaminu na tym poziomie na kolejne okresy nie dłuższe niż pięć lat.

4. Listę podmiotów uprawnionych oraz informacje o terminach i miejscach przeprowadzania egzaminów publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

Art. 11c. Podmiot uprawniony jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia odpowiedniego składu komisji egzaminacyjnej;
- 2) zapewnienia warunków lokalowych i technicznych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu bez zakłóceń, umożliwiających samodzielne rozwiązywanie zadań przez osoby przystępujące do egzaminów i sprawdzenie umiejętności rozumienia ze słuchu, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;

- 3) zabezpieczenia materiałów związanych z egzaminem przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 4) poddania się wizytacji, o której mowa w art. 11l;
- 5) ponownego przeprowadzenia egzaminu w innym terminie na własny koszt, w przypadku gdy egzamin został przerwany na skutek zakłócenia prawidłowego przebiegu egzaminu przez członków komisji egzaminacyjnej;
- 6) upowszechniania informacji o zasadach poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego, a także o terminach przeprowadzania egzaminów.

Art. 11d. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego może na wniosek Komisji cofnąć, w drodze decyzji administracyjnej, uprawnienie do organizowania egzaminu w przypadku:

- 1) naruszenia przez podmiot uprawniony zasad lub warunków organizowania i przeprowadzania egzaminu;
- 2) niewykonania przez podmiot uprawniony zaleceń wydanych przez Komisję;
- 3) odmowy poddania się przez podmiot uprawniony wizytacji, o której mowa w art. 11l.

Art. 11e. 1. W celu przeprowadzenia egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej podmiot uprawniony powołuje komisję egzaminacyjną.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący będący egzaminatorem wpisanym na listę, o której mowa w art. 11f ust. 1;
- 2) co najmniej dwóch członków posiadających:
  - a) dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej ze specjalnością nauczanie języka polskiego jako obcego, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny lub
  - b) dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej lub neofilologii, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego, lub
  - c) dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie neofilologii, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny oraz co najmniej dwa lata doświadczenia w nauczaniu języka polskiego lub języka polskiego jako obcego.

3. W przypadku gdy liczba osób przystępujących do egzaminu na danym poziomie biegłości językowej przekracza dwadzieścia, w skład komisji egzaminacyjnej powołuje się dodatkowego członka na każde rozpoczęte kolejne dziesięć osób.

Art. 11f. 1. Komisja prowadzi listę egzaminatorów uprawnionych do sprawowania funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

2. Na wniosek osoby, która:

- 1) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej ze specjalnością nauczanie języka polskiego jako obcego, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny lub dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej lub neofilologii, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny i ukończone studia podyplomowe w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego,
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w nauczaniu języka polskiego jako obcego uzyskane w okresie pięciu lat przed dniem złożenia wniosku,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ukończyła szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów

– Komisja dokonuje wpisu na listę, o której mowa w ust. 1.

3. Wniosek zawiera:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) adres do korespondencji;
- 4) numer telefonu;
- 5) numer PESEL – a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6) wskazanie obszaru działalności.

4. Komisja skreśla egzaminatora z listy, o której mowa w ust. 1:

- 1) na jego wniosek;
- 2) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na egzaminie;
- 4) w przypadku naruszenia przez egzaminatora warunków oraz trybu przeprowadzania egzaminu mającego wpływ na wynik egzaminu.

5. Imiona, nazwiska oraz obszar działalności egzaminatorów wpisanych na listę, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

Art. 11g. 1. Podmiot uprawniony dokonuje rejestracji osób zamierzających przystąpić do egzaminu.

2. Podmiot uprawniony jest obowiązany do wprowadzenia danych osób zamierzających przystąpić do egzaminu do elektronicznej bazy prowadzonej przez Komisję. Podmiot uprawniony ma dostęp do wprowadzonych przez siebie danych w celu zapewnienia odpowiedniego składu komisji egzaminacyjnych oraz warunków lokalowych odpowiednich do przeprowadzenia egzaminu.

3. W celu dokonania rejestracji przetwarza się następujące dane osób zamierzających przystąpić do egzaminu:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) płeć;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba zamierzająca przystąpić do egzaminu go posiada.

4. Warunkiem rejestracji jest uiszczenie podmiotowi uprawnionemu opłaty za przystąpienie do egzaminu.

5. Opłata za przystąpienie do egzaminu nie może być wyższa niż równowartość w walucie kraju, w którym egzamin jest przeprowadzany:

- 1) 90 euro – w odniesieniu do poziomów A1, A2, B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży;
- 2) 120 euro – w odniesieniu do poziomów A1 i A2 w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych;
- 3) 150 euro – w odniesieniu do poziomów B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych;
- 4) 180 euro – w odniesieniu do poziomów C1 i C2 w grupie dostosowanej do potrzeb osób dorosłych.

6. Opłata za wydanie certyfikatu osobie, o której mowa w art. 11a ust. 4, stanowi równowartość w złotych 20 euro.

7. Podmiot uprawniony przekazuje Komisji za każdą zarejestrowaną osobę 20% maksymalnej wysokości opłaty określonej w ust. 5 oraz równowartość 20 euro za wydanie certyfikatu. Opłaty stanowią dochód budżetu państwa. Przekazane opłaty podlegają zwrotowi, jeżeli egzamin nie odbył się z przyczyn niezawinionych przez podmiot uprawniony.

8. W przypadku uiszczania opłat, o których mowa w ust. 4 i 6, w złotych, równowartość danej kwoty w euro oblicza się przy zastosowaniu średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym opłata jest uiszczana.

9. W przypadku organizowania egzaminu przez podmiot uprawniony za granicą opłaty, o których mowa w ust. 7, są przekazywane w euro.

10. W przypadku odstąpienia podmiotu uprawnionego od przeprowadzenia egzaminu, podmiot uprawniony informuje Komisję oraz osoby zarejestrowane do udziału w tym egzaminie o odstąpieniu od przeprowadzenia egzaminu oraz zwraca opłaty, o których mowa w ust. 4.

11. W przypadku gdy egzamin nie odbył się z przyczyn niezawinionych przez podmiot uprawniony, podmiot ten zwraca opłaty przekazane przez osoby zarejestrowane do udziału w tym egzaminie.

Art. 11h. 1. Egzamin jest przeprowadzany w terminie określonym w harmonogramie sesji egzaminacyjnych ustalonym przez Komisję.

2. Egzamin jest przeprowadzany po otrzymaniu opłat, o których mowa w art. 11g ust. 7, na podstawie zestawów zadań egzaminacyjnych ustalonych przez Komisję.

Art. 11i. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) zakres informacji objętych wnioskiem o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej oraz wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku, uwzględniając dane niezbędne do zweryfikowania, czy wnioskodawca spełnia wymagania dotyczące nadania tych uprawnień;
- 2) sposób rejestracji osób przystępujących do egzaminu, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 3) sposób przekazywania zestawów zadań egzaminacyjnych, uwzględniając konieczność ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 4) szczegółowe warunki, sposób i tryb przeprowadzania egzaminów, uwzględniając konieczność zapewnienia jednolitego standardu przeprowadzania egzaminów i wiarygodności ich wyników;
- 5) szczegółowe warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, uwzględniając konieczność zapewnienia sprawnego i niezakłóconego przebiegu egzaminu, w tym osobom niepełnosprawnym;
- 6) organizację pracy komisji egzaminacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronności komisji egzaminacyjnej i ustalania wyników egzaminu bez zbędnej zwłoki;
- 7) standardy wymagań odnoszących się do poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie języka polskiego jako obcego, uwzględniając różnicowanie poziomów biegłości językowej zgodne z zasadami praktyki międzynarodowej;
- 8) poziomy biegłości językowej poświadczane osobom, o których mowa w art. 11a ust. 4, uwzględniając rodzaj ukończonej szkoły;
- 9) zakres informacji objętych wnioskiem, o którym mowa w art. 11a ust. 4, uwzględniając dane niezbędne do zweryfikowania, czy wnioskodawca spełnia wymagania do otrzymania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu;
- 10) wzór certyfikatu, uwzględniając konieczność zawarcia w nim danych niezbędnych do poświadczenia znajomości języka polskiego jako obcego na określonym poziomie biegłości językowej.

Art. 11j. 1. W skład Komisji wchodzi czternastu członków powoływanych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na czteroletnią kadencję, w tym:

- 1) dziewięciu specjalistów w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego;
- 2) specjalista w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego zgłoszony przez Radę Języka Polskiego;
- 3) po jednym przedstawicielu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego do spraw zagranicznych.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.



3. Ta sama osoba nie może sprawować funkcji członka Komisji dłużej niż przez dwie kolejne kadencje.

4. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego odwołuje członka Komisji w przypadku:

- 1) złożenia przez niego rezygnacji;
- 2) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 3) utraty zdolności do pełnienia obowiązków na skutek długotrwałej choroby trwającej co najmniej 6 miesięcy;
- 4) niewypełniania albo nienależytego wypełniania obowiązków.

5. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Komisji minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego powołuje nowego członka Komisji na okres do końca danej kadencji. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio. Do sprawowania funkcji członka Komisji przez niepełną kadencję nie stosuje się ust. 3.

6. Członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania w sprawie nadania uprawnienia do organizowania egzaminu, w przypadku gdy to postępowanie dotyczy podmiotu, w którym ten członek, jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia lub osoba, z którą ten członek pozostaje faktycznie we wspólnym pożyciu, są zatrudnieni albo pozostają z tym podmiotem w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa i obowiązki tych osób.

7. Przewodniczącemu i sekretarzowi Komisji przysługuje miesięczne wynagrodzenie. Pozostałym członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach.

8. Wynagrodzenie:

- 1) miesięczne przewodniczącego i sekretarza Komisji nie może być wyższe niż 50%,
- 2) za udział w posiedzeniach pozostałych członków Komisji nie może być wyższe niż 15%

– stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego zatrudnionego w uczelni publicznej, określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 151 ust. 1 ustawy

z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

9. Wynagrodzenie nie przysługuje członkom Komisji będącym członkami korpusu służby cywilnej, którzy sprawują funkcję członka Komisji w ramach obowiązków służbowych.

10. Członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662).

Art. 11k. 1. Do zadań Komisji należy koordynowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego, w tym:

- 1) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień do organizowania egzaminów;
- 2) występowanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego z wnioskiem o cofnięcie uprawnień do organizowania egzaminów;
- 3) dokonywanie wpisów na listę egzaminatorów, o której mowa w art. 11f ust. 1;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów ubiegających się o wpis na listę egzaminatorów, o której mowa w art. 11f ust. 1;
- 5) ustalanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych;
- 6) ustalanie zestawów zadań egzaminacyjnych;
- 7) badanie prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych dokonanej przez członków komisji egzaminacyjnych;
- 8) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego przebiegu egzaminów, w tym ocena przebiegu egzaminów i działalności komisji egzaminacyjnych, oraz zapewnienie wizytacji egzaminów;
- 9) wydawanie certyfikatów;
- 10) dokonywanie okresowej analizy funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego i formułowanie rekomendacji – z własnej inicjatywy albo na wniosek ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 742 i 1544, z 2013 r. poz. 675, 829, 1005, 1588 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 768, 821, 1004, 1146 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357.

2. Komisja przeprowadza szkolenia dla osób ubiegających się o wpis na listę egzaminatorów, o której mowa w art. 11f ust. 1. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Działalność Komisji jest finansowana z części budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

Art. 11l. 1. Komisja może zlecić wizytację egzaminu, która obejmuje weryfikację prawidłowości przeprowadzenia egzaminu, w tym zabezpieczenia zestawów zadań egzaminacyjnych przed dostępem osób nieuprawnionych, zapewnienia niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu warunków lokalowych i technicznych, warunków oceniania prac egzaminacyjnych i pracy komisji egzaminacyjnej, oraz weryfikację realizacji zaleceń wydanych przez Komisję.

2. Wizytatorem może być osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej ze specjalnością nauczanie języka polskiego jako obcego, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny albo dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie filologii polskiej lub neofilologii, potwierdzający uzyskanie kwalifikacji drugiego stopnia, lub równorzędny i ukończone studia podyplomowe w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego.

3. Wizytator jest uprawniony do:

- 1) wizytowania pomieszczeń, w których są przeprowadzane egzaminy;
- 2) obserwowania przebiegu egzaminów, w tym pracy członków komisji egzaminacyjnej;
- 3) przerywania egzaminu w przypadku naruszenia przez przewodniczącego, członków komisji egzaminacyjnej lub przez osoby przystępujące do egzaminu warunków lub trybu przeprowadzania egzaminu, mogących mieć wpływ na wynik tego egzaminu;
- 4) żądania informacji, wyjaśnień i udostępnienia dokumentacji związanych z przeprowadzaniem egzaminem.

4. Z wizytacji jest sporządzany protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytację;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej;
- 3) oznaczenie podmiotu uprawnionego i jego adres;
- 4) opis przebiegu egzaminu, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i rekomendacje w tym zakresie;

- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia wizytacji;
- 6) datę i miejsce sporządzenia protokołu.

5. Wizytator przedstawia protokół wizytacji podmiotowi uprawnionemu oraz Komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wizytacji.

6. Na podstawie protokołu wizytacji Komisja może wydać podmiotowi uprawnionemu zalecenia, które ten podmiot jest obowiązany wykonać.

Art. 11m. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) tryb wyłaniania kandydatów na członków Komisji, biorąc pod uwagę konieczność sprawnego powołania wszystkich członków Komisji;
- 2) tryb działania oraz sposób zapewnienia obsługi administracyjnej i finansowej Komisji, biorąc pod uwagę konieczność wykonywania zadań przez Komisję w czasie umożliwiającym terminowe przeprowadzenie egzaminów, a także zapewnienia sprawnego funkcjonowania i wykonywania jej zadań, w szczególności w zakresie wydawania opinii w sprawie nadania uprawnienia do organizowania egzaminu, przekazywania zestawów zadań egzaminacyjnych podmiotom uprawnionym oraz wydawania certyfikatów;
- 3) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego Komisji, członków Komisji oraz sekretarza Komisji, biorąc pod uwagę zróżnicowanie sprawowanych funkcji i nakładu pracy;
- 4) sposób badania prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych dokonanej przez członków komisji egzaminacyjnych, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia wiarygodności wyników egzaminów;
- 5) tryb wyłaniania wizytatorów oraz tryb przeprowadzania wizytacji egzaminu, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnego i bezstronnego przeprowadzania wizytacji;
- 6) tryb organizowania szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia jednolitego standardu przeprowadzania egzaminu;
- 7) wzór wniosku o wpis na listę egzaminatorów, uwzględniając dane niezbędne do identyfikacji wnioskodawcy oraz zweryfikowania warunków, o których mowa w art. 11f ust. 2, uwzględniając możliwość elektronicznego składania wniosków.”.

**Art. 2.** W ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 989, 1289 i 1717 oraz z 2015 r. poz. 238) w art. 41 ust. 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Co najmniej dwie osoby wchodzące w skład zarządu towarzystwa, w tym prezes zarządu, muszą posiadać udowodnioną znajomość języka polskiego.”.

**Art. 3.** Do postępowań w sprawie wydania urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego jako obcego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**Art. 4.** 1. Państwowa Komisja Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, o której mowa w art. 11b ust. 1 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym, wykonuje zadania Komisji do spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, o której mowa w art. 11a ust. 2 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, do dnia powołania członków Komisji do spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

2. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego powoła członków Komisji do spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

3. Komisja do spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego przejmuje dokumentację Państwowej Komisji Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

**Art. 5.** Ustawa wchodzi w życie po upływie miesiąca od dnia ogłoszenia.

## UZASADNIENIE

Projekt ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych przewiduje zmiany rozdziału 2a „Urządowe poświadczanie znajomości języka polskiego”, które mają na celu zwiększenie dostępności egzaminu z języka polskiego jako języka obcego, zarówno pod względem liczby osób, które będą mogły przystępować do egzaminu, jak i poprzez wprowadzenie możliwości zdawania egzaminów na poziomach biegłości językowej w pełni dostosowanych do międzynarodowych standardów.

Projekt ustawy został opracowany na podstawie „Założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o języku polskim”, przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 17 grudnia 2013 r.

W obecnym stanie prawnym egzaminy z języka polskiego jako języka obcego przeprowadzane są przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Rozwiązanie to – głównie z uwagi na ograniczoną liczbę ośrodków, w których odbywają się egzaminy – nie odpowiada zwiększającemu się zainteresowaniu obcokrajowców polską kulturą i językiem polskim.

Zmiana systemu polega na możliwości powierzenia – po spełnieniu określonych wymagań – uprawnień do organizowania egzaminów grupie podmiotów działających w Polsce oraz za granicą, zwanych „podmiotami uprawnionymi”. Projektowane rozwiązanie powinno zapewnić dostęp do egzaminu szerszemu gronu osób zainteresowanych uzyskaniem urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego jako języka obcego. Odpowiada to zwiększonemu zapotrzebowaniu zagranicznych partnerów gospodarczych, cudzoziemców – kandydatów na studia, osób wiążących rozwój swojej działalności lub kariery zawodowej z Polską, w tym osób ubiegających się o obywatelstwo polskie. Można tu w szczególności wskazać na znaczny wzrost liczby studentów zagranicznych, która w roku akademickim 2000/2001 wynosiła 6600 studentów, a w roku akademickim 2013/2014 już 36 000 studentów. Również zmiany wprowadzone do ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (Dz. U. z 2012 r. poz. 161 oraz z 2013 r. poz. 1650) wymagają od cudzoziemca ubiegającego się o uznanie za obywatela polskiego potwierdzonej urzędowo znajomości języka polskiego.

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego będzie należało do Komisji do spraw Poświadczania Znajomości

Języka Polskiego jako Obcego, zwanej dalej „Komisją”, której główną rolą będzie koordynacja systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem samego procesu. Wprowadzane zmiany obejmują w szczególności:

- 1) wprowadzenie poświadczania znajomości języka na wszystkich poziomach biegłości językowej, zgodnie z poziomami określonymi przez Radę Europy w *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment* – Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie;
- 2) określenie standardów organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego przeprowadzanych przez podmioty uprawnione, które będą odpowiadać za zapewnienie odpowiednich warunków egzaminowania oraz prawidłowe przeprowadzenie egzaminu;
- 3) określenie warunków zapewniających prawidłowy przebieg egzaminów z języka polskiego jako języka obcego i działalności komisji egzaminacyjnych;
- 4) możliwość uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu przez cudzoziemca lub obywatela polskiego na stałe zamieszkałego za granicą.

Obecnie przepisy ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 i Nr 84, poz. 455) przewidują możliwość poświadczania znajomości języka polskiego na jednym z trzech poziomów biegłości: podstawowym, średnim ogólnym i zaawansowanym. Projektowana ustawa wprowadza dodatkowe poziomy biegłości językowej wskazane w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie, i w związku z tym przewiduje możliwość uzyskania certyfikatu na poziomach: A1, A2, B1, B2, C1, C2. Dodatkowo przewiduje się możliwość uzyskania certyfikatu na poziomach A1, A2, B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży. Rozwiązanie to jest zgodne z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie, określającym i definiującym 6 poziomów znajomości języków. Rada Europy zaleciła państwom członkowskim stosowanie tego systemu w celu ułatwienia mobilności studentów między europejskimi uczelniami. Spójność poziomów biegłości językowej dokumentowanych przez polskie certyfikaty z poziomami wskazywanymi w certyfikatach wydawanych w innych krajach ułatwi mobilność edukacyjną i zawodową. Podział na grupy wiekowe (dorośli, dzieci) wynika zaś z konieczności

dostosowania zestawów egzaminacyjnych do możliwości oraz zakresu pojęciowego, z którego korzystają te osoby, przystępując do egzaminu.

Zasadniczą zmianą, jaką wprowadzają projektowane przepisy ustawy, jest możliwość uzyskania uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego przez:

- polską albo zagraniczną szkołę wyższą prowadzącą studia w zakresie filologii polskiej,
- polski albo zagraniczny podmiot, który od co najmniej trzech lat prowadzi lektoraty lub zajęcia w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo inne zajęcia dydaktyczne w języku polskim.

Uprawnienia te będą nadawane przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, po zasięgnięciu opinii Komisji. Elementem wpływającym na możliwość uzyskania uprawnienia będzie zawartość programowa oferowanego kształcenia. Warunkiem uzyskania uprawnienia do organizowania egzaminów na danym poziomie biegłości językowej będzie prowadzenie przez podmiot kształcenia co najmniej na poziomie odpowiadającym poziomowi biegłości językowej egzaminu, o którego uprawnienie do organizowania się ubiega.

Powinno to skutkować rozszerzeniem oferty kształcenia przez podmioty ubiegające się o nadanie uprawnień. Projekt ustawy przewiduje, że pierwsze uprawnienie do organizowania egzaminów nadawane będzie na okres dwóch lat, a dopiero kolejne uprawnienia na okres nie dłuższy niż pięć lat. Rozwiązanie takie zagwarantuje okresową ocenę działalności podmiotów uprawnionych do organizowania egzaminów oraz zapewni należyty poziom egzaminów organizowanych przez te podmioty.

Projektowane przepisy zobowiązują podmiot, który uzyskał uprawnienie do organizacji egzaminów, do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzania egzaminów, a w szczególności:

- zapewnienia kadry do powołania komisji egzaminacyjnej,
- zapewnienia warunków lokalowych i technicznych odpowiednich do przeprowadzenia egzaminu,
- zabezpieczenia materiałów związanych z egzaminem przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- poddania się wizytacji,



- ponownego przeprowadzenia egzaminu w innym terminie na własny koszt, w przypadku gdy egzamin został przerwany z powodu zakłócenia jego prawidłowego przebiegu przez członków komisji egzaminacyjnej,
- upowszechniania informacji o zasadach poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego i terminach przeprowadzania egzaminów.

Podmiot uprawniony do organizowania egzaminów będzie dokonywał rejestracji osób zainteresowanych przystąpieniem do egzaminu oraz wprowadzał ich dane do elektronicznej bazy prowadzonej przez Komisję. Warunkiem rejestracji będzie uiszczenie opłaty za przystąpienie do egzaminu. Wysokość opłaty wskazana będzie przez podmiot uprawniony, który będzie z niej pokrywał koszty zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu. Projektowana ustawa określa maksymalną wysokość opłat za przystąpienie do egzaminu, jaką będzie mógł pobrać podmiot uprawniony – w zależności od poszczególnych grup i poziomu biegłości językowej, na którym odbywać się będzie egzamin. Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie zainteresowanym dostępu do egzaminu poprzez niedopuszczenie do ustalania zbyt wysokich stawek. Egzaminy będą się odbywać w sesjach, których harmonogram ustali Komisja. Będzie ona odpowiadała również za opracowanie zestawów egzaminacyjnych. Rozwiązanie to związane jest z potrzebą zagwarantowania jednolitego standardu egzaminu organizowanego przez podmioty uprawnione, obiektywnej oceny osób przystępujących do egzaminu oraz zapewnienia poufności i niejawności zestawów do czasu egzaminu. Dowolność terminów przeprowadzania egzaminów utrudniałaby w znacznym stopniu możliwość utrzymania niejawności zestawów do czasu egzaminu. Generowałyby również to dodatkowe koszty związane z koniecznością przygotowania wielu wersji zestawów egzaminacyjnych.

W celu zapewnienia zainteresowanym łatwego dostępu do informacji, lista podmiotów uprawnionych oraz informacje o terminach i miejscach przeprowadzanych egzaminów będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

Egzaminy przeprowadzane będą przez komisje egzaminacyjne działające przy podmiotach uprawnionych. Projekt ustawy określa wymogi dotyczące liczby ich członków oraz ich kompetencji, potwierdzanych posiadaniem wykształceniem. Zgodnie z projektem ustawy w skład komisji egzaminacyjnej powinien wchodzić przewodniczący i dwóch członków, jednak dla zapewnienia prawidłowego przebiegu egzaminu w przypadku większej liczby osób do niego przystępujących – ponad 20,

skład komisji powinien być powiększony o jedną osobę na każde kolejne rozpoczęte dziesięć osób przystępujących do egzaminu.

Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej będzie mógł być tylko egzaminator wpisany na listę prowadzoną przez Komisję. Przewodniczenie komisji egzaminacyjnej przez osobę posiadającą przygotowanie w zakresie zasad przeprowadzania egzaminu i pracy komisji egzaminacyjnej ma zapewniać obiektywny przebieg egzaminu i ocenę osób do niego przystępujących. Projektowane przepisy określają wymogi, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o wpis na listę egzaminatorów uprawnionych do sprawowania funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Na Komisję został nałożony obowiązek organizowania szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów. Projekt ustawy wskazuje również przypadki, w których egzaminator będzie skreślony z listy prowadzonej przez Komisję – dotyczy to w szczególności nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na egzaminie lub naruszenia przez egzaminatora warunków oraz trybu przeprowadzania egzaminu, mającego wpływ na jego wynik.

Możliwość skreślenia z listy egzaminatorów ma na celu zabezpieczenie podmiotu uprawnionego oraz osób przystępujących do egzaminu przed odwołaniem egzaminu w wyniku niezapewnienia określonego ustawą składu komisji egzaminacyjnej.

Szczegółowy tryb organizacji egzaminów z języka polskiego jako obcego uregulowany zostanie w akcie wykonawczym, określającym w szczególności: sposób przekazywania zestawów egzaminacyjnych, warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, organizację pracy komisji egzaminacyjnych, standardy wymagań dla poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie języka polskiego jako obcego.

Projektowana regulacja przewiduje możliwość uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu przez cudzoziemców lub obywateli polskich na stałe zamieszkałych za granicą, będących absolwentami szkół wyższych, które ukończyły studia w języku polskim, albo polskich szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych szkół średnich, które zdały egzamin dojrzałości w języku polskim, działających w systemie edukacji Rzeczypospolitej Polskiej. Tak skonstruowana regulacja umożliwi uzyskanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu również absolwentom szkół przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych RP oraz zagranicznych filii szkół wyższych.

Umożliwienie uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu tylko absolwentom szkół działających w systemie edukacji Rzeczypospolitej Polskiej wynika

z konieczności weryfikacji poziomu kształcenia w języku polskim, tak aby certyfikaty potwierdzały rzeczywisty i porównywalny poziom biegłości językowej osób ubiegających się o nie. Możliwość sprawdzenia jakości kształcenia w języku polskim w szkołach zagranicznych niefunkcjonujących w polskim systemie edukacyjnym jest ograniczona. Polskie podmioty odpowiedzialne za kontrolę jakości kształcenia (MEN w stosunku do szkół ponadgimnazjalnych i PKA w stosunku do szkół wyższych) nie posiadają kompetencji do przeprowadzenia stosownego badania w jednostkach zagranicznych.

W przypadku zwolnienia z egzaminu certyfikaty zostaną wydane bez rzeczywistego sprawdzenia wiedzy osób ubiegających się o nie, weryfikacja jakości kształcenia ma tu zatem szczególne znaczenie. Brak możliwości tej weryfikacji w jednostkach zagranicznych stanowi przeszkodę do wydania certyfikatu bez wcześniejszego zdania egzaminu.

Certyfikaty będą poświadczały znajomość języka polskiego na różnych poziomach w zależności od tego, na jakim poziomie osoba zainteresowana odbyła kształcenie oraz jaki był profil tego kształcenia. Obecnie obowiązujące przepisy umożliwiają ubieganie się o poświadczenie biegłości językowej tylko absolwentom filologii polskiej, certyfikat zaś wydawany jest tylko na jednym poziomie.

Koordinacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu poświadczenia znajomości języka, w tym odpowiedniej jakości przeprowadzanych egzaminów z języka polskiego jako obcego i merytorycznej opieki nad poszczególnymi elementami systemu, będzie zadaniem Komisji.

Działalność Komisji będzie miała na celu również sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowego przebiegu egzaminów, a w szczególności ocenę przebiegu egzaminów i działalności komisji egzaminacyjnych. W tym zakresie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja będzie mogła wydawać zalecenia podmiotom uprawnionym. Komisja będzie mogła zlecić wizytację egzaminów, obejmującą weryfikację prawidłowości jego przeprowadzenia. W tym celu wizytator będzie uprawniony do wizytowania pomieszczeń, w których przeprowadzane są egzaminy, obserwowania przebiegu egzaminów, w tym pracy członków komisji egzaminacyjnej, żądania informacji, wyjaśnień i udostępnienia dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminem. Wizytator będzie uprawniony do przerwania egzaminu w przypadku naruszenia przez przewodniczącego, członków komisji egzaminacyjnej

lub przez osoby przystępujące do egzaminu warunków przeprowadzania egzaminu mogących mieć wpływ na jego wynik.

Rozwiązaniem mającym służyć zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego będzie możliwość kierowania przez Komisję do podmiotu uprawnionego zaleceń dotyczących nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, stwierdzonych po zbadaniu protokołu z egzaminu lub z wizytacji albo po zbadaniu prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych oraz wnioskowanie o cofnięcie uprawnienia do organizowania egzaminów.

Cofnięcie uprawnień będzie następowało w przypadku:

- naruszenia zasad organizowania i przeprowadzania egzaminu przez podmiot uprawniony,
- niewykonania przez podmiot uprawniony zaleceń wydanych przez Komisję,
- odmowy poddania się przez podmiot uprawniony wizytacji.

W skład Komisji wchodzić będzie czternastu członków powoływanych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na czteroletnią kadencję, w tym:

- dziewięciu specjalistów w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego,
- specjalista w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego, zgłoszony przez Radę Języka Polskiego,
- po jednym przedstawicielu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego do spraw zagranicznych.

Członkiem Komisji nie będzie mogła być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe. Ta sama osoba nie będzie mogła sprawować funkcji członka Komisji nie dłużej niż przez dwie kolejne kadencje. W celu zapewnienia obiektywizmu i bezstronności pracy Komisji projekt ustawy przewiduje obligatoryjne wyłączenie członka Komisji z postępowania dotyczącego podmiotu, w którym ten członek, jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia lub osoba, z którą ten członek pozostaje faktycznie we wspólnym pożyciu, są zatrudnieni albo pozostają z tym podmiotem w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa i obowiązki tych osób.

Komisja będzie również dokonywała okresowej analizy funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego i formułowała rekomendacje

w tym zakresie. Z wnioskiem o dokonanie analizy będzie mógł wystąpić do Komisji minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

Wprowadzenie do systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego zmian proponowanych w projekcie ustawy ma na celu zwiększenie dostępności egzaminów oraz dostosowanie certyfikatów poświadczających znajomość języka do standardów obowiązujących w krajach, które przyjęły określoną przez Radę Europy klasyfikację poziomów biegłości językowej. Proponowane rozwiązania zapewnią udział w pracach komisji egzaminacyjnych osób posiadających wiedzę z zakresu organizacji egzaminów, umożliwią również stałą kontrolę nad prawidłowym sposobem organizowania egzaminów.

Projektowane przepisy będą miały wpływ na zwiększenie mobilności zawodowej i edukacyjnej osób, dla których język polski jest językiem obcym. Spowodują zwiększenie konkurencyjności podmiotów ubiegających się o uprawnienie do organizowania egzaminów oraz wpłyną na umacnianie zaufania do polskich certyfikatów jako dokumentów wydawanych na podstawie rzetelnie i bezstronnie przeprowadzonego egzaminu.

W związku ze wskazaniem w projekcie ustawy maksymalnych wysokości opłat za przystąpienie do egzaminu oraz przepisami art. 15 ust. 2 lit. g i art. 15 ust. 7 dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 grudnia 2006 r. dotyczącej usług na rynku wewnętrznym, Komisja Europejska zostanie powiadomiona o przyjętych rozwiązaniach.

Przepisy wskazujące na maksymalne wysokości opłat pobieranych przez podmioty uprawnione nie noszą znamion dyskryminacji. Stawki te będą dotyczyć każdego podmiotu uprawnionego do organizacji egzaminów, ich wysokość nie będzie podlegać kształtowaniu ze względu na dodatkowe kryteria (np. kraj, w którym podmiot ma siedzibę).

Wysokość opłaty za przeprowadzenie egzaminu ustalana będzie przez podmiot uprawniony do organizacji tego egzaminu. Brak wskazania maksymalnej wysokości opłaty mogłoby skutkować określeniem przez podmioty uprawnione takiej wysokości opłat, która umożliwiałaby przystąpienie do egzaminu tylko wąskiej grupie osób, a tym samym ograniczałaby dostępność egzaminów. Z drugiej strony należy zauważyć, że wskazane maksymalne wysokości stawek umożliwią podmiotom uprawnionym określenie wysokości opłat na takim poziomie, który umożliwi sfinansowanie organizacji egzaminu.

Projektowane ograniczenia zachowują wymóg proporcjonalności, ponieważ brak jest środków mniej restrykcyjnych, które zapobiegałyby ustalaniu opłat na zbyt wysokim poziomie. Wskazanie stawek maksymalnych nie pozbawia podmiotu uprawnionego możliwości kształtowania ceny, wskazuje jedynie na przedział kwotowy, w którym powinna znaleźć się opłata.

Zmiany w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 989, 1289 i 1717 oraz z 2015 r. poz. 238) wynikają ze zmian wprowadzanych do ustawy o języku polskim.

Projektowane przepisy wskazują, że minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego powoła nową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego w terminie 6 miesięcy od daty wejścia w życie projektowanej ustawy. Projekt przewiduje, że do czasu powołania Komisji jej zadania będzie wykonywała obecna Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Rozwiązanie to umożliwi rozpoczęcie wprowadzania nowego systemu poświadczania języka polskiego jako obcego bezpośrednio po wejściu w życie przepisów projektowanej ustawy, bez zwłoki spowodowanej koniecznością ukonstytuowania się nowej Komisji do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

Lista egzaminatorów oraz lista podmiotów uprawnionych będą prowadzone w postaci elektronicznej i będą odpowiadały zasadom interoperacyjności, z tym że do czasu dostosowania ich do tych zasad lista będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w formie nieinteroperacyjnej.

Projekt ustawy jest zgodny z prawem Unii Europejskiej.

Projekt ustawy nie podlega notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2003 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597).

Projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, zgodnie z § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979). Projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.). W trybie tej ustawy żaden podmiot nie zgłosił zainteresowania pracami nad projektem.

<p><b>Nazwa projektu</b> Projekt ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych</p> <p><b>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące</b> Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego</p> <p><b>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</b> Dr hab. Daria Lipińska-Nałęcz</p> <p><b>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</b> Marek Korowajczyk, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej, tel: 22 52 92 266, e-mail: marek.korowajczyk@nauka.gov.pl</p>	<p><b>Data sporządzenia</b> 9 marca 2015 r.</p> <p><b>Źródło:</b></p> <p><b>Nr w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów: UD 146</b></p>
--	---

## OCENA SKUTKÓW REGULACJI

### 1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Zasadniczymi przesłankami nowelizacji ustawy o języku polskim są:

- 1) zwiększenie dostępności egzaminu z języka polskiego jako obcego,
- 2) zapewnienie spójności polskiego systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego z międzynarodowymi wymaganiami wobec certyfikacji znajomości języków obcych (np. systemami Rady Europy, ALTE).

### 2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Rekomendowane rozwiązanie:

1. Zwiększenie dostępności egzaminów z języka polskiego jako obcego zostanie zapewnione przez decentralizację systemu polegającą na przeniesieniu zadań związanych z organizowaniem egzaminów z Komisji Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego na podmioty, które uzyskają uprawnienie do organizowania tych egzaminów. Zwiększeniu ulegnie liczba lokalizacji, w których będą przeprowadzane egzaminy, natomiast o uprawnienie do organizowania egzaminów będą mogły ubiegać się zarówno podmioty krajowe, jak i zagraniczne, samo zaś uprawnienie nadawane będzie w drodze decyzji administracyjnej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego po spełnieniu warunków ustawowych. Przed wydaniem decyzji minister będzie zasięgał opinii Komisji do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego – podmiotu, o charakterze eksperckim, którego głównym zadaniem będzie koordynowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego. Celem jest udostępnienie możliwości zdawania egzaminu w wielu ośrodkach, także poza Polską, jednocześnie.

Wpływ na zwiększenie dostępności egzaminu będzie miało ograniczenie możliwości dowolnego regulowania przez podmioty uprawnione opłat za egzamin. Proponuje się wskazanie maksymalnych wysokości stawek za przystąpienie do egzaminów na poszczególnych poziomach biegłości językowej.

2. Spójność polskiego systemu poświadczania znajomości języka polskiego z międzynarodowymi wymogami zostanie osiągnięta przez wydawanie certyfikatów na poziomach biegłości językowej zgodnych z poziomami określonymi przez Radę Europy w *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment* (CEFR) – Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ). Rozwiązanie takie przyczyni się do zwiększenia mobilności ich posiadaczy.

### 3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Analizie procesu certyfikacji znajomości języka poddane zostały systemy prawne: Francji, Niemiec, Wielkiej Brytanii, Włoch i Szwecji. Badanie systemów ww. państw wykazało, że:

1. System certyfikacji znajomości języka ma charakter zdecentralizowany – egzaminy są przeprowadzane zarówno przez oficjalne przedstawicielstwa instytucji publicznych, jak i przez licencjonowane centra egzaminacyjne; odnosząc się w tym zakresie do instytucji działających w Polsce można stwierdzić, że centra funkcjonują najczęściej przy uczelniach oraz szkołach językowych; rolą instytucji publicznej jest natomiast koordynowanie procesu certyfikacji, w tym dostarczanie materiałów oraz nadzorowanie procesu prowadzenia egzaminów.

2. Certyfikaty można uzyskiwać zazwyczaj na wszystkich poziomach biegłości w skali przyjętej przez Radę Europy (tj. od A1 do C2), ewentualnie z wyjątkiem poziomu najniższego lub najwyższego; w części krajów dodatkowo istnieją specjalistyczne egzaminy dla kandydatów na studia (Niemcy, Szwecja), a w przypadku największych krajów są także dostępne równoważne certyfikaty w wersji „junior”, w których tematy egzaminacyjne są dopasowane do wieku zdających.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt			
Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Osoby ubiegające się o wydanie certyfikatu	Ponad 2000 osób przystępujących do egzaminu rocznie (stała tendencja rosnąca od 2010 r.)	Dane Państwowej Komisji Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego	Wskazanie warunków ubiegania się o uzyskanie certyfikatu.
	ok. 1000 osób ubiegających się o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu	BUWiWM – dane szacunkowe	
Podmioty mogące się ubiegać o nadanie uprawnienia do organizacji egzaminów (zagraniczne szkoły wyższe, szkoły językowe i inne podmioty prowadzące nauczanie w języku polskim)	ok. 50 podmiotów	BUWiWM – dane szacunkowe	Wskazanie warunków ubiegania się o uzyskanie uprawnienia do organizowania egzaminów. Nałożenie obowiązków związanych z organizowaniem egzaminów.
Osoby ubiegające się o wpis na listę egzaminatorów prowadzoną przez Komisję oraz egzaminatorzy	ok. 100 osób	BUWiWM	Wskazanie warunków ubiegania się o wpis na listę egzaminatorów. Nałożenie obowiązków związanych z pracą w komisji egzaminacyjnej.
Komisja do spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego	1 (14 członków)	Projekt ustawy	Wskazanie uprawnień i nałożenie obowiązków związanych ze sprawowaniem funkcji koordynacyjnych i nadzorczych w ramach systemu certyfikacji.

#### 5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

W ramach uzgodnień międzyresortowych i konsultacji społecznych projekt ustawy został przesłany w dniu 31 października 2014 r. Termin zakończenia uzgodnień i konsultacji został wyznaczony na dzień 21 listopada 2014 r.

##### W ramach uzgodnień międzyresortowych swoje uwagi do projektu zgłosili:

- Minister Edukacji Narodowej,
- Minister Finansów pismem z dnia 21.11.2014 r.
- Minister Spraw Zagranicznych pismem z dnia 28.11.2014 r.
- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych pismem z dnia 3.12.2014 r.
- Prokuratoria Generalna Skarbu Państwa pismem z dnia 17.11.2014 r.
- Pełnomocnik Rządu do Spraw Równego Traktowania pismem z dnia 19.11.2014 r.
- Sekretarz Stanu, Zastępca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pismem z dnia 21.11.2014 r.

##### W ramach konsultacji społecznych projekt ustawy został przesłany do:

- Państwowej Komisji Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- Rady Języka Polskiego,
- Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów,
- Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
- Konferencji Rektorów Zawodowych Szkół Polskich,
- Konferencji Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych,
- Polskiej Akademii Nauk,
- Rady Głównej Instytutów Badawczych,
- Polskiej Akademii Umiejętności,



- Komitetu Polityki Naukowej,
- Komitetu Ewaluacji Jednostek Naukowych,
- Rady Młodych Naukowców,
- Krajowej Reprezentacji Doktorantów,
- Parlamentu Studentów RP,
- Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej,
- Niezależnego Zrzeszenia Studentów,
- Zrzeszenia Studentów Polskich,
- Rady Szkolnictwa Wyższego i Nauki Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- Rady Działalności Pożytku Publicznego przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej.

**W ramach konsultacji społecznych swoje uwagi do projektu zgłosiły:**

- Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego uchwałą z dnia 13.11.2014 r.
- Konfederacja „Lewiatan” pismem z dnia 24.11.2014 r.
- Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego uchwałą z dnia 17.11.2014 r.
- Rada Języka Polskiego pismem z dnia 18.11.2014 r.
- Polska Komisja Akredytacyjna pismem z dnia 7.11.2014 r.

**W wyniku przeprowadzonych konsultacji społecznych i uzgodnień międzyresortowych do projektu ustawy wprowadzono opisane poniżej zmiany**

1. Do wykazu poziomów egzaminów w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży dodano poziom B2, skutkiem tej zmiany było określenie wysokości maksymalnej wysokości opłaty pobieranej za przystąpienie do egzaminu na tym poziomie.

2. Wyłączono absolwentów polskich szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół średnich funkcjonujących w systemie edukacji innego państwa, które zdały egzamin dojrzałości w języku polskim z katalogu osób uprawnionych do uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu z języka polskiego jako obcego. Umożliwiono natomiast uzyskanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu absolwentom polskich szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych szkół średnich, którzy zdali egzamin dojrzałości w języku polskim, działających w systemie edukacji RP.

3. Rozszerzono zakres podmiotów, które mają możliwość ubiegania się o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminów poprzez umożliwienie także osobom fizycznym ubiegania się o nadanie uprawnienia.

4. W treści projektu ustawy znalazła się regulacja wskazująca na kompetencje, które powinna posiadać osoba pełniąca funkcję wizytatora.

5. Kompetencja wizytatora do przerwania egzaminu została ograniczona tylko do przypadków rażącego naruszenia warunków lub trybu przeprowadzania egzaminu.

6. Dane, które powinny być uwzględnione w protokole z przeprowadzonej wizytacji, będą miały charakter katalogu zamkniętego.

Nie zostały uwzględnione uwagi dotyczące konieczności wprowadzenia dodatkowych regulacji mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy komisji egzaminacyjnych (np. konieczność poświadczania znajomości języka polskiego na określonym poziomie czy udział w pracy komisji egzaminacyjnej przedstawiciela Komisji do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.)

Projekt ustawy przewiduje szereg środków mających na celu zapewnienie właściwej pracy komisji egzaminacyjnej oraz weryfikację prawidłowego przebiegu egzaminu (np. wizytacja, badanie protokołu z egzaminu, badanie prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych). Poza określeniem formalnych warunków, jakie powinien spełniać członek komisji egzaminacyjnej, istotne jest, że komisja egzaminacyjna działa pod kierownictwem egzaminatora wpisanego na listę prowadzoną przez Komisję. Wpis na listę poprzedzony jest szkoleniem obejmującym zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów. W ramach tego szkolenia ocenie podlegać będzie również znajomość języka polskiego kandydata do wpisu na listę prowadzoną przez Komisję.

Wskazane powyżej środki będą stanowiły wystarczające zabezpieczenie przed wystąpieniem sytuacji patologicznych polegających na możliwym zaniżaniu standardów w danym podmiocie celem pozyskania większej liczby osób zainteresowanych przystąpieniem do egzaminu.

Nie uwzględniona została uwaga wskazująca na konieczność dodania przypadku śmierci egzaminatora do przesłanek wykreślenia go z listy prowadzonej przez Komisję. Fakt śmierci danej osoby oznacza zakończenie istnienia bytu prawnego, czego naturalną konsekwencją jest brak możliwości kontynuacji nałożonych na tę osobę praw i obowiązków. W związku z powyższym przedmiotowa regulacja nie znajduje uzasadnienia.

Nie uwzględniono również konieczności uwzględnienia liczby egzaminatorów w procedurze nadania uprawnienia do organizowania egzaminów. Podmiot uprawniony może bowiem zatrudniać egzaminatorów tylko na potrzeby przeprowadzenia danego egzaminu, liczba egzaminatorów zatrudnionych przez dany podmiot przed nadaniem uprawnień będzie zatem niemiarodajna.

Należy mieć na uwadze również fakt, że istnienie stosunku prawnego (np. umowa o pracę) wiążącego egzaminatora i podmiot organizujący dany egzamin nie powinno być utożsamiane z wystąpieniem zagrożenia braku obiektywizmu

egzaminatora wobec osób przystępujących do egzaminu.

Do projektu nie zostały wprowadzone zmiany związane z propozycjami umożliwienia przystąpienia do egzaminu każdej osobie zainteresowanej bez względu na jej narodowość i stałe miejsce zamieszkania. Nie wprowadzono również zmian polegających na rozszerzeniu katalogu osób uprawnionych do ubiegania się o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu także o osoby, które kształcenie w języku polskim ukończyły za granicą.

Konieczność przestrzegania zasady racjonalnego ustawodawcy zobowiązuje do umożliwienia uzyskania certyfikatu poświadczającego znajomość języka polskiego jako obcego tylko osobom, dla których język nie jest językiem ojczystym. Należy bowiem założyć, że obywatele polscy oraz osoby zamieszkałe za granicą tylko czasowo posługują się językiem obcym jako ojczystym.

Ograniczenie katalogu osób uprawnionych do uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu tylko do absolwentów szkół polskich uzasadnione jest ograniczeniami w zakresie kontroli jakości kształcenia w szkołach zagranicznych. Certyfikat jest dokumentem urzędowym, dlatego szczególnie istotne jest, aby potwierdzał rzeczywisty poziom biegłości językowej osoby, która go otrzyma.

Nie została uwzględniona uwaga wskazująca na konieczność sfinansowania przez podmiot uprawniony egzaminu przerwane dla wszystkich zdających, bez względu na przyczynę przerwania tego egzaminu.

Obowiązek poniesienia kosztów ponownego egzaminu powinien stanowić sankcję za nienależyte zorganizowanie egzaminu, np. powołanie w skład komisji egzaminacyjnej osób niedających gwarancji prawidłowego przebiegu egzaminu. Nieuzasadnione jest sankcjonowanie przerwania egzaminu w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od jego organizatora.

Należy zauważyć ponadto, że zgodnie z treścią projektu ustawy, na podmiocie uprawnionym ciąży obowiązek zapewnienia odpowiedniego składu komisji egzaminacyjnej, a wywiązanie się z tego obowiązku może zostać zweryfikowane w ramach środków przyznanych Komisji. Brak jest uzasadnienia dla regulacji wskazującej na konieczność zbadania kwalifikacji członków komisji egzaminacyjnej przez podmiot inny niż podmiot uprawniony.

Ze względu na wspomniane powyżej ograniczenia w zakresie kontroli jakości kształcenia za granicą niemożliwe było wprowadzenie do projektu ustawy konieczności uwzględnienia oceny programowej lub instytucjonalnej dokonanej przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) lub ocen przeprowadzonych przez inne agencje akredytacyjne zarejestrowane w Europejskim Rejestrze Agencji Akredytacyjnych (EQAR) bądź agencje, z którymi PKA zawarła umowy o uznawalności ocen akredytacyjnych przy ocenie warunków ubiegania się o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu przez polskie albo zagraniczne szkoły wyższe.

Do projektu nie zostały wprowadzone zmiany polegające na ograniczeniu możliwości cofnięcia uprawnienia do organizowania egzaminów tylko w przypadku naruszenia zasad przeprowadzania egzaminu.

Poza tą przesłanką projekt zawiera upoważnienie do cofnięcia uprawnienia także w przypadku naruszenia zasad organizowania egzaminu. „Organizowanie egzaminu” to pojęcie odwołujące się zarówno do jego przeprowadzenia, czynności podejmowanych przed i po egzaminie, a także odwołujące się do konieczności zapewnienia odpowiednich warunków jego przeprowadzenia.

Cofnięcie uprawnienia, zgodnie z projektem, nastąpi w drodze decyzji administracyjnej ministra poprzedzonej wnioskiem Komisji. Nie uwzględniono propozycji szczegółowej regulacji trybu cofnięcia uprawnienia.

Jedną z przesłanek cofnięcia uprawnień jest niewykonanie przez podmiot uprawniony zaleceń wydanych przez Komisję. Ze względu na brak możliwości wyczerpującego wskazania sytuacji, w których zalecenia powinny być wydane, projekt ustawy nie będzie wskazywał na konkretne sytuacje, których wystąpienie powoduje obowiązek wydania zaleceń.

Nie przewiduje się zmniejszenia stawek maksymalnych opłat za przystąpienie do egzaminu. Rzeczywista wysokość opłat będzie wskazywana przez podmioty uprawnione, które będą skłonne do jej obniżania w przypadku stwierdzenia zmniejszonego popytu oraz występowania w danym kraju więcej niż jednego podmiotu uprawnionego. Proponowane wysokości stawek maksymalnych nie odbiegają od wysokości opłat w instytucjach certyfikujących w innych krajach. Zwiększenie wysokości stawek w stosunku do obecnie obowiązujących wynika m.in. z włączenia do opłaty za egzamin również opłaty za wydanie certyfikatu oraz konieczności zapewnienia podmiotom uprawnionym środków niezbędnych na pokrycie kosztów zorganizowania egzaminu. Ze względu na to, że zalecenia mogą mieć różny zakres, brak jest możliwości określenia terminu ich wdrożenia.

Nie przewiduje się możliwości przedłożenia dowolnego dokumentu celem poświadczenia znajomości języka polskiego przez osoby wskazane w art. 2 projektu. Wspomniany przepis wskazuje na obowiązek urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego. Z uwagi na fakt, że certyfikat wydany przez KdsPZJPjO będzie jedynym dokumentem urzędowym w tym zakresie, wskazywanie na możliwość potwierdzenia znajomości języka polskiego jako obcego innym dokumentem byłoby bezprzedmiotowe.

Biorąc pod uwagę zadania stawiane Komisji, brak jest uzasadnienia dla wprowadzenia ograniczenia polegającego na możliwości powołania w jej skład dziewięciu specjalistów tylko w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego.

W związku z powyższym nie uwzględniono uwagi wskazującej na konieczność zmiany regulacji w tym zakresie. Nie została ponadto uwzględniona uwaga wyłączająca wynagradzanie za pracę w Komisji pracowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministrów wskazanych w ustawie, jeśli funkcję członka Komisji sprawują w ramach obowiązków służbowych. Uznano, że w wielu przypadkach weryfikacja tego, czy dana osoba pełni swoją funkcję w ramach obowiązków służbowych, byłaby niemożliwa, w związku z czym przepis nie spełniałby swojej funkcji.

### Uwagi legislacyjne

Nie uwzględniono uwagi dotyczącej delegacji do wydania rozporządzenia określonej w treści przepisu art. 11i pkt 4 i 5. Wskazywano, że wskazane w tym przepisie kwestie powinny stanowić materię ustawy.

Określenie „szczegółowe warunki” wymienione w ustawowym upoważnieniu do wydania rozporządzenia, wyrażone w art. 11i pkt 4 i 5 projektowanej ustawy, deleguje zadanie skonkretyzowania ogólnych warunków przeprowadzania egzaminów oraz niezbędnych do tego warunków lokalowych i technicznych w akcie wykonawczym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Ogólne warunki w zakresie przeprowadzania egzaminów określają m.in. przepisy art. 11c ust. 1 pkt 1, 3 i 4, art. 11e i art. 11h ust. 1, natomiast ogólne warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminów określa przepis art. 11c ust. 1 pkt 2. Można zatem stwierdzić, że określenie szczegółowych przepisów w omawianym zakresie w akcie wykonawczym jest należycie umocowane w projektowanej ustawie. Jednocześnie wymaga podkreślenia, że upoważnienie wyrażone w art. 11i pkt 4 i 5 projektowanej ustawy przez zastosowanie określenia „szczegółowe warunki” nie deleguje do określenia w rozporządzeniu zasad, praw, obowiązków, czy norm postępowania, które stanowią wyłączną materię ustawową.

Projekt ustawy wskazuje na zasady ustalania wynagrodzenia przewodniczącego i sekretarza Komisji, zasady techniki legislacyjnej, nie wskazując natomiast na konieczność wcześniejszego ustanowienia tego rodzaju podmiotów w tekście aktu prawnego.

Brak jest uzasadnienia dla wprowadzania w art. 2 zmian do treści ustawy – Prawo bankowe i ustawy o działalności ubezpieczeniowej. Zarówno w stosunku do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe w zakresie art. 30 ust. 1 pkt 2, jak i ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej w zakresie art. 27 ust. 3, nie zachodzi konieczność analogicznej zmiany przepisów, gdyż nie odwołują się one bezpośrednio do instytucji urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego jako obcego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, a stanowią o „udowodnieniu znajomości języka polskiego”.

**Ponadto wprowadzono zmiany o charakterze redakcyjnym.**

## 6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z 2014 r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0-10)	
<b>Dochody ogółem</b>													
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (oddzielnie)													
<b>Wydatki ogółem</b>													
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (oddzielnie)													
<b>Saldo ogółem</b>													
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (oddzielnie)													
Źródła finansowania	Wejście w życie ustawy będzie finansowane ze środków obecnie przeznaczanych na zadania związane z poświadczaniem znajomości języka polskiego jako obcego. Poniżej przedstawiono wysokość środków przeznaczanych na poszczególne zadania.												

<p>Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń</p>	<p>W celu wskazania na wszystkie koszty i dochody związane z obsługą systemu w kalkulacji uwzględnione zostały również wydatki, których podstawą są rozporządzenia, które zostaną wydane na podstawie projektowanej ustawy.</p> <p><b>I. Wydatki</b></p> <p><b>A. Egzaminatorzy</b></p> <p><u>1. Szkolenia dla kandydatów na egzaminatorów</u>  Założenia:  – w pierwszym roku funkcjonowania systemu liczba uczestników szkolenia wyniesie 100 osób,  – w kolejnych latach funkcjonowania systemu liczba uczestników szkolenia wyniesie ok. 30 osób.</p> <p>Koszt szkolenia w pierwszym roku wyniesie ok. <b>60 000 zł.</b>  Koszt szkolenia w kolejnych latach wyniesie ok. <b>20 000 zł.</b></p> <p><b>B. Zestawy egzaminacyjne</b></p> <p><u>1. Ustalenie zestawów zadań egzaminacyjnych</u>  Założenia:  – w ciągu roku będzie organizowanych 6 sesji egzaminacyjnych, dla każdej z nich opracowane zostaną zestawy egzaminacyjne dla 9 poziomów,</p> <p>Roczny koszt ustalenia zestawów to ok. <b>256 000 zł.</b></p> <p><u>2. Koszty wydruku i dystrybucji zestawów zadań egzaminacyjnych</u>  Jeden zestaw zadań to ok. 40 zszytych kart, zawierających elementy kolorowe, wysyłka pocztą kurierską.</p> <p>Szacunkowy roczny koszt wydruku i przesłania zestawów egzaminacyjnych to ok. <b>50 000 zł.</b></p> <p><b>C. Wizytacja egzaminów</b>  <u>Zapewnienie wizytacji egzaminów</u>  Założenia:  – po wejściu w życie ustawy egzaminy odbędą się w 50 lokalizacjach, w tym za granicą,  – skontrolowana będzie ½ podmiotów uprawnionych.</p> <p>Przewiduje się, że roczne koszty związane z przeprowadzeniem wizytacji, w tym wynagrodzenia wizytatorów, wyniosą ok. <b>130 000 zł.</b></p> <p><b>D. Certyfikaty</b></p> <p><u>1. Koszty wydruku i dystrybucji certyfikatów</u>  Założenia:  – certyfikat zostanie wydany każdej osobie przystępującej do egzaminu,  – z wnioskiem o wydanie certyfikatu wystąpi 1000 osób zwolnionych z konieczności zdawania egzaminu</p> <p>Szacowany roczny koszt wydruku i wysyłki certyfikatów wyniesie ok. <b>23 000 zł.</b></p> <p><u>2. Koszt stworzenia i utrzymania bazy danych do rejestracji osób zgłoszonych do egzaminu oraz wydanych certyfikatów</u>  Szacowany koszt utworzenia bazy danych: <b>50 000 zł.</b>  Szacowany roczny koszt utrzymania bazy: <b>12 000 zł.</b></p> <p>Szacowany roczny koszt w pierwszym roku funkcjonowania systemu wyniesie <b>62 000 zł</b> i <b>12 000 zł</b> w kolejnych latach.</p> <p><b>E. Wynagrodzenia</b></p> <p><u>1. Wynagrodzenia członków Komisji</u>  Punktem odniesienia dla ustalenia wysokości wynagrodzeń będzie stawka wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego zatrudnionego w uczelni publicznej określona zgodnie</p>
---	--

z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1571).

Od roku 2015 ww. stawka wyniesie 5390 zł.

Wysokość wynagrodzenia jako % stawki zostanie określona w akcie wykonawczym wydanym na podstawie ustawy.

Założenia:

- wynagrodzenie przewodniczącego Komisji wyniesie 50% stawki miesięcznie,
- wynagrodzenie sekretarza Komisji wyniesie 40% stawki miesięcznie,
- wynagrodzenie pozostałych członków wyniesie 15% stawki za posiedzenie,
- wynagrodzenie nie będzie przysługiwało członkom Komisji, którzy są członkami korpusu służby cywilnej sprawującymi funkcję członka Komisji w ramach obowiązków służbowych.

Wynagrodzenie przewodniczącego Komisji w skali roku wyniesie **32 340 zł.**

Wynagrodzenie sekretarza Komisji w skali roku wyniesie **25 872,00 zł.**

Wynagrodzenie pozostałych członków niebędących członkami korpusu służby cywilnej (8 osób) w skali roku wyniesie **38 808,00 zł.**

Wysokość wynagrodzeń dla wszystkich członków Komisji wyniesie ok. 97 020 zł.

97 020 zł + 20% wynagrodzenia brutto (pochodne wynagrodzenia) = 116 424 zł

Roczny koszt wynagrodzeń wszystkich członków Komisji wyniesie 116 424 zł

## 2. Wynagrodzenia pracowników MNiSW i BUWiWM

W obsługę systemu zaangażowanych będzie:

- w MNiSW – 2 etaty,
- w BUWiWM (obsługa administracyjna i finansowa Komisji) – 4 etaty.

Zgodnie z danymi GUS przeciętne wynagrodzenie w administracji publicznej w 2013 r. wyniosło 4 854 zł.

Roczne wynagrodzenie 1 osoby wyniesie 58 248 zł brutto, suma rocznych wynagrodzeń ww. osób wyniesie ok. **349 500 zł.**

349 500 zł + 20% wynagrodzenia brutto (pochodne wynagrodzenia) = 419 400 zł

Roczny koszt wynagrodzeń pracowników MNiSW i BUWiWM wyniesie **419 400 zł**

### **F. Inne koszty związane z funkcjonowaniem Komisji**

Szacuje się, że dodatkowe koszty (wydatki ogólne, m.in.: zakup materiałów, wyposażenia, pomocy naukowych, pomocy dydaktycznych, koszty naboru na ekspertów przygotowujących zestawy zadań egzaminacyjnych i wizytatorów – ogłoszenia) wyniosą ok. **20 000 zł.**

**Suma kosztów wynosi ok. 1 136 824 zł w pierwszym roku funkcjonowania systemu i ok. 1 046 824 zł w kolejnych latach.**

## **II. Dochody**

Dochód stanowią będą kwoty przekazywane przez podmioty uprawnione do Komisji.

Maksymalne stawki za przystąpienie do egzaminu na danym poziomie:

1. 90 euro dla poziomów A1, A2, B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży
2. 120 euro dla poziomów A1 i A2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych
3. 150 euro dla poziomów B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych
4. 180 euro dla poziomów C1 i C2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych.

Na rachunek dochodów budżetu państwa za każdego zdającego przekazana zostanie suma kwot:

- 20% maksymalnej opłaty za przeprowadzenie egzaminu,
- 20 euro.

Założenia:

- na egzamin rejestruje się 2000 osób,

	<p>– egzaminy będą przeprowadzane na dziewięciu poziomach (łącznie z poziomami przystosowanymi do potrzeb dzieci i młodzieży), do każdego przystąpi równa liczba osób,</p> <p>– ok. 1000 osób wystąpi o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu.</p> <p>– kurs: 1 euro zgodny ze wskaźnikami makroekonomicznymi publikowanymi przez Ministra Finansów.</p> <p>Suma dochodów: <b>111 948 (euro)</b></p> <p>Równowartość w złotych wskazanej powyżej sumy dochodów będzie wynosić w poszczególnych latach:</p> <p>Rok 1 (2015 r.): 111 948 (euro) x 3,98 (kurs EUR/PLN) = <b>445 553 zł</b></p> <p>Rok 2 (2016 r.): 111 948 (euro) x 3,76 (kurs EUR/PLN) = <b>420 924 zł</b></p> <p>Rok 3 (2017 r.): 111 948 (euro) x 3,56 (kurs EUR/PLN) = <b>398 534 zł</b></p> <p>Rok 4–11 (2018 – 2025 r.) 111 948 (euro) x 3,54 (kurs EUR/PLN) = <b>396 295 zł (w każdym roku).</b></p> <p>Z uwagi na fakt, że środki przeznaczane na funkcjonowanie systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego nie będą przewyższały kwot obecnie przeznaczanych na ten cel w powyższej tabeli nie wprowadzono ww. danych.</p> <p>Wpisanie do tabeli danych dotyczących przychodów mylnie sugerowałoby, że bilans jest dodatni.</p>
--	---

### 7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców, oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	<i>Łącznie (0-10)</i>
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ... r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
	(dodaj/usuń)							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
	(dodaj/usuń)							
Niemierzalne	(dodaj/usuń)							
	(dodaj/usuń)							
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Wejście w życie ustawy nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców, oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.							

### 8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

<input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Komentarz:

## 9. Wpływ na rynek pracy

Pojawią się nowe kategorie osób zaangażowanych w system certyfikacji:

- egzaminatorzy wpisywani na listę Komisji,
- wizytatorzy działający na zlecenie Komisji.

Przewiduje się wzrost zapotrzebowania na członków komisji egzaminacyjnych, w tym w szczególności egzaminatorów z listy Komisji.

Przewiduje się, że w związku z ułatwieniem dostępu do egzaminów z języka polskiego oraz z dostosowaniem certyfikatów do standardów rekomendowanych przez Komisję Europejską zwiększy się mobilność zawodowa posiadaczy certyfikatów, co w dłuższej perspektywie czasowej przyczyni się do zwiększenia konkurencyjności na rynku pracy.

## 10. Wpływ na pozostałe obszary

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> środowisko naturalne                       | <input type="checkbox"/> demografia       | <input type="checkbox"/> informatyzacja |
| <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny               | <input type="checkbox"/> mienie państwowe | <input type="checkbox"/> zdrowie        |
| <input checked="" type="checkbox"/> inne: edukacja, rozwój zawodowy |   |   |

Omówienie wpływu

Wprowadzenie nowych procedur umożliwiających wydanie dokumentu wskazującego na poziom biegłości językowej w zakresie znajomości języka polskiego jako obcego dla szerszej grupy osób. Posiadanie dokumentu poświadczającego znajomość języka przyczyni się do zwiększenia mobilności edukacyjnej i zawodowej.

Wprowadzenie poziomów biegłości językowej zgodnych z CEFR przyczyni się do zwiększenia ich rozpoznawalności, a co za tym idzie, ułatwi dokumentowanie poziomu biegłości językowej.

## 11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Planuje się wejście w życie przepisów projektowanego aktu prawnego w III/IV kwartale 2015 r.

Planuje się, że najpóźniej w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie przepisów ustawy powołana zostanie Komisja do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

Funkcjonowanie systemu certyfikacji znajomości języka polskiego jako obcego oparte będzie na działalności podmiotów uprawnionych (do organizowania egzaminów), natomiast do czasu publikacji listy egzaminatorów podmiot uprawniony nie będzie miał możliwości wskazania sposobu zapewnienia składu komisji egzaminacyjnej.

Biorąc pod uwagę czas potrzebny na:

- złożenie wniosku o wpis na listę egzaminatorów prowadzoną przez Komisję,
- zorganizowanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów (wymóg publikacji terminu szkolenia z czteromiesięcznym wyprzedzeniem,
- przeprowadzenie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i ich wpis na listę Komisji,
- złożenie wniosków o przyznanie uprawnienia do organizowania egzaminów,
- rozpatrzenie wniosków i nadanie uprawnień do organizowania egzaminów.

Szacuje się, że gotowość systemu do zaoferowania pierwszych egzaminów zostanie osiągnięta w terminie od 6 do 9 miesięcy od daty wejścia w życie ustawy.

## 12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Ewaluacja będzie możliwa po każdej sesji egzaminacyjnej, badane będą:

- liczba podmiotów uprawnionych do organizowania egzaminu,
- średnia wysokość opłat pobieranych za przystąpienie do egzaminu,
- średni czas oczekiwania na egzamin przez zdających.

Ponadto raz do roku Komisja będzie opracowywała sprawozdanie, wraz z rekomendacjami ewentualnych dostosowań systemu, i przedkładała je ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego. Minister będzie mógł także występować do Komisji o analizy śródkresowe.

## 13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Nie dotyczy.

29/03/KC



9.03.2015r.

## **Raport z konsultacji społecznych**

**W ramach konsultacji społecznych projekt ustawy został przesłany w dniu 31 października do:**

- Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- Rada Języka Polskiego,
- Centralna Komisja do Spraw Stopni i Tytułów,
- Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Polska Komisja Akredytacyjna,
- Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
- Konferencja Rektorów Zawodowych Szkół Polskich,
- Konferencja Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych,
- Polska Akademia Nauk,
- Rada Główna Instytutów Badawczych,
- Polska Akademia Umiejętności,
- Komitet Polityki Naukowej,
- Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych,
- Rada Młodych Naukowców,
- Krajowa Reprezentacja Doktorantów,
- Parlament Studentów RP,
- Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej,
- Niezależne Zrzeszenie Studentów,
- Zrzeszenie Studentów Polskich,
- Rada Szkolnictwa Wyższego i Nauki Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- Rada Działalności Pożytku Publicznego przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej.

**W ramach konsultacji społecznych swoje uwagi do projektu zgłosiły:**

- Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego uchwałą z dnia 13.11.2014 r.
- Konfederacja Lewiatan pismem z dnia 24.11.2014 r.
- Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego uchwałą z dnia 17.11.2014 r.
- Rada Języka Polskiego pismem z dnia 18.11.2014 r.
- Polska Komisja Akredytacyjna pismem z dnia 7.11.2014 r.

**W wyniku przeprowadzonych konsultacji społecznych do projektu ustawy wprowadzono opisane poniżej zmiany.**

1. W treści projektu ustawy znalazła się regulacja wskazująca na kompetencje, które powinna posiadać osoba pełniąca funkcje wizytatora.
2. Kompetencja wizytatora do przerwania egzaminu została ograniczona tylko do przypadków rażącego naruszenia warunków lub trybu przeprowadzania egzaminu.

W projekcie ustawy nie zostały uwzględnione uwagi dotyczące konieczności dodania regulacji wskazujących na ułatwienia w przystąpieniu do egzaminu skierowane do osób niepełnosprawnych. Opis udogodnień oraz warunki ich wykorzystania może być określony w ramach wewnętrznych regulacji Komisji (jak jest obecnie) co zapewni większą elastyczność i możliwość dostosowania przebiegu egzaminu do określonego przypadku.

Nie zostały uwzględnione uwagi dotyczące konieczności wprowadzenia dodatkowych regulacji mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy komisji egzaminacyjnych (np. konieczność

9.03.2015r.

poświadczenia znajomości języka polskiego na określonym poziomie czy udział w pracy komisji egzaminacyjnej przedstawiciela Komisji do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.)

Projekt ustawy przewiduje szereg środków mających na celu zapewnienie właściwej pracy komisji egzaminacyjnej oraz weryfikację prawidłowego przebiegu egzaminu (np. wizytacja, badanie protokołu z egzaminu, badanie prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych). Poza określeniem formalnych warunków jakie powinien spełniać członek komisji egzaminacyjnej istotne jest, że komisja egzaminacyjna działa pod kierownictwem egzaminatora wpisanego na listę prowadzoną przez Komisję. Wpis na listę poprzedzony jest szkoleniem obejmującym zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów. W ramach tego szkolenia ocenie podlegać będzie również znajomość języka polskiego kandydata do wpisu na listę prowadzoną przez Komisję.

Wskazane powyżej środki będą stanowiły wystarczające zabezpieczenie przed wystąpieniem sytuacji patologicznych polegających na możliwym zaniżaniu standardów w danym podmiocie celem pozyskania większej liczby osób zainteresowanych przystąpieniem do egzaminu.

Nie uwzględniona została uwaga wskazująca na konieczność dodania przypadku śmierci egzaminatora do przesłanek wykreślenia go z listy prowadzonej przez Komisję. Fakt śmierci danej osoby oznacza zakończenie istnienia bytu prawnego czego naturalną konsekwencją jest brak możliwości kontynuacji nałożonych na tą osobę praw i obowiązków. W związku z powyższym przedmiotowa regulacja nie znajduje uzasadnienia.

Nie uwzględniono również konieczności uwzględnienia liczby egzaminatorów w procedurze nadania uprawnień do organizowania egzaminów. Podmiot uprawniony może bowiem zatrudnić egzaminatorów tylko dla potrzeb przeprowadzenia danego egzaminu, liczba egzaminatorów zatrudnionych przez dany podmiot przed nadaniem uprawnień będzie zatem niemiernodajna.

Należy mieć na uwadze również fakt, że istnienie stosunku prawnego (np. umowa o pracę) wiążącego egzaminatora i podmiot organizujący dany egzamin nie powinno być utożsamiane z wystąpieniem zagrożenia braku obiektywizmu egzaminatora wobec osób przystępujących do egzaminu.

Do projektu nie zostały wprowadzone zmiany związane z propozycjami umożliwienia przystąpienia do egzaminu każdej osobie zainteresowanej bez względu na jej narodowość i stałe miejsce zamieszkania. Nie wprowadzono również zmian polegających na rozszerzeniu katalogu osób uprawnionych do ubiegania się o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu także o osoby, które kształcenie w języku polskim ukończyły za granicą.

Konieczność przestrzegania zasady racjonalnego ustawodawcy zobowiązuje do umożliwienia uzyskania certyfikatu poświadczającego znajomość języka polskiego jako obcego tylko osobom, dla których język nie jest językiem ojczystym. Należy bowiem założyć, że obywatele polscy oraz osoby zamieszkałe za granicą tylko czasowo posługują się językiem obcym jako ojczystym.

Ograniczenie katalogu osób uprawnionych do uzyskania certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu tylko do absolwentów szkół polskich uzasadnione jest ograniczeniami w zakresie kontroli jakości kształcenia w szkołach zagranicznych. Certyfikat jest dokumentem urzędowym dlatego szczególnie istotne jest by potwierdzał rzeczywisty poziom biegłości językowej osoby, która go otrzyma.

Nie została uwzględniona uwaga wskazująca na konieczność sfinansowania przez podmiot uprawniony egzaminu przerwane dla wszystkich zdających, bez względu na przyczynę przerwania tego egzaminu. Obowiązek poniesienia kosztów ponownego egzaminu powinien stanowić sankcję za nienależyte zorganizowanie egzaminu np. powołanie w skład komisji egzaminacyjnej osób niedających gwarancji prawidłowego przebiegu egzaminu. Nieuzasadnione jest sankcjonowanie przerwania egzaminu w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od jego organizatora.

Należy zauważyć ponadto, że zgodnie z treścią projektu ustawy, na podmiocie uprawnionym ciąży obowiązek zapewnienia odpowiedniego składu komisji egzaminacyjnej, a wywiązanie się z tego obowiązku może zostać zweryfikowane w ramach środków przyznanych Komisji. Brak jest uzasadnienia dla regulacji wskazującej na konieczność zbadania kwalifikacji członków komisji egzaminacyjnej przez podmiot inny niż podmiot uprawniony.

Ze względu na wspomniane powyżej ograniczenia w zakresie kontroli jakości kształcenia za granicą niemożliwe było wprowadzenie do projektu ustawy konieczności uwzględnienia oceny programowej lub

9.03.2015r.

instytucjonalnej dokonanej przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA), lub ocen przeprowadzonych przez inne agencje akredytacyjne zarejestrowane w Europejskim Rejestrze Agencji Akredytacyjnych (EQAR) bądź agencje, z którymi PKA zawarła umowy o uznawalności ocen akredytacyjnych, przy ocenie warunków ubiegania się o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu przez polskie albo zagraniczne szkoły wyższe.

Do projektu nie zostały wprowadzone zmiany polegające na ograniczeniu możliwości cofnięcia uprawnienia do organizowania egzaminów tylko w przypadku naruszenia zasad przeprowadzania egzaminu.

Poza tą przesłanką projekt zawiera upoważnienie do cofnięcia uprawnienia także w przypadku naruszenia zasad organizowania egzaminu. „Organizowanie egzaminu” to pojęcie odwołujące się zarówno do jego przeprowadzenia, czynności podejmowanych przed i po egzaminie, a także odwołujące się do konieczności zapewnienia odpowiednich warunków jego przeprowadzenia.

Cofnięcie uprawnienia, zgodnie z projektem, nastąpi w drodze decyzji administracyjnej Ministra poprzedzonej wnioskiem Komisji. Nie uwzględniono propozycji szczegółowej regulacji trybu cofnięcia uprawnienia.

Jedną z przesłanek cofnięcia uprawnień jest niewykonanie przez podmiot uprawniony zaleceń wydanych przez Komisję. Ze względu na brak możliwości wyczerpującego wskazania sytuacji, w których zalecenia powinny być wydane, projekt ustawy nie będzie wskazywał na konkretne sytuacje, których wystąpienie powoduje obowiązek wydania zaleceń.

Nie przewiduje się zmniejszenia stawek maksymalnych opłat za przystąpienie do egzaminu. Rzeczywista wysokość opłat będzie wskazywana przez podmioty uprawnione, które będą skłonne do jej obniżania w przypadku stwierdzenia zmniejszonego popytu oraz występowania w danym kraju więcej niż jednego podmiotu uprawnionego. Proponowane wysokości stawek maksymalnych nie odbiegają od wysokości opłat w instytucjach certyfikujących w innych krajach. Zwiększenie wysokości stawek w stosunku do obecnie obowiązujących wynika m. in. z włączenia do opłaty za egzamin również opłaty za wydanie certyfikatu oraz konieczności zapewnienia podmiotom uprawnionym środków niezbędnych na pokrycie kosztów zorganizowania egzaminu. Ze względu na to, że zalecenia mogą mieć różny zakres brak jest możliwości określenia terminu ich wdrożenia.

Nie przewiduje się możliwości przedłożenia dowolnego dokumentu celem poświadczenia znajomości języka polskiego przez osoby wskazane w art. 2 projektu. Wspomniany przepis wskazuje na obowiązek urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego. Z uwagi na fakt, że certyfikat wydany przez KdSPZJPjO będzie jedynym dokumentem urzędowym w tym zakresie, wskazywanie na możliwość potwierdzenia znajomości języka polskiego jako obcego innym dokumentem byłoby bezprzedmiotowe.

Biorąc pod uwagę zadania stawiane Komisji brak jest uzasadnienia dla wprowadzenia ograniczenia polegającego na możliwości powołania w jej skład dziewięciu specjalistów tylko w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego. W związku z powyższym nie uwzględniono uwagi wskazującej na konieczność zmiany regulacji w tym zakresie.

Nie została ponadto uwzględniona uwaga wyłączająca wynagradzanie za pracę w Komisji pracowników jednostek podległych lub nadzorowanych, przez ministrów wskazanych w ustawie jeśli funkcję członka Komisji sprawują w ramach obowiązków służbowych. Uznano, że w wielu przypadkach weryfikacja tego, czy dana osoba pełni swoją funkcję w ramach obowiązków służbowych byłaby niemożliwa, w związku z czym przepis nie spełniałby swojej funkcji.

### **Uwagi legislacyjne**

Nie uwzględniono uwagi dotyczącej delegacji do wydania rozporządzenia określonej w treści przepisu art. 11i pkt 4 i 5. Wskazywano, że wskazane w tym przepisie kwestie powinny stanowić materię ustawy. Określenie „szczegółowe warunki” wymienione w ustawowym upoważnieniu do wydania rozporządzenia, wyrażone w art. 11i pkt 4 i 5 projektowanej ustawy, deleguje zadanie skonkretyzowania ogólnych warunków przeprowadzania egzaminów oraz niezbędnych do tego warunków lokalowych i technicznych w akcie wykonawczym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

9.03.2015r.

Ogólne warunki w zakresie przeprowadzania egzaminów określają m.in. przepisy art. 11c ust. 1 pkt 1, 3 i 4, art. 11e i art. 11h ust. 1, natomiast ogólne warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminów określa przepis art. 11c ust. 1 pkt 2. Można zatem stwierdzić, że określenie szczegółowych przepisów w omawianym zakresie w akcie wykonawczym jest należycie umocowane w projektowanej ustawie. Jednocześnie wymaga podkreślenia, że upoważnienie wyrażone w art. 11i pkt 4 i 5 projektowanej ustawy przez zastosowanie określenia „szczegółowe warunki” nie deleguje do określenia w rozporządzeniu zasad, praw, obowiązków, czy norm postępowania, które stanowią wyłączną materię ustawową.

Projekt ustawy wskazuje na zasady ustalania wynagrodzenia przewodniczącego i sekretarza Komisji, zasady techniki legislacyjnej nie wskazując natomiast na konieczność wcześniejszego ustanowienia tego rodzaju podmiotów w tekście aktu prawnego.

Brak jest uzasadnienia dla wprowadzania w art. 2 zmian do treści ustawy – Prawo bankowe i ustawy o działalności ubezpieczeniowej. Zarówno w stosunku do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe w zakresie art. 30 ust. 1 pkt 2, jak i ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej w zakresie art. 27 ust. 3, nie zachodzi konieczność analogicznej zmiany przepisów, gdyż nie odwołują się one bezpośrednio do instytucji urzędowego poświadczenia znajomości języka polskiego jako obcego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, a stanowią o „udowodnieniu znajomości języka polskiego”.



Warszawa, dnia 18 marca 2015 r.

Minister  
Spraw Zagranicznych

DPU.E.920.522.2013 / 22/ jf  
dot.: RM-10-103-13 z 10.03.2015 r.

Pan  
Maciej Berek  
Sekretarz Rady Ministrów

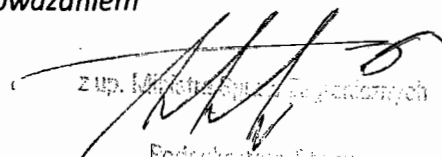
**Opinia**

**o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektu ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, wyrażona przez ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej**

*Szanowny Panie Ministrze,*

w związku z przedłożonym projektem ustawy pozwalam sobie wyrazić poniższą opinię.  
**Projekt ustawy nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej.**

Z poważaniem

  
z up. Ministerstwa Spraw Zagranicznych  
Podobnie: Artur Hossain-Bar

Do wiadomości:  
Pani Lena Kolarska-Bobińska  
Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>**

z dnia

**w sprawie egzaminów z języka polskiego jako obcego**

Na podstawie art. 11i ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 i Nr 84, poz. 455 oraz z ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) zakres informacji objętych wnioskiem o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej oraz wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku;
- 2) sposób rejestracji osób zamierzających przystąpić do egzaminu;
- 3) sposób przekazywania zestawów egzaminacyjnych;
- 4) szczegółowe warunki, sposób i tryb przeprowadzania egzaminów;
- 5) szczegółowe warunki lokalowe i techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu;
- 6) organizację pracy komisji egzaminacyjnych;
- 7) standardy wymagań odnoszących się do poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie języka polskiego jako obcego;
- 8) poziomy biegłości językowej poświadczane osobom zwolnionym z obowiązku zdawania egzaminu;
- 9) zakres informacji objętych wnioskiem o wydanie certyfikatu osobom, o których mowa w art. 11a ust. 4 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, zwanej dalej „ustawą”;
- 10) wzór certyfikatu znajomości języka polskiego.

**§ 2. 1.** Wniosek podmiotu ubiegającego się o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminu na określonym poziomie biegłości językowej zawiera:

- 1) nazwę i adres siedziby wnioskującego;

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1259).

- 2) wskazanie poziomów biegłości językowej, na których podmiot ubiegający się o nadanie uprawnienia zamierza przeprowadzać egzamin;
- 3) opis dotychczasowej działalności wnioskującego w zakresie prowadzenia lektoratów lub kursów w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo innych zajęć dydaktycznych w języku polskim, z uwzględnieniem poziomów biegłości językowej, na których prowadzone są te zajęcia;
- 4) informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym osób prowadzących lektoraty, kursy lub dodatkowe zajęcia w danym podmiocie ubiegającym się o nadanie uprawnienia, a także o sposobie zapewnienia wymaganego składu komisji egzaminacyjnych, o którym mowa w art. 11e ust. 2 ustawy;
- 5) informacje o sposobie zapewnienia niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu warunków lokalowych i technicznych;
- 6) przewidywaną wysokość opłaty za przeprowadzenie egzaminu na każdym z poziomów biegłości językowej, na których wnioskujący zamierza przeprowadzać egzamin.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się :

- 1) dokumenty poświadczające prowadzenie działalności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3;
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe osób prowadzących kształcenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4.

**§ 3. 1** Komisja do Spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, zwana dalej „Komisją”, prowadzi elektroniczną bazę osób zamierzających przystąpić do egzaminu, zawierającą następujące dane:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) płeć;
- 4) adres do korespondencji;
- 5) adres poczty elektronicznej, jeżeli dana osoba posiada;
- 6) poziom egzaminu, do którego dana osoba zamierza przystąpić.

2. Komisja jest upoważniona do zmian w bazie i usuwania z tej bazy danych, o których mowa w ust. 1, dla potrzeb związanych z organizowaniem egzaminu oraz dla celów statystycznych.

4. Osoba, o której mowa w art. 11a ust. 1 ustawy, zamierzająca przystąpić do egzaminu przekazuje podmiotowi uprawnionemu dane, o których mowa w ust. 1, oraz uiszcza opłatę za przystąpienie do egzaminu.

5. Po otrzymaniu opłaty, o której mowa w ust. 4, podmiot uprawniony najpóźniej na miesiąc przed egzaminem wprowadza do bazy dane, o których mowa w ust. 1.

6. Dane osób, które przystąpiły do egzaminu i nie uzyskały certyfikatu, są usuwane z bazy danych przez Komisję po upływie 12 miesięcy od dnia rejestracji tych osób, z wyłączeniem danych zachowywanych dla celów statystycznych, wskazujących na:

- 1) płeć;
- 2) wiek.

7. Komisja zabezpiecza dane przetwarzane w procesie rejestracji przed dostępem osób nieuprawnionych, a także zapewnia uprawnionym podmiotom możliwość zdalnego wprowadzenia tych danych do bazy.

**§ 4.** Standardy wymagań dla poszczególnych poziomów biegłości językowej w zakresie języka polskiego jako obcego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

**§ 5. 1.** Podmiot uprawniony upowszechnia, w tym publikuje na swojej stronie internetowej, jeśli ją prowadzi, oraz , w terminie 14 dni od ogłoszenia przez Komisję harmonogramu sesji egzaminacyjnych, o którym mowa w art. 11k ust. 1 pkt 5 ustawy, informacje o sesjach, w których planuje organizację egzaminów w danym roku kalendarzowym.

2. Podmiot uprawniony publikuje na swojej stronie internetowej, jeśli ją prowadzi oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie co najmniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu:

- 1) termin organizowanego egzaminu;
- 2) informacje dotyczące dokumentu potwierdzającego tożsamość, które osoba zamierzająca przystąpić do egzaminu zobowiązana jest okazać przed przystąpieniem do egzaminu.

**§ 6.** Podmiot uprawniony przekazuje Komisji co najmniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu informacje organizowanych egzaminach.

**§ 7.** Podmiot uprawniony co najmniej na miesiąc przed terminem egzaminu przekazuje Komisji dane osoby pełniące funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

**§ 8. 1.** Podmiot uprawniony zapewnia:

- 1) pomieszczenia do przeprowadzania egzaminu pisemnego oraz egzaminu ustnego;
- 2) jedno pomieszczenie do wyłącznej dyspozycji komisji egzaminacyjnych.



2. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniach odpowiednio oświetlonych i odizolowanych od hałasu.

3. Egzamin pisemny przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym znajdują się osobne stoliki dla każdego zdającego, ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.

4. Część egzaminu służącą sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu przeprowadza się w pomieszczeniu wyposażonym dodatkowo w sprzęt techniczny umożliwiający jej prawidłowe przeprowadzenie.

5. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 4, lub w którym odbywa się egzamin ustny na danym poziomie, nie przeprowadza się równocześnie innej części egzaminu lub innego egzaminu.

6. Podmiot uprawniony zapewnia pomieszczenie do wyłącznej dyspozycji komisji egzaminacyjnych, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Niewykorzystywane w danej części egzaminu zestawy egzaminacyjne, prace egzaminacyjne oraz inne dokumenty związane z egzaminem, do których dostęp mają wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej są przechowywane w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 6.

**§ 9. 1.** Podmiot uprawniony potwierdza Komisji zapotrzebowanie na zestawy zadań egzaminacyjnych na określonym poziomie biegłości językowej, w liczbie wynikającej z liczby zarejestrowanych osób zamierzających przystąpić do egzaminu oraz przekazuje opłaty, o których mowa w art. 11 g ust. 7 ustawy, nie wcześniej niż na 14 dni przed terminem egzaminu.

2. Warunkiem przekazania przez Komisję podmiotowi uprawnionemu zestawów egzaminacyjnych na odpowiednich poziomach biegłości językowej jest otrzymanie opłaty, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku organizowania egzaminu przez podmiot uprawniony działający za granicą, dostarczenie zestawów egzaminacyjnych może nastąpić we współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja wskazuje podmiotowi uprawnionemu sposób przekazania zestawów egzaminacyjnych.

**§ 10.** 1. Zestawy egzaminacyjne przekazywane są podmiotom uprawnionym przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w pakietach opieczetowanych w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez naruszenia pieczęci.

2. Na pakiecie umieszczony jest jego opis wskazujący na:

- 1) datę sporządzenia pakietu;
- 2) datę egzaminu;
- 3) oznaczenie podmiotu uprawnionego;
- 4) oznaczenie poziomu biegłości językowej, dla którego przygotowane zostały zestawy egzaminacyjne;
- 5) liczbę egzemplarzy zestawów egzaminacyjnych.

3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej otwiera pakiet i potwierdza zgodność jego zawartości z opisem.

**§ 11.** 1. Pracą komisji egzaminacyjnej kieruje przewodniczący.

2. Członkowie komisji egzaminacyjnej odpowiadają za prawidłowy przebieg egzaminu.

3. W trakcie egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej nie mogą komentować zadań ani udzielać wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązania zadań.

**§ 12.** Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący sprawdza przygotowanie pomieszczeń i sprzętu technicznego oraz tożsamość osób zamierzających przystąpić do egzaminu, a także informuje osoby przystępujące do egzaminu o:

- 1) planowanym przebiegu egzaminu;
- 2) konsekwencjach wniesienia do sali egzaminacyjnej urządzeń teleinformatycznych, telekomunikacyjnych lub materiałów pomocniczych;
- 3) konsekwencjach porozumiewania się z innymi zdającymi.

**§ 13.** 1. Osoby zamierzające przystąpić do egzaminu nie mogą wносить do pomieszczeń służących do przeprowadzania egzaminów urządzeń teleinformatycznych, telekomunikacyjnych i materiałów pomocniczych oraz nie mogą korzystać z tych urządzeń i materiałów w trakcie egzaminu.

2. Osoby zdające nie mogą się ze sobą porozumiewać się z innymi zdającymi.

**§ 14.** Część pisemna egzaminu trwa 225 minut i składa się z czterech części:

- 1) część pierwsza trwa 30 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu;

- 2) część druga trwa 60 minut i polega na sprawdzeniu poprawności gramatycznej w posługiwaniu się językiem polskim;
- 3) część trzecia trwa 45 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia tekstów pisanych;
- 4) część czwarta trwa 90 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej.

**§ 15.** 1. Członkowie komisji egzaminacyjnej przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu umieszczają po jednym zestawie egzaminacyjnym na każdym ze stolików przeznaczonych dla zdających.

2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej rozpoczyna każdą część egzaminu, wskazując jednocześnie na godzinę jej rozpoczęcia oraz godzinę, w której zostanie ona zakończona. Przewodniczący udziela zdającym instrukcji dotyczących sposobu przeprowadzenia danej części egzaminu, w tym dotyczących sposobu wypełniania zestawu egzaminacyjnego.

**§ 16.** 1. Po upływie czasu przeznaczonego na przeprowadzenie danej części egzaminu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza jej zakończenie, a członkowie komisji egzaminacyjnej zbierają prace egzaminacyjne od zdających.

2. Zdający może zasygnalizować chęć wcześniejszego zakończenia danej części egzaminu.

3. W przypadku wskazanym w ust. 2, jeden z członków komisji egzaminacyjnej odbiera pracę egzaminacyjną od zdającego, który opuszcza pomieszczenie.

**§ 17.** 1. Część ustną egzaminu przeprowadza się w dniu przeprowadzenia części pisemnej lub w dniu następnym. Część ustna trwa co najmniej 15 minut.

2. W części ustnej egzaminu zdający losuje jeden z przygotowanych zestawów zadań egzaminacyjnych.

**§ 18.** Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może przerwać egzamin:

- 1) wszystkim zdającym w przypadku:
  - a) zakłócenia przebiegu egzaminu przez członków komisji egzaminacyjnej, jeżeli zdarzenie takie ma wpływ na prawidłowe przeprowadzenie egzaminu,
  - b) wystąpienia nieprzewidzianego zdarzenia, uniemożliwiającego prawidłowe przeprowadzenie egzaminu;

- 2) zdającemu w przypadku:
  - a) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzeń teleinformatycznych, telekomunikacyjnych lub materiałów pomocniczych,
  - b) korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia teleinformatycznego, telekomunikacyjnego lub materiałów pomocniczych,
  - c) stwierdzenia porozumiewania się zdającego z innymi uczestnikami egzaminu.

**§ 19.** 1. Komisja egzaminacyjna sprawdza prace egzaminacyjne w miejscu przeprowadzenia egzaminu i przyznaje punkty.

2. Przyznane punkty umieszcza się na pracy egzaminacyjnej.

3. Z egzaminu ustnego sporządza się kartę oceny.

4. Nadzór nad prawidłowym sposobem sprawdzenia prac egzaminacyjnych i przyznania punktów sprawuje przewodniczący.

**§ 20.** 1. Łączna ocena z egzaminu jest wystawiana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych jego części.

2. Łączną ocenę z egzaminu ustala się według następującej skali: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna.

3. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z każdej z czterech części pisemnych egzaminu oraz z ustnej części egzaminu. Egzamin uznaje się za zdany, jeżeli zdający otrzymał z egzaminu ocenę łączną co najmniej dostateczną.

4. Kryteria ustalania wyników poszczególnych części egzaminu oraz oceny z egzaminu Komisja publikuje na swojej stronie internetowej.

5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za ustalenie wyników egzaminu, w tym rozstrzygnięcie przypadków spornych.

6. Podmiot uprawniony informuje zdającego o jego wyniku.

**§ 21.** Osoba, która nie zdała egzaminu lub której egzamin został przerwany lub która nie przystąpiła do egzaminu we wskazanym terminie albo odstąpiła od egzaminu, może go zdawać ponownie.

**§ 22.** 1. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.

2. Protokół zawiera informacje o przebiegu egzaminu, w tym:

- 1) oznaczenie podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia egzaminu;
- 2) adres miejsca przeprowadzenia egzaminu i jego datę;
- 3) wskazanie poziomu biegłości językowej, na której przeprowadzono egzamin;

- 4) godziny rozpoczęcia i zakończenia każdej części egzaminu;
- 5) skład komisji egzaminacyjnej;
- 6) liczbę zdających;
- 7) wykaz osób zarejestrowanych, które nie stawily się na egzamin wraz z podaniem przyczyny nieobecności, jeśli jest znana.
- 8) przypadki przerwania egzaminu wraz z podaniem ich przyczyny, jeśli jest znana, opisem zdarzenia powodującego przerwanie egzaminu oraz wskazaniem imienia i nazwiska osoby biorącej w nim udział;
- 9) wyniki egzaminu;
- 10) ocenę współpracy członków komisji egzaminacyjnej;
- 11) informacje o stwierdzonych zakłóceniach w przebiegu egzaminu, innych niż wymienione w pkt 8.

3. Załącznikiem do protokołu są prace egzaminacyjne oraz oświadczenia o bezstronności podpisane przez członków komisji egzaminacyjnej.

4. Komisja egzaminacyjna przekazuje protokół z egzaminu wraz z załącznikami do podmiotu uprawnionego.

5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przesyła Komisji drogą elektroniczną, odwzorowanie cyfrowe protokołu z egzaminu w dniu zakończenia prac komisji egzaminacyjnej.

6. Podmiot uprawniony przekazuje protokół z egzaminu wraz z cyfrowymi odwzorowaniami oświadczeń o bezstronności oraz prac egzaminacyjnych, do Komisji.

7. Cyfrowe odwzorowanie dokumentów, o których mowa w ust. 5 i 6 sporządza się przez ich zeskanowanie.

**§ 23.** Podmiot uprawniony przechowuje kopię protokołu z przeprowadzonego egzaminu, oświadczenia o bezstronności podpisane przez członków komisji egzaminacyjnej oraz prace egzaminacyjne przez okres pięciu lat.

**§ 24. 1.** Podmiot uprawniony pokrywa wszystkie koszty organizowania egzaminów, w tym wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnych.

2. Podmiot uprawniony odpowiada za wypłatę wynagrodzeń członkom komisji egzaminacyjnej.

**§ 25. 1.** Certyfikat jest drukowany na papierze o formacie A4 ze znakiem wodnym oraz mikrotekstem.

2. Wzór certyfikatu określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

**§ 26.** 1. Komisja przekazuje podmiotom uprawnionym certyfikaty dla osób, które zdały egzamin.

2. Za dostarczenie certyfikatu do osób, które zdały egzamin, odpowiada podmiot uprawniony.

**§ 27.** 1. Osoba, o której mowa w art. 11a ust. 4, ustawy w celu otrzymania certyfikatu składa do Komisji wniosek o wydanie certyfikatu.

2. Wniosek zawiera:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) adres do korespondencji;
- 4) numer telefonu;
- 5) adres poczty elektronicznej, jeżeli posiada.

3. Załącznikiem do wniosku są kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4 Komisja przekazuje certyfikat po uiszczeniu opłaty, o której mowa w art. 11g ust. 6 ustawy.

5. Informacje o sposobie uiszczania opłaty są publikowane na stronie Komisji.

6. Osobom, o których mowa w ust. 1, certyfikaty przekazuje Komisja.

7. Komisja wprowadza dane, o których mowa w ust. 2 do bazy, o której mowa w § 3 ust. 1.

**§ 28.** Certyfikat poświadczający znajomość języka polskiego dla osób o których mowa w art. 11a ust. 4 ustawy, wydaje się na następujących poziomach biegłości językowej:

- 1) absolwenci polskich studiów wyższych:
  - a) I stopnia na kierunkach polonistycznych – poziom B2,
  - b) I stopnia na kierunkach niepolonistycznych – poziom B1,
  - c) II stopnia na kierunkach polonistycznych – poziom C1,
  - d) II stopnia na kierunkach niepolonistycznych,
    - dla których studia były kontynuacją studiów I stopnia – poziom B2,
    - dla których studia nie były kontynuacją studiów I stopnia – poziom B1,
  - e) jednolitych studiów magisterskich – poziom B2,
  - f) III stopnia na kierunkach polonistycznych – poziom C2,

- g) III stopnia:
  - dla których studia były kontynuacją studiów II stopnia – poziom C1,
  - dla których studia nie były kontynuacją studiów II stopnia – poziom B2;
- 2) absolwenci polskich szkół ponadgimnazjalnych, którzy posiadają świadectwo dojrzałości – poziom C1.

§ 29. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

**W porozumieniu**

**Minister Edukacji Narodowej**

**Załączniki**  
**do rozporządzenia**  
**Ministra Nauki i Szkolnictwa**  
**Wyższego z dnia ... (poz. ...)**

**Załącznik Nr 1**

## **STANDARDY WYMAGAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH POZIOMÓW BIEGŁOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO**

### **1. ZASADY OPISU POZIOMÓW BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ DLA POTRZEB CERTYFIKACJI ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO – WERSJA „JUNIOR”**

#### **1.1. Poziomy kompetencji językowej:**

- poziom elementarny – A1 Junior;
- poziom wstępny – A2 Junior;
- poziom progowy – B1 Junior;
- poziom średni ogólny – B2 Junior

#### **1.2. Składniki opisu kompetencji:**

##### **A. Rozumienie ze słuchu**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

##### **B. Poprawność gramatyczna**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- lista zagadnień gramatycznych dla każdego poziomu.

##### **C. Rozumienie tekstów pisanych**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

##### **D. Pisanie**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

##### **E. Mówienie**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów (wypowiedzi) dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.



## **2. OGÓLNY OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA EGZAMINACYJNYCH POZIOMACH ZAAWANSOWANIA – WERSJA „JUNIOR”**

### **2.1. Poziom elementarny – A1 Junior**

*(ALTE: Breakthrough; Council of Europe: A1, Breakthrough Level)*

Zdający na poziomie A1 JUNIOR rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w bardzo prostych, krótkich tekstach mówionych i pisanych, wyrażone w bezpośredni sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z podstawowymi i konkretnymi potrzebami życia codziennego (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Zdający potrafią prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. Potrafią zapisywać znane słowa i wyrażenia oraz napisać krótki tekst na temat ludzi i miejsc.

Zdający respektują różnice między odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Zdający wykazują ograniczone opanowanie prostych struktur i wzorów zdaniowych – w ramach wyuczonego zasobu. Braki w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny w istotny sposób zakłócać komunikacji.

### **2.2. Poziom wstępny – A2 Junior**

*(ALTE: Waystage User; Council of Europe: A2, Waystage Level)*

Zdający na poziomie A2 JUNIOR rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z życiem codziennym, rodzinnym i z czasem wolnym (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią wygłosić prosty monolog, uczestniczyć w rozmowie, a także ją podtrzymać, jeżeli rozmówca im w tym pomoże. Potrafią napisać bardzo prosty tekst na temat własnej osoby, członka rodziny, znajomego, ulubionego zwierzęcia, miejsca, wydarzenia z przeszłości lub planów na przyszłość.

Zdający respektują różnice między odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny zakłócać komunikacji.

### **2.3. Poziom progowy – B1 Junior**

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

Zdający na poziomie B1 JUNIOR 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, rodzinnym, czasem wolnym, szkołą, podróżowaniem oraz pracą (zob. *Katalog B*). Potrafią używać języka w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią samodzielnie napisać np. ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, tekst na temat ogólny, popularny, a także na tematy

odnoszące się do ich własnych zainteresowań. Potrafią opisywać zdarzenia, opowiadać o zainteresowaniach, doświadczeniach, marzeniach i planach, wyrażać oraz uzasadniać swoją opinię.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują najważniejsze konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Braki zdających w zakresie płynności wypowiedzi, wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej, a także ortografii nie zakłócają w istotny sposób komunikacji.

## **2.4. Poziom średni ogólny – B2 Junior**

*(ALTE: Independent User; Council of Europe: B2, Vantage)*

Zdający na poziomie B2 JUNIOR rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych poruszających tematy ogólne, konkretne i abstrakcyjne (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka w rozmaitych sytuacjach życia codziennego (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią pisać dłuższe teksty na różnorodnych tematach. Potrafią wypowiadać się na różne tematy, relacjonować zdarzenia oraz brać udział w dyskusji.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują większość konwencji socjokulturowych obowiązujących w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie mają wpływu na skuteczność komunikacji.

## **3. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ELEMENTARNYM – A1 JUNIOR**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 JUNIOR potrafią rozpoznawać typowe sytuacje komunikacyjne, w których pojawiają się pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach krótkiego dialogu oraz krótkie wypowiedzi monologiczne o tematyce określonej inwentarzem intencjonalno- pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażone wprost intencje komunikacyjne wypowiedzi dotyczących podstawowych potrzeb życia codziennego, rozpoznawać temat tekstu (rozumienie globalne) oraz umieć znaleźć proste informacje zawarte w krótkiej wypowiedzi o uproszczonej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i bardzo wyraźnie, w bardzo dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych, z dostosowaniem wymowy i intonacji do możliwości percepcyjnych zdającego na tym poziomie.

#### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- krótkie dialogi związane z sytuacjami życia codziennego (np. powitanie, pożegnanie), uproszczone i schematyczne dialogi intencjonalne i tematyczne (np. klient w sklepie, uczestnik wycieczki);

- krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. podziękowanie, przepraszenie, prośba, propozycja...);
- krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności, przedstawianie wydarzeń w porządku chronologicznym).

Nagrania do zadań są specjalnie opracowane (studyjne).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 JUNIOR umieją rozpoznawać i stosować poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są wcześniej wyuczone formy i zwroty językowe.

Zakres struktur precyzuje lista zagadnień gramatycznych zamieszczona poniżej.

Na tym poziomie znajomość wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu A1 JUNIOR**

#### **I. FLEKSJA**

##### **Deklinacja**

##### **1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):**

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *pan, profesor, lekarz, nauczyciel, chleb*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a*, np.: *kolega, sprzedawca*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Kraków, Piotr, Polak*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *uczeń, chłopiec, brat, rok*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a*, np.: *matka, książka, legitymacja*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i*, np.: *pani, sprzedawczyni*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Polska, Warszawa, Anna*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *sól*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o*, np.: *okno, jajko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e*, np.: *ćwiczenie, pytanie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *dziecko*.

##### **2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):**

- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y*, np.: *mały, ładny, kolorowy*;

- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i*, np.: *krótki, długi*;
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *mała, ładna, kolorowa*;
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *małe, ładne, kolorowe*.
3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz*;
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*.
4. Odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *pierwszy, drugi, trzeci*;
  - odmiana liczebnika głównego: *jeden*;
  - odmiana liczebników głównych (mianownik, biernik, dopełniacz), np.: *dwa, dwie, trzy, cztery, pięć, pięciu*.

## Koniugacja

### Tryby

Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *nazywam się, piszesz, czytamy, rozumieją*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *śluchałem, napisałaś, zrobiliśmy, umyliśmy*;
- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *przeczytać, zrobisz, będziemy płacić, będziecie śpiewały*.

### Aspekt

Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych wprowadzany leksykalnie.

## II. SKŁADNIA

### Funkcje przypadków

#### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Uczeń czyta książkę. Oni piszą test. Kolega był w pokoju*.
- jako orzecznik, np.: *On jest mały. Zosia to Polka*.

#### 2. Dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Brat Ewy jest nauczycielem. Kupił kilogram ryżu*.
  - z przyimkiem, np.: *Nie ma pasty do zębów. Mamy egzamin z języka polskiego*.
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.: *Nie kupiły tego soku*.
  - z rekcją dopełniaczową, np.: *Ślucha muzyki*.
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Idę do domu. Byliśmy u lekarza. Wracają z Warszawy*.

– jako podmiot, np.: *Koleżanki nie było w szkole*.

#### 3. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Napisali list*.
  - z przyimkiem, np.: *Pyta o godzinę. Prosiła o rachunek. Czekają na autobus*.

- wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: *Idę **na** pocztę. Oni pojedą **w** góry, a my **nad** morze. To było **w** sobotę **w** południe.*

#### 4. Narzędnik

- jako orzecznik, np.: *Paweł jest **dobrym** uczniem. Ona była **aktorką**.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Interesuję się **sportem**. Mój tata kieruje **fabryką**. Jechał **pociągami**.*
  - z przyimkiem, np.: *Byliśmy **nad** morzem. Parking jest **za** sklepem. Spotkamy się **przed** kinem.*

#### 5. Miejscownik

- jako określenie czasownika:
  - z przyimkiem, np.: *Mieszkam **w** Polsce. **O** której godzinie będzie obiad? Byliśmy **na** spotkaniu. Czy lubicie spacerować **po** parku?*

### Zdania pojedyncze

1. Oznamujące, np.: *W maju Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie. Czuję się dobrze. Teraz uczymy się języka polskiego. Jest godzina ósma.*
2. Pytające:
  - rozstrzygające, np.: *Czy Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie?*
  - uzupełniające, np.: ***Kto** uczył się języka polskiego? **Czego** uczyła się Anna? **Gdzie** Anna uczyła się języka polskiego? **Kiedy** Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie? **Jak** się czujesz? **Co** teraz robicie? **Która** jest godzina?*
3. Zaprzeczone, np.: *Siostry **nie** ma w domu. **Nie** widziałem tej gazety.*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami: *i, a, lub, więc, ale.*
2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy.*

## III. STYLISTYKA

### Środki stylistyczne:

- elipsy (w ograniczonym zakresie i bez znajomości terminów elipsa, epitet, antonim), np.: *Warszawa to stolica Polski;*
- antonimy, np.: *chudy – gruby, wysoki – niski;*
- epitety, np.: *trudna lekcja, dobra zupa.*

## C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie A1 JUNIOR rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów (jednozdaniowe) oraz bardzo krótkie teksty zawierające słownictwo z zakresu podanego w słowniku minimum. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi: tematyczny oraz intencjonalno-pojęciowy (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencję komunikacyjną krótkiego tekstu napisanego prostym językiem (rozumienie globalne). Potrafią także wydobyć konkretne informacje szczegółowe z tekstów informacyjnych lub prostych, często używanych instrukcji (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne w celu wyszukania informacji (np. w menu, w krótkim ogłoszeniu w gazecie) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

**Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Zakaz palenia tytoniu, Pchać, Ciągnąć, Nie otwierać*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Sklep czynny..., Rozkład jazdy*);
- krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym;
- fragmenty bardzo prostych leksykalnie i strukturalnie oryginalnych tekstów, którym towarzyszą materiały wizualne.

**Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (np. *ogłoszenia drobne*, typu KUPIE, SPRZEDAM);  
*informacje* (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety); *formularze* (np. z danymi osobowymi);  
(2) prywatny: *listy, e-maile, kartki pocztowe*.

**Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient.

**D. PISANIE****Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 JUNIOR potrafią pisać bardzo krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w bardzo ograniczonym zakresie, sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A1 JUNIOR*.

Zdający znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe oraz wykonywać najprostsze działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością poprawnego zapisu liter. Pismo zdających powinno być w miarę możliwości czytelne i odpowiadać polskim normom.

**Rodzaje tekstów:**

- pozdrowienia;
- życzenia;
- list/e-mail (prywatny nieformalny);
- sms;
- opis osoby;
- opis miejsca;

- opis przedmiotu.
- Zdający umieją poprawnie wypełniać formularze (np. w hotelu).

#### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient.

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 JUNIOR potrafią posługiwać się językiem polskim w bardzo prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A1 JUNIOR*.

Zdający potrafią uczestniczyć w bardzo prostych sytuacjach komunikacyjnych, gdy rozmówcy wypowiadają się dość wolno, powtarzają i parafrazują swoje wypowiedzi. Umieją odpowiadać na proste pytania i zadawać je. Umieją prosić inne osoby o konkretne przedmioty, formułować proste stwierdzenia dotyczące najważniejszych potrzeb życia codziennego.

Zdający potrafią tworzyć bardzo krótkie, głównie przygotowane wcześniej, wypowiedzi monologowe. Umieją mówić o sobie, opisać, czym się zajmują i gdzie mieszkają. Umieją tworzyć pojedyncze zdania na temat ludzi i miejsc.

Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych wyrazów i zwrotów oraz niektórych bardzo prostych struktur gramatycznych związanych z konkretnymi sytuacjami. Stosują zasady wymowy i intonacji wyuczonych słów i wyrażeń, pozwalające odbiorcy, przy pewnym wysiłku, na właściwe zrozumienie intencji oraz treści wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologowe:**

- wypowiedź na temat własnej osoby, zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*);
- opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności.

#### **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

**Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient.

**KATALOG A****Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu A1 JUNIOR****Funkcje****1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi – nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania;
- pożegnania;
- podziękowania;
- przeproszenie;
- składanie życzeń.

**2. Informowanie i pytanie:**

- prośba o informacje;
- udzielanie informacji;
- pytanie.

**3. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie;
- negowanie;
- wyrażanie zgody;

**4. Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie upodobania;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia.

**5. Działanie:**

- prośba – wzywanie do działania;
- zakaz – wzywanie do zaniechania działania.

**Pojęcia ogólne :**

- funkcje i cechy osób, przedmiotów, miejsc;
- wyrażanie posiadania;
- wyrażanie relacji przestrzennych;
- wyrażanie relacji czasowych.



## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu A1 JUNIOR**

#### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wygląd i podstawowe cechy charakteru;
- najczęstsze zawody;
- rodzina, członkowie rodziny;
- przyjaciele, koledzy.

#### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaje pomieszczeń;
- wyposażenie mieszkania – meble i inne sprzęty;
- podwórko i plac zabaw;

#### **3. Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego;
- przedmioty codziennego użytku;
- szkoła i zajęcia szkolne;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

#### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposób spędzania wolnego czasu;
- gry i zabawy;
- hobby;
- uprawianie sportu.

#### **5. Podróże:**

- środki transportu;
- ciekawostki turystyczne;
- wakacje/ferie i wypoczynek

#### **6. Stosunki międzyludzkie:**

- zapoznawanie się (nawiązywanie kontaktów oficjalnych i nieoficjalnych);
- korespondencja.

#### **7. Zdrowie:**

- części ciała;
- samopoczucie;
- czystość.

#### **8. Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;

- podstawowe miary i wagi;
- pieniądze.

#### **9. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje.

#### **10. Usługi:**

- punkty usługowe (np. fryzjer, lokale gastronomiczne, hotele itp.).

#### **11. Miejsca:**

- miejsca użyteczności publicznej (np. kino, muzeum, teatr, park itp.);
- szkoła, klasa.

#### **12. Środowisko naturalne:**

- pogoda;
- pory roku;
- podstawowe nazwy zwierząt.

#### **13. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne (np. urodziny, imieniny);
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

#### **14. Technika i media:**

- domowe urządzenia techniczne;
- prasa, telewizja, radio, Internet.

### **4. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE WSTĘPNYM – A2 JUNIOR**

#### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

##### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 JUNIOR rozumieją pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach dialogu oraz niezbyt długie wypowiedzi monologiczne o tematyce określonej inwentarzem intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażoną wprost intencję komunikacyjną wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne) oraz umieć znaleźć proste informacje, zawarte w krótkiej wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i wyraźnie, w dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych z zachowaniem standardowej wymowy i intonacji.

##### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalog A i B*);

- proste i krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (dotyczące np. sytuacji proponowania, charakteryzowania osób, relacjonowania codziennych wydarzeń);
- krótkie ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania,
- przytaczanie lub relacjonowanie wypowiedzi, oceny, porównywanie – związane z wydarzeniami codziennymi i z życiem szkolnym oraz zainteresowaniami uczących się);
- krótkie ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie o sobie, o swoich zainteresowaniach, charakteryzowanie osób i grup, przedstawianie planu dnia);
- ewentualnie: krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.
- Nagrania są specjalnie opracowane (studyjne), wyjątkowo dopuszcza się pozbawione szumów i zakłóceń nagrania autentyczne (krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczestnik rozmowy telefonicznej;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 JUNIOR potrafią rozpoznawać i stosować poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są w znacznym stopniu wyuczone formy i zwroty językowe.

Zakres struktur precyzuje lista zagadnień gramatycznych zamieszczona poniżej.

Na tym poziomie zaawansowania zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych sprawdzane jest wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu A2 JUNIOR**

#### **I. FLEKSJA**

##### **Deklinacja**

1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *pisarz, cukier*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a*, np.: *artysta, poeta*;

- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Gdańsk, Amerykanin, Rosjanin, Belg*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *człowiek, obiad*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych, np.: *uczeń, pies ≠ stół, zeszyt*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych, np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a*, np.: *babcia, aula, telewizja*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na lub *-i*, np.: *gospodyni*;
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Francja, Belgijka, Jola*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *rzecz, noc*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o*, np.: *ciasto, jabłko*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e*, np.: *ubranie, zadanie*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *muzeum, imię*.
2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y*, np.: *mądry, gruby, uprzejmy*;
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i*, np.: *niebieski, drogi, tani*;
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *szeroka, żółta, sympatyczna*;
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *brązowe, białe, grzeczne*.
3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*;
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*.
4. Odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *pierwszy, drugi, trzeci*;
  - odmiana liczebnika głównego: *jeden*;
  - odmiana liczebników głównych (mianownik, biernik, dopełniacz), np.: *dwa, dwie, dwaj; trzy, trzej; cztery, czterej; pięć, pięciu*.

## Koniugacja

### Tryby

#### 1. Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *pracuję, idziesz, biorą, chce*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*;
- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chcieli*.

#### 2. Tryb rozkazujący, np.: *czytaj! napiszcie! niech idą!*

#### 3. Tryb przypuszczający, np.: *chciałbym, oglądałby, kupiłby, zrobilibyście*.

### Aspekt

Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

### 1. Stopniowanie przymiotników:

- proste:
  - regularnych, np.: *ładny – ładniejszy, gruby – grubszy*;
  - supletywnych, np.: *dobry – lepszy*.
  - opisowe, np.: *bardziej chory*.

### 2. Stopniowanie przysłówków:

- proste:
  - regularnych, np.: *ładnie – ładniej*;
  - supletywnych, np.: *dużo – więcej*.
- opisowe, np.: *bardziej kolorowo*.

## III. SKŁADNIA

### Funkcje przypadków

#### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Nauczyciele uczą dzieci. Oni nie byli w Polsce*.
- jako orzecznik, np.: *Koledzy są zdolni*.

#### 2. Dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Samochód sąsiada stoi na parkingu. Mam butelkę wody. Widzę grupę dzieci*.
  - z przyimkiem, np.: *Zrobiła sałatkę z owoców. Oglądali podręcznik do języka polskiego. To są tabletki od bólu głowy*.
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.: *Nie czytały tej gazety*.
  - z rekcją dopełniaczową, np.: *Szuka nowej encyklopedii. Potrzebują nowego komputera*.
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Piotr mieszka u mnie. Wracają ze szkoły. Mieszka obok szpitala. Spotkajmy się około piątej*.
- jako podmiot, np.: *Marka nie było na tym spotkaniu*.

#### 3. Celownik

- jako określenie czasownika, np.: *Film podoba mi się bardzo. Czy jest ci zimno? Dziękuję paniom, dziękuję panom!*

#### 4. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Wczoraj przeczytała tę interesującą książkę*.
  - z przyimkiem, np.: *Prosiłyśmy o wodę. Czekają na ostatniego kolegę*.
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: *W lipcu Adaś pojedzie w góry, a Ania nad jeziora. Zajęcia odbędą się w piątek w południe. Był tam tydzień. Zapraszam was na imprezę urodzinową*.

#### 5. Narzędnik

- jako orzecznik, np.: *Piotr i Paweł są pilnymi uczniami. Pani Ania jest miłą nauczycielką*.
- jako określenie rzeczownika, np.: *Proszę kawę z mlekiem. Wakacje nad morzem były bardzo udane*.
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Babcia zajmowała się ogrodem. Do Wieliczki pojedziemy autobusem*.

- z przyimkiem, np.: *Szkoła jest za tym budynkiem. Zrobimy to przed lekcjami.*

#### 6. Miejscownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *To jest książka o Polsce.*
- jako określenie czasownika:
  - z przyimkiem, np.: *Anita mieszka w Gdańsku. Spotkamy się na placu Centralnym. Oni teraz spacerują po mieście. To było w tym roku w maju. Rozmawialiśmy o wakacjach.*

#### 7. Wołacz

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Panie dyrektorze! Muszę wyjechać do Warszawy i dlatego nie będę w szkole.*
- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Drogi Marku! Dziękuję Ci za list i za wszystkie miłe wiadomości.*

### Zdania pojedyncze

1. Oznajmujące, np.: *Od roku Piotr i Adam mieszkają w Polsce. Uczyłem się języka polskiego dwa lata. Wieczorem idziemy do kina.*

#### 2. Pytające:

- rozstrzygające, np.: *Czy Piotr i Adam od roku mieszkają w Polsce?*
- uzupełniające, np.: *Kto od roku mieszka w Polsce? Od kiedy Piotr i Adam mieszkają w Polsce? Gdzie Piotr i Adam mieszkają od roku? Jak długo uczyłeś się języka polskiego? Dokąd idziecie po południu?*

3. Zaprzeczone, np.: *Uczniów nie było na lekcjach. Nigdy nie byłem w Nowym Jorku.*

4. Rozkazujące, np.: *Czytaj ten tekst wyraźnie! Zróbcie porządek w pokoju! Niech oni słuchają!*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami: *i, a, a także, lub, albo, czy, więc, dlatego, ale.*

2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy, gdy, żeby.*

## IV. STYLISTYKA

#### 1. Rodzaje stylu:

- styl potoczny.

#### 2. Środki stylistyczne:

- elipsy (w ograniczonym zakresie i bez znajomości terminów), np.: *Warszawa to stolica Polski;*
- synonimy, np.: *miły – sympatyczny;*
- antonimy, np.: *szczupły – tęgi, ciężki – lekki;*
- epitety, np.: *ciężka walizka, słona zupa;*

## C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie A2 JUNIOR rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane językiem codziennej komunikacji, zawierające słownictwo podane w słowniku podstawowym oraz internacjonalizmy.

Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określa katalog intencjonalno- pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl tekstu oraz jego intencję komunikacyjną (rozumienie globalne). Potrafią także odnaleźć w nim konkretne informacje (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne, wyszukiwanie ważnej informacji (np. w planie lekcji) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Zakaz parkowania, Wejście obok*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Lekarz przyjmuje..., Muzeum nieczynne*);
- krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym;
- fragmenty bardzo prostych, leksykalnie i strukturalnie, oryginalnych tekstów użytkowych:
  - *prasowych*;
  - *reklamowych*;
  - *informacyjnych* (np. menu, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi z elementami ikonicznymi i piktograficznymi).

### **Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (np. *ogłoszenia drobne*, np. KUPIE, SPRZEDAM); *informacje* (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety); *formularze* (np. z danymi osobowymi);
- (2) prywatny: *listy, e-maile, kartki pocztowe*.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent.

## **D. PISANIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 JUNIOR potrafią pisać krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w ograniczonym zakresie, sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*). Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A2 JUNIOR*.

Zdający znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe oraz wykonywać proste działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- poprawny zapis polskich liter;
- podstawy zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### **Formy wypowiedzi:**

- życzenia;
- pozdrowienia;
- sms;
- list/e-mail (prywatny nieformalny);
- opis osoby;
- opis przedmiotu;
- opis miejsca;
- opis sytuacji;
- wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*).

Zdający umieją poprawnie wypełniać formularze i ankiety.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent.

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 JUNIOR potrafią posługiwać się językiem polskim w prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z potrzebami życia codziennego. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A2*.

Zdający potrafią za pomocą prostych zwrotów rozpoczynać i kończyć rozmowę. Umieją zadawać proste pytania i odpowiadać na takie pytania. Potrafią uczestniczyć w rozmowie pod warunkiem, że dotyczy ona spraw im znanych, a rozmówca jest gotów do powtórzeń i parafraz.



Zdający tworzą proste opisy osób, przedmiotów i sytuacji. Umieją przedstawić prostą, uprzednio przygotowaną wypowiedź na znany im temat, krótko uzasadniając swoje opinie i działania.

Zdający potrafią zasygnalizować, że rozumieją (lub nie), o czym jest mowa. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych słów, wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych zwrotów i niektórych prostych struktur oraz umieją tworzyć zdania za pomocą prostych spójników. Stosują zasady wymowy i intonacji, pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być mocno odczuwalny, ale nie powinien w istotny sposób zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologowe:**

- wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*);
- relacja z wydarzenia;
- opis ludzi, przedmiotów, czynności i sytuacji;
- opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*).

#### **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

#### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczestnik rozmowy telefonicznej;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu A2 JUNIOR**

#### **Funkcje :**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);

- podziękowanie;
- przepraszenie;
- zapraszanie;
- składanie życzeń.

## **2.Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/niemożliwości.

## **3.Informowanie – pytanie i prośba o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie;

## **4.Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negowanie, dezaprobata.

## **5.Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie nadziei;
- wyrażanie życzenia;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia.

## **6.Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji.

## **Pojęcia ogólne:**

- właściwości osób, niektórych zwierząt, niektórych obiektów;
- wyrażanie posiadania;
- wyrażanie relacji przestrzennych;
- wyrażanie relacji czasowych.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu A2 JUNIOR**

#### **1.Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- najczęstsze zawody;
- wygląd, ubranie;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny;
- przyjaciele, koledzy
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkanie).

## **2.Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu – meble i inne sprzęty;
- Podwórko i plac zabaw.

## **3.Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego;
- przedmioty codziennego użytku;
- szkoła i zajęcia szkolne;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

## **4.Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- hobby i zainteresowania;
- gry i zabawy;
- uprawianie sportu.

## **5.Podróże:**

- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- ciekawostki turystyczne;
- wakacje/ferie i wypoczynek.

## **6.Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- choroby i dolegliwości;
- wizyta u lekarza;

## **7.Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- zajęcia pozalekcyjne;
- plan lekcji;
- nauczyciele i uczniowie;
- oceny szkolne.

## **8.Praca:**

- nazwy najważniejszych zawodów.

## **9.Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- podstawowe miary i wagi;
- pieniądze.

### **10. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne (stołówka szkolna).

### **11. Usługi:**

- biblioteka;
- punkty usługowe (np. zakład fotograficzny, fryzjer itp.).

### **12. Miejsca:**

- miejsca użyteczności publicznej;
- szkoła, klasa;
- zabytki i atrakcje turystyczne.

### **13. Środowisko naturalne:**

- nazwy podstawowych roślin;
- podstawowe nazwy zwierząt;
- elementy krajobrazu;
- pogoda;
- pory roku.

### **14. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne (urodziny, imieniny);
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

### **15. Technika, media:**

- urządzenia techniczne
- radio telewizja, prasa, Internet.

## **5. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE PROGOWYM – B1 JUNIOR**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 JUNIOR rozumieją pojedyncze wypowiedzi, wypowiedzi w ramach dialogu i polilogu oraz dłuższe wypowiedzi, monologowe sformułowane w standardowej odmianie języka, w zakresie wyznaczonym przez inwentarz intencjonalno- pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*). Rozumieją intencje komunikacyjne wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne). Potrafią również znaleźć konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w normalnym tempie,

w dobrych (lecz nie idealnych) warunkach akustycznych, przy użyciu standardowej wymowy i intonacji.

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (np. rozmowa telefoniczna);
- fragmenty polilogów (np. prosta dyskusja na tematy ogólnego zainteresowania);
- ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, relacjonowanie wydarzeń, wyrażanie opinii na konkretny temat, porównywanie osób i zdarzeń);
- ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie, opis, charakterystyka, opinia na określony temat);
- krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami zdających.

Nagrania mogą być specjalnie opracowane (studyjne) lub autentyczne (urywki programów radiowych i telewizyjnych oraz fragmenty filmów).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik zdarzenia;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 JUNIOR potrafią rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, który zdający znają, prezentuje zamieszczona poniżej lista.

Na tym poziomie zaawansowania zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych sprawdzane jest wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu B1 JUNIOR**

## I. FLEKSJA

### Deklinacja

#### 1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *mąż, pies, dzień*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a*, np.: *kierowca, dentysta, gitarzysta*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin*, np.: *Amerykanin, Rosjanin, lublinianin, wegetarianin*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Wrocław, Marek, Paweł*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *człowiek, tydzień, miesiąc*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych, np.: *uczeń, pies ≠ stół, zeszyt*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych, np.: *panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery studentki*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a*, np.: *sala, ciocia, ulica, cisza, droga*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-i*, np.: *wychowawczynie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *miłość, przyjaźń, twarz*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Norwegia, Wisła, Beata*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *ręka, rzecz, kość*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o*, np.: *ciasto, mydło, pudełko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e*, np.: *słońce, morze, zdjęcie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-um*, np.: *liceum, stypendium, akwarium*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę*, np.: *imię, ramię*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Opole*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *oko, ucho*.

#### 2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y*, np.: *chory, miły, świeży, znajomy*;
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i*, np.: *polski, lekki, długi*; także nazw własnych np.: *Kowalski, Słowacki*;
- odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *chora, miła, świeża, znajoma*; także nazw własnych np.: *Kowalska, Słowacka*;
- odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *chore, mile, świeże*;

#### 3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
- odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
- odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*;
- odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*;
- odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś*;
- odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic*;
- odmiana zaimka zwrotnego: *siebie, się*.

#### 4. Odmiana liczebników:

- odmiana liczebników porządkowych, np.: *dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty*;
- odmiana liczebników głównych, np.: *jeden, dwa, dwie; cztery, czterej, czterech; pięć, pięciu; siedem, siedmiu*.

### Koniugacja

#### Tryby

##### 1. Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *umiem, rozumiem, wiem, jem, znam, chodzę, jadę, liczę, myję się*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*;
- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chcieli*.

##### 2. Tryb rozkazujący, np.: *bierzcie! napiszmy! przeczytaj! uczcie się! niech słuchają!*

##### 3. Tryb przypuszczający, np.: *napisałibyście, przeczytałbyś*.

#### Aspekt

##### 1. Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.

##### 2. Tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego.

##### 3. Znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

#### 1. Stopniowanie przymiotników:

- proste:
  - regularnych, np.: *pilny – pilniejszy, długi – dłuższy*;
  - supletywnych, np.: *duży – większy*;
- opisowe, np. *bardziej chory*.

#### 2. Stopniowanie przysłówków:

- proste:
  - regularnych, np. *szybko – szybciej*;
  - supletywnych, np.: *źle – gorzej; dużo – więcej*.
- opisowe, np.: *bardziej gorąco*.

## III. SKŁADNIA

### Funkcje przypadków

#### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Uczniowie dyskutują o poezji. Chorzy są na badaniach*.
- jako orzecznik, np.: *On jest za bardzo zmęczony. Ci pracownicy uczniowie to Niemcy*.

#### 2. dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Książka **Iwony** leży na stole. Janek wypił filiżankę **herbaty**. Kibice obserwują grupę **sportowców***.
  - z przyimkiem, np.: *Dostał koszulę z **bawełny**. Uczniowie piszą test z **gramatyki**. To była reklama proszku **do prania***.
- jako określenie czasownika:

- zaprzeczonego, np.: *Uczniowie nie przeczytali tych artykułów na dzisiaj.*
  - z rekcją dopełniaczową, np.: *Szuka **większego mieszkania**. Potrzebują **nowych butów**.*
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Wracają z **Krakowa do Warszawy**. Apteka jest **obok szpitala**. Jestem **bez śniadania**. Zrobił to **dla pieniędzy**.*
- jako podmiot, np.: ***Kolegów** nie było na tym spotkaniu.*
3. Celownik
- jako określenie czasownika, np.: *Ten film o Polsce **podobał mi się** bardzo. Dał **mamie** kwiaty i **drobny upominek**.*
4. Biernik
- jako określenie czasownika:
- bez przyimka, np.: *Danusia **przerobiła już te dwa podręczniki**.*
  - z przyimkiem, np.: *Ta pani **pyta o cenę** książki. Ania **poprosiła o szklankę** wody. Ta grupa turystów **od dawna czeka na samolot**.*
- wyrażające różne stosunki znaczeniowe, np.: *Zapraszam was **na siódmą na imprezę na Stare Miasto**. Ewa była w Brazylii **tydzień**. Rodzice **przyjadą do nas na miesiąc**.*
5. Narzędnik
- jako orzecznik, np.: *Piotr jest **dużym chłopcem**.*
- jako określenie rzeczownika, np.: *Zamówił dwie herbaty z **cytryną i lody z bitą śmietaną**. Wakacje w **Grecji** były **wspaniałe**.*
- jako określenie czasownika:
- bez przyimka, np.: *Starsza koleżanka **zajmowała się sklepikiem szkolnym**. W wolnym czasie **opiekowała się dziećmi** znajomych.*
  - z przyimkiem, np.: *Sklep **znajduje się za tym dużym kinem**. Napisali to zadanie **przed kolacją**. Przyjdziemy **między siódmą a ósmą**.*
6. Miejscownik
- jako określenie rzeczownika, np.: *To jest film o **historii** Polski w czasie wojny. Uczniowie **rozmawiali długo o tym wykładzie**.*
- jako określenie czasownika:
- z przyimkiem, np.: *Przemek **mieszka w Warszawie przy ulicy Pięknej na pierwszym piętrze**. Spotkajmy się **na placu Litewskim przy pomniku**. Teraz oni **spacerują po lesie**.*
7. Wołacz
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Drodzy uczniowie!** Dzisiejszą lekcję **zacznę od...***
- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Kochana mamo!** **Pozdrawiam Cię bardzo serdecznie z Poznania**.*

## Zdania pojedyncze

1. Oznajmujące, np.: *Dwa razy w miesiącu moi sąsiedzi **chodzą do teatru**. **Lubię rozmawiać o filmach**. **Nie lubię zupy pomidorowej**. **Koleczy już dyskutowali o tej sprawie**.*

2. Pytające:

- rozstrzygające, np.: ***Czy** moi sąsiedzi **chodzą do teatru dwa razy w miesiącu?***
- uzupełniające, np.: ***Kto** **chodzi do teatru dwa razy w miesiącu?** **Jak często** moi sąsiedzi **chodzą do teatru?** **Dokąd** moi sąsiedzi **chodzą dwa razy w miesiącu?** **O czym** **lubisz rozmawiać?** **Jakiej** **zupy nie lubisz?** **O której** **sprawie dyskutowali już koleczy?***

3. Zaprzeczone, np.: ***Niczym się nie interesujesz**. **Nikt nie przyszedł**. **Nigdy nie byłem w Polsce**.*

4. Rozkazujące, np.: ***Posłuchajcie go!** **Nie słuchajcie go!** **Niech oni kupią chleb!** **Niech oni nie kupują chleba!***



## **Zdania złożone**

1. Współrzędnie ze spójnikami: *oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale.*

2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli, ... to, gdyby, ... to, im... tym.*

## **IV. STYLISTYKA**

1. Rodzaje stylu:

- styl formalny;
- styl nieformalny;
- styl potoczny.

2. Środki stylistyczne:

- elipsy, np.: *Jak miło!*;
- antonimy, np.: *dobry – zły, smutny – wesoły*;
- synonimy, np.:  *błękitny – niebieski*;
- epitety, np.: *gotycki kościół, wysokie drzewo*;
- porównania, np.: *biały jak śnieg, zimny jak lód.*

## **C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 JUNIOR rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane w standardowej odmianie języka, zawarte w słowniku podstawowym. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy oraz tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencje komunikacyjne (rozumienie globalne) tekstów dotyczących życia codziennego i zawodowego lub związanych z ich zainteresowaniami. Potrafią również odnaleźć w nich konkretne informacje (rozumienie selektywne, szczegółowe). Umieją także rozpoznać główne przesłanie oraz argumenty przejrzyście skonstruowanego tekstu argumentacyjnego, dotyczącego znanych im tematów.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Nie zastawiać wyjazdu! Nie wychylać się! Wstęp wzbroniony!*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Data ważności...*, *Przedstawienie odwołane*);
- krótkie, częściowo opracowane teksty na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia;
- krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe:– *informacyjne*;
  - *reklamowe*;
  - *urzędowe* (proste formularze);
  - *prasowe*.
- krótkie, proste, oryginalne teksty literackie.

**Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się;
- kupujący, klient;
- pacjent;
- czytelnik;
- uczestnik, świadek zdarzenia.

**D.PISANIE****Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 JUNIOR potrafią pisać teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego (w ograniczonym zakresie w porównaniu z A2), sterowanego i wolnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B1 JUNIOR*.

Zdający znają i stosują właściwe konwencje socjokulturowe, a także wykonują niektóre działania mediacyjne (np. umiejętność streszczania tekstów) oraz interakcyjne (np. pisanie listów prywatnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- polski alfabet i poprawny zapis liter;
- podstawowe zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- podstawowe zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

**Formy wypowiedzi:**

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| - życzenia                      | - opis przedmiotu       |
| - pozdrowienia                  | - opis miejsca          |
| - zaproszenie                   | - opis sytuacji         |
| - ogłoszenie                    | - charakterystyka osoby |
| - list/e-mail prywatny formalny | - opowiadanie           |
| - list prywatny nieformalny     | - recenzja**            |
| - opis osoby                    | - esej***               |

\*Chodzi o zrelacjonowanie przebiegu np. podróży, wakacji itp.

\*\*Chodzi o wyrażenie opinii o filmie, książce itp., a nie o recenzję jako gatunek dziennikarski.

\*\*\*Mowa o „eseju szkolnym”, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania lub refleksje na dany temat.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- kupujący, klient;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik, świadek zdarzenia.

## **E.MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 JUNIOR potrafią posługiwać się językiem polskim w typowych sytuacjach komunikacyjnych w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B1 JUNIOR*.

Zdający potrafią rozpoczynać i kończyć rozmowę, a także włączać się do rozmowy osób trzecich i brać w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona tematów znanych im lub związanych z ich zainteresowaniami. Umieją stosować podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający umieją tworzyć proste, spójne wypowiedzi na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, marzeń i planów, wyrazić i uzasadnić własne poglądy, a także opisywać i relacjonować zdarzenia oraz streścić w prosty sposób przeczytany tekst.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie itp., oraz umieć upewnić się, czy są właściwie rozumiani i czy używają odpowiednich słów i form.

Zdający potrafią operować formami rejestru oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być odczuwalny, ale nie powinien zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologowe:**

- wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów, marzeń (zob. *Katalog B*);
- streszczenie książki, filmu, artykułu prasowego z krótkim komentarzem;

- relacja z wydarzenia, proste opowiadanie;
- opis;
- charakterystyka;
- opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*).

## **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- prosta rozmowa telefoniczna;
- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- krótka, prosta dyskusja.

## **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta, przewodnik;
- uczący się (uczeń);
- klient, kupujący;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik zdarzenia;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu B1 JUNIOR**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń;
- wyrażanie uznania;
- dziękowanie;
- przeproszanie;
- zapraszanie.

##### **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/nieвозмоności;
- wyrażanie przypuszczenia;
- wyrażanie konieczności, potrzeby.

### **3.Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- włączanie się do rozmowy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

### **4.Informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie;
- definiowanie;
- uzasadnianie;
- określanie celu, przeznaczenia;
- relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

### **5.Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

### **6.Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia;
- wyrażanie życzenia;
- wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;
- wyrażanie obojętności;
- wyrażanie rozczarowania.

### **7.Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmawianie;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
- obiecywanie, zapewnianie;
- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie.

### **Pojęcia ogólne:**

- wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- wyrażanie posiadania, przynależności;
- wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- wyrażanie relacji czasowych;
- wyrażanie sposobu;
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;

- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- porównywanie.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu B1 JUNIOR**

#### **1.Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- wykształcenie, zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- przyjaciele, koledzy, znajomi;
- relacje rodzinne;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **2.Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu, najbliższa okolica;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu – meble i inne sprzęty;
- atrakcje w miejscu zamieszkania.

#### **3.Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego, obowiązki;
- przedmioty codziennego użytku;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

#### **4.Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- gry i zabawy;
- uprawianie sportu.

#### **5.Podróże:**

- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy/dworzec kolejowy;
- lotnisko;
- wakacje i wypoczynek;
- informacja turystyczna.

**6.Stosunki społeczne:**

- prawo i porządek;
- problemy społeczne.

**7.Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- choroby;
- wizyta u lekarza;
- apteka.

**8.Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- szkoła i zajęcia szkolne;
- nauczyciele i uczniowie;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół.

**9.Praca:**

- nazwy zawodów;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;

**10.Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- podstawowe miary, wagi, ilości;
- pieniądze.

**11.Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne;
- zdrowa żywność.

**12.Uslugi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer itp.);

**13.Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- instytucje i miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

#### **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta;
- elementy krajobrazu;
- pogoda;
- pory roku;
- ochrona przyrody, ekologia;
- klimat.

#### **15. Technika, media:**

- odkrycia i wynalazki;
- urządzenia techniczne;
- środki masowego przekazu: radio, telewizja, prasa, Internet.

#### **16. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne;
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok);
- zwyczaje ogólnopolskie.

#### **17. Tematy ogólne:**

- warunki życia, poziom życia, styl życia;
- aktualne informacje;
- wydarzenia kulturalne, polityczne, społeczne.

## **6. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ŚREDNIM OGÓLNYM – B2 JUNIOR**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 JUNIOR rozumieją treść i intencje większości mówionych wypowiedzi różnego typu, które mają miejsce w sytuacjach określonych przez inwentarz intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*), jeśli nie są nacechowane stylistycznie (nie zawierają zbyt dużo wyrażen potocznych i/lub zwrotów frazeologicznych, idiomów). Umieją wyłowić główną myśl tekstu (rozumienie globalne), a także konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o relatywnie skomplikowanej strukturze językowej (rozumienie szczegółowe), mówionej w naturalnym tempie (także *allegro*), w dobrych warunkach akustycznych, z niewielkimi zakłóceniami (szumami).

#### **Rodzaje tekstów:**



- wypowiedzi używane w dialogach i polilogach intencjonalnych oraz tematycznych (np. dłuższe rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych i programów typu *talk show*);
- krótsze wypowiedzi ciągłe (np. instrukcje, komunikaty, zapowiedzi, reklamy, informacje);
- dłuższe wypowiedzi ciągłe (np. wiadomości, wywiady, komentarze oraz reportaże radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów dokumentalnych i fabularnych, fragmenty sprawozdań i dyskusji).

Nagrania na tym poziomie znajomości języka są przeważnie autentyczne (pochodzą z radia lub telewizji).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- klient, kupujący, konsument;
- pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- świadek zdarzenia;
- uczestnik rozmowy, dyskusji, wywiadu;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 JUNIOR umieją rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, który zdający znają, prezentuje zamieszczona poniżej lista. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia, występujące na poziomach A1, A2 i B1, poszerzone o ich nowe funkcje syntaktyczne, a także formy nowe, rzadziej występujące w tekstach, ale pozwalające na ich zróżnicowanie stylistyczne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający umieją wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieoficjalny – oficjalny, prywatny – urzędowy – medialny) i jego stylu.

Na tym poziomie poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu certyfikatowego.

## **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu B2 JUNIOR**

### **I. FLEKSJA**

#### **Deklinacja**

### 1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *orzeł, osioł, gość, liść, śmieć, gołąb*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-o*, np.: *dziadzio, Kazio*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Ostrów, Zamość*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *pieniądz, przyjaciel, ksiądz, rząd/rzędy/rządy*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego, zakończonych na *-a*, np.: *palarnia, Anglia, nadzieja, aleja*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *śmierć, krew, mysz*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Bydgoszcz*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-anin, -an*, np.: *kielczanin, dominikanin; Hiszpan*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o*, np.: *światło, gniazdo*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-ę*, np.: *ramię, plemię, zwierzę*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Krosno, Lesko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *(to) oko/(te) oka, (to) ucho/(te) ucha*.

### 2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rodzaju męskiego, np.: *cichy, obcy, elegancki, wesoly*;
- odmiana rodzaju żeńskiego, np.: *literacka, głupia, drewniana*;
- odmiana rodzaju nijakiego, np.: *chorowite, ruchliwe, bezmyślne*.

### 3. Odmiana zaimków:

- odmiana zaimków osobowych, dzierżawczych, wskazujących, pytających;
- odmiana zaimka zwrotnego *się*;
- odmiana zaimków nieokreślonych, np.: *jakiś, któryś, ktokolwiek, cokolwiek*;
- odmiana zaimków liczebnich nieokreślonych, np.: *ile, tyle*;
- odmiana zaimków upowszechniających, np.: *każdy, wszyscy, żaden*.

### 4. Odmiana liczebników:

- odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych); odmiana liczebników w datach;
- odmiana liczebników głównych z rzeczownikami męskoosobowymi, np.: *dwaj, czterej, ośmiu, dwustu*;
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *drudzy*;
- odmiana liczebników nieokreślonych, np.: *kilka/kilku, kilkanaście/kilkunastu, kilkadziesiąt/kilkudziesięciu, kilkaset/kilkuset, wiele/wielu, parę/paru*.

## Koniugacja

Odmiana czasowników nieregularnych, np.: *wieźć, znaleźć, siąść, piec, móc, biec*.

## Tryby

### 1. Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *wiecie, niosę, pieką, biegniemy, płacze*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *zaczęły, ciął, urósł*;
- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *zawiozę, polecimy, będziemy piec/będziecie piekły, urosnie*.

2. Tryb rozkazujący, np.: *weź! włóż! pracujcie! wynieśmy! niech upiecze!*

3. Tryb przypuszczający, np.: *przyniosłbym, zaczęlibyśmy, wziąłabym, mógłbyś*.

### Aspekt

1. Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.
2. Tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego.
3. Znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

### Strony

1. Strona czynna, np.: *Matka myje dziecko. Paweł uporządkuje pokój. Jadę pociągiem.*
2. Strona zwrotna, np.: *Matka **myje się**. Jutro **uporządkuje się** pokój.*
3. Strona bierna (w ograniczonym zakresie), np.: *Dziecko **jest myte** przez matkę. Pokój **zostanie uporządkowany** przez Pawła.*

### Imiesłowy przymiotnikowe

1. Tworzenie i odmiana imiesłowów czynnych, np.: *sluchający, czytające.*
2. Tworzenie i odmiana imiesłowów biernych, np.: *zabici, zmęczony, wypoczęte.*

### Imiesłowy przysłówkowe (w ograniczonym zakresie)

1. Tworzenie i użycie imiesłowów współczesnych, np.: *sluchając, pisząc.*
2. Rozpoznawanie imiesłowów uprzednich, np.: *wysłuchawszy, zjadłszy.*

### Formy bezosobowe (w ograniczonym zakresie)

1. Formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym *się*, np.: *czyta się, robiło się, nudziło się, będzie się mówiło.*
2. Formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano*, np.: *jedzono, otwarto, zrobiono, czytano.*

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

### Stopniowanie

1. Stopniowanie przymiotników:
  - proste:
    - regularnych, np.: *biały – bielszy, lekki – lżejszy;*
    - supletywnych, np.: *zły – gorszy, duży – większy.*
  - opisowe, np.: *bardziej gorzki, bardziej śliski.*
2. Stopniowanie przysłówków:
  - proste:
    - regularnych, np.: *biało – bielej;*
    - supletywnych, np.: *źle – gorzej, dużo – więcej.*
  - opisowe, np.: *bardziej niebiesko, bardziej po ludzku.*

### Derywacja:

- rzeczowników odczasownikowych, np.: *pisać – pisanie, rozumieć – rozumienie, liczyć – liczenie, żyć – życie;*
- nazw wykonawców czynności, np.: *leczyć – lekarz; handlować – handlowiec;*
- form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *lekarz – lekarka, gospodarz – gospodyni, król – królowa;*

- nazw miejsc od czasowników, np.: *plywać – pływalnia; czytać – czytelnia; pracować – pracownia;*
- przysłówków od przymiotników, np.: *stały – stale; modny – modnie; polski – po polsku;*
- przymiotników od wyrażzeń przyimkowych, np.: *przeciw + deszcz = przeciwdeszczowy; bez + alkohol = bezalkoholowy;*
- przymiotników od rzeczowników, np.: *miesiąc – miesięczny, drewno – drewniany;*
- rzeczowników od przymiotników, np.: *wygodny – wygoda, zły – złość, biały – biel.*

### III. SKŁADNIA

#### Funkcje przypadków

##### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Pacjenci czekają na zabieg. Pięć jest liczbą nieparzystą. Ojciec i matka wyszli przed chwilą na spacer z dziećmi.*
- jako orzecznik, np.: *Bądź zawsze miła. Ci ludzie to nasi rodacy.*

##### 2. Dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Mieszkaniem orła jest gniazdo. Upiekły ciasto z kilograma mąki.*
  - z przyimkiem, np.: *Podano wiadomości z ostatniej chwili. Tomek pisze referat z historii Polski. Kupili urządzenie do pieczenia chleba.*
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.: *Nie przywitał wszystkich zaproszonych gości.*
  - z czasownikiem wymagającym dopełniacza, np.: *Boję się fałszywych ludzi. Agnieszka zawsze wszystkim udziela pomocy. To dotyczy nas wszystkich.*
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Właśnie wróciliśmy z wakacji. Pracuje od świtu do nocy. Po tym włamaniu Waldek został bez pieniędzy.*
- jako podmiot, np.: *W czasie ataku księcia nie było w zamku.*

##### 3. Celownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *Lekarz przepisał mu syrop przeciw kaszlowi.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Powierzyła tę tajemnicę swym siostrze. Nie potrafiła wybaczyć starszemu bratu tego zachowania.*
  - z przyimkiem, np.: *Wyzdrowiał dzięki znakomitym lekarzom. Wyjechali wbrew zakazowi. Głosujemy przeciwko tej propozycji!*

##### 4. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *W następnym tygodniu preredaguję ten artykuł.*
  - z przyimkiem, np.: *Myśliwy wycelował w zwierzę. Moi bracia klócili się bez przerwy o spadek.*
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe, *po kolana*. *Na tę uroczystość spóźnił się*  
np.: *Woda w rzece była zaledwie przez was.*

##### 5. Narzędnik

- jako orzecznik, np.: *Tamten poniedziałek okazał się pechowym dniem.*
- jako określenie rzeczownika, np.: *Koledzy szukają słonecznego mieszkania z balkonem. Weekend poza miastem był dobrym pomysłem.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *W czasie wojny trudnili się nielegalnym handlem.*

- z przyimkiem, np.: *Mieszkańcy miasta przez kilka dni walczyli z powodzią. Magda chwaliła się przed koleżankami swoim sukcesem.*

#### 6. Miejscownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *Ten artysta zaśpiewał piosenkę o czarnych oczach. To jest człowiek o złotym sercu.*
- jako określenie czasownika:
  - z przyimkiem, np.: *Po wielu latach podróżowania teraz wiedli spokojne życie na przedmieściach Szczecina. Dzieci kręciły się po całym domu.*

#### 7. Wołacz

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Szanowni Państwo! Drodzy koledzy! Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od...*
- jako wyraz poza tekstem, kierujący tekst do konkretnej osoby, np.: *Szanowna Pani Profesor! Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu... Drogi Dziadku! Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem...*

### Zdania pojedyncze

1. Rozwijanie zdań pojedynczych, np.: *Brat czyta. / Mój młodszy brat od rana do wieczora czyta książki o wakacyjnych przygodach grupy szkolnych przyjaciół.*
2. Skracanie zdań pojedynczych, np.: *Znany polski aktor otrzymał ciekawą propozycję zagrania w najnowszym filmie słynnego reżysera Romana Polańskiego. / Aktor otrzymał propozycję.*
3. Zamiana zdań złożonych na pojedyncze, np.: *Kolega namawiał nas, żebyśmy wyjechali wcześniej. Kolega namawiał nas na wczesny wyjazd.*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami, np.: *oraz, a także, lub, albo, lecz, czy, dlatego, toteż, czyli, to jest, jednak, natomiast, zaś.*
2. Podrzędnie:
  - ze spójnikami, np.: *kto, co, że, żeby, aby, by, ponieważ, bo, dlatego że, gdyż, kiedy, gdy, jeśli, jeżeli, ... to, gdyby, ... to, im... tym, zanim, choć/chociaż, mimo/pomimo że, jak, gdzie, skąd, dokąd;*
  - rozpoczynanymi zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami, np.: *Chłopak, na którego czekałaś przez tyle lat, nigdy już nie wróci.*
3. Zamiana zdań pojedynczych na złożone, np.: *Michel przyjechał rok temu do Polski. Chciał tu studiować slawistykę. Michel przyjechał rok temu do Polski, dlatego że chciał tu uczyć się języka polskiego.*
4. Okresy warunkowe:
  - rzeczywiste, np.: *Jeżeli tak bardzo chcesz, pójdziemy w sobotę na koncert Maryli Rodowicz.*
  - możliwe, np.: *Jeśli zdam / Jeślibym zdał wszystkie egzaminy w czerwcu, pojadę na wakacje do Włoch.*
  - nierzeczywiste, np.: *Gdybym wiosną więcej pracował, skończyłbym już pracę roczną, ale ponieważ tak się nie stało, wciąż muszę nad nią pracować.*
5. Zdania wielokrotnie złożone, np.: *Kolega nagle wstał i nie patrząc na nikogo podszedł do drzwi, otworzył je, chwilę pomyślał, po czym bez słowa wyszedł z klasy.*
6. Mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej;
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną, np.: *Mama powiedziała: Idź po zakupy! /*

*Mama powiedziała, żebym poszedł po zakupy.*

7. Synonimia syntaktyczna, np.: *Wyjechali z powodu epidemii. / Wyjechali na skutek epidemii. / Wyjechali wskutek epidemii. W razie pożaru należy wezwać straż pożarną. / W przypadku pożaru należy wezwać straż pożarną. Zapłacony przez ojca rachunek był bardzo wysoki. / Rachunek, który został zapłacony przez ojca, był bardzo wysoki. / Rachunek, który zapłacił ojciec, był bardzo wysoki.*

#### **IV. STYLISTYKA**

1. Rodzaje stylu:

- styl formalny;
- styl nieformalny;
- styl potoczny.

2. Środki stylistyczne:

- elipsy, np.: *Co za szczęście!*
- antonimy, np.: *szczupły – tęgi*;
- synonimy, np.: *miniony – ubiegły*;
- epitety, np.: *szlachetny człowiek, porządny obywatel*;
- porównania, np.: *wysoka jak topola, błady jak ściana*;
- homonimy (w ograniczonym zakresie), np.: *rysy (na szkle) – Rysy (szczyt)*;
- zdrobnienia, np.: *stolik, książeczka*;
- spieszczenia, np.: *siostrzyczka, Józio*;
- wyrazy złożone, np.: *drogowskaz, trzypokojowy, ludożerca*;
- onomatopeje (w ograniczonym zakresie), np.: *miauczeć*.

3. Umiejętność kompozycji tekstu.

4. Zachowanie spójności tekstu.

### **C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 JUNIOR rozumieją globalnie i szczegółowo fragmenty tekstów oraz całe teksty pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w popularnych formach tekstów użytkowych oraz literackich (rozumienie globalne), a także wykazują się umiejętnością wyszukiwania w nich konkretnych informacji (rozumienie selektywne), nawet jeśli teksty te charakteryzuje skomplikowana struktura leksykalna i składniowa.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy itp.);
- oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

#### **Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia (ogłoszenia drobne, reklamy)*;

		(np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych itp.; instrukcje obsługi, przepisy kulinarne; ogłoszenia);
		<i>formularze</i> (np. z danymi osobowymi); <i>notatki, wiadomości, komentarze prasowe; artykuły, wywiady prasowe;</i>
	(2) prywatny:	<i>listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia itp.</i>
- literacki	(1) epicki:	<i>fragmenty opowiadań, nowel, powieści;</i>
	(2) mieszany:	<i>reportaże.</i>

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- klient, kupujący, sprzedawca;
- pacjent;
- petent;
- kelner, konsument;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- świadek zdarzenia;

## **D.PISANIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 JUNIOR potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B2 JUNIOR*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie) i interakcyjne (np. pisanie listów formalnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji (choć stopień ich opanowania może być niepełny):

polski alfabet i poprawny zapis liter;

- zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- zasady pisowni *ji, ii, i*;
- zasady pisowni *ę, en, em, q, on, om*;
- zasady pisowni *ó/u*;
- zasady pisowni *rz/ż*;
- zasady pisowni *h/ch*;
- zasady pisowni łącznej i rozłącznej;
- zasady interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### **Formy wypowiedzi:**

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| - życzenia                         | - charakterystyka*                 |
| - pozdrowienia                     | - opowiadanie                      |
| - zaproszenie                      | - sprawozdanie                     |
| - zawiadomienie                    | - recenzja                         |
| - ogłoszenie                       | - esej**                           |
| - list/e-mail prywatny formalny    | - podanie***                       |
| - list/e-mail prywatny nieformalny | - (auto)biografia                  |
| - opis osoby                       | - CV                               |
| - opis przedmiotu                  | - list motywacyjny                 |
| - opis miejsca                     | - list urzędowy****                |
| - opis krajobrazu                  | - reklama                          |
| - opis sytuacji                    | - rozprawka (tekst argumentacyjny) |

\*Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\*Mowa o „eseju szkolnym”, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania czy refleksje na dany temat.

\*\*\*Mowa o treści podania – bez nagłówków, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

\*\*\*\*Chodzi o listy oficjalne do osoby i/lub instytucji.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- klient, kupujący, sprzedawca;



- pacjent;
- petent;
- kelner, konsument;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- świadek zdarzenia.

## **E.MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 JUNIOR używają języka polskiego w sposób płynny, pozwalający na dosyć swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w zakresie tematów ogólnych i specjalistycznych. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob.

*Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B2 JUNIOR*.

Zdający potrafią w sposób naturalny rozpocząć, podtrzymać i zakończyć rozmowę dotyczącą znanych im tematów. Potrafią prowadzić swobodnie dialog z pojedynczą osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka, formułując istotne wyjaśnienia i komentarze. Potrafią uczestniczyć w dyskusji – również w sytuacji oficjalnej. Zabieranie głosu i włączanie się do dyskusji nie sprawia im trudności.

Zdający umieją wypowiadać się na znane im tematy ogólne i specjalistyczne, relacjonować zdarzenia, opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując przekonującą argumentację. Potrafią umieć streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub artykuł prasowy, a także przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Umieją wygłosić z właściwą intonacją, po przygotowaniu, krótki referat na temat ogólny oraz odpowiedzieć na kilka pytań dotyczących swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, stosować strategie korygujące oraz ułatwiające im wypowiedź i jej rozumienie, takie jak zastępowanie nieznanymi słowami wyrażeniami opisowymi, upewnianie się co do właściwego rozumienia i poprawności użycia słów, form i struktur, parafrazowanie, używanie zwrotów pozwalających na zastanowienie się. Zdający potrafią również prosić o dodatkowe wyjaśnienia.

W swoich wypowiedziach zdający umieją właściwie stosować wyrażenia o charakterze frazeologicznym, idiomatycznym, reguły konwersacyjne obowiązujące w komunikacji mówionej w języku polskim oraz posługiwać się oficjalnym i nieoficjalnym rejestrem języka odpowiednio do sytuacji.

Braki zdających w zakresie słownictwa, wymowy i intonacji oraz poprawności gramatycznej nie powinny wpływać na skuteczność komunikacji.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- wypowiedź na zadany temat (np. prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny itp.);
- opinia na określony temat z uzasadnieniem;
- streszczenie i komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego;
- relacja z wydarzenia, opowiadanie;
- opis;
- charakterystyka;
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- dyskusja.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- turysta;
- uczący się (uczeń);
- klient, kupujący, konsument;
- pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- świadek zdarzenia;
- uczestnik rozmowy, dyskusji, wywiadu;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu B2 JUNIOR**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń, gratulacji;
- wyrażanie uznania, komplementowanie;
- dziękowanie;
- przeproszanie;
- zapraszanie.

##### **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/nieвозмоności;
- wyrażanie przypuszczenia;

- wyrażanie konieczności, potrzeby.

### **3.Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- publiczne zwracanie się do rozmówcy;
- włączanie się do rozmowy;
- nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

### **4.Informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- rozpoznawanie, definiowanie;
- uzasadnianie;
- określanie celu, przeznaczenia;
- relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

### **5.Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

### **6.Wyrażanie uczuć:**

- 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;
- wyrażanie gniewu, oburzenia;
- wyrażanie zmartwienia (pocieszanie);
- wyrażanie obawy, strachu, lęku.

### **7.Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmowa;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
- obiecywanie, zapewnianie;
- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie;
- polecanie, nakazywanie i zakazywanie;
- ostrzeganie, wyrażanie groźby;
- wybaczenie i odmowa wybaczenia.

### **Pojęcia ogólne :**

- określanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- określanie posiadania, przynależności;
- określanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- określanie relacji czasowych;
- określanie sposobu;
- określanie przyczyny i skutku (konsekwencji);
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;
- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- perswazja i argumentacja;
- porównywanie.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu B2 JUNIOR**

#### **1.Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- obywatelstwo, narodowość, znajomość języków;
- wykształcenie;
- zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- relacje rodzinne;
- historia rodziny, pochodzenie;
- konflikty, problemy (problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe);
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **2.Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu, najbliższa okolica;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu – meble i inne sprzęty;
- koszty mieszkania;
- wynajmowanie mieszkania/domu;
- naprawy, remont;
- polonica w miejscu zamieszkania i okolicy.

#### **3.Życie codzienne:**

- plan dnia;
- przedmioty codziennego użytku;

- relacje czasowe i przestrzenne.

#### **4.Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;
- wydarzenia kulturalne;
- prasa, radio, telewizja i Internet;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu;
- dyscypliny sportowe, imprezy sportowe;
- relaks (np. bieganie, joga, wspinaczka, żeglowanie itp.).

#### **5.Podróże:**

- środki komunikacji publicznej i inne środki transportu;
- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko;
- podróże krajowe i zagraniczne;
- biura podróży;
- wycieczki grupowe i indywidualne;
- baza noclegowa: hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne;
- agroturystyka;
- atrakcje turystyczne.

#### **6.Stosunki społeczne:**

- organizacja i ustrój państwa;
- prawo i porządek;
- wojna i pokój;
- problemy społeczne;
- przestępczość;
- organy ścigania;
- wymiar sprawiedliwości.

#### **7.Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- stan zdrowia;
- choroby dolegliwości i leczenie;
- wypadki;
- wizyta u lekarza/lekarza specjalisty;
- apteka, lekarstwa;
- uzależnienia.

**8.Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół;
- kierunki studiów;
- egzaminy, testy.

**9.Praca:**

- nazwy zawodów;
- stanowiska;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;
- płace i zarobki;
- kwalifikacje, wymagania;
- bezrobocie.

**10.Zakupy:**

- sklepy/sklepy internetowe;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- towary przemysłowe;
- miary, wagi, ilości;
- pieniądze;
- informacja, promocja, reklama;
- formy płatności (np. gotówka, karta kredytowa);
- zakupy przez Internet;
- reklamacje.

**11.Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- naczynia sprzęt i przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
- przepisy i zwyczaje kulinarne;
- dieta, sposób odżywiania się.

**12.Uslugi:**

- bank, poczta;
- lokale gastronomiczne;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa itp.).

**13.Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- miejsca i instytucje użyteczności publicznej;
- zabytki.

#### **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta domowe i dzikie;
- elementy krajobrazu;
- pogoda, pory roku, klimat;
- ochrona środowiska, ekologia;
- przestrzeń kosmiczna.

#### **15. Nauka i technika:**

- rozwój nauki i techniki (np. komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja itp.);
- odkrycia i wynalazki.

#### **16. Media:**

- prasa;
- radio;
- telewizja;
- Internet.

#### **17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne;
- święta religijne;
- uroczystości państwowe;
- zwyczaje ogólnopolskie i regionalne.

#### **18. Tematy ogólne:**

- warunki życia, poziom życia, styl życia;
- życie kulturalne;
- wydarzenia polityczno-społeczne;
- polityka, ekonomia;
- religia, obyczaje.;
- problemy dyskusyjne, np.: wolność w sieci, klonowanie itp.

## **7. ZASADY OPISU POZIOMÓW BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ DLA POTRZEB CERTYFIKACJI ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO NA POZIOMACH A1-C2**

### **7.1. Poziomy kompetencji językowej:**

- poziom elementarny - A1;
- poziom wstępny - A2;
- poziom progowy - B1;
- poziom średni ogólny - B2;
- poziom efektywnej biegłości użytkowej - C1;
- poziom zaawansowany - C2.

## **7.2. Składniki opisu kompetencji:**

### **A. Rozumienie ze słuchu**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

### **B. Poprawność gramatyczna**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- lista zagadnień gramatycznych dla każdego poziomu.

### **C. Rozumienie tekstów pisanych**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

### **D. Pisanie**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

### **E. Mówienie**

- ogólny opis umiejętności dla każdego poziomu;
- rodzaje tekstów (wypowiedzi) dla każdego poziomu;
- role komunikacyjne dla każdego poziomu.

## **8. OGÓLNY OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA EGZAMINACYJNYCH POZIOMACH ZAAWANSOWANIA**

### **8.1. Poziom elementarny - A1**

*(ALTE: Breakthrough; Council of Europe: A1 - Breakthrough)*

Zdający na poziomie A1 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w bardzo prostych, krótkich tekstach mówionych i pisanych, wyrażone w bezpośredni sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z podstawowymi i konkretnymi potrzebami życia codziennego (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Zdający potrafią prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy. Potrafią zapisywać znane słowa i wyrażenia oraz napisać krótki tekst na temat ludzi i miejsc.

Zdający umieją posługiwać się podstawową odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Zdający wykazują ograniczone opanowanie prostych struktur i wzorów zdaniowych - w ramach wyuczonego zasobu. Braki w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny w istotny sposób zakłócać komunikacji.



## **8.2. Poziom wstępny - A2**

*(ALTE: Waystage User; Council of Europe: A2 - Waystage)*

Zdający na poziomie A2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych wyrażone w prosty sposób, jeśli dotyczą one tematów związanych z życiem codziennym, rodzinnym i z czasem wolnym (zob. *Katalog B*). Umieją także posługiwać się językiem w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią wygłosić prosty monolog, uczestniczyć w rozmowie, a także ją podtrzymać, jeżeli rozmówca im w tym pomoże. Potrafią napisać bardzo prosty tekst na temat własnej osoby, członka rodziny, znajomego, ulubionego zwierzęcia, miejsca, wydarzenia z przeszłości lub planów na przyszłość.

Zdający umieją posługiwać się podstawową odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe rządzące komunikacją w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie powinny zakłócać komunikacji.

## **8.3. Poziom progowy - B1**

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

Zdający na poziomie B1 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, rodzinnym, czasem wolnym, szkołą, podróżowaniem oraz pracą (zob. *Katalog B*). Potrafią używać języka w typowych sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią samodzielnie napisać np. ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, tekst na temat ogólny, popularny, a także na tematy odnoszące się do ich własnych zainteresowań. Potrafią opisywać zdarzenia, opowiadać o zainteresowaniach, doświadczeniach, marzeniach i planach, wyrażać oraz uzasadniać swoją opinię.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują najważniejsze konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie płynności wypowiedzi, wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej, a także ortografii nie zakłócają w istotny sposób komunikacji.

## **8.4. Poziom średni ogólny - B2**

*(ALTE: Independent User; Council of Europe: B2 - Vantage)*

Zdający na poziomie B2 rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w tekstach mówionych i pisanych poruszających tematy ogólne, konkretne i abstrakcyjne (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka w rozmaitych sytuacjach życia codziennego (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią pisać dłuższe teksty na różnorodne tematy. Potrafią wypowiadać się na różne tematy, relacjonować zdarzenia oraz brać udział w dyskusji.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują większość konwencji socjokulturowych obowiązujących w komunikacji w języku polskim.

Braki zdających w zakresie wymowy i intonacji, słownictwa, poprawności gramatycznej oraz ortografii nie mają wpływu na skuteczność komunikacji.

### **8.5. Poziom efektywnej biegłości użytkowej - C1**

*(ALTE: Competent User; Council of Europe: C1 - Effective Operational Proficiency)*

Zdający na poziomie C1 rozumieją wszystkie niespecjalistyczne teksty mówione i pisane, a także, bez większych trudności, teksty specjalistyczne związane z ich zainteresowaniami (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów, występując w określonych rolach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*). Potrafią pisać różnego typu teksty na określone tematy. Posługują się językiem precyzyjnie, stosując bogate słownictwo, w tym wyrażenia frazeologiczne i idiomatyczne oraz wszystkie struktury składniowe języka mówionego i pisanego.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują możliwie wszystkie konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

W wypowiedziach zdających mogą pojawić się sporadyczne błędy. Nie powinny one wpływać na komunikacyjną wartość wypowiedzi, a jedynie, w nieznacznym sposób, mogą obniżyć jej walor stylistyczny.

### **8.6. Poziom zaawansowany - C2**

*(ALTE: Good User; Council of Europe: C2 - Mastery)*

Zdający na poziomie C2 rozumieją bez trudności wszystkie niespecjalistyczne teksty mówione i pisane, a także teksty specjalistyczne związane z ich zainteresowaniami (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem płynnie i bez wysiłku oraz wypowiadać się spontanicznie we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*), występując w określonych rolach komunikacyjnych. Potrafią bez trudności prowadzić rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka oraz brać udział w dyskusjach, odnosząc się w wyczerpujący i spójny sposób do każdego zagadnienia, wykorzystując posiadaną wiedzę. Potrafią pisać teksty na tematy ogólne oraz tworzyć różnorodne teksty użytkowe.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują wszystkie konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim.

Zdający posługują się językiem precyzyjnie, rozróżniając niuanse znaczeniowe i stosując adekwatne do kontekstu wyrażenia frazeologiczne i idiomatyczne. Mogą popełniać sporadyczne błędy w zakresie wymowy i intonacji, poprawności gramatycznej oraz ortografii.

## **9. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ELEMENTARNYM - A1**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 rozpoznają typowe sytuacje komunikacyjne, w których pojawiają się pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach krótkiego dialogu oraz krótkie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej inwentarzem intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażone wprost

intencje komunikacyjne wypowiedzi dotyczące podstawowych potrzeb życia codziennego, rozpoznają temat tekstu (rozumienie globalne) oraz potrafią znaleźć proste informacje zawarte w krótkiej wypowiedzi o uproszczonej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i bardzo wyraźnie, w bardzo dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych, z dostosowaniem wymowy i intonacji do możliwości percepcyjnych zdającego na tym poziomie. Nagrania do zadań są specjalnie opracowane (studyjne).

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i B*);
- krótkie dialogi związane z sytuacjami życia codziennego (np. powitanie, pożegnanie), uproszczone i schematyczne dialogi intencjonalne i tematyczne (np. klient w sklepie, turysta w hotelu);
- krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. podziękowanie, przepraszenie, prośba, propozycja);
- krótkie i uproszczone ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności, przedstawianie wydarzeń w porządku chronologicznym).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient, konsument;
- pacjent.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 rozpoznają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są wcześniej wyuczone formy i zwroty językowe.

Zakres struktur precyzuje lista zagadnień gramatycznych zamieszczona poniżej.

Na tym poziomie znajomość wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia.

## **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu A1**

### **I. FLEKSJA**

#### **Deklinacja**

1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *pan, profesor, lekarz, nauczyciel, chleb*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na *-a*, np.: *kolega, sprzedawca*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Kraków, Piotr, Polak*;

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *uczeń, chłopiec, brat, rok*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a, np.: *matka, książka, legitymacja*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -i, np.: *pani, sprzedawczyni*;
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Polska, Warszawa, Anna*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *sól*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np.: *okno, jajko*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e, np.: *ćwiczenie, pytanie*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *dziecko*.
2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -y, np.: *mały, ładny, kolorowy*;
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -i, np.: *krótki, długi*;
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *mała, ładna, kolorowa*;
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *małe, ładne, kolorowe*.
3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz*;
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*.
4. Odmiana liczebników:
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *pierwszy, drugi, trzeci*;
  - odmiana liczebnika głównego: *jeden*;
  - odmiana liczebników głównych (mianownik, biernik, dopełniacz), np.: *dwa, dwie, trzy, cztery, pięć, pięciu*.

### **Koniugacja Tryby**

Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *nazywam się, piszesz, czytamy, rozumieją*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *śluchałem, napisałaś, zrobiliśmy, umyliśmy*;
- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *przeczytam, zrobisz, będziemy płacić, będziecie śpiewały*.

### **Aspekt**

Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych wprowadzany leksykalnie.

## **II. SKŁADNIA**

### **Funkcje przypadków**

#### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Student* czyta książkę. *Oni* piszą test. *Kolega* był w pokoju.
- jako orzecznik, np.: *On jest mały*. *Zosia to Polka*.

2. Dopełniacz
  - jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka, np.: *Brat **Ewy** jest nauczycielem. Kupił kilogram **ryżu**.*
    - z przyimkiem, np.: *Nie ma pasty **do zębów**. Mamy egzamin z **języka polskiego**.*
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego, np.: *Nie kupiły **tego soku**.*
    - z rekcją dopełniaczową, np.: *Słucha **muzyki**.*
    - wyrażające różne okoliczności, np.: *Idę **do domu**. Byliśmy **u lekarza**. Wracają z **Warszawy**.*
  - jako podmiot, np.: ***Koleżanki** nie było w szkole.*
3. Biernik
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka, np.: *Napisali **list**.*
    - z przyimkiem, np.: *Pyta **o godzinę**. Prosiła **o rachunek**. Czekają **na autobus**.*
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: *Idę **na pocztę**. Oni pojadą **w góry**, a my **nad morze**. To było **w sobotę w południe**.*
4. Narzędnik
  - jako orzecznik, np.: *Paweł jest **dobrym studentem**. Ona była **aktorką**.*
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka, np.: *Interesuję się **sportem**. Piotr kieruje **fabryką**. Jechał **pociągami**.*
    - z przyimkiem, np.: *Byliśmy **nad morzem**. Parking jest **za sklepem**. Spotkamy się **przed teatrem**.*
5. Miejscownik
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem, np.: *Mieszkam **w Polsce**. **O której godzinie** będzie obiad? Byliśmy **na spotkaniu**. Czy lubicie spacerować **po parku**?*

### Zdania pojedyncze

1. Oznamujące, np.: *W maju Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie. Czuję się dobrze. Teraz uczymy się języka polskiego. Jest godzina ósma.*
2. Pytające:
  - rozstrzygające, np.: *Czy Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie?*
  - uzupełniające, np.: ***Kto** uczył się języka polskiego? **Czego** uczyła się Anna? **Gdzie** Anna uczyła się języka polskiego? **Kiedy** Anna uczyła się języka polskiego w Warszawie? **Jak** się czujesz? **Co** teraz robicie? **Która** jest godzina?*
3. Zaprzeczone, np.: *Siostry **nie ma** w domu. **Nie** widziałem tej gazety.*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami: *i, a, lub, więc, ale.*
2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy.*

## III. STYLISTYKA

1. Rodzaje stylu:
  - styl formalny;
  - styl nieformalny.
2. Środki stylistyczne (w ograniczonym zakresie i bez znajomości terminów):
  - elipsy, np.: *Warszawa to stolica Polski;*

- antonimy, np.: *chudy - gruby, wysoki - niski*;
- epitety, np.: *ciężka walizka, dobra zupa*.

### **C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH** **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów (jednozdaniowe) oraz bardzo krótkie teksty zawierające słownictwo z zakresu podanego w słowniku minimum (jest to przedział 1500 - 2000 wyrazów związanych z katalogiem tematycznym dla poziomu A1. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi: tematyczny oraz intencjonalno-pojęciowy (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencję komunikacyjną krótkiego tekstu napisanego prostym językiem (rozumienie globalne). Potrafią także wydobyć konkretne informacje szczegółowe z tekstów informacyjnych lub prostych, często używanych instrukcji (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne w celu wyszukania informacji (np. w menu, w krótkim ogłoszeniu w gazecie) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Zakaz palenia, Pchać, Ciągnąć, Nie otwierać*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Sklep czynny..., Rozkład jazdy*);
- krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym;
- fragmenty bardzo prostych leksykalnie i strukturalnie oryginalnych tekstów, którym towarzyszą materiały wizualne.

#### **Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (np. *ogłoszenia drobne*, np. kupię, sprzedam); *informacje* (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty, bilety); *formularze* (np. z danymi osobowymi);
- (2) prywatny: *listy, e-maile, kartki pocztowe*.

#### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient;
- pacjent.

### **D. PISANIE**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 umieją pisać bardzo krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego i, w bardzo ograniczonym zakresie, sterowanego. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A1*.

Zdający znają i stosują niektóre konwencje socjokulturowe oraz wykonują najprostsze działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością poprawnego zapisu liter, podstaw zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami oraz podstaw interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### **Rodzaje tekstów:**

- pozdrowienia;
- życzenia;
- list prywatny nieformalny;
- sms;
- opis osoby;
- opis miejsca;
- opis przedmiotu;
- wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*). Zdający potrafią poprawnie wypełniać formularze (np. w hotelu).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- uczący się (uczeń).

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A1 posługują się językiem polskim w bardzo prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.

Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A1*.

Zdający potrafią uczestniczyć w bardzo prostych sytuacjach komunikacyjnych, gdy rozmówcy wypowiadają się dość wolno, powtarzają i parafrazują swoje wypowiedzi. Umieją odpowiadać na proste pytania i zadawać je. Potrafią prosić inne osoby o konkretne przedmioty, formułować proste stwierdzenia dotyczące najważniejszych potrzeb życia codziennego.

Zdający potrafią tworzyć bardzo krótkie, głównie przygotowane wcześniej, wypowiedzi monologowe. Umieją mówić o sobie, opisać, czym się zajmują i gdzie mieszkają, tworzą pojedyncze zdania na temat ludzi i miejsc.

Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych wyrazów czy zwrotów.

Zdający potrafią porozumiewać się, używając pojedynczych wyrazów i zwrotów oraz niektórych bardzo prostych struktur gramatycznych związanych z konkretnymi sytuacjami. Stosują zasady

wymowy i intonacji wyuczonych słów i wyrażeń, pozwalające odbiorcy, przy pewnym wysiłku, na właściwe zrozumienie intencji oraz treści wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologowe:**

- wypowiedź na temat własnej osoby, zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*);
- opis ludzi, miejsc, przedmiotów i czynności.

#### **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- klient, konsument;
- pacjent.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu A1**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi - nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania;
- pożegnania;
- podziękowania;
- przeproszanie;
- składanie życzeń.

##### **2. Informowanie i pytanie:**

- prośba o informacje;
- udzielanie informacji;
- pytanie;
- nazywanie.

##### **3. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie;
- negowanie;
- wyrażanie zgody.



#### **4. Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie upodobania;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia.

#### **5. Działanie:**

- prośba - wzywianie do działania;
- zakaz - wzywianie do zaniechania działania.

#### **Pojęcia ogólne :**

- funkcje i cechy osób, przedmiotów, miejsc;
- wyrażanie posiadania;
- wyrażanie relacji przestrzennych;
- wyrażanie relacji czasowych.

### **KATALOG B**

#### **Katalog tematyczny dla poziomu A1**

##### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wygląd i podstawowe cechy charakteru;
- najczęstsze zawody;
- rodzina, członkowie rodziny.

##### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania - meble i inne sprzęty.

##### **3. Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego;
- przedmioty codziennego użytku;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

##### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposób spędzania wolnego czasu;
- hobby;
- uprawianie sportu.

##### **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko.

##### **6. Stosunki międzyludzkie:**

- zapoznavanie się (nawiązywanie kontaktów oficjalnych i nieoficjalnych);

- korespondencja.

### **7. Zdrowie:**

- części ciała;
- samopoczucie;
- choroba, wizyta u lekarza;
- apteka.

### **8. Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- podstawowe miary i wagi;
- pieniądze.

### **9. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje.

### **10. Usługi:**

- punkty usługowe (np. fryzjer, pralnia, lokale gastronomiczne, hotele itp.).

### **11. Miejsca:**

- miejsca użyteczności publicznej (np. kino, muzeum, teatr, galeria sztuki itp.).

### **12. Środowisko naturalne:**

- pogoda;
- pory roku.

### **13. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne (np. urodziny, imieniny);
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

## **10. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE WSTĘPNYM - A2**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 rozumieją pojedyncze wypowiedzi, krótkie repliki w ramach dialogu oraz niezbyt długie wypowiedzi monologowe o tematyce określonej inwentarzem intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*), sformułowane w standardowej odmianie języka. Rozumieją wyrażoną wprost intencję komunikacyjną wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne) oraz umieją znaleźć proste informacje, zawarte w krótkiej wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej powoli i wyraźnie, w dobrych (bliskich idealnym) warunkach akustycznych z zachowaniem standardowej wymowy i intonacji.

Nagrania do zadań są specjalnie opracowane (studyjne), wyjątkowo dopuszcza się pozbawione szumów i zakłóceń nagrania autentyczne (krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych).

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalog A i B*);
- proste i krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (dotyczące np. sytuacji proponowania, charakteryzowania osób, relacjonowania codziennych wydarzeń);
- krótkie ciągle wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, przytaczanie lub relacjonowanie wypowiedzi, wyrażanie opinii, oceny, porównywanie - związane z wydarzeniami codziennymi oraz zainteresowaniami uczących się);
- krótkie ciągle wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie o sobie, o swoich zainteresowaniach, charakteryzowanie osób, przedstawianie atrakcji turystycznych);
- ewentualnie: krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- petent;
- najemca;
- klient, konsument;
- pacjent;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 rozpoznają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Podstawą wypowiedzi zdających są w znacznym stopniu wyuczone formy i zwroty językowe.

Zakres struktur precyzuje lista zagadnień gramatycznych zamieszczona poniżej.

Na tym poziomie zaawansowania zastosowanie wymaganych zagadnień gramatycznych testuje się w trakcie egzaminu z pisania i mówienia; rozpoznawanie struktur gramatycznych sprawdzane jest wraz z rozumieniem tekstów pisanych.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu A2**

#### **I. FLEKSJA**

##### **Deklinacja**

1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *pisarz, cukier*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -a, np.: *artysta, dentysta*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Gdańsk, Amerykanin, Rosjanin, Belg*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *człowiek, obiad*;

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych, np.: *student, pies z stół, zeszyt*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych, np.: *panowie, studenci z stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci z cztery stoły, cztery studentki*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na *-a*, np.: *babcia, aula, telewizja*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na lub *-i*, np.: *gospodyni*;
  - odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Francja, Belgijka, Jola*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *rzecz, noc*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-o*, np.: *ciasto, jabłko*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na *-e*, np.: *ubranie, zadanie*;
  - odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *muzeum, imię*.
2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y*, np.: *mądry, gruby, uprzejmy*;
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i*, np.: *niebieski, drogi, tani*;
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *szeroka, żółta, sympatyczna*;
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *brązowe, białe, grzeczne*.
3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
- odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*;
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*.
4. Odmiana liczebników :
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *pierwszy, drugi, trzeci*;
  - odmiana liczebnika głównego: *jeden*;
  - odmiana liczebników głównych (mianownik, biernik, dopełniacz), np.: *dwa, dwie, dwaj; trzy, trzej; cztery, czterej; pięć, pięciu*.

## Koniugacja Tryby

1. Tryb oznajmujący:
- czas teraźniejszy, np.: *pracuję, idziesz, biorą, chce*;
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*;
  - czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chciały*.
2. Tryb rozkazujący, np.: *czytaj! napiszcie! niech idą!*
3. Tryb przypuszczający, np.: *chciałbym, oglądałby, kupiłby, zrobilibyście*. **Aspekt**  
Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

1. Stopniowanie przymiotników:
- proste:
  - regularnych, np.: *ładny - ładniejszy, gruby - grubszy*;
  - supletywnych, np.: *dobry - lepszy*.
  - opisowe, np.: *bardziej chory*.
2. Stopniowanie przysłówków:
- proste:

- regularnych, np.: *ładnie - ładniej*;
- supletywnych, np.: *dużo - więcej*.
- opisowe, np.: *bardziej kolorowo*.

### III. SKŁADNIA

#### Funkcje przypadków

##### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Lekarze przyjmują pacjentów. Oni nie byli w Polsce.*
- jako orzecznik, np.: *Koledzy są chorzy.*

##### 2. dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Samochód sąsiada stoi na parkingu. Mam butelkę wody. Widzą piątkę zawodników.*
  - z przyimkiem, np.: *Zrobiła sałatkę z owoców. Oglądali podręcznik do języka polskiego. To są tabletki od bólu głowy.*
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.: *Nie czytały tej gazety.*
  - z rekcją dopełniaczową, np.: *Szuka dużego pokoju. Potrzebują nowego komputera.*
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Piotr mieszka u mnie. Wracają ze szkoły. Mieszka obok szpitala. Spotkajmy się około piątej.*
- jako podmiot, np.: *Marka nie było na tym spotkaniu.*

##### 3. Celownik

- jako określenie czasownika, np.: *Film podoba mi się bardzo. Czy jest ci zimno? Dziękuję państwu.*

##### 4. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Wczoraj przeczytała tę interesującą książkę.*
  - z przyimkiem, np.: *Prosiłyśmy o wodę. Czekają na ostatniego gościa.*
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: *W lipcu Adam pojedzie w góry, a Anna nad jeziora. Zajęcia odbędą się w piątek w południe. Był tam tydzień. Zapraszam was na kolację.*

##### 5. Narzędnik

- jako orzecznik, np.: *Piotr i Paweł są pilnymi studentami. Ania jest miłą sekretarką.*
- jako określenie rzeczownika, np.: *Proszę kawę z mlekiem. Wakacje nad morzem były tanie.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Zajmowała się ogrodem. Do Wieliczki pojedziemy autobusem.*
  - z przyimkiem, np.: *Kawiarnia jest za tym budynkiem. Zrobimy to przed lekcjami.*

##### 6. Miejscownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *To jest książka o Polsce.*
- jako określenie czasownika:
  - z przyimkiem, np.: *Anita mieszka w Gdańsku. Spotkamy się na placu Centralnym. Oni teraz spacerują po mieście. To było w tym roku w maju. Rozmawialiśmy o wakacjach.*

##### 7. Wołacz

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Panie profesorze! Muszę wyjechać do Berlina i dlatego nie będę na wykładzie.*

- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: **Drogi Marku!**  
*Dziękuję Ci za list i za wszystkie miłe wiadomości.*

### Zdania pojedyncze

1. Oznamujące, np.: *Od roku Piotr i Adam mieszkają w Polsce. Uczyłem się języka polskiego dwa lata. Wieczorem idziemy do kina.*
2. Pytające:
  - rozstrzygające, np.: *Czy Piotr i Adam od roku mieszkają w Polsce?*
  - uzupełniające, np.: **Kto** od roku mieszka w Polsce? **Od kiedy** Piotr i Adam mieszkają w Polsce? **Gdzie** Piotr i Adam mieszkają od roku? **Jak długo** uczyłeś się języka polskiego? **Dokąd** wieczorem idziecie?
3. Zaprzeczone, np.: *Studentów **nie było** na lekcjach. **Nigdy nie** pracowałem w biurze.*
4. Rozkazujące, np.: *Czytaj ten tekst wyraźnie! Zróbcie porządek w pokoju! Niech oni słuchają!*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami: *i, a, a także, lub, albo, czy, więc, dlatego, ale.*
2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, bo, dlatego że, kiedy, gdy, żeby.*

## IV. STYLITYKA

1. Rodzaje stylu:
  - styl formalny;
  - styl nieformalny.
2. Środki stylistyczne (w ograniczonym zakresie, bez znajomości terminów):
  - elipsy, np.: *Warszawa to stalica Polski;*
  - synonimy, np.:  *błękitny - niebieski;*
  - antonimy, np.:  *szczupły - tęgi, ciężki - lekki;*
  - epitety, np.:  *ciężka walizka, słona zupa.*

### C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane językiem codziennej komunikacji, zawierające słownictwo podane w słowniku podstawowym (Jest to przedział 5000 - 6000 wyrazów związanych z katalogiem tematycznym dla poziomu A2) oraz internacjonalizmy. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określa katalog intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl tekstu oraz jego intencję komunikacyjną (rozumienie globalne). Potrafią także odnaleźć w nim konkretne informacje (rozumienie selektywne oraz szczegółowe).

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak czytanie pobieżne, wyszukiwanie ważnej informacji (np. w książce telefonicznej, rozkładzie jazdy) oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### Rodzaje tekstów:

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Palenie wzbronione, Wejście obok*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Lekarz przyjmuje..., Muzeum nieczynne*);
- krótkie, specjalnie opracowane teksty z zakresu określonego w katalogu tematycznym;
- fragmenty bardzo prostych, leksykalnie i strukturalnie, oryginalnych tekstów użytkowych:

- prasowych,
- reklamowych,
- urzędowych (np. formularze z danymi osobowymi),
- informacyjnych (np. menu, rozkłady jazdy, instrukcje obsługi z elementami ikonycznymi i piktograficznymi).

### Rejestr tekstów:

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (np. *ogłoszenia drobne*, np. KUPNO, SPRZEDAŻ, WYNAJEM; *reklamy*, np. biur podróży, artykułów spożywczych);  
*informacje* (np. karty dań, rozkłady jazdy);  
*formularze* (np. z danymi osobowymi);
- (2) prywatny: *listy, e-maile, kartki pocztowe.*

### Role komunikacyjne:

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- kupujący, sprzedający;
- wynajmujący, właściciel;
- klient, konsument;
- pracownik;
- pacjent.

## D. PISANIE

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie A2 potrafią pisać krótkie i proste teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego i sterowanego. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*). Wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A2*.

Zdający znają i stosują podstawowe konwencje socjokulturowe oraz wykonują proste działania interakcyjne (np. pisanie pozdrowień).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- poprawny zapis polskich liter;
- podstawy zasad pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### Formy wypowiedzi:

- życzenia;
- pozdrowienia;
- sms;

- list prywatny nieformalny;
- opis osoby;
- opis przedmiotu;
- opis miejsca;
- opis sytuacji;
- charakterystyka osoby;
- wypracowanie (np. wypracowanie na temat *Mój dzień*). Zdający potrafią poprawnie wypełniać formularze i ankiety.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- podróżny;
- klient;
- uczący się (uczeń).

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie A2 posługują się językiem polskim w prostych, typowych sytuacjach komunikacyjnych, związanych z potrzebami życia codziennego. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu A2*.

Zdający potrafią za pomocą prostych zwrotów rozpoczynać i kończyć rozmowę. Umieją zadawać proste pytania i odpowiadać na takie pytania. Potrafią uczestniczyć w rozmowie pod warunkiem, że dotyczy ona spraw im znanych, a rozmówca jest gotów do powtórzeń i parafraz.

Zdający stosują podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający tworzą proste opisy osób, przedmiotów i sytuacji. Umieją przedstawić prostą, uprzednio przygotowaną wypowiedź na znany im temat, krótko uzasadniając swoje opinie i działania.

Zdający potrafią zasygnalizować, że rozumieją (lub nie), o czym jest mowa. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją poprosić o powtórzenie i wyjaśnienie niezrozumiałych słów, wyrazów czy zwrotów.

Zdający porozumiewają się, używając pojedynczych zwrotów i niektórych prostych struktur oraz umieją tworzyć zdania za pomocą prostych spójników. Stosują zasady wymowy i intonacji, pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być mocno odczuwalny, ale nie powinien w istotny sposób zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologiczne:**

- wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów (zob. *Katalog B*);
- relacja z wydarzenia;
- opis ludzi, przedmiotów, czynności i sytuacji;
- charakterystyka osoby;
- opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*).



## **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- prosta rozmowa telefoniczna;
- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- petent;
- najemca;
- klient, konsument;
- pacjent;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu A2**

#### **Funkcje:**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejś uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);
- podziękowanie;
- przeproszenie;
- zapraszanie;
- składanie życzeń.

##### **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/niemożliwości.

##### **3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kończenie rozmowy.

##### **4. Informowanie - pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie;
- definiowanie.

### **5. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negowanie, dezaprobata.

### **6. Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie nadziei;
- wyrażanie życzenia;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia.

### **7. Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywianie do mówienia;
- prośba, wzywianie do działania;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji.

### **Pojęcia ogólne:**

- właściwości osób, niektórych zwierząt, niektórych obiektów;
- wyrażanie posiadania;
- wyrażanie relacji przestrzennych;
- wyrażanie relacji czasowych.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu A2**

#### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- najczęstsze zawody;
- wygląd, ubranie;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkanie).

#### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu - meble i inne sprzęty;
- wynajmowanie mieszkania/domu.

#### **3. Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego;
- przedmioty codziennego użytku;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

#### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- prasa, radio, telewizja, Internet;

- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu.

#### **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko.

#### **6. Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- choroby;
- wizyta u lekarza;
- apteka.

#### **7. Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- oceny szkolne.

#### **8. Praca:**

- nazwy najważniejszych zawodów.

#### **9. Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- podstawowe miary i wagi;
- pieniądze.

#### **10. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne.

#### **11. Usługi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, stacja benzynowa itp.).

#### **12. Miejsca:**

- miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

### **13. Środowisko naturalne:**

- nazwy podstawowych roślin;
- podstawowe nazwy zwierząt domowych;
- elementy krajobrazu;
- pogoda;
- pory roku.

### **14. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne (urodziny, imieniny);
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok).

## **11. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE PROGOWYM - B1**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 rozumieją pojedyncze wypowiedzi, wypowiedzi w ramach dialogu i polilogu oraz dłuższe wypowiedzi monologowe sformułowane w standardowej odmianie języka, w zakresie wyznaczonym przez inwentarz intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i 6*). Rozumieją intencje komunikacyjne wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne). Potrafią również znaleźć konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w normalnym tempie, w dobrych (lecz nie idealnych) warunkach akustycznych, przy użyciu standardowej wymowy i intonacji.

Nagrania do zadań mogą być specjalnie opracowane (studyjne) lub autentyczne (urywki programów radiowych i telewizyjnych oraz fragmenty filmów).

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne (zob. *Katalogi A i 6*);
- krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (np. rozmowa telefoniczna);
- fragmenty polilogów (np. prosta dyskusja na tematy ogólnego zainteresowania);
- ciągłe wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, relacjonowanie wydarzeń, wyrażanie opinii na konkretny temat, porównywanie osób i zdarzeń);
- ciągłe wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie, opis, charakterystyka, opinia na określony temat);
- krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i zainteresowaniami uczących się.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- petent;
- wynajmujący, właściciel;

- kupujący, sprzedający;
- klient, konsument;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik zdarzenia;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 potrafią rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, które zdający powinni znać, prezentuje zamieszczona poniżej lista.

Na tym poziomie poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu certyfikatowego.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu B1**

#### **I. FLEKSJA Deklinacja**

##### 1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *mąż, pies, dzień*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -a, np.: *kierowca, poeta, gitarzysta*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -anin, np.: *Amerykanin, Rosjanin, lublinianin, wegetarianin*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Wrocław, Marek, Paweł*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *człowiek, tydzień, miesiąc*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych, np.: *student, pies z stół, zeszyt*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych, np.: *panowie, studenci z stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci z cztery stoły, cztery studentki*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a, np.: *sala, ciocia, ulica, cisza, droga*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -i, np.: *wychowawczynie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *miłość, przyjaźń, twarz*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Norwegia, Wisła, Beata*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *ręka, rzecz, kość*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np.: *ciasto, mydło, pudełko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e, np.: *słońce, morze, zdjęcie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -um, np.: *liceum, stypendium, akwarium*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -ę, np.: *imię, ramię*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Opole*;

- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *oko, ucho*.
- 2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-y*, np.: *chory, miły, świeży, znajomy*;
  - odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na *-i*, np.: *polski, lekki, długi*; także nazw własnych np.: *Kowalski, Słowacki*;
  - odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego, np.: *chora, miła, świeża, znajoma*; także nazw własnych np.: *Kowalska, Słowacka*;
  - odmiana przymiotników rodzaju nijakiego, np.: *chore, mile, świeże*;
- 3. Odmiana za i m k ó w (liczba pojedyncza i mnoga):
  - odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono*;
  - odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to*;
  - odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój*;
  - odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile*;
  - odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś*;
  - odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic*;
  - odmiana zaimka zwrotnego: *siebie, się*.
- 4. Odmiana liczebników:
  - odmiana liczebników porządkowych, np.: *dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty*;
  - odmiana liczebników głównych, np.: *jeden, dwa, dwie; cztery, czterej, czterech; pięć, pięciu; siedem, siedmiu*.

### Koniugacja Tryby

1. Tryb oznajmujący:
  - czas teraźniejszy, np.: *umiem, rozumiem, wiem, jem, znam, chodzę, jadę, liczę, myję się*;
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *leżały, kupowali, poszłam, zjadłeś, umyło się*;
  - czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *pójdę, kupię, będziemy spacerować, będziecie chcieli*.
2. Tryb rozkazujący, np.: *bierzcie! napiszmy! przeczytaj! uczcie się! niech słuchają!*
3. Tryb przypuszczający, np.: *napisałibyście, przeczytałbyś*.

### Aspekt

1. Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.
2. Tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego.
3. Znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

1. Stopniowanie przymiotników:
  - proste:
    - regularnych, np.: *pilny - pilniejszy, długi - dłuższy*;
    - supletywnych, np.: *duży - większy*;
  - opisowe, np. *bardziej chory*.
2. Stopniowanie przysłówków:
  - proste:
    - regularnych, np. *szybko - szybciej*;
    - supletywnych, np.: *źle - gorzej; dużo - więcej*.
  - opisowe, np.: *bardziej gorąco*.

### III. SKŁADNIA

#### Funkcje przypadków

##### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Poeci dyskutują o poezji. Chorzy są na badaniach.*
- jako orzecznik, np.: *On jest za bardzo zmęczony. Ci pracownicy studenci to Niemcy.*

##### 2. Dopelniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.: *Książka **Iwony** leży na stole. Janek wypił filiżankę **kawy**. Kibice obserwują czwórkę **sportowców**.*
  - z przyimkiem, np.: *Dostał koszulę z **bawełny**. Studenci piszą test z **gramatyki**. To była reklama proszku **do prania**.*
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.: *Studentki nie przeczytały **tych artykułów** na dzisiaj.*
  - z rekcją dopełniaczową, np.: *Szuka **większego mieszkania**. Potrzebują **nowych butów**.*
  - wyrażające różne okoliczności, np.: *Wracają z **Krakowa do Warszawy**. Apteka jest **obok szpitala**. Jestem **bez pracy**. Zrobił to **dla kariery**.*
- jako podmiot, np.: ***Studentów** nie było na tym spotkaniu.*

##### 3. Celownik

- jako określenie czasownika, np.: *Ten film o Polsce podobał **mi** się bardzo. Dał **matce** kwiaty i drobny upominek.*

##### 4. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Danusia przerobiła już **te dwa podręczniki**.*
  - z przyimkiem, np.: *Ta pani pyta **o cenę** książki. Ania poprosiła **o szklankę** wody. Ta grupa turystów od dawna czeka **na samolot**.*
- wyrażające różne stosunki znaczeniowe, np.: *Zapraszam was **na siódmą** na kolację na **Stare Miasto**. Ewa była w Brazylii **tydzień**. Rodzice przyjadą do nas **na miesiąc**.*

##### 5. Narzędnik

- jako orzecznik, np.: *Piotr jest **przystojnym mężczyzną**.*
- jako określenie rzeczownika, np.: *Zamówił dwie kawy z **mlekiem** i lody z **bitą śmietaną**. Wakacje w **Grecji** są dość drogie.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Po studiach kierował **biurem uniwersyteckim**. W czasie studiów zajmowała się **dziećmi** znajomych.*
  - z przyimkiem, np.: *Sklep znajduje się **za tamtym rogiem**. Napisali to oficjalne pismo **przed kolacją**. Przyjdziemy **między siódmą a ósmą**.*

##### 6. Miejscownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *To jest film o **historii** Polski w czasie wojny. Studenci rozmawiali długo o **tych wykładzie**.*
- jako określenie czasownika:
  - z przyimkiem, np.: *Przemek mieszka w **Warszawie przy ulicy Pięknej na pierwszym piętrze**. Spotkajmy się **na placu Litewskim przy pomniku**. Teraz oni spacerują **po lesie**.*

##### 7. Wołacz

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Szanowni Państwo!** Dzisiejszy wykład zacznę od...*
- jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Kochana Mamo!** Pozdrawiam Cię bardzo serdecznie z Poznania.*

### Zdania pojedyncze

1. Oznajmujące, np.: *Dwa razy w miesiącu moi sąsiedzi chodzą do teatru. Lubię rozmawiać o filmach. Nie lubię zupy pomidorowej. Koledzy już dyskutowali o tej sprawie.*
2. Pytające:
  - rozstrzygające, np.: *Czy moi sąsiedzi chodzą do teatru dwa razy w miesiącu ?*
  - uzupełniające, np.: *Kto chodzi do teatru dwa razy w miesiącu? Jak często moi sąsiedzi chodzą do teatru? Dokąd moi sąsiedzi chodzą dwa razy w miesiącu? O czym lubisz rozmawiać? Jakiej zupy nie lubisz? O której sprawie dyskutowali już koledzy?*
3. Zaprzeczone, np.: *Niczym się nie interesujesz. Nikt nie przyszedł. Nigdy nie byłem w Polsce.*
4. Rozkazujące, np.: *Posłuchajcie go! Nie słuchajcie go! Niech oni kupią chleb! Niech oni nie kupują chleba!*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami: *oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale.*
2. Podrzędnie ze spójnikami: *że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli, ... to, gdyby, ... to, im... tym.*

## IV. STYLISTYKA

1. Rodzaje stylu:
  - styl formalny;
  - styl nieformalny;
  - styl potoczny.
2. Środki stylistyczne:
  - elipsy, np.: *Jak miło!*;
  - antonimy, np.: *dobry - zły, smutny - wesoły*;
  - synonimy, np.: *miły - sympatyczny*;
  - epitety, np.: *gotycki kościół, wysokie drzewo*;
  - porównania, np.: *biały jak śnieg, zimny jak lód.*

## C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie B1 rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane w standardowej odmianie języka, zawarte w słowniku podstawowym. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy oraz tematyczny (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencje komunikacyjne (rozumienie globalne) tekstów dotyczących życia codziennego i zawodowego lub związanych z ich zainteresowaniami. Potrafią również odnaleźć w nich konkretne informacje (rozumienie selektywne, szczegółowe). Umieją także rozpoznać główne przesłanie oraz argumenty przejrzystie skonstruowanego tekstu argumentacyjnego, dotyczącego znanych im tematów.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### Rodzaje tekstów:

- pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne (np. *Nie zastawiać wyjazdu! Nie wychylać się! Wstęp wzbroniony!*);
- pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne (np. *Data ważności..., Przedstawienie odwołane*);



- krótkie, częściowo opracowane teksty na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia;
- krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe: - *informacyjne*;
- *reklamowe*;
- *urzędowe* (proste formularze);
- *prasowe*.
- krótkie, proste oryginalne teksty literackie.

### Rejestr tekstów:

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (np. *ogłoszenia drobne*, np., SZUKAM PRACY, WYNAJEM; *reklamy*, np. przedmiotów codziennego użytku, wycieczek); *informacje* (np. menu, rozkłady jazdy; plakaty informacyjne); *formularze* (np. z danymi osobowymi); *notatki prasowe*; *wiadomości prasowe*; *artykuły*, *wywiady prasowe*;
- (2) prywatny: *listy*, *e-maile*, *kartki pocztowe*, *pamiątniki*, *wspomnienia itp.*;
- literacki (1) epicki: *fragmenty opowiadań*, *nowel*, *powieści*.

### Role komunikacyjne:

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- kupujący, sprzedający;
- klient, konsument;
- pracownik;
- pacjent;
- wynajmujący, właściciel;
- petent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik, świadek zdarzenia;

## D. PISANIE

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie B1 potrafią pisać teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania kontrolowanego (w ograniczonym zakresie w porównaniu z poziomem A2) i sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B1*.

Zdający znają i stosują właściwe konwencje socjokulturowe, a także wykonują niektóre działania mediacyjne (np. umiejętność streszczania tekstów) oraz interakcyjne (np. pisanie listów prywatnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

- polski alfabet i poprawny zapis liter;

- podstawowe zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- podstawowe zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

#### **Formy wypowiedzi:**

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| – życzenia                  | – opis osoby            |
| – pozdrowienia              | – opis przedmiotu       |
| – zaproszenie               | – opis miejsca          |
| – zawiadomienie             | – opis sytuacji         |
| – ogłoszenie                | – charakterystyka osoby |
| – list prywatny formalny    | – opowiadanie           |
| – list prywatny nieformalny | – sprawozdanie*         |
|                             | – recenzja**            |
|                             | – esej                  |

Chodzi o zrelacjonowanie przebiegu np. podróży, wakacji itp.

Chodzi o wyrażenie opinii o filmie, książce itp., a nie o recenzję jako gatunek dziennikarski.

Mowa o „eseju szkolnym”, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania lub refleksje na dany temat.

#### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- klient, konsument;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- świadek zdarzenia.

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B1 posługują się językiem polskim w typowych sytuacjach komunikacyjnych w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując przy tym odpowiednie struktury gramatyczne, wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B1*.

Zdający potrafią rozpoczynać i kończyć rozmowę, a także włączać się do rozmowy osób trzecich i brać w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona tematów znanych im lub związanych z ich zainteresowaniami. Umieją stosować podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający umieją tworzyć proste, spójne wypowiedzi na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, marzeń i planów, wyrażać i uzasadniać własne poglądy, a także opisywać i relacjonować zdarzenia oraz streścić w prosty sposób przeczytany tekst.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba, o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie itp. oraz upewnić się, czy są właściwie rozumiani i czy używają odpowiednich słów i form.

Zdający potrafią operować formami rejestru oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być odczuwalny, ale nie powinien zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

#### **1. Wypowiedzi monologowe:**

- wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów, marzeń (zob. *Katalog B*);
- streszczenie książki, filmu, artykułu prasowego z krótkim komentarzem;
- relacja z wydarzenia, proste opowiadanie;
- opis;
- charakterystyka;
- opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem (zob. *Katalog B*).

#### **2. Wypowiedzi dialogowe:**

- prosta rozmowa telefoniczna;
- dialog intencjonalny (zob. *Katalog A*);
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- krótka, prosta dyskusja.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący się (uczeń);
- pracownik;
- petent;
- właściciel, wynajmujący;
- kupujący, sprzedający;
- klient, konsument;
- kierujący pojazdem;
- pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik zdarzenia;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu B1**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;

- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń;
- wyrażanie uznania, komplementowanie;
- dziękowanie;
- przeproszanie;
- zapraszanie.

## **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/niemożliwości;
- wyrażanie przypuszczenia;
- wyrażanie konieczności, potrzeby.

## **3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- włączanie się do rozmowy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

## **4. Informowanie - pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie;
- definiowanie;
- uzasadnianie;
- określanie celu, przeznaczenia;
- relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

## **5. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

## **6. Wyrażanie uczuć:**

- 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. Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie - przyzwalanie i odmawianie;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
- obiecywanie, zapewnianie;

- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie.

### **Pojęcia ogólne :**

- wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- wyrażanie posiadania, przynależności;
- wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- wyrażanie relacji czasowych;
- wyrażanie sposobu;
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;
- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- porównywanie.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu B1**

#### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wykształcenie;
- zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- relacje rodzinne;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu - meble i inne sprzęty;
- wynajmowanie mieszkania/domu;
- koszty utrzymania mieszkania (czynsz, opłaty).

#### **3. Życie codzienne:**

- typowe zajęcia/czynności dnia codziennego;
- przedmioty codziennego użytku;
- określenia czasu (np. pory roku, miesiące, dni tygodnia, pory dnia, godziny itp.).

#### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;

- prasa, radio i telewizja;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu.

#### **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko;
- wakacje i wypoczynek – zakwaterowanie.

#### **6. Stosunki społeczne:**

- organizacja państwa;
- prawo i porządek;
- wojna i pokój;
- problemy społeczne.

#### **7. Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- choroby;
- wizyta u lekarza;
- apteka.

#### **8. Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół.

#### **9. Praca:**

- nazwy zawodów;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;
- płace i zarobki.

#### **10. Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- towary przemysłowe;
- podstawowe miary, wagi, ilości;
- pieniądze.

#### **11. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;

- napoje;
- przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne.

## **12. Usługi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa itp.);
- warsztaty (np. samochodowy).

## **13. Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- instytucje i miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

## **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta domowe;
- elementy krajobrazu;
- pogoda;
- pory roku;
- klimat.

## **15. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne;
- święta religijne (np. Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 Maja, 11 Listopada) i okolicznościowe (np. sylwester, Nowy Rok);
- zwyczaje ogólnopolskie.

## **16. Tematy ogólne:**

- warunki życia, poziom życia, styl życia;
- środki masowego przekazu, aktualne informacje;
- życie kulturalne;
- wydarzenia polityczno-społeczne.

## **12. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ŚREDNIM OGÓLNYM - B2**

### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

#### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 rozumieją treść i intencje większości mówionych wypowiedzi różnego typu, które mają miejsce w sytuacjach określonych przez inwentarz intencjonalno-pojęciowy i tematyczny (zob. *Katalogi A i B*), jeśli nie są nacechowane stylistycznie (nie zawierają zbyt dużo wyrażen potocznych i/lub wyrażen frazeologicznych, idiomów). Potrafią wyłowić główną myśl tekstu (rozumienie globalne), a także konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o dosyć skomplikowanej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w

naturalnym tempie (także *allegro*), w dobrych warunkach akustycznych, z niewielkimi zakłóceniami (szumami).

Nagrania do zadań na tym poziomie znajomości języka są przeważnie autentyczne (pochodzą z radia lub telewizji).

### **Rodzaje tekstów:**

- wypowiedzi w ramach dialogów i polilogów intencjonalnych oraz tematycznych (np. dłuższe rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych i programów typu *talk show*);
- krótsze wypowiedzi ciągłe (np. instrukcje, komunikaty, zapowiedzi, reklamy, informacje);
- dłuższe wypowiedzi ciągłe (np. wiadomości, wywiady, komentarze oraz reportaże radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów dokumentalnych i fabularnych, fragmenty sprawozdań i dyskusji).

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny, przewodnik;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- petent;
- klient, konsument;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- świadek zdarzenia;
- uczestnik dyskusji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 rozpoznają, stosują i tworzą poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres zagadnień gramatycznych, które zdający powinni znać, prezentuje zamieszczona poniżej lista. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia, występujące na poziomach A1, A2 i B1, poszerzone o ich nowe funkcje syntaktyczne, a także formy nowe, rzadziej występujące w tekstach, ale pozwalające na ich zróżnicowanie stylistyczne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający potrafią wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony -pisany, nieoficjalny - oficjalny, prywatny - urzędowy - medialny) i jego stylu.

Na tym poziomie poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu certyfikatowego.



## Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu B2

### I. FLEKSJA

#### Deklinacja

##### 1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *orzel, osioł, gość, liść, śmieć, gołąb*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -o, np.: *dziadzio, Kazio*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Ostrów, Zamość*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne, np.: *pieniądz, przyjaciel, ksiądz, rząd/rzędy/rządy*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego, zakończonych na -a, np.: *palarnia, Anglia, nadzieja, aleja*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne, np.: *śmierć, krew, mysz*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Bydgoszcz*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -anin, -an, np.: *kielczanin, dominikanin; Hiszpan*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np.: *światło, gniazdo*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -ę, np.: *ramię, plemię, zwierzę*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Krosno, Lesko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne, np.: *(to) oko/(te) oka, (to) ucho/(te) ucha*.

##### 2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rodzaju męskiego, np.: *cichy, obcy, elegancki, wesoły*;
- odmiana rodzaju żeńskiego, np.: *literacka, głupia, drewniana*;
- odmiana rodzaju nijakiego, np.: *chorowite, ruchliwe, bezmyślne*.

##### 3. Odmiana zaimków:

- odmiana zaimków osobowych, dzierżawczych, wskazujących, pytających;
- odmiana zaimka zwrotnego *się*;
- odmiana zaimków nieokreślonych, np.: *jakiś, któryś, ktokolwiek, cokolwiek*;
- odmiana zaimków liczebnich nieokreślonych, np.: *ile, tyle*;
- odmiana zaimków upowszechniających, np.: *każdy, wszyscy, żaden*.

##### 4. Odmiana liczebników:

- odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych); odmiana liczebników w datach;
- odmiana liczebników głównych z rzeczownikami męskoosobowymi, np.: *dwaj, czterej, ośmiu, dwustu*;
- odmiana liczebników porządkowych, np.: *drudzy*;
- odmiana liczebników nieokreślonych, np.: *kilka/kilku, kilkanaście/kilkunastu, kilkadziesiąt/kilkudziesięciu, kilkaset/kilkuset, wiele/wielu, parę/paru*.

#### Koniugacja

Odmiana czasowników nieregularnych, np.: *wieźć, znaleźć, siąść, piec, móc, biec*.

#### Tryby

##### 1. Tryb oznajmujący:

- czas teraźniejszy, np.: *wiezie, niosę, pieką, biegniemy, płacze*;
- czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *zaczęły, ciął, urósł*;

- czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *zawiozę, polecimy, będziemy piec/będziecie piekły, urośnie.*
- 2. Tryb rozkazujący y, np.: *weź! włóż! pracujcie! wynieśmy! niech upiecze!*
- 3. Tryb przypuszczający, np.: *przyniosłbym, zaczęlibyśmy, wziąłabym, mógłbyś.*

### Aspekt

1. Aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych.
2. Tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego.
3. Znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

### Strony

1. Strona czynna, np.: *Matka myje dziecko. Paweł uporządkuje pokój. Jadę pociągami.*
2. Strona zwrotna, np.: *Matka **myje się**. Jutro **uporządkuje się** pokój.*
3. Strona bierna (w ograniczonym zakresie), np.: *Dziecko **jest myte** przez matkę. Pokój **zostanie uporządkowany** przez Pawła.*

### Imiesłowy przymiotnikowe

1. Tworzenie i odmiana imiesłówów czynnych, np.: *sluchający, czytające.*
2. Tworzenie i odmiana imiesłówów biernych, np.: *pracowici, zmęczony, wypoczęte.*

### Imiesłowy przysłówkowe (w ograniczonym zakresie)

1. Tworzenie i użycie imiesłówów współczesnych, np.: *sluchając, pisząc.*
2. Rozpoznawanie imiesłówów uprzednich, np.: *wysłuchawszy, zjadłszy.*

### Formy bezosobowe (w ograniczonym zakresie)

1. Formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym się, np.: *czyta się, robiło się, nudziło się, będzie się mówiło.*
2. Formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano*, np.: *jedzono, otwarto, otworzono, czytano.*

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

### Stopniowanie

1. Stopniowanie przymiotników:
  - proste:
    - regularnych, np.: *biały - bielszy, lekki - lżejszy;*
    - supletywnych, np.: *zły - gorszy, duży - większy.*
  - opisowe, np.: *bardziej gorzki, bardziej śliski.*
2. Stopniowanie przysłówków:
  - proste:
    - regularnych, np.: *biało - bielej;*
    - supletywnych, np.: *źle - gorzej, dużo - więcej.*
  - opisowe, np.: *bardziej niebiesko, bardziej po ludzku.*

### Derywacja :

- rzeczowników odczasownikowych, np.: *pisać - pisanie, rozumieć - rozumienie, liczyć - liczenie, szyć - szycie;*
- nazw wykonawców czynności, np.: *leczyć - lekarz; handlować - handlowiec;*
- form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *lekarz - lekarka, gospodarz - gospodyni, król - królowa;*

- nazw miejsc od czasowników, np.:  *pływać - pływalnia; czytać - czytelnia; pracować - pracownia;*
- przysłówków od przymiotników, np.:  *stały - stale; modny - modnie; polski - po polsku;*
- przymiotników od wyrażen przyimkowych, np.:  *przeciw + deszcz = przeciwdeszczowy; bez + alkohol = bezalkoholowy;*
- przymiotników od rzeczowników, np.:  *miesiąc - miesięczny, drewno - drewniany;*  
reczowników od przymiotników, np.:  *wygodny - wygoda, zły - złość, biały - biel.*

### III. SKŁADNIA

#### Funkcje przypadków

##### 1. Mianownik

- jako podmiot, np.:  *Pacjenci czekają na zabieg. Pięć jest liczbą nieparzystą. Ojciec i matka wyszli przed chwilą na spacer z dziećmi.*
- jako orzecznik, np.:  *Bądź zawsze miła. Ci ludzie to nasi rodacy.*

##### 2. Dopełniacz

- jako określenie rzeczownika:
  - bez przyimka, np.:  *Mieszkaniem orla jest gniazdo. Upiekły ciasto z kilograma mąki.*
  - z przyimkiem, np.:  *Podano wiadomości z ostatniej chwili. Tomek pisze pracę magisterską z kulturoznawstwa. Kupili maszynkę do pieczenia chleba.*
- jako określenie czasownika:
  - zaprzeczonego, np.:  *Nie przywitał wszystkich zaproszonych gości.*
  - z rekcją dopełniaczową, np.:  *Boję się fałszywych ludzi. Agnieszka zawsze wszystkim udziela pomocy. To dotyczy nas wszystkich.*
  - wyrażające różne okoliczności, np.:  *Właśnie wróciliśmy z wakacji. Pracuje od świtu do nocy. Po tym włamaniu Waldek został bez pieniędzy.*
- jako podmiot, np.:  *W czasie ataku księcia nie było w zamku.*

##### 3. Celownik

- jako określenie rzeczownika, np.:  *Lekarz przepisał mu syrop przeciw kaszłowi.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.:  *Powierzyła tę tajemnicę swym siostram. Nie potrafiła wybaczyć starszemu bratu tego zachowania.*
  - z przyimkiem, np.:  *Wyzdrowiał dzięki znakomitym lekarzom. Wyjechali wbrew zakazowi. Głosujmy przeciwko tej ustawie!*

##### 4. Biernik

- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.:  *W następnym tygodniu przeredaguję ten artykuł.*
  - z przyimkiem, np.:  *Myśliwy wycelował w zwierzę. Moi bracia kłócili się bez przerwy o spadek.*
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.:  *Woda w rzece była zaledwie po kolana. Na tę uroczystość spóźniliśmy się przez was.*

##### 5. Narzędnik

- jako orzecznik, np.:  *Tamten poniedziałek okazał się pechowym dniem.*
- jako określenie rzeczownika, np.:  *Znajomi szukają słonecznego mieszkania z balkonem. Weekend poza miastem był dobrym pomysłem.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.:  *W czasie wojny trudnili się nielegalnym handlem.*
  - z przyimkiem, np.:  *Mieszkańcy miasta przez kilka dni walczyli z powodzią. Magda chwaliła się przed koleżankami swoim sukcesem.*

## 6. Miejsownik

- jako określenie rzeczownika, np.: *Ten artysta zaśpiewał piosenkę o czarnych oczach. To jest człowiek o złotym sercu.*
- jako określenie czasownika:
  - z przymikiem, np.: *Po wielu latach podróży teraz wiedli spokojne życie na przedmieściach Szczecina. Dzieci kręciły się po całym domu.*

## 7. Wołacz

- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Szanowni Państwo! Drodzy koledzy! Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od...*
- jako wyraz poza tekstem, kierujący tekst do konkretnej osoby, np.: *Szanowna Pani Profesor! Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu... Drogi Dziadku! Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem...*

## Zdania pojedyncze

1. Rozwijanie zdań pojedynczych, np.: *Brat czyta. / Mój młodszy brat od rana do wieczora czyta książki o wakacyjnych przygodach grupy szkolnych przyjaciół.*
2. Skracanie zdań pojedynczych, np.: *Znany polski aktor otrzymał ciekawą propozycję zagrania w najnowszym filmie słynnego reżysera Romana Polańskiego. / Aktor otrzymał propozycję.*
3. Zamiana zdań złożonych na pojedyncze, np.: *Kolega namawiał nas, żebyśmy wyjechali wcześniej. Kolega namawiał nas na wczesny wyjazd.*

## Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami, np.: *oraz, a także, lub, albo, lecz, czy, dlatego, toteż, czyli, to jest, jednak, natomiast, zaś.*
2. Podrzędnie:
  - ze spójnikami, np.: *kto, co, że, żeby, aby, by, ponieważ, bo, dlatego że, gdyż, kiedy, gdy, jeśli, jeżeli, ... to, gdyby, ... to, im. tym, zanim, choć/chociaż, mimo/pomimo że, jak, gdzie, skąd, dokąd;*
  - rozpoczynanymi zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami, np.: *Chłopak, na którego czekałaś przez tyle lat, nigdy już nie wróci.*
3. Zamiana zdań pojedynczych na złożone, np.: *Michel przyjechał rok temu do Polski. Chciał tu studiować sławistykę. Michel przyjechał rok temu do Polski, dlatego że chciał tu studiować sławistykę.*
4. Okresy warunkowe:
  - rzeczywiste, np.: *Jeżeli tak bardzo chcesz, pójdziemy w sobotę na koncert Maryli Rodowicz.*
  - możliwe, np.: *Jeśli zdam / Jeślibym zdał wszystkie egzaminy w czerwcu, pojedę na wakacje do Włoch.*
  - nierzeczywiste, np.: *Gdybym wiosną więcej pracował, skończyłbym już pracę magisterską, ale ponieważ tak się nie stało, wciąż muszę nad nią pracować.*
5. Zdania wielokrotnie złożone, np.: *Kolega nagle wstał i nie patrząc na nikogo podszedł do drzwi, otworzył je, chwilę pomyślał, po czym bez słowa wyszedł z klasy.*
6. Mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej;
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną, np.: *Mama powiedziała: Idź po zakupy! / Mama powiedziała, że bym poszedł po zakupy.*
7. Synonimia syntaktyczna, np.: *Wyjechali z powodu epidemii. / Wyjechali na skutek epidemii. / Wyjechali wskutek epidemii. W razie pożaru należy wezwać straż pożarną. / W przypadku pożaru należy wezwać straż pożarną. Zapłacony przez ojca rachunek był bardzo*

wysoki. / Rachunek, który został zapłacony przez ojca, był bardzo wysoki. / Rachunek, który zapłacił ojciec, był bardzo wysoki.

#### IV. STYLISTYKA

##### 1. Rodzaje stylu:

- styl formalny;
- styl nieformalny;
- styl potoczny.

##### 2. Środki stylistyczne:

- elipsy, np.: *Co za szczęście!*;
- antonimy, np.: *szczupły - tęgi*;
- synonimy, np.: *miniony - ubiegły*;
- epitety, np.: *szlachetny człowiek, porządny obywatel*;
- porównania, np.: *wysoka jak topola, błady jak ściana*;
- homonimy (w ograniczonym zakresie), np.: *rysy* (na szkle) - *Rysy* (szczyt);
- deminutiva (zdrobnienia), np.: *stolik, książeczka*;
- hipocoristica (spieszczenia), np.: *siostrzyczka, Józio*;
- composita, np.: *drogowskaz, trzypokojowy, ludożerca*;
- onomatopeje (w ograniczonym zakresie), np.: *miauczeć*.

##### 3. Umiejętność kompozycji tekstu.

##### 4. Zachowanie spójności tekstu.

#### C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 rozumieją globalnie i szczegółowo fragmenty tekstów oraz całe teksty pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i 6*).

Rozumieją najważniejsze treści i intencje zawarte w popularnych formach tekstów użytkowych oraz literackich (rozumienie globalne), a także wykazują się umiejętnością wyszukiwania w nich konkretnych informacji (rozumienie selektywne), nawet jeśli teksty te charakteryzuje skomplikowana struktura leksykalna i składniowa.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

#### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy itp.);
- oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

#### **Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia* (*ogłoszenia drobne, reklamy*); *informacje* (np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych itp.; instrukcje obsługi, przepisy kulinarne; ogłoszenia); *formularze* (np. z danymi osobowymi); *notatki, wiadomości, komentarze prasowe; artykuły, wywiady prasowe*;

	(2)	<i>listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia itp.</i>
– literacki	(1)	<i>fragmenty opowiadań, nowel, powieści;</i>
	epicki:	
	(2)	<i>reportaże</i>
	mieszany:	.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący, uczący się (uczeń);
- kupujący, sprzedający;
- wynajmujący, właściciel;
- pracownik, pracodawca;
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- lekarz, pacjent;
- petent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik, świadek zdarzenia;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- poszkodowany.

## **D. PISANIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielne. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog 6*) i wyrażają funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu 62*. Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) i interakcyjne (np. pisanie listów formalnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji (stopień ich opanowania może być niepełny):

- polski alfabet i poprawny zapis liter;
- zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;
- zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;
- zasady pisowni wyrazów dużymi i małymi literami;
- zasady pisowni *ji, ii, i;*
- zasady pisowni *ę, en, em, q, on, om;*

- zasady pisowni ó/u;
- zasady pisowni rz/ż;
- zasady pisowni h/ch;
- zasady pisowni łącznej i rozłącznej;
- zasady interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### **Formy wypowiedzi:**

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| – życzenia                  | charakterystyka*                 |
| – pozdrowienia              | opowiadanie                      |
| – zaproszenie               | sprawozdanie                     |
| – zawiadomienie             | recenzja                         |
| – ogłoszenie                | esej**                           |
| – list prywatny formalny    | podanie***                       |
| – list prywatny nieformalny | (auto)biografia                  |
| – opis osoby                | list motywacyjny                 |
| – opis przedmiotu           | list urzędowy****                |
| – opis miejsca              | reklama                          |
| – opis krajobrazu           | rozprawka (tekst argumentacyjny) |
| – opis sytuacji             |                                  |

\*Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\*Mowa o „eseju szkolnym”, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania czy refleksje na dany temat.

\*\*\*Mowa o treści podania – bez nagłówek, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

\*\*\*\*Chodzi o listy oficjalne do osoby i/lub instytucji.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- petent;
- kupujący, sprzedający;
- lekarz, pacjent;
- klient, konsument;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uprawiający sport;
- wynajmujący (np. samochód, lokal, mieszkanie);
- kierowca, właściciel pojazdu;
- świadek zdarzenia.

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie B2 posługują się językiem polskim w sposób płynny, pozwalający na dosyć swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w zakresie tematów ogólnych i zawodowych. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu B2*.

Zdający potrafią w sposób naturalny rozpocząć, podtrzymać i zakończyć rozmowę dotyczącą znanych im tematów. Umieją prowadzić swobodnie dialog z pojedynczą osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka, formułując istotne wyjaśnienia, argumenty i komentarze. Uczestniczą w dyskusji - również w sytuacji oficjalnej. Zabieranie głosu i włączanie się do dyskusji nie sprawia im trudności.

Zdający umieją wypowiadać się na znane im tematy ogólne i zawodowe, relacjonować zdarzenia, opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując przekonującą argumentację. Potrafią streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub artykuł prasowy, a także przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Zdający potrafią wygłosić z właściwą intonacją, po przygotowaniu, krótki referat na temat ogólny oraz odpowiedzieć na kilka pytań dotyczących swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, stosować strategie korygujące oraz ułatwiające im wypowiedź i jej rozumienie, takie jak zastępowanie nieznanymi słowami wyrażeniami opisowymi, upewnianie się co do właściwego rozumienia i poprawności użycia słów, form i struktur, parafrazowanie, używanie zwrotów pozwalających na zastanowienie się. Zdający umieją również prosić o dodatkowe wyjaśnienia.

W swoich wypowiedziach zdający właściwie stosują wyrażenia o charakterze frazeologicznym, idiomatycznym, reguły konwersacyjne, rządzące komunikacją mówioną w języku polskim oraz posługują się oficjalnym i nieoficjalnym rejestrem języka odpowiednio do sytuacji.

Braki zdających w zakresie słownictwa, wymowy i intonacji oraz poprawności gramatycznej nie powinny wpływać na skuteczność komunikacji.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- wypowiedź na zadany temat (np. prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny itp.);
- opinia na określony temat z uzasadnieniem;
- streszczenie i komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego;
- relacja z wydarzenia, opowiadanie;
- opis;
- charakterystyka;
- dialog tematyczny (zob. *Katalog B*);
- dyskusja.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny, przewodnik;
- uczący, uczący się (uczeń);



- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- petent;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- świadek zdarzenia;
- uczestnik dyskusji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu B2**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie lub innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń, gratulacji;
- wyrażanie uznania, komplementowanie;
- dziękowanie;
- przeproszanie;
- zapraszanie.

##### **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/nieвозмоści;
- wyrażanie przypuszczenia;
- wyrażanie konieczności, potrzeby.

##### **3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- publiczne zwracanie się do rozmówcy;
- włączanie się do rozmowy;
- nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

##### **4. Informowanie - pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie, definiowanie;
- uzasadnianie;
- określanie celu, przeznaczenia;
- relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

##### **5. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

#### **6. Wyrażanie uczuć:**

- 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;
- wyrażanie gniewu, oburzenia;
- wyrażanie zmartwienia (pocieszanie);
- wyrażanie obawy, strachu, lęku.

#### **7. Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie - przyzwalanie i odmowa;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
- obiecywanie, zapewnianie;
- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie;
- polecanie, nakazywanie i zakazywanie;
- ostrzeganie, wyrażanie groźby;
- wybaczenie i odmowa wybaczenia.

#### **Pojęcia ogólne:**

- wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- wyrażanie posiadania, przynależności;
- wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- wyrażanie relacji czasowych;
- wyrażanie sposobu;
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;
- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- perswazja i argumentacja;
- porównywanie.

### **KATALOG B**

#### **Katalog tematyczny dla poziomu B2**

##### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wykształcenie;

- zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- relacje rodzinne;
- historia rodziny, pochodzenie;
- konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

## **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu - meble i inne sprzęty;
- koszty mieszkania (czynsz, opłaty);
- wynajmowanie mieszkania/domu;
- naprawy, remont;
- rynek mieszkaniowy w Polsce.

## **3. Życie codzienne:**

- plan dnia;
- przedmioty codziennego użytku;
- relacje czasowe i przestrzenne.

## **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;
- wydarzenia kulturalne;
- prasa, radio i telewizja;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu;
- dyscypliny sportowe, zawody sportowe;
- relaks (np. aerobik, joga, wspinaczka, żeglowanie itp.).

## **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko;
- podróże krajowe i zagraniczne;
- biura podróży;
- wycieczki grupowe i indywidualne;
- wczasy;
- baza noclegowa: hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne;
- agroturystyka.

## **6. Stosunki społeczne:**

- organizacja państwa;
- prawo i porządek;
- wojna i pokój;
- problemy społeczne;
- przestępczość;
- organy ścigania;
- wymiar sprawiedliwości.

## **7. Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- stan zdrowia;
- choroby;
- wizyta u lekarza/lekarza specjalisty;
- apteka, lekarstwa;
- diagnostyka (badania, analizy);
- uzależnienia.

## **8. Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół;
- kierunki studiów;
- stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- egzaminy, testy.

## **9. Praca:**

- nazwy zawodów;
- stanowiska;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;
- płace i zarobki;
- rynek pracy;
- kwalifikacje, wymagania;
- renty, emerytury, zasiłki;
- bezrobocie.

## **10. Zakupy:**

- sklepy/sklepy internetowe;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- towary przemysłowe;
- miary, wagi, ilości;
- pieniądze;
- informacja, promocja, reklama;
- formy płatności (np. gotówka, karta kredytowa);
- aukcje internetowe;

- reklamacje.

### **11. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- naczynia i przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne;
- przepisy i zwyczaje kulinarne;
- dieta, sposób odżywiania się.

### **12. Usługi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa itp.);
- warsztaty (np. samochodowy, szewski).

### **13. Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- instytucje użyteczności publicznej;
- miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

### **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta domowe i dzikie;
- elementy krajobrazu;
- pogoda, pory roku, klimat;
- problemy ekologiczne.

### **15. Nauka i technika:**

- rozwój nauki i techniki (np. komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja itp.);
- odkrycia i wynalazki.

### **16. Media:**

- prasa;
- radio;
- telewizja;
- Internet.

### **17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- uroczystości rodzinne;
- święta religijne;
- uroczystości państwowe;
- zwyczaje ogólnopolskie i regionalne.

### **18. Tematy ogólne:**

- warunki życia, poziom życia, styl życia;
- życie kulturalne;

- wydarzenia polityczno-społeczne;
- polityka, ekonomia, religia, obyczaje itp.;
- problemy dyskusyjne, np.: kara śmierci, eutanazja, klonowanie itp.

### **13. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE EFEKTYWNEJ BIEGŁOŚCI UŻYTKOWEJ - C1**

#### **A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

##### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C1 rozumieją treść i intencje prawie wszystkich rodzajów wypowiedzi mówionych (zob. *Katalogi A i B*), w tym także nacechowanych stylistycznie (zawierających wyrażenia potoczne, frazeologiczne, idiomatyczne). Rozumieją wypowiedzi realizowane w naturalnym, szybkim tempie i w niedoskonałych warunkach akustycznych (gdy przeszkadza szum, hałas w tle, jak np. w kawiarni czy na ulicy).

Zdający rozumieją treść prawie wszystkich polskich programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów. Rozumieją również wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne, a także te specjalistyczne, które są im dobrze znane.

Nagrania do zadań na tym poziomie są autentyczne (pochodzą np. z radia, telewizji, filmów itp.).

##### **Rodzaje tekstów:**

- wypowiedzi w ramach dialogów i polilogów intencjonalnych oraz tematycznych (np. wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych, programy typu *talk show*, programy publicystyczne);
- krótsze wypowiedzi ciągłe (np.: komunikaty radiowe, reklamy, zapowiedzi, ogłoszenia podawane przez megafon, fragmenty programów radiowych i telewizyjnych);
- dłuższe wypowiedzi ciągłe (np.: wykłady i prezentacje na tematy ogólne, programy radiowe i telewizyjne, dzienniki, wiadomości i sprawozdania, reportaże, programy i filmy dokumentalne, komentarze do aktualnych wydarzeń, dyskusje, fragmenty seriali i filmów fabularnych).

##### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny,
- gość;
- podróżny, przewodnik;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- urzędnik, petent;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- uczestnik wypadku drogowego lub kolizji;

- świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- uczestnik dyskusji/debaty;
- uczestnik negocjacji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C1 znają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym dla poziomu C1 (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres struktur precyzuje *Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu C1*. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia występujące na poziomach A1, A2, B1 i B2, poszerzone o nowe funkcje syntaktyczne, a także formy rzadko występujące w tekstach, ale umożliwiające ich zróżnicowanie stylistyczne, frazeologiczne i leksykalne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający potrafią wybrać jeden z nich w zależności od formy i stylu tworzonego tekstu (mówiony - pisany, nieformalny - formalny, potoczny, urzędowy, publicystyczny, naukowy i artystyczny). Błędy gramatyczne pojawiające się w wypowiedziach zdających nie mogą mieć wpływu na skuteczność komunikacji. Na poziomie C1 styl zdających charakteryzuje się cechami indywidualnymi zarówno w mowie, jak i w piśmie.

Na tym poziomie poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu certyfikatowego.

### **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu C1**

#### **I. FLEKSJA Deklinacja**

##### **1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):**

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *chrzest, cień, niuans, palec, księżę*, a także typu: *sędzia, hrabia*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -o, np.: *wujcio*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -anin, -an, np.: *mieszczanin, pleban*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Hamburg, Gostyń*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a, np.: *zorza, idea, statua, królowa, gwiazda, ofiara, pomarańcza*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *wież, wieść, pieśń, łódź, sieć, pierś, postać, gałąź, brew, młodzież*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Narew*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np.: *ziolo, ziarno, getto, godło*, a także typu: *straszydło, chłopisko*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e, np.: *poddasze, nadwozie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -ę, np.: *znamię, kocię, dziewczę*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Gniezno, Zakopane*;
- odmiana rzeczowników dwurodzajowych typu: *niemowa, jąkała, sierota*;
- odmiana rzeczowników typu: *akt - akty/akta; organ - organy/organa*.

##### **2. Odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):**

- odmiana przymiotników rodzaju męskiego, żeńskiego, nijakiego np.: *twórczy, cudzy, głuchy, świeży*;

- odmiana przymiotników złożonych, np.: *polsko-angielski*.
3. Odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):
    - odmiana zaimków osobowych, wskazujących, dzierżawczych, pytających, względnych;
    - odmiana zaimka zwrotnego *się*;
    - zaimków nieokreślonych, np. *ktokolwiek, cokolwiek, pewien*;
    - odmiana zaimków upowszechniających, np.: *każdy, żaden, wszyscy*.
  4. Odmiana liczebników:
    - odmiana liczebników głównych (prostych i złożonych) i liczebników porządkowych; odmiana liczebników w datach;
    - odmiana liczebników zbiorowych, np.: *troje skrzypiec, pięcioro dzieci*;
    - odmiana liczebników *oba/obydwa, obie/obydwie, obaj/obydwaj, oboje/obydwoje*;
    - odmiana liczebników nieokreślonych, np.: *wiele/wielu, kilka/kilku, kilkaset/kilkuset, kilkoro, kilkanaścioro, kilkadziesiąt*;
    - odmiana ciągów liczebnikowych, np.: *dwa tysiące czterysta pięćdziesiąt jeden*;
    - odmiana liczebników ułamkowych, np.: *trzy czwarte, dwie setne*.
  5. Odmiana grup nominalnych, np.: *pan doktor Piotr Kowalski/pani profesor Ewa Nowak*.
  6. Odmiana imion i nazwisk polskich oraz obcych.
  7. Ograniczenia w odmianie nazw pospolitych i nazw własnych we współczesnej polszczyźnie, np.: *Po dyskusji z minister edukacji narodowej postanowiliśmy poczekać z decyzją*.

### Koniugacja

1. Odmiana czasowników trudnych, np.: *pachnieć, zawiadywać, zaspokajać, deptać, trzeć, żebrać, stygnąć*.
2. Czasowniki z prefiksami nadającymi im szczególne znaczenie, np.: **prze-**:
  - przebycie jakiegoś odcinka, np.: *przebiec 100 m*;
  - przeniknięcie, np.: *przebić ścianę*;
  - zmiana kierunku lub miejsca, np.: *przenieść rzeczy*;
  - ułożenie czegoś w inny sposób, np.: *przepleść włosy*;
  - doprowadzenie czynności do końca, np.: *przeczytać sprawozdanie*;
  - ustanie, przeminięcie czegoś, np.: *przekwitnąć*;
  - wykonanie czegoś na nowo, np.: *przebudować pałac*;
  - nadmierna intensywność czynności lub stanu, np.: *przeładować ciężarówkę*;
  - strata, zmarnowanie, np.: *przegapić autobus*;
  - wybieganie naprzód myślą lub działaniem, np.: *przeczuć zakończenie tej sprawy*;
  - czynność, która obejmuje kolejno elementy danego zbioru, np.: *przebadać grupę ludzi*.

### Tryby

1. Tryb oznajmujący :
  - czas teraźniejszy, np.: *wlecze; rozdziera, ssą, więdną*;
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *rozdarł, urosł, żebrał*;
  - czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np.: *będzie karał/karać, ukarze, ostygnie*.
2. Tryb rozkazujący, np.: **Zdejmij tę czapkę! Ciągnijcie drzwi! Trzymaj te warzywa szybciej!**
3. Tryb przypuszczający y, np.: *ośleptłbym, rozwiedliby się, klaskałbyś*.

### Strony

1. Strona czynna, np.: *Dzieci **depczą** trawę. Babcia **usypia** niemowlę*.
2. Strona zwrotna, np.: *Hrabia **ucieszył się** tymi wieściami*.



3. Strona bierna, np.: *Chorzy są leczeni nowoczesnymi metodami przez najlepszych specjalistów. Owoce zostaną zamrożone przez robotnice. Morderca został ukarany przez sędziów.*

### **Imiesłowy przymiotnikowe**

1. Tworzenie i odmiana imiesłów czynnych, np.: *klęczący, siwiejące.*
2. Tworzenie i odmiana imiesłów biernych, np.: *przełuta, ochłodzone, okradziony.*

### **Imiesłowy przysłówkowe**

1. Tworzenie i użycie imiesłów współczesnych, np.: *słodząc, zawiadując.*
2. Tworzenie i użycie imiesłów uprzednich, np.: *zamknąwszy, usiadłszy.*

### **Formy bezosobowe**

1. Formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym si'ę, np.: *wiezie się, piekło się, będzie się strzygło.*
2. Formy bezosobowe zakończone na -no, -to, -ono, -ano, np.: *kładziono, zmoknięto, musiano.*

## **II. SŁOWOTWÓRSTWO**

### **Stopniowanie**

1. Stopniowanie przymiotników:
  - proste (regularnych i nieregularnych), np.: *zielony -zieleńszy;*
  - opisowe, np.: *bardziej dorośli.*
2. Stopniowanie przysłówków:
  - proste (regularnych i nieregularnych), np.: *szaro - szarzej;*
  - opisowe, np.: *bardziej w prawo; bardziej mglisto; bardziej po polsku.*

### **Derywacja:**

- rzeczowników odczasownikowych (nazwy czynności), np.: *ostrzeżenie, tarcie;*
- rzeczowników od przymiotników (nazwy cech), np.: *blady - bladeść, głupi - głupota, skąpy - skąpstwo;*
- rzeczowników od czasowników, np.: *zjeżdżać - zjazd, odlecieć - odlot;*
- form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *książę - księżna; dozorca - dozorczyńni; osioł - oślica;*
- form męskich od rzeczowników rodzaju żeńskiego, np.: *gęś - gąsior;*
- nazw miejsc od czasowników, np.: *jeść - jadalnia, myć - myjnia;*
- rzeczowników od wyrażen przyimkowych, np.: *pod + dach = poddasze, nad + wóz = nadwozie;*
- nazw wykonawców czynności, np.: *mścić się - mściciel; jeździć - jeździec; działka - działkowiec;*
- nazwy narzędzi, np.: *spinać - spinacz;*
- przymiotników od rzeczowników, np.: *tysiąc - tysięczny; wieczór - wieczorny/wieczorowy, kamień - kamienny/kamienisty;*
- przysłówków od przymiotników, np.: *stały - stale, modny - modnie.*

## **III. SKŁADNIA**

### **Funkcje przypadków**

1. Mianownik

- jako podmiot, np.: *Moje rodzeństwo milczy w tej sprawie. Dwaj ministrowie przyjęli zaproszenie na naszą konferencję.*
  - jako orzecznik, np.: *Jesienne dni były **dlugie i dżdżyste**.*
2. Dopelniacz
- jako określenie rzeczownika:
    - bez przyimka, np.: *Chrzest **dziecka** był dla całej rodziny wielkim przeżyciem.*
    - z przyimkiem, np.: *Napisał rozprawę habilitacyjną o odkrytym niedawno zabytku **piśmiennictwa**. To są filtry **do parzenia** ziół.*
  - jako określenie czasownika:
    - zaprzeczonego, np.: *Nie miał czasu wypełnić **tego formularza**.*
    - z rekcją dopełniaczową, np.: *Jego kariera **sięgnęła szczytu**.*
    - wyrażające różne okoliczności, np.: *Zabudowania zapaliły się **od iskier wydobywających się z silnika**. Trząśł się **ze strachu**.*
  - jako podmiot, np.: *Na przyjęciu nie było ani **naszego ministra**, ani **naszego dyrektora**.*
3. Celownik
- jako określenie rzeczownika, np.: *Pieśń **ku pamięci** powstańców warszawskich spodobała się słuchaczom.*
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka, np.: *Skarżył się **ojcu** na ciągle kłopoty finansowe.*
    - z przyimkiem, np.: *Posłowie opozycji protestowali **przeciw poprawce** w konstytucji. **Ocaleli dzięki natychmiastowej pomocy** znajomego lekarza.*
4. Biernik
- jako określenie rzeczownika, np.: *Wysłuchaliśmy koncertu **na skrzypce i orkiestrę**.*
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka, np.: *Po załatwieniu tej pilnej sprawy przeredaguję **ten artykuł**.*
    - z przyimkiem, np.: *Nie śmiem prosić **o przysługę**.*
  - wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: ***Pod wieczór** będzie znacznie chłodniej. Rolnicy sprzedają maliny **po 4 złote za kilogram**.*
5. Narzędnik
- jako orzecznik, np.: *Uchodźcy zostali **robotnikami** na budowie.*
  - jako określenie rzeczownika, np.: *Potrzebowali specjalisty z **dlugoletnim stażem**. **Miesięczny pobyt na tym kontynencie** był niezwykłym przeżyciem.*
  - jako określenie czasownika:
    - bez przyimka, np.: *Oczekiwali **godzinami** na poprawę sytuacji. Droga biegła **zakolami wśród wzgórz**.*
    - z przyimkiem, np.: *Wspiął się na szczyt **z pomocą** instruktora. Minister zmienił decyzję **pod naciskiem** władz lokalnych.*
6. Miejscownik
- jako określenie rzeczownika, np.: *Śliwki **w occie** są smaczne, ale zbyt ostre.*
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem, np.: *Rdza pojawiła się **na rurze**. **Po tylu latach** udało się im spotkać **w rodzinnym Gnieźnie**.*
7. Wołacz
- jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Szanowne Panie Posłanki i Szanowni Panowie Posłowie!** Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od...*
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu... **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem...*

## Zdania pojedyncze

1. Rozwijanie i skracanie zdań pojedynczych.
2. Zamiana zdań pojedynczych na złożone, np.: *Wbudowano płytę pamiątkową. **Chciano uczyć** bohaterów tamtych wydarzeń. / Wbudowano płytę pamiątkową, **aby oddać cześć** bohaterom tamtych wydarzeń.*
3. Zamiana zdań na równoważniki zdań, np.: *Zatrzymała auto i zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. / Zatrzymawszy auto, zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. Jeźdźcy proszeni są o stawienie się na start. /Jeźdźcy na start!*

### Zdania złożone

1. Współrzędnie ze spójnikami, np.: *po czym, a potem, a następnie, jak też, zarówno. jak/i., bądź, zatem, wobec tego, ani, mimo to, jednakże.*
2. Podrzędnie:
  - ze spójnikami, np.: *iz, czy, by, jak, gdzie, skąd, którędy, o ile, jeżeliby, jak gdyby, choć, chociażby, nim, jak tylko, dopóki, aż, niż, aniżeli;*
  - rozpoczynanymi zaimkami względnymi, (np. który) i spójnikami, np.: *Opinia, **którą premier przytoczył**, wywołała burzliwą dyskusję. **Przytoczna przez premiera** opinia wywołała burzliwą dyskusję.*
3. Zamiana zdań złożonych na pojedyncze, np.: *Nowak **zgodził się**, aby jego syn podróżował żaglowcem. / Nowak **wyraził zgodę** na podróż syna żaglowcem.*
4. Okresy warunkowe:
  - rzeczywiste, np.: *Jeśli się dobrze rozejrzeć, to wszędzie znajdziemy te same rzeczy.*
  - możliwe, np.: *Gdybyście wcześniej wyleciały, natychmiast powiadomcie wujostwo.*
  - nierzeczywiste, np.: *Gdyby dziadek był królem, mój ojciec byłby królewiczem.*
5. Zdania wielokrotnie złożone, np.: *Gdy usłyszała pisk opon, natychmiast wyjrzała przez okno i zobaczyła leżącego przed autobusem rowerzystę, nad którym pochylali się przechodnie.*
6. Mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej;
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną, np.: *Lekarz prosił pacjenta: -Proszę zostać w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywać lekarstwa. Lekarz prosił pacjenta, żeby został w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywał lekarstwa.*
7. Synonimia syntaktyczna, np. *Parlament **nie zgodził się** na zmiany w ustawie o oświacie. / Parlament **nie wyraził zgody** na zmiany w ustawie o oświacie. / Parlament **sprzeciwił się zmianom** w ustawie o oświacie. / Parlament **zaoponował przeciw zmianom** w ustawie o oświacie.*

## IV. STYLISTYKA

1. Rodzaje stylu:
  - styl formalny;
  - styl nieformalny;
  - styl potoczny;
  - styl urzędowy;
  - styl naukowy;
  - styl publicystyczny;
  - styl artystyczny.
2. Środki stylistyczne:
  - elipsy, np.: *Oto mój dom;*
  - antonimy, np.: *bogactwo - ubóstwo, Bóg - szatan;*
  - homonimy, np.: *lud - lód;*
  - synonimy, np.: *językoznawstwo - lingwistyka;*
  - archaizmy, np.: *niewiasta, gród;*

- dialektyzmy, np.: *bacha, pyry*;
  - skrótowce, np.: *PAN, UJ*;
  - deminutiva (zdrobienia), np.: *słówko, ptaszek*;
  - augmentativa (zgrubienia), np.: *chłopisko, straszydło*;
  - hipocoristica (spieszczenia), np.: *siostrzyczka, pieseczek, malusieńki*;
  - composita, np.: *szybkobiegacz, jasnoniebieski, samolub*;
  - epitety, np.: *lodowaty podmuch, odrażający postępek*;
  - porównania, np.: *serce jak dzwon, przepadł jak kamień w wodę*;
  - przenośnie, np.: *kwaśna mina, wycie wichru*;
  - onomatopeje, np.: *chlupot, zgrzyt, szeleścić, ćwir-ćwir*;
  - pytania retoryczne, np.: *Kto w to uwierzy?*
3. Umiejętność kompozycji tekstu.
  4. Umiejętność tworzenia spójnego tekstu.
  5. Wykorzystanie zasad retoryki w kompozycji tekstu.
  6. Wartość stylistyczna konstrukcji składniowych.

## C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie C1 rozumieją globalnie i szczegółowo długie i skomplikowane pod względem struktury teksty oryginalne pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogu intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i 6*).

Zdający rozumieją treść i intencje (wyrażane również w sposób pośredni, aluzyjny, ironiczny i żartobliwy) wszystkich rodzajów tekstów pisanych, w tym tekstów popularno-naukowych, niezwiązanych z ich zainteresowaniami. Potrafią umieć określić stanowisko autora oraz rozumieją opinie i oceny wyrażane wprost i implikowane. Rozumieją również znaczenie i funkcje wyrażen nacechowanych, idiomatycznych, potocznych zawartych w tekstach.

Zdający potrafią biegle stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne, szybkie wyszukiwanie informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### Rodzaje tekstów:

- pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np. informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy itp.);
- oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

### Rejestr tekstów:

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia (ogłoszenia drobne, reklamy; obwieszczenia); informacje* (np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych itp.; instrukcje obsługi);
- (2) prywatny:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularze (np. z danymi osobowymi);</li> <li>– notatki, wiadomości, komentarze prasowe;</li> <li>– literacki (1) epicki; (2) mieszany</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>artykuły, wywiady prasowe; recenzje; polemiki; przemówienia okolicznościowe; wykłady popularno-naukowe. listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia itp.</li> <li>fragmenty opowiadań, nowel, powieści; reportaże, felietony, eseje.</li> </ul> |
|--|---|

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący, uczący się (uczeń);
- kupujący, sprzedający;
- klient, konsument;
- pracownik, pracodawca;
- przełożony, podwładny;
- lekarz, pacjent;
- wynajmujący, właściciel;
- urzędnik, petent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik, świadek zdarzenia;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- poszkodowany;
- ofiara przestępstwa.

## **D. PISANIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C1 potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielnego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażają funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się również znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu C1*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) oraz interakcyjne (np. pisanie listów urzędowych).

Zdający wykazują się również znajomością wszystkich zasad ortografii i interpunkcji z poziomów niższych. Umiejętność stosowania tych reguł może jednak być jeszcze niepełna. Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### **Formy wypowiedzi:**

- list prywatny formalny

- list prywatny nieformalny
- opis miejsca
- opis krajobrazu
- opis sytuacji
- charakterystyka\*
- opowiadanie
- sprawozdanie
- list motywacyjny
- reklama
- rozprawka (tekst argumentacyjny)
- przemówienie
- recenzja
- opis przedmiotu
- esej
- opis osoby
- podanie\*\*
- list urzędowy\*\*\*
- życiorys/(auto)biografia

\* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\*Mowa o treści podania – bez nagłówek, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

\*\*\*Chodzi o listy oficjalne do osoby i/lub instytucji.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznamy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczy, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- urzędnik, petent;
- kupujący, sprzedający;
- lekarz, pacjent;
- klient, konsument;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- wynajmujący (np. samochód, lokal, mieszkanie);
- uprawiający sport, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- świadek zdarzenia.

## **E. MÓWIENIE**

### **Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C1 posługują się językiem polskim w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów ogólnych i zawodowych. Potrafią

wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog 6*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu C1*.

Zdający potrafią rozpocząć, prowadzić, zakończyć oraz podsumować rozmowę, dotyczącą znanych im tematów ogólnych i zawodowych. Umieją bez problemu prowadzić swobodny dialog z jedną osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka. Potrafią w każdej sytuacji (także oficjalnej) płynnie i spontanicznie włączyć się do dyskusji, jak również uczestniczyć w niej, nawiązując bez problemów do wypowiedzi interlokutora/-ów, przedstawiając swoje stanowisko i używając właściwej argumentacji.

Zdający umieją wypowiadać się jasno i szczegółowo na tematy ogólne, abstrakcyjne oraz na interesujące ich tematy zawodowe. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując właściwą argumentację, rozwijając poszczególne wątki tematyczne. Potrafią szczegółowo opisywać złożone zagadnienia i relacjonować zdarzenia, a także streszczać i komentować obejrzany film czy przeczytaną książkę lub artykuł prasowy. Potrafią też przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Zdający umieją (po przygotowaniu) wygłosić, z właściwą intonacją, referat oraz odpowiedzieć na pytania dotyczące swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią biegle stosować strategie korygujące i ułatwiające wypowiedź, takie jak zastępowanie opisem nieznanymi słów i wyrażeniami oraz omijanie tzw. „trudnych miejsc” w płynny, niezauważalny dla rozmówców sposób.

W swoich wypowiedziach zdający posługują się bogatym strukturalnie i leksykalnie językiem, stosując wyrażenia potoczne, frazeologiczne i idiomatyczne, emocjonalne i żartobliwe. Znają i umieją stosować reguły konwersacyjne rządzące komunikacją mówioną w języku polskim, a także używać, adekwatnego do sytuacji, rejestru języka.

W zakresie słownictwa i poprawności gramatycznej mogą pojawić się nieliczne uchybienia, występujące rzadko i trudne do zauważenia. Wymowa i intonacja zdających może zdradzać ich język rodzimy, jedynie jako informacja o ich pochodzeniu, nie może jednak osłabiać płynności i swobody komunikacji.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- wypowiedź na zadany temat (np.: interpretacja sentencji, cytatu, fragmentu tekstu, materiałów ikonograficznych, prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny itp.);
- opinia na określony temat;
- streszczenie i krytyczny komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego, tekstu literackiego;
- relacja z wydarzenia;
- szczegółowy opis;
- dyskusja.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznanomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny,
- gość;
- podróżny, przewodnik;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik
- przełożony, podwładny;
- urzędnik, petent;

- klient, konsument;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- uprawiający sport;
- widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- uczestnik wypadku drogowego lub kolizji;
- świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- uczestnik dyskusji/debaty;
- uczestnik negocjacji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu C1 Funkcje**

#### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie i innych;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń i gratulacji;
- wyrażanie uznania, komplementowanie;
- dziękowanie;
- przeproszanie;
- zapraszanie.

#### **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/niemożliwości;
- wyrażanie przypuszczenia;
- wyrażanie konieczności, potrzeby;
- wyrażanie przyzwolenia.

#### **3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- publiczne zwracanie się do rozmówcy;
- włączanie się do rozmowy;
- nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy;
- przerywanie rozmowy, wprowadzanie zdań wtrąconych;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

#### **4. Informowanie - pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie ich:**

- identyfikowanie; definiowanie;
- uzasadnianie, wyjaśnianie, stosowanie strategii perswazyjnych;
- określanie celu, przeznaczenia;
- przytaczanie i relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

#### **5. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**



- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

#### **6. Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii;
- wyrażanie antypatii, niechęci;
- wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia;
- wyrażanie życzenia;
- wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia;
- wyrażanie upodobania;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;
- wyrażanie obojętności, dystansu;
- wyrażanie rozczarowania;
- wyrażanie gniewu, oburzenia;
- wyrażanie zmartwienia (pocieszanie);
- wyrażanie obawy, strachu, lęku;
- wyrażanie zaskoczenia/zdziwienia;
- wyrażanie bólu i cierpienia;
- wyrażanie zaufania/nieufności.

#### **7. Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie - przyzwalanie i odmowa;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
- obiecywanie, zapewnianie;
- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie;
- polecanie, nakazywanie i zakazywanie;
- ostrzeganie, wyrażanie groźby;
- wybaczenie i odmowa wybaczenia;
- protest, oburzenie;
- składanie skargi, reklamacji;
- reklamowanie.

#### **Pojęcia ogólne:**

- wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- wyrażanie posiadania, przynależności;
- wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- wyrażanie relacji czasowych;
- wyrażanie sposobu;
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;
- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- perswazja i argumentacja;
- porównywanie.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu C1**

#### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wykształcenie;
- zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- relacje rodzinne;
- historia rodziny, pochodzenie;
- konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu - meble i inne sprzęty;
- koszty mieszkania, czynsz, opłaty;
- wynajmowanie mieszkania/domu;
- naprawy, remont;
- rynek mieszkaniowy w Polsce;
- rodzaje własności lokalu.

#### **3. Życie codzienne:**

- plan dnia;
- przedmioty codziennego użytku;
- relacje czasowe i przestrzenne.

#### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;
- prasa, radio i telewizja;
- wydarzenia kulturalne;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu;
- dyscypliny sportowe, zawody sportowe, sporty ekstremalne;
- relaks (np. jogging, pływanie, aerobik itp.).

#### **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko;

- podróże krajowe i zagraniczne;
- biura podróży;
- wycieczki grupowe i indywidualne;
- wczasy;
- baza noclegowa: hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne;
- agroturystyka.

#### **6. Stosunki społeczne:**

- organizacja państwa;
- prawo i porządek;
- aktywność społeczna (np. organizacje pozarządowe, wolontariat, działalność charytatywna);
- wojna i pokój;
- problemy społeczne;
- przestępczość;
- organa ścigania;
- wymiar sprawiedliwości.

#### **7. Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;
- samopoczucie;
- stan zdrowia;
- profilaktyka;
- choroby;
- choroby cywilizacyjne;
- wizyta u lekarza/lekarza specjalisty;
- apteka, lekarstwa;
- diagnostyka (badania, analizy);
- uzależnienia;
- system opieki zdrowotnej.

#### **8. Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół;
- życie i problemy szkoły;
- kierunki studiów;
- stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- egzaminy, testy.

#### **9. Praca:**

- nazwy zawodów;
- stanowiska;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;
- płace i zarobki;
- rynek pracy;
- kwalifikacje, wymagania;
- renty, emerytury, zasiłki;
- bezrobocie;
- organizacja miejsca pracy.

## **10. Zakupy:**

- sklepy;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- towary przemysłowe;
- informacja, promocja, reklama;
- miary, wagi, ilości;
- pieniądze;
- formy płatności (np. gotówka, karta kredytowa);
- sklepy i aukcje internetowe;
- reklamacje.

## **11. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;
- napoje;
- naczynia i przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
- lokale gastronomiczne;
- przepisy i zwyczaje kulinarne;
- dieta, sposób odżywiania się;
- żywność modyfikowana genetycznie.

## **12. Usługi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. fryzjer, krawiec, kosmetyczka, pralnia, zegarmistrz, stacja benzynowa itp.);
- warsztaty (np. szewski, samochodowy);
- sala gimnastyczna, boisko, siłownia, sauna, gabinet kosmetyczny.

## **13. Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- instytucje użyteczności publicznej;
- miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

## **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta domowe, dzikie;
- elementy krajobrazu;
- pogoda, pory roku, klimat;
- klęski żywiołowe;
- zagrożenia i problemy ekologiczne.

## **15. Nauka i technika:**

- rozwój nauki i techniki (np. komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- odkrycia i wynalazki;
- dyscypliny naukowe;
- badania naukowe.

## **16. Media:**

- prasa;
- radio;
- telewizja;

- Internet;
  - społeczna rola mediów.
- 17. Tradycje, zwyczaje, święta:**
- święta religijne, państwowe i okolicznościowe;
  - uroczystości rodzinne, państwowe i okolicznościowe;
  - zwyczaje ogólnopolskie, regionalne, rodzinne.

**18. Tematy ogólne:**

- warunki, poziom i styl życia;
- życie kulturalne;
- wydarzenia polityczno-społeczne (polityka, ekonomia, religia, obyczaje itp.);
- problemy dyskusyjne: kara śmierci, eutanazja, klonowanie itp.;
- cudzoziemiec wśród Polaków - stereotypy;
- Polak wśród cudzoziemców - stereotypy.

**14. OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM - C2**

**A. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

**Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C2 swobodnie rozumieją treść i intencje wszystkich rodzajów wypowiedzi mówionych (zob. *Katalogi A i 6*), także nacechowanych stylistycznie (zawierających idiomy, wyrażenia potoczne i regionalne). Rozumieją wypowiedzi realizowane w naturalnym, indywidualnym, czasem bardzo szybkim tempie, często w trudnych warunkach akustycznych (gdym jednocześnie mówi kilka osób, przeszkadza szum i hałas w tle itp.).

Zdający rozumieją bez żadnych trudności treść polskich programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów. Bez kłopotów rozumieją wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne, a także specjalistyczne.

Nagrania do zadań na tym poziomie znajomości języka są zawsze autentyczne (pochodzą z radia, telewizji, filmów itp.).

**Rodzaje tekstów:**

- wypowiedzi w ramach intencjonalnych oraz tematycznych dialogów i polilogów (np.: rozmowy telefoniczne, wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty filmów fabularnych i seriali telewizyjnych, programy typu *talk show*, programy publicystyczne, dyskusje, debaty);
- krótsze wypowiedzi ciągłe (np.: komunikaty radiowe, zapowiedzi, reklamy, ogłoszenia podawane przez megafon, fragmenty programów radiowych i telewizyjnych);
- dłuższe teksty ciągłe (np.: wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne lub popularno-naukowe, przemówienia okolicznościowe, dzienniki, wiadomości i sprawozdania sportowe, reportaże, programy i filmy dokumentalne, komentarze do aktualnych wydarzeń, konkursy i zagadki, seriale i filmy fabularne).

**Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny, przewodnik;

- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- urzędnik, petent;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- kibic sportowy;
- uprawiający sport;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- uczestnik debaty/dyskusji;
- uczestnik negocjacji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **B. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA Ogólny opis umiejętności**

Zdający na poziomie C2 potrafią poprawnie stosować formy gramatyczne, obejmujące całą gramatykę języka polskiego, w tym także formy rzadkie. Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażania tej samej informacji, umieją wybrać jeden z nich w zależności od typu tworzonego tekstu (mówiony - pisany; nieoficjalny - oficjalny; prywatny - urzędowy; prasowy - radiowy) i jego stylu. Zakres zagadnień gramatycznych precyzuje *Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu C2*. Obejmuje ona wszystkie formy gramatyczne i konstrukcje składniowe występujące we współczesnym języku polskim, także takie, które pojawiają się w nim rzadko.

Zdający posiadają również taką wiedzę deklaratywną, która pozwala im na poprawianie tekstów zawierających błędne formy i konstrukcje.

Na tym poziomie poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu certyfikatowego.

## **Lista zagadnień gramatycznych dla poziomu C2**

### **I. FLEKSJA Deklinacja**

1. Odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego, np.: *przeręb, żołąd*, a także typu: *aktorzyna*;
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -o, np.: *dziadulo*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego, np.: *Supraśl*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a, np.: *kuropatwa, przerebla*, a także typu: *mieścina, kobiecina, szlachta, orchidea*;
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę, np.: *gołoleź, szadź, pieszczel, cerkiew*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego, np.: *Trzebież*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o, np.: *chomąto*, a także typu: *powieścisko, brzusio, ciacho*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e, np.: *sitowie*;
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -ę, np.: *pisklę, chłopię*;
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego, np.: *Wąbrzeźno*.

2. Odmiana przymiotników, zaimków, liczebników.

3. Odmiana grup nominalnych, np.: *zapomogi przyznane bezrobotnym*.

4. Odmiana nazwisk polskich i obcych.

5. Ograniczenia w odmianie nazw pospolitych i nazw własnych we współczesnej polszczyźnie, np.: *Po dyskusji z minister edukacji narodowej, panią Nowak, postanowiliśmy poczekać z decyzją.*

### Koniugacja

1. Odmiana czasowników trudnych, np.: *pluskać się, lgnąć, czcić, lgać, bósć, jazgotać, pleść.*
2. Czasowniki z prefiksami nadającymi im szczególne znaczenie, np.: **od-**:
  - przeciwieństwo tego, co nazywa czasownik podstawowy lub pochodny (zwykle z prefiksem *za-*, *przy-*, *u-*), np.: *odbarwić bluzę;*
  - oddzielnie, np.: *odciąć gałąź;*
  - oddalenie od obiektu, np.: *odbiec od matki;*
  - powtórzenie w odpowiedzi czynności wyrażonej przez czasownik podstawowy, np.: *odpłacić grzecznością;*
  - powtórzenie czynności (często z doprowadzeniem do stanu pierwotnego), np.: *odgrzać krupnik;*
  - doprowadzenie do skutku czynności nazwanej przez czasownik podstawowy, np.: *odchorować tę włóczęgę;*
  - wykonanie czegoś według wzoru, np.: *odrysować plan budynku;*
  - usunięcie tego, co oznacza wyraz podstawowy, np.: *odsnieżyć drogi;*
  - czynność oficjalna, np.: *odśpiewać hymn.*

### Tryby

1. Tryb oznajmujący :
  - czas teraźniejszy, np.: *łże, pluskają się, biejeje;*
  - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych, np.: *ubodła, lęali;*
  - czas przyszły prosty i złożony (forma bezokolicznikowa i rodzajowa), np. *uczczą, będą lgnąć/lgnęły/lgnęli;*
2. Tryb rozkazujący , np.: *Jeśli jesteś winien, **upokorz** się przed nim. Nie **łzyjcie** nigdy więcej, bo to się źle skończy.*
3. Tryb przypuszczający, np.: *zwiądłyby, pelzłby.*

### Strony

1. Strona czynna, np.: *Sprawcę tej zbrodni **powiesili**. Profesor **wydłuży** czas zdawania egzaminu.*
2. Strona zwrotna, np.: *Krowy **bodą się** na pastwisku.*
3. Strona bierna, np.: *Kierowcy **zostali ostrzeżeni** przed gołoledzią przez meteorologów.*

### Imiesłowy przymiotnikowe

1. Tworzenie i odmiana imiesłowów czynnych, np.: *ssące, świszczący.*
2. Tworzenie i odmiana imiesłowów biernych, np.: *rozdarta, dęty, lżony.*

### Imiesłowy przysłówkowe

1. Tworzenie i użycie imiesłowów współczesnych, np.: *wyżymając, lżąc.*
2. Tworzenie i użycie imiesłowów uprzednich, np.: *upłótlszy, wylgawszy się.*

### Formy bezosobowe

1. Formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym si'ę, np.: *parzy się, plotło się.*
2. Formy bezosobowe zakończone na *-no*, *-to*, *-ono*, *-ano*, np.: *podeptano, rozpostarto, dęto.*

## II. SŁOWOTWÓRSTWO

### Stopniowanie:

- przymiotników i przysłówków.

### Derywacja:

- rzeczowników odczasownikowych (nazwy czynności), np.: *wlec* - *wleczenie*, *mleć* - *mielenie*;
- rzeczowników od przymiotników, np.: *martwy* - *martwota/martwica*;
- rzeczowników od czasowników, np.: *chlupotać* - *chlupot*;
- przymiotników od czasowników, np.: *łamać* - *łamiły*, *karać* - *karalny*;
- rzeczowników złożonych, np.: *łamać głowę* - *łamiągówka*;
- nazw wykonawców czynności od czasowników, np.: *truć* - *truciciel*;
- nazw miejsc od czasowników, np.: *kuć* - *kuźnia*;
- nazwy narzędzi, np.: *lutować* - *lutownica*;
- rzeczowników od wyrażań przyimkowych, np.: *za* + *piec* = *zapiecek*, *nad* + *burta* = *nadburcie*;
- przymiotników od rzeczowników, np.: *ziemia* - *ziemski/ziemny/ziemisty*; *szkło* - *szklany/szklisty*;
- przymiotników złożonych, np.: *sięgać* + *niebo* = *niebosiężny*, *dwa i pół* + *rok* = *dwuipółroczny*;
- przysłówków od przymiotników, np.: *dżdżysty* - *dżdżysto*.

### III. SKŁADNIA

#### Funkcje przypadków

##### 1. Mianownik

– jako podmiot, np.: *Dlaczego **hrabstwo** przygarnęli te sieroty? **Pani ambasador** zgodziła się z decyzją konsulatu.*

– jako orzecznik, np.: *Stryjostwo zostali **ograbieni** ze wszystkiego.*

##### 2. dopełniacz

– jako określenie rzeczownika:

- bez przyimka, np.: *Choroba **niemowlęcia** zakłóciła ich plany na ten tydzień.*

- z przyimkiem, np.: *Ich powrót **do Polski** nie był łatwy.*

– jako określenie czasownika:

- zaprzeczonego, np.: *Premier nie zaakceptował **tych nowych propozycji**.*

- z rekcją dopełniaczową, np.: *Harcerze wypatrywali **zacisznego zakątka** na obozowisko.*

- wyrażające różne okoliczności, np.: ***Ze wzruszenia** nie mógł mówić. Łgał **bez skrupułów**.*

– jako podmiot, np.: *Na otwarciu nowego odcinka kolei zabrakło **minister Nowakowskiej**.*

##### 3. Celownik

– jako określenie rzeczownika, np.: *Odślonięto obelisk **ku pamięci** ofiar powodzi.*

– jako określenie czasownika:

- bez przyimka, np.: *Rodzina pobrażała **najmłodszemu** dziecku.*

- z przyimkiem, np.: *Zgromadzeni opowiedzieli się **przeciw zdymisjonowaniu** ministra zdrowia.*

##### 4. Biernik

– jako określenie rzeczownika, np.: *Pasowanie **na rycerza** było wielkim wydarzeniem na dworze królewskim.*

– jako określenie czasownika:

- bez przyimka, np.: *W czasie oblężenia napotkali niespodziewanie **opór** przeciwnika.*

- z przyimkiem, np.: *Studenci nie mają odwagi upomnieć się **o** zapomogę.*

– wyrażający różne stosunki znaczeniowe, np.: *Włoski kolarz wysunął się **na czoło** pelotonu.*

##### 5. Narzędnik



- jako orzecznik, np.: *Moja znajoma została zwyciężczynią konkursu Miss Polonia.*
- jako określenie rzeczownika, np.: *Ramiona okryła chustą z frędzlami.*
- jako określenie czasownika:
  - bez przyimka, np.: *Wyschniętym korytem rzeki płynął niewielki strumień.*
  - z przyimkiem, np.: *Nie znęcaj się nad tym żółwiem.*
- 6. Miejscownik
  - jako określenie rzeczownika, np.: *To spotkanie w getcie z dziewczyną żydowską odmieniło na zawsze jago życie.*
  - jako określenie czasownika:
    - z przyimkiem, np.: *Po dymisji pani minister zaszła się w domu na prowincji.*
- 7. Wołacz
  - jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Szanowne Panie Posłanki i Szanowni Panowie Posłowie! Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od...*
  - jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby, np.: *Szanowna Pani Profesor! Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu... Drogi Dziadku! Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem...*

### Zdania pojedyncze

1. Rozwijanie i skracanie zdań pojedynczych.
2. Zamiana zdań pojedynczych na złożone, np.: *Ciągle rzesze tropicielei przeszukują gęstwiny. Nadal nie odnaleziono zaginionego malca. Mimo ciągłego przeszukiwania gęstwiny przez rzesze tropicielei, nadal nie odnaleziono zaginionego malca.*
3. Równoważniki zdań.

### Zdania złożone

1. Współrzędnie i podrzędnie (wszystkie rodzaje).
2. Zamiana zdań złożonych na pojedyncze, np.: *Gdy dotarł na skraj wsi, ujrzał rozpościerające się lany zbóż. Po dotarciu na skraj wsi ujrzał rozpościerające się lany zbóż.*
3. Okresy warunkowe:
  - rzeczywiste, np.: *Jeżeli dobrze się wsluchać, to widać, że pochodzi z Kaszub.*
  - możliwe, np.: *Gdybyś zauważył nieprawidłowości, natychmiast powiadom kierownictwo.*
  - nierzeczywiste, np.: *Gdybym był kobietą, zagrałbym tę rolę.*
4. Zdania wielokrotnie złożone, np.: *Strudzeni wędrowcy, dotarłszy na skraj puszczy, ujrzeni migocące w oddali światelka i nadzieja, że wkrótce znajdą schronienie, którego tak długo szukali, na nowo odżyła w ich sercach.*
5. Mowa niezależna i mowa zależna:
  - wykładniki formalne mowy niezależnej i zależnej;
  - zamiana mowy niezależnej na mowę zależną, np.: *General wydał rozkaz żołnierzom: - Powstańcie i minutą ciszy uczcijcie pamięć poległych. / General wydał rozkaz żołnierzom, by powstałi i minutą ciszy uczcili pamięć poległych.*
6. Synonimia syntaktyczna, np.: *Ostatniej paraolimpiadzie patronowali premierostwo. / Premierostwo objęli patronat nad ostatnią paraolimpiadą. / Premierostwo sprawowali patronat nad ostatnią paraolimpiadą.*

## IV. STYLISTYKA

1. Rodzaje stylu:
  - styl formalny;
  - styl nieformalny;
  - styl potoczny;

- styl urzędowy;
  - styl naukowy;
  - styl publicystyczny;
  - styl artystyczny.
2. Środki stylistyczne:
- elipsy, np.: *Oto moi wybawcy*;
  - antonimy, np.: *hojność - skąpstwo*;
  - homonimy, np.: *japonki - Japonki*;
  - synonimy, np.: *plótno - obraz*;
  - archaizmy, np.: *podczaszy*;
  - dialektyzmy, np.: *dutki*;
  - skrótowce, np.: *PCK*;
  - deminutiva (zdrobnienia), np.: *ziółko*;
  - augmentativa (zgrubienia), np.: *palcisko*;
  - hipocoristica (spieszczenia), np.: *żabcia*;
  - composita (neutralne i nacechowane), np.: *drobnomieszczanin, groszorób*;
  - epitety, np.: *zagorzały zwolennik*;
  - porównania, np.: *szary jak popiół*;
  - przenośnie, np.: *złote serce*;
  - onomatopeje, np.: *kle-kle, szczebiot*;
  - pytania retoryczne, np.: *I po co to wszystko?*;
  - animizacje, np.: *wiatr wyje*;
  - personifikacje, np.: *los się uśmiecha*;
  - peryfrazy, np.: *autor „Pana Tadeusza”*;
  - metonimie, np.: *czytam Słowackiego*;
  - hiperbole, np.: *powtarzać tysiąc razy*;
  - synekdochy, np.: *żołnierz ginął na frontach*;
  - eufemizmy, np.: *ustronne miejsce*;
  - kolokwializmy, np.: *fuszerka*;
  - wulgaryzmy, np.: *gównno*;
  - profesjonalizm, np.: *szafarz*;
  - kancelaryzm, np.: *akt notarialny*;
  - neologizmy literackie, np.: *zjesieniałość* (B. Leśmian).
3. Umiejętność tworzenia tekstów pochodnych (derywowanych) z tekstów własnych lub cudzych;
4. Umiejętność przekształcania wskazanych elementów struktury tekstowej;
5. Umiejętność przekształcania tekstu oficjalnego na nieoficjalny;
6. Umiejętność przekształcania tekstu o charakterze stylistycznym, (np. zmiana relacji subiektywnej na obiektywną).

## C. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie C2 rozumieją globalnie i szczegółowo wszystkie rodzaje tekstów (z wyłączeniem tekstów wysoko specjalistycznych) z zakresu określonego w katalogu intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i 6*).

Zdający rozumieją treść i intencje wypowiedzi, także wyrażane w sposób pośredni, aluzyjny i ironiczny. Rozumieją znaczenie i funkcje wyrażen nacechowanych, idiomatycznych,

potocznych i regionalnych, znajdujących się w tekstach. Potrafią również krytycznie interpretować treści zawarte w czytanych tekstach.

Zdający potrafią biegle stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne, szybkie wyszukiwanie ważnej informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

### **Rodzaje tekstów:**

- pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np. informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy itp.);
- oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

### **Rejestr tekstów:**

- użytkowy (1) instytucjonalny: *ogłoszenia (ogłoszenia drobne, reklamy; obwieszczenia); informacje (np. opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych itp.; instrukcje obsługi); formularze (np. z danymi osobowymi), notatki, wiadomości, komentarze prasowe; artykuły, wywiady prasowe; recenzje; polemiki; przemówienia okolicznościowe; wykłady popularno-naukowe;*
  - (2) prywatny: *listy, e-maile, kartki pocztowe, blogi, pamiętniki, wspomnienia itp.*
- literacki (1) epicki: *fragmenty opowiadań, nowel, powieści;*
  - (2) liryczny: *poezja*
  - (3) mieszany: *reportaże, felietony, eseje.*

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący, uczący się (uczeń);
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- pracownik, pracodawca;
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- lekarz, pacjent;
- urzędnik, petent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uczestnik, świadek zdarzenia;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- poszkodowany;
- ofiara przestępstwa.

## D. PISANIE

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie C2 umieją poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu (zob. *Formy wypowiedzi* zamieszczone poniżej), stosując technikę pisania samodzielnie. Potrafią wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu oraz posługują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego odpowiednio do sytuacji. Mają opanowane wszystkie zasady pisowni i interpunkcji oraz potrafią stosować reguły gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu C2*.

Zdający znają i stosują wszystkie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) oraz interakcyjne (np. pisanie listów urzędowych).

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać polskim normom.

### Rodzaje tekstów:

list prywatny formalny\*

list prywatny nieformalny –

opis osoby\*\*

opis przedmiotu\*\*

opis miejsca\*\*

opis sytuacji\*\*

opowiadanie

sprawozdanie

recenzja

esej

reklama\*\*

charakterystyka\*\*\*

list urzędowy\*\*\*\*

rozprawka (tekst argumentacyjny)

opis krajobrazu

przemówienie

\*Formy te stanowią część składową innych form, np. opowiadania.

\*\*Formy te mogą stanowić część składową innego tekstu, np. relacji, opowiadania, charakterystyki.

\*\*\*Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

\*\*\*\*Chodzi o listy oficjalne do osoby i/lub instytucji.

### Role komunikacyjne:

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;

- klient, konsument;
- kupujący, sprzedający;
- urzędnik, petent;
- wynajmujący (np. samochód, lokal, mieszkanie);
- lekarz, pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- uprawiający sport, kibic sportowy;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- świadek zdarzenia;
- ofiara przestępstwa.

## E. MÓWIENIE

### Ogólny opis umiejętności

Zdający na poziomie C2 posługują się językiem polskim w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na całkowicie swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów ogólnych, zawodowych i akademickich. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów określonych inwentarzem tematycznym (zob. *Katalog 6*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych dla poziomu C2*.

Zdający potrafią swobodnie i właściwie rozpocząć, prowadzić, zakończyć oraz podsumować rozmowę (także oficjalną), dotyczącą złożonych tematów ogólnych i abstrakcyjnych. Umieją prowadzić całkowicie swobodną rozmowę z jedną osobą, a także brać pełny udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka (również w sytuacji oficjalnej). Potrafią bez najmniejszego problemu i w każdej sytuacji włączyć się do dyskusji i zabrać głos, zajmując odpowiednie stanowisko, przedstawiając przekonujące argumenty, rozwijając różne wątki i tezy.

Zdający wypowiadają się obszernie i precyzyjnie na wszystkie, nawet nieznanne im tematy, dotyczące różnych dziedzin życia. Tworzą klarowne, dobrze skonstruowane, płynne wypowiedzi o przejrzystej strukturze, przedstawiając uporządkowaną argumentację, rozwijając poszczególne wątki tematyczne i podsumowując je. Potrafią szczegółowo i precyzyjnie relacjonować zdarzenia i tworzyć opisy, a także ciekawie streścić i skomentować obejrzany film, przeczytaną książkę lub skomplikowany tekst prasowy. Umieją przytoczyć czyjąś wypowiedź, skomentować ją i ustosunkować się do niej.

Zdający umieją wygłosić z właściwą intonacją referat i przemówienie okolicznościowe oraz odpowiedzieć na pytania, także tzw. „trudne” i prowokacyjne, dotyczące swojej wypowiedzi. Zdający potrafią biegle stosować strategie korygujące i ułatwiające wypowiedź. Jeśli zachodzi taka potrzeba, umieją wycofać się ze swojej wypowiedzi, przeformułować jej trudne partie w sposób niezauważalny dla rozmówcy.

W swoich wypowiedziach zdający posługują się bogatym strukturalnie i leksykalnie językiem, stosując niuanse znaczeniowe, wyrażenia potoczne, frazeologiczne i idiomatyczne, emocjonalne, aluzyjne, ironiczne i żartobliwe. Znają i stosują reguły konwersacyjne, rządzące komunikacją mówioną w języku polskim, a także używają adekwatnego do sytuacji rejestru języka.

Braki zdających w zakresie słownictwa i poprawności gramatycznej powinny pojawiać się jedynie sporadycznie i marginalnie. Wymowa i intonacja zdających może zdradzać ich język rodzimy jedynie jako informację o ich pochodzeniu, nie może jednak osłabiać płynności i swobody komunikacji.

### **Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

- wypowiedź na zadany temat (np.: interpretacja sentencji, cytatu, fragmentu tekstu, tekstu naukowego; prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- opinia na określony temat (także krytyczna, ironiczna, żartobliwa i emocjonalna);
- streszczenie i krytyczny (także emocjonalny) komentarz do audycji/programu, filmu, książki, artykułu prasowego, tekstu literackiego;
- relacja (także emocjonalna i żartobliwa) z wydarzenia;
- opis (szczegółowy);
- przemówienie;
- dyskusja;
- debata.

### **Role komunikacyjne:**

- nieznajomy, znajomy;
- kolega, przyjaciel;
- członek rodziny;
- gość;
- podróżny, przewodnik;
- uczący, uczący się (uczeń);
- pracodawca, pracownik;
- przełożony, podwładny;
- klient, konsument;
- urzędnik, petent;
- kupujący, sprzedający;
- właściciel, wynajmujący;
- lekarz, pacjent;
- widz, czytelnik, słuchacz;
- kibic sportowy;
- uprawiający sport;
- kierowca, właściciel pojazdu;
- uczestnik wypadku drogowego, kolizji;
- świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa;
- uczestnik debaty/dyskusji;
- uczestnik negocjacji;
- uczestnik rozmowy telefonicznej.

## **KATALOG A**

### **Katalog intencjonalno-pojęciowy dla poziomu C2**

#### **Funkcje**

##### **1. Konwencje grzecznościowe:**

- zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu;
- przedstawianie siebie i kogoś;
- powitania (stereotypowe formuły powitalne);
- pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne);
- składanie życzeń i gratulacji;
- wyrażanie uznania, komplementowanie;
- dziękowanie;

- przepraszanie;
- zapraszanie.

## **2. Funkcje modalne:**

- wyrażanie pewności/niepewności;
- wyrażanie możliwości/niemożliwości;
- wyrażanie przypuszczenia;
- wyrażanie konieczności, potrzeby;
- wyrażanie przyzwolenia.

## **3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

- rozpoczynanie rozmowy;
- publiczne zwracanie się do rozmówcy;
- włączanie się do rozmowy;
- nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy;
- podtrzymywanie rozmowy;
- kontrolowanie przebiegu rozmowy;
- kończenie rozmowy.

## **4. Informowanie - pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

- identyfikowanie, definiowanie;
- uzasadnianie;
- określanie celu, przeznaczenia;
- przytaczanie i relacjonowanie wypowiedzi własnych lub osób trzecich.

## **5. Potwierdzanie i zaprzeczanie:**

- przytakiwanie, aprobata;
- negacja, dezaprobata.

## **6. Wyrażanie uczuć:**

- wyrażanie sympatii i antypatii, niechęci;
- wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia;
- wyrażanie życzenia;
- wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia;
- wyrażanie upodobania;
- wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia;
- wyrażanie obojętności, dystansu;
- wyrażanie rozczarowania;
- wyrażanie gniewu, oburzenia;
- wyrażanie zmartwienia (pocieszanie);
- wyrażanie obawy, strachu, lęku;
- wyrażanie zaskoczenia/zdziwienia;
- wyrażanie bólu i cierpienia;
- wyrażanie zaufania/nieufności.

## **7. Działanie lub zaniechanie działania:**

- pytanie, wzywanie do mówienia;
- prośba, wzywanie do działania;
- prośba o przyzwolenie - przyzwalanie i odmowa;
- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;

- obiecywanie, zapewnianie;
- oferowanie zrobienia czegoś;
- doradzanie i odradzanie;
- zabranianie;
- polecanie, nakazywanie i zakazywanie;
- ostrzeganie, wyrażanie groźby;
- wybaczenie i odmowa wybaczenia;
- protest;
- składanie skargi, reklamacji;
- reklamowanie, zachwalanie.

### **Pojęcia ogólne:**

- określanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;
- wyrażanie posiadania, przynależności;
- wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);
- wyrażanie relacji czasowych;
- wyrażanie sposobu;
- wyrażanie możliwości, zdolności;
- wyrażanie konieczności;
- wyrażanie warunku i konsekwencji;
- wyrażanie opinii, przekonania;
- wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);
- perswazja i argumentacja;
- porównywanie.

## **KATALOG B**

### **Katalog tematyczny dla poziomu C2**

#### **1. Człowiek:**

- imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;
- przynależność narodowa/państwowa, znajomość języków;
- wykształcenie;
- zawód, zajęcie;
- wygląd, ubranie, moda;
- cechy charakteru;
- rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);
- relacje rodzinne;
- historia rodziny, pochodzenie;
- konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- relacje międzyludzkie;
- utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

#### **2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

- rodzaj i wielkość mieszkania/domu;
- położenie mieszkania/domu;
- rodzaje pomieszczeń;
- urządzenie i wyposażenie mieszkania/domu - meble i inne sprzęty;
- koszty utrzymania mieszkania (czynsz, opłaty);
- wynajmowanie mieszkania/domu;
- naprawy, remont;
- rynek mieszkaniowy w Polsce;



- rodzaje własności lokalu.

### **3. Życie codzienne:**

- plan dnia;
- przedmioty codziennego użytku;
- relacje czasowe i przestrzenne.

### **4. Czas wolny, rozrywka:**

- sposoby spędzania wolnego czasu;
- kino, teatr, koncerty;
- wydarzenia kulturalne;
- prasa, radio i telewizja;
- wystawy i muzea;
- hobby i zainteresowania;
- uprawianie sportu;
- dyscypliny sportowe, zawody sportowe, sporty ekstremalne;
- wydarzenie sportowe (np. mistrzostwa, igrzyska olimpijskie, zawody);
- relaks (np. jogging, aerobik, żeglowanie, joga, siłownia itp.).

### **5. Podróże:**

- środki komunikacji publicznej;
- środki transportu;
- rodzaje bagażu;
- dworzec autobusowy;
- dworzec kolejowy;
- lotnisko;
- podróże krajowe i zagraniczne;
- biura podróży;
- wycieczki grupowe i indywidualne;
- wczasy;
- baza noclegowa: hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne;
- agroturystyka.

### **6. Stosunki społeczne:**

- organizacja państwa;
- prawo i porządek;
- aktywność społeczna (np. organizacje pozarządowe, wolontariat, działalność charytatywna);
- wojna i pokój;
- problemy społeczne;
- przestępczość;
- organy ścigania;
- wymiar sprawiedliwości;
- korupcja, pranie brudnych pieniędzy.

### **7. Zdrowie i higiena osobista:**

- części ciała;
- higiena osobista;

- samopoczucie;
- stan zdrowia;
- profilaktyka;
  - choroby;
  - choroby cywilizacyjne;
- wizyta u lekarza/lekarza specjalisty;
- apteka, lekarstwa;
- diagnostyka (badania, analizy);
- uzależnienia;
- system opieki zdrowotnej;
- medycyna eksperymentalna i naturalna.

### **8. Edukacja:**

- przedmioty nauczania;
- przybory szkolne;
- oceny szkolne;
- typy szkół;
- życie i problemy szkoły;
- kierunki studiów;
- stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- egzaminy, testy.

### **9. Praca:**

- nazwy zawodów;
- stanowiska;
- rodzaje pracy;
- czas pracy, urlop;
- płace i zarobki;
- rynek pracy;
- kwalifikacje, wymagania;
- renty, emerytury, zasiłki;
- bezrobocie;
- organizacja miejsca pracy.

### **10. Zakupy:**

- sklepy, sklepy internetowe;
- artykuły spożywcze;
- artykuły kosmetyczne;
- towary przemysłowe;
- miary, ilości, pieniądze;
- produkty - skład, właściwości;
- informacja, promocja, reklama;
- formy płatności (np. gotówka, karta kredytowa);
- aukcje internetowe;
- reklamacje.

### **11. Żywność i napoje:**

- dania, potrawy;

- napoje;
- naczynia i przybory kuchenne;
- nakrycia stołowe;
  
- lokale gastronomiczne;
- przepisy i zwyczaje kulinarne;
- dieta, sposób odżywiania się;
- żywność modyfikowana genetycznie.

## **12. Usługi:**

- bank, poczta;
- biblioteka;
- punkty usługowe (np. fryzjer, krawiec, kosmetyczka, pralnia, zegarmistrz, stacja benzynowa itp.);
- warsztaty (np. szewski, samochodowy);
- sala gimnastyczna, boisko, siłownia, sauna, gabinet kosmetyczny i odnowy biologicznej.

## **13. Miejsca:**

- rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- instytucje użyteczności publicznej;
- miejsca użyteczności publicznej;
- zabytki;
- atrakcje turystyczne.

## **14. Środowisko naturalne:**

- rośliny;
- zwierzęta domowe i dzikie;
- elementy krajobrazu;
- pogoda, pory roku, klimat;
- klęski żywiołowe;
- zagadnienia i problemy ekologiczne (np. rabunkowa gospodarka lasami, zagrożone gatunki roślin i zwierząt).

## **15. Nauka i technika:**

- rozwój nauki i techniki (np.: komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- odkrycia i wynalazki;
- dyscypliny naukowe;
- badania naukowe;
- nauka a etyka.

## **16. Media:**

- prasa;
- radio;
- telewizja;
- Internet;
- społeczna rola mediów.

## **17. Tradycje, zwyczaje, święta:**

- święta religijne, państwowe i okolicznościowe;
- uroczystości rodzinne, państwowe i okolicznościowe;
- zwyczaje ogólnopolskie, regionalne, rodzinne.

#### **18. Tematy ogólne:**

- warunki życia;
- życie kulturalne;
- wydarzenia polityczno-społeczne;
- zagadnienia polityczne, ekonomiczne, religijne, obyczajowe itp.;
- problemy dyskusyjne: kara śmierci, eutanazja, klonowanie itp.;
- cudzoziemiec wśród Polaków - stereotypy;
- Polak wśród cudzoziemców - stereotypy;
- kultura polska - kultura cudzoziemca; podobieństwa i różnice;
- polskie standardy kulturowe np. grzeczność, okazywanie szacunku starszym, religijność, tradycyjne role społeczne i role płci, patriotyzm.

WZÓR

Godło Rzeczypospolitej Polskiej

Komisja

do Spraw Poświadczenia

Znajomości Języka Polskiego jako Obcego

CERTYFIKAT ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO

Niniejszym poświadcza się, że Pan(i) .....

imię (imiona) i nazwisko

ur. dnia..... r.

w .....

miejsowość i kraj

zdał(a) egzamin z języka polskiego na poziomie .....

nazwa poziomu

Certyfikat znajomości języka polskiego jako obcego wydany na podstawie ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 224, z późn.zm.)

.....

dnia ..... r.

miejsowość

pieczęć

Nr

Przewodniczący Komisji  
do Spraw Poświadczenia Znajomości  
Języka Polskiego jako Obcego

.....

## UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia w sprawie egzaminów z języka polskiego jako obcego został przygotowany w związku z projektowaną ustawą o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, wprowadzającej zmiany do systemu certyfikacji znajomości języka polskiego jako obcego.

W obecnym stanie prawnym egzaminy z języka polskiego jako obcego przeprowadzane są przez państwowe komisje egzaminacyjne na trzech poziomach biegłości językowej natomiast o możliwości przystąpienia danej osoby do egzaminu decyduje Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

Jednym z podstawowych założeń ww. projektu ustawy jest dostosowanie systemu do notowanego zwiększającego się zainteresowania certyfikatami znajomości języka polskiego jako obcego zaś środkiem prowadzącym do osiągnięcia tego celu jest decentralizacja systemu certyfikacji i przekazanie zadań związanych z organizowaniem egzaminów z państwowych komisji egzaminacyjnych na podmioty posiadające uprawnienie do organizowania egzaminów.

Projekt rozporządzenia przewiduje rozwiązania prowadzące do wdrożenia założeń określonych na gruncie ustawy. Regulacji aktu wykonawczego poddano zakres informacji, które powinien zawierać wniosek o nadanie uprawnienia do organizowania egzaminów z języka polskiego, szczegółowo określone zostały warunki, w których powinien odbywać się egzamin wskazano również na tryb jego przeprowadzenia. W związku z przewidzianą w ustawie możliwością ubiegania się o certyfikat bez konieczności zdawania egzaminu przez absolwentów polskich szkół wyższych i ponadgimnazjalnych w projekcie rozporządzenia wskazano z jakim poziomem biegłości językowej należy wiązać ukończenie danego rodzaju kształcenia.

Przewidując przekazanie zadań związanych z organizowaniem egzaminów podmiotom zainteresowanym prowadzeniem tego rodzaju działalności projekt ustawy wskazał na warunki, których spełnienie jest niezbędne dla uzyskania uprawnienia oraz na obowiązki obciążające taki podmiot po jego uzyskaniu.

W związku z tak skonstruowaną regulacją, określony w projekcie rozporządzenia zakres informacji, które powinien zawierać wniosek można podzielić na dwie grupy. Do pierwszej grupy należą dane dotyczące aktualnie prowadzonej działalności, umożliwiające weryfikację spełniania ustawowych warunków uzyskania uprawnienia do drugiej zaś dane mające

charakter deklaracji dotyczącej planowanego sposobu realizacji obowiązków, które obciążać będą podmiot po nadaniu uprawnienia tj.: sposób zapewnienia wymaganego składu komisji egzaminacyjnej, sposób zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, wysokość opłaty za przystąpienie do egzaminu. Przewiduje się, że dane dotyczące prowadzonej już działalności powinny zostać poświadczone stosownymi dokumentami, natomiast ze względu na przyszły charakter okoliczności określonych w ww. deklaracji nie wymaga się przedkładania dokumentów uwiarygadniających je.

Przystąpienie do egzaminu nie będzie uzależnione od decyzji żadnego z podmiotów, wynikać będzie jedynie z woli wyrażonej przez osobę spełniającą warunki określone w ustawie. Przewiduje się, że osoba zainteresowana przystąpieniem do egzaminu zgłosi się do podmiotu uprawnionego w celu zgłoszenia swojej chęci udziału w egzaminie i złożenia opłaty za przystąpienie do egzaminu. Rejestracja będzie polegała na wprowadzeniu przez podmiot uprawniony danych przekazanych przez osobę zainteresowaną do elektronicznej bazy prowadzonej przez Komisję do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Skorzystanie z elektronicznej bazy danych ułatwi przekazanie danych osób przystępujących do egzaminu z podmiotu uprawnionego do Komisji. Przewiduje się, że dane wprowadzone do bazy przez podmiot uprawniony będą automatycznie dostępne dla Komisji. Rozwiązanie to umożliwi bardzo szybkie zebranie informacji dotyczących liczby zestawów egzaminacyjnych, które powinny zostać przesłane do poszczególnych podmiotów uprawnionych. Projekt rozporządzenia przewiduje zobowiązanie podmiotu uprawnionego do potwierdzenia tych danych w terminie nie wcześniejszym niż na 14 dni przed egzaminem, zaś warunkiem przekazania mu zestawów będzie przekazanie Komisji części opłat uzyskanych od osób zamierzających przystąpić do egzaminu. Celem regulacji zobowiązującej do potwierdzenia liczby uczestników na krótko przed egzaminem jest maksymalne opóźnienie przekazania opłat określonych w ustawie przez podmioty uprawnione do Komisji. Zapewni to podmiotom uprawnionym możliwość zwrotu opłat osobom zarejestrowanym w przypadku, gdyby egzamin został odwołany.

Innym uzasadnieniem dla funkcjonowania bazy jest możliwość prowadzenia statystyk w zakresie zdawalności egzaminów, zainteresowania egzaminami w różnych krajach, najczęściej wybieranych poziomach egzaminu itp.

Dane osób, które przystąpiły do egzaminu ale nie zdały go zostaną usunięte z bazy. Nie dotyczy to danych, które nie umożliwiają identyfikacji osób, od których zostały zebrane

(np. płeć, wiek, kraj zamieszkania, obywatelstwo). Informacje te zostaną zachowane w bazie do celów statystycznych.

Dostęp do bazy danych nie będzie publiczny. Podmioty uprawnione będą miały dostęp tylko do danych wprowadzonych przez siebie, dostęp do wszystkich danych będzie miała tylko Komisja (i obsługujące ją Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej). Poza dostarczeniem Komisji danych dotyczących liczby uczestników poszczególnych egzaminów, baza dostarczy informacji pozwalających Komisji prowadzić statystyki, a w rezultacie sprawniej koordynować i nadzorować działanie systemu certyfikacji.

Przewiduje się zobowiązanie podmiotów uprawnionych do publikacji podstawowych danych dotyczących organizowanych przez siebie egzaminów. Poza terminami egzaminów, podmioty powinny udostępnić informację na temat dokumentów, którymi powinna legitymować się osoba przystępująca do egzaminu. Chociaż konieczność udostępnienia obu ww. informacji wydaje się oczywista, to należy zwrócić uwagę na fakt, że w różnych krajach, reprezentujących różne kultury sposób dokumentowania tożsamości i ewidencjonowania ludności jest inny.

Podobnie, choć obecnie posiadanie strony internetowej przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą jest standardem, nie należy wykluczać sytuacji, w której ze względu na uwarunkowania techniczne, ekonomiczne czy polityczne prowadzenie takiej strony, lub dostęp do niej może być ograniczony lub niemożliwy. W związku z możliwością wystąpienia tego rodzaju trudności, projekt rozporządzenia zobowiązuje podmioty uprawnione do publikacji ww. informacji o terminach egzaminów i dokumentach tożsamości również w swojej siedzibie.

W celu zapewnienia rzetelności i jednakowego standardu egzaminowania projekt szczegółowo określa warunki jakie powinny spełniać pomieszczenia przeznaczone do przeprowadzenia egzaminu. Regulacje dotyczące pomieszczeń mają z jednej strony zagwarantować optymalne warunki pracy zdających (konieczność odizolowania od hałasu, odrębne pomieszczenie do przeprowadzenia części ustnej egzaminu) z drugiej zaś umożliwić rzetelne sprawdzenie wiedzy osób zdających (regulacja wskazuje na konieczność zapewnienia oddzielnych stanowisk pracy, zapewniających samodzielność).

W tym miejscu należy wskazać na regulacje związane z koniecznością zapewnienia rzetelności oceny wiedzy osób egzaminowanych:



- zakaz korzystania i wnoszenia urządzeń teleinformatycznych, telekomunikacyjnych i materiałów pomocniczych – już samo wniesienie urządzenia lub materiału, dające podstawę do domniemania chęci użycia, może skutkować sankcją w postaci zakończenia egzaminu,
- zakaz porozumiewania się z innymi uczestnikami egzaminu – również tutaj sankcjonuje się sam fakt porozumiewania się, brak jest obowiązku udowodnienia celu w jakim nawiązano kontakt,
- zakaz komentowania zadań i udzielania wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązania zadań
- projektowana regulacja zakazuje informowania tylko o sposobie rozwiązania zadań, od którego należy odróżnić np. informacje o sposobie wprowadzania danych.

Wskazano ponadto, na konieczność zapewnienia sprzętu technicznego umożliwiającego prawidłowe przeprowadzenie części egzaminu sprawdzającej umiejętność rozumienia ze słuchu. Regulacja ta zobowiązuje do zapewnienia takiego sprzętu, który nie tylko będzie służył do odtworzenia dźwięku z danego rodzaju nośnika, ale zapewni odtworzenie stwarzające optymalne warunki egzaminowania (np. właściwa jakość i głośność dźwięku).

Komisja przekazuje podmiotom uprawnionym zestawy egzaminacyjne w liczbie zgodnej z danymi zawartymi w bazie danych osób zamierzających przystąpić do egzaminu. Projekt rozporządzenia zobowiązuje Komisję do opisanie i opieczetowania pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne co ma służyć zarówno identyfikacji zawartości pakietu jak również weryfikacji jego nienaruszoneści.

Zobowiązuje się Komisję do przekazania zestawów egzaminacyjnych, pozostawiając jednocześnie wybór sposobu ich dostarczenia do podmiotów uprawnionych. Projekt zawiera wskazanie możliwości współpracy w tym zakresie z polskimi placówkami dyplomatycznymi. Rodzaj tej współpracy również nie podlega regulacji.

Prawidłowy przebieg egzaminu powinien zostać zapewniony przez komisję egzaminacyjną pracującą pod kierownictwem przewodniczącego (zgodnie z regulacją zawartą w projekcie ustawy – przewodniczącym może być tylko egzaminator wpisany na listę prowadzoną przez Komisję). Jego zadaniem jest wskazanie planowanego przebiegu egzaminu, poinformowanie o konsekwencjach niezastosowania się do, wskazanego powyżej, zakazu korzystania z pomocy w rozwiązaniu zestawu egzaminacyjnego, określenia czasu rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych części egzaminu oraz sposobu wprowadzania danych do zestawu egzaminacyjnego.

W projekcie wskazano, że poza możliwością przerwania egzaminu poszczególnym jego uczestnikom (co ma charakter sankcji) przewodniczący będzie uprawniony do przerwania egzaminu w stosunku do wszystkich zdających jeśli występujące okoliczności będą miały wpływ na wynik pracy wszystkich zdających. Z uwagi na szeroki zakres takich okoliczności nie wskazano na konkretne sytuacje, których wystąpienie może skutkować przerwaniem egzaminu. W omawianym zakresie projekt wskazuje na dwie grupy zdarzeń:

- zakłócenie przebiegu egzaminu przez członków komisji egzaminacyjnej, jeżeli zdarzenie takie ma wpływ na prawidłowe przeprowadzenie egzaminu,
- wystąpienie nieprzewidzianego zdarzenia, uniemożliwiającego prawidłowe przeprowadzenie egzaminu.

Jednym z przewidzianych w ustawie i rozporządzeniu środków mających na celu zapewnienie jednakowego standardu organizowania i przebiegu egzaminu w każdym z podmiotów uprawnionych jest szczegółowa regulacja sposobu dokonania przez komisję egzaminacyjną sprawdzenia i oceny prac egzaminacyjnych. W związku z powyższym, w akcie wykonawczym wskazane zostaną m. in. sposób oznaczenia wyniku zdającego, warunków zdania egzaminu czy sposób ustalania oceny łącznej. Na tym etapie pracy komisja egzaminacyjna posługiwać się będzie kryteriami ustalania wyników egzaminu oraz ocenami wskazanymi i publikowanymi przez Komisję na jej stronie internetowej.

Po zakończonym egzaminie komisja egzaminacyjna sporządza protokół z jego przebiegu zawierający, wymienione w projekcie rozporządzenia, dane szczegółowo opisujące jego przebieg. Sporządzony protokół (wraz z załącznikami – pracami egzaminacyjnymi i oświadczeniami członków komisji egzaminacyjnej o ich bezstronności) przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, który zobowiązany jest do przekazania protokołu Komisji. Należy zauważyć, że do przekazania elektronicznej wersji protokołu, bezpośrednio do Komisji i to w dniu jego sporządzenia zobowiązany jest również przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Rozwiązanie to ma wykluczyć możliwość ingerencji podmiotu uprawnionego w treść protokołu (ingerencja może polegać na usunięciu informacji mogących dyskredytować podmiot uprawniony jako organizatora egzaminu np. wskazanie nieprawidłowości w zakresie współpracy członków komisji egzaminacyjnej, wskazanie zakłóceń w przebiegu egzaminu itp.).

Projekt rozporządzenia wyodrębnia dwa sposoby dostarczenia zainteresowanym certyfikatów poświadczających znajomość języka polskiego jako obcego:

- osobom, które pomyślnie zdały egzamin certyfikat przekazywany jest przez podmiot uprawniony, po wcześniejszym otrzymaniu go od Komisji. Dane na temat liczby certyfikatów oraz poziomu, na którym należy je wydać Komisja otrzymuje wraz z protokołem z egzaminu,
- osobom, które zostały zwolnione z konieczności złożenia egzaminu certyfikat przekazuje bezpośrednio Komisja na wniosek tych osób. W tym przypadku żaden z podmiotów uprawnionych nie jest zaangażowany w proces uzyskania uprawnienia do uzyskania certyfikatu dlatego nie przewiduje się pośredniczenia żadnego z tych podmiotów.

Rozporządzenie określi wzór certyfikatu.

<p><b>Nazwa projektu</b> Projekt rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie egzaminów z języka polskiego jako obcego</p> <p><b>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące</b> Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego</p> <p><b>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</b> Dr hab. Daria Lipińska-Nałęcz</p> <p><b>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</b> Marek Korowajczyk, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej, tel: 22 52 92 266, e-mail: marek.korowajczyk@nauka.gov.pl</p>	<p><b>Data sporządzenia</b> 9.03.2015 r.</p> <p><b>Źródło: ustawa o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych</b></p> <p><b>Zalecenia ALTE wydane w ramach audytu z 2008 r.</b></p> <p><b>Nr w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów:</b></p>
--	---

## OCENA SKUTKÓW REGULACJI

### 1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Celem wydania projektowanego rozporządzenia jest w szczególności:

1. Zapewnienie sposobu ustalenia zapotrzebowania na egzamin.
2. Konieczność zapewnienia jednolitego standardu organizowania egzaminów.

### 2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

1. Ustalenie zapotrzebowania na egzamin zostanie zapewnione przez skoordynowania działań Komisji do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, podmiotów uprawnionych do organizowania egzaminu oraz osób zainteresowanych przystąpieniem do egzaminu. Przewiduje się, że osoby zainteresowane wolę przystąpienia przekażą wybranemu podmiotowi uprawnionemu. Ponadto osoba ta udzieli podmiotowi informacji dotyczących na temat swoich danych osobowych, a także uiszczy opłatę za przystąpienie do egzaminu (w wysokości wskazanej przez podmiot uprawniony) i opłatę za wydanie certyfikatu. Pozyskane środki podmiot uprawniony przeznaczy na pokrycie kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminu, natomiast dane osobowe przekazane przez osoby zainteresowane zostaną wprowadzone do elektronicznej bazy. Podmioty uprawnione będą miały możliwość zdalnego wprowadzenia danych, do których bezpośredni dostęp uzyska Komisja. Celem prowadzonej przez Komisję bazy (obsługiwana będzie przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej) będzie sprawne dostarczenie Komisji informacji dotyczących liczby osób zamierzających przystąpić do egzaminów na poszczególnych poziomach, danych osobowych niezbędnych do wydania certyfikatu oraz informacji niezbędnych do prowadzenia statystyk. Na podstawie danych przekazanych przez podmioty uprawnione Komisja przekaze tym podmiotom zestawy zadań egzaminacyjnych niezbędne do przeprowadzenia egzaminu na poszczególnych poziomach.

2. Zapewnienie jednolitego standardu organizacyjnego zapewnione będzie przez określenie jednolitych i szczegółowych zadań podmiotów uprawnionych w tym zakresie. Projekt rozporządzenia wskazuje na obowiązki informacyjne podmiotów (publikacja informacji dotyczących terminów egzaminów, dokumentów, których okazanie będzie niezbędne przed przystąpieniem do egzaminu). Wskazuje się na sposób zapewnienia warunków lokalowych i technicznych, które umożliwią prawidłowe przeprowadzenie egzaminu. Określone zostaną jednolite reguły dotyczące sposobu przeprowadzenia egzaminu (m. in. ilość części egzaminu i ich długość), zadania komisji egzaminacyjnej, sposób dokonania oceny prac egzaminacyjnych, standardy wymagań dla poszczególnych poziomów biegłości językowej (skala przyjęta przez Radę Europy), jednolity wzór certyfikatu. Szczegółowa regulacja tak wielu aspektów związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów ma zapewnić łatwiejszą kontrolę prawidłowości działań podmiotów zaangażowanych w proces, ułatwić wprowadzanie usprawnień, zwiększą zaufanie do polskich certyfikatów wydawanych w wyniku jasno i szczegółowo określonej procedury.

### 3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Analizie procesu certyfikacji znajomości języka poddane zostały systemy prawne: Francji, Niemiec, Wielkiej Brytanii, Włoch i Szwecji.

System centrów egzaminacyjnych ma charakter zdecentralizowany – egzaminy są przeprowadzane zarówno przez oficjalne przedstawicielstwa instytucji publicznych jak i przez licencjonowane centra egzaminacyjne; odnosząc się w tym zakresie do instytucji działających w Polsce można stwierdzić, że centra funkcjonują najczęściej przy uczelniach oraz szkołach językowych; rolą instytucji publicznej jest natomiast koordynowanie procesu certyfikacji, w tym dostarczanie materiałów oraz nadzorowanie procesu prowadzenia egzaminów;

Certyfikaty można uzyskiwać zazwyczaj na wszystkich poziomach biegłości w skali przyjętej przez Radę Europy (tj. od A1 do C2), ewentualnie z wyjątkiem poziomu najniższego lub najwyższego; w części krajów dodatkowo istnieją specjalistyczne egzaminy dla kandydatów na studia (Niemcy, Szwecja), a w przypadku największych krajów są także dostępne równoważne certyfikaty w wersji „junior”, w których tematy egzaminacyjne są dopasowane do wieku zdających; Opłaty egzaminacyjne za egzaminy na tym samym poziomie biegłości językowej są zróżnicowane w zależności od kraju, w którym przeprowadzany jest egzamin, niemniej różnice te są niewielkie i zazwyczaj niższe stawki obowiązują w mniej

zamożnych krajach; określenie wysokości opłat nierzadko następuje w umowie między instytucją publiczną a centrum egzaminacyjnym.

#### 4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Osoby ubiegające się o wydanie certyfikatu	Ponad 2000 osób przystępujących do egzaminu rocznie (stała tendencja rosnąca od 2010 r.)	Dane Państwowej Komisji Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego	Wskazanie trybu zgłoszenia udziału w egzaminie, określenie obowiązków związanych z udziałem w egzaminie
Osoby ubiegające się o wydanie certyfikatu	ok. 1000 osób ubiegających się o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu	BUWiWM - dane szacunkowe	Wskazanie trybu ubiegania się o wydanie certyfikatu
Podmioty mogące się ubiegać o nadanie uprawnienia do organizacji egzaminów (zagraniczne szkoły wyższe, szkoły językowe i inne podmioty prowadzące nauczanie w języku polskim)	ok. 50 podmiotów	BUWiWM – dane szacunkowe	Wskazanie zakresu wniosku o uzyskanie uprawnienia do organizowania egzaminów. Nałożenie obowiązków związanych z organizowaniem egzaminów.
Komisja do Spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego	1 (14 członków)	Projekt rozporządzenia	Wskazanie obowiązków związanych ze organizowaniem egzaminów (prowadzenie bazy danych, przekazywanie zestawów egzaminacyjnych, wydawanie certyfikatów).
Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej	1 (4 etaty)	Projekt rozporządzenia	Obsługa elektronicznej bazy osób zamierzających przystąpić do egzaminu

#### 5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Planowani partnerzy do udziału w konsultacjach:

- Państwowa Komisja Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- Rada Języka Polskiego,
- Centralna Komisja do Spraw Stopni i Tytułów,
- Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Polska Komisja Akredytacyjna,
- Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
- Konferencja Rektorów Zawodowych Szkół Polskich,
- Konferencja Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych,
- Polska Akademia Nauk,
- Rada Główna Instytutów Badawczych,
- Polska Akademia Umiejętności,
- Komitet Polityki Naukowej,
- Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych,
- Rada Młodych Naukowców,
- Krajowa Reprezentacja Doktorantów,
- Parlament Studentów RP,
- Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej,
- Niezależne Zrzeszenie Studentów,
- Zrzeszenie Studentów Polskich,
- Rada Szkolnictwa Wyższego i Nauki Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- Rada Działalności Pożytku Publicznego przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych												
(ceny stałe z ..... r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0–10)
<b>Dochody ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
<b>Wydatki ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
<b>Saldo ogółem</b>												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Źródła finansowania												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p><b>Wskazane poniżej koszty zostały ujęte w OSR do projektu ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych.</b></p> <p><b>I. Koszty związane z funkcjonowaniem systemu.</b></p> <p><u>1. Koszt stworzenia i utrzymania bazy danych do rejestracji osób zgłoszonych do egzaminu oraz wydanych certyfikatów.</u></p> <p>Szacowany koszt utworzenia bazy danych: <b>50 000 zł.</b></p> <p>Szacowany roczny koszt utrzymania bazy: <b>12 000 zł.</b></p> <p>Szacowany roczny koszt w pierwszym roku funkcjonowania systemu wyniesie <b>62 000 zł.</b> I <b>12 000 zł.</b> w kolejnych latach.</p> <p><u>2. Wynagrodzenia pracowników BUWiWM.</u></p> <p>W obsługę administracyjną i techniczną w BUWiWM będą zaangażowane 4 etaty.</p> <p>Zgodnie z danymi GUS przeciętne wynagrodzenie w administracji publicznej w 2013 r. wyniosło 4 854 zł.</p> <p>Roczne wynagrodzenie 1 osoby wyniesie 58 248 zł brutto, roczny koszt wynagrodzeń ww. osób wyniesie ok. <b>233 000 zł.</b></p> <p>233 000 zł. * 20% (pochodne wynagrodzenia) = 279 600 zł.</p> <p>Roczny koszt wynagrodzeń pracowników BUWiWM wyniesie ok. <b>279 600 zł.</b></p> <p><u>3. Ustalenie zestawów zadań egzaminacyjnych.</u></p> <p>Założenia:</p> <p>– w ciągu roku będzie organizowanych 6 sesji egzaminacyjnych, dla każdej z nich opracowane zostaną zestawy egzaminacyjne dla 9 poziomów,</p>											

Roczny koszt ustalenia zestawów to ok. **256 000 zł.**

#### 4. Koszty wydruku i dystrybucji zestawów zadań egzaminacyjnych.

Jeden zestaw zadań to ok. 40 zszytych kart, zawierających elementy kolorowe, wysyłka pocztą kurierską.

Szacunkowy roczny koszt wydruku i przesłania zestawów egzaminacyjnych ok. **50 000 zł.**

#### 5. Koszty wydruku i dystrybucji certyfikatów.

Założenia:

- certyfikat zostanie wydany każdej osobie przystępującej do egzaminu,
- z wnioskiem o wydanie certyfikatu wystąpi 1000 osób zwolnionych z konieczności zdawania egzaminu.

Szacowany roczny koszt wydruku i wysyłki certyfikatów wyniesie ok. **23 000 zł.**

## **II. Dochody**

Dochód stanowić będą kwoty przekazywane przez podmioty uprawnione do Komisji.

Maksymalne stawki za przystąpienie do egzaminu na danym poziomie:

1. 90 euro dla poziomów A1, A2, B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dzieci i młodzieży;
2. 120 euro dla poziomów A1 i A2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych;
3. 150 euro dla poziomów B1 i B2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych;
4. 180 euro dla poziomów C1 i C2 w grupie dostosowanej do potrzeb dorosłych.

Na rachunek dochodów Budżetu Państwa za każdego zdającego przekazana zostanie suma kwot:

- 20% maksymalnej opłaty za przeprowadzenie egzaminu,
- 20 euro.

Założenia:

- na egzamin rejestruje się 2000 osób,
- egzaminy będą przeprowadzane na dziewięciu poziomach (łącznie z poziomami przystosowanymi dla potrzeb dzieci i młodzieży), do każdego przystąpi równa liczba osób,
- ok. 1000 osób wystąpi o wydanie certyfikatu bez konieczności zdawania egzaminu.
- kurs: 1 EUR zgodny ze wskaźnikami makroekonomicznymi publikowanymi przez Ministra Finansów.

Suma dochodów: **111 948 (euro).**

Równowartość w złotych wskazanej powyżej sumy dochodów będzie wynosić w poszczególnych latach:

Rok 1 (2015 r.): 111 948 (euro) x 3,98(kurs EUR/PLN) = **445 553 zł.**

Rok 2 (2016 r.): 111 948 (euro) x 3,76 (kurs EUR/PLN) = **420 924 zł.**

Rok 3 (2017 r.): 111 948 (euro) x 3,56(kurs EUR/PLN) = **398 534 zł.**

Rok 4–11 (2018–2025 r.) 111 948 (euro) x 3,54 (kurs EUR/PLN) = **396 295 zł. (w każdym roku)**

Z uwagi na fakt, że środki przeznaczane na funkcjonowanie systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego nie będą przewyższały kwot obecnie przeznaczanych na ten cel w powyższej tabeli nie wprowadzono ww. danych.

Wpisanie do tabeli danych dotyczących przychodów mylnie sugerowałoby, że bilans jest dodatni.

## 7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

### Skutki

Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ... r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
Niemierzalne								
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń		Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.						

## 8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Komentarz

## 9. Wpływ na rynek pracy

Podmiot uprawniony będzie zobowiązany do powołania komisji egzaminacyjnej w skład której wejdzie egzaminator wpisany na listę prowadzoną przez Komisję do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Utworzone zostanie tym samym nowe stanowisko pracy.

Przewiduje się, że w związku z ułatwieniem dostępu do egzaminów z języka polskiego oraz z dostosowaniem certyfikatów do standardów rekomendowanych przez Komisję Europejską, zwiększy się mobilność zawodowa posiadaczy certyfikatów, co w dłuższej perspektywie czasowej, przyczyni się do zwiększenia konkurencyjności na rynku pracy.

## 10. Wpływ na pozostałe obszary



<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input checked="" type="checkbox"/> inne: edukacja, rozwój zawodowy	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Wprowadzenie nowych procedur umożliwiających wydanie dokumentu wskazującego na poziom biegłości językowej w zakresie znajomości języka polskiego jako obcego dla szerszej grupy osób co może przyczynić się do aktywizacji edukacyjnej i zawodowej większej liczby osób.	
<b>11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego</b>		
<p>Planuje się wejście w życie przepisów projektowanego aktu prawnego w III/IV kwartale 2015 r.</p> <p>Projektowany akt prawny wejdzie w życie w terminie 7 dni od wejścia w życie ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych.</p>		
<b>12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?</b>		
<p>Ewaluacja będzie możliwa po każdej sesji egzaminacyjnej.</p> <p>Po każdej sesji egzaminacyjnej badana będzie <b>liczba</b> osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgłosiły swój udział w postępowaniu,</li> <li>– przystąpiły do egzaminu,</li> <li>– uzyskały certyfikat znajomości języka polskiego jako obcego,</li> <li>– nie uzyskały certyfikatu.</li> </ul> <p>Badana będzie prawidłowość oceny prac egzaminacyjnych (liczba prac sprawdzonych nieprawidłowo).</p>		
<b>13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)</b>		
Nie dotyczy.		

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>**

**z dnia**

**w sprawie Komisji do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego**

Na podstawie art. 11m ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 i Nr 84, poz. 455 oraz z ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) tryb wyłaniania kandydatów na członków Komisji do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, zwanej dalej „Komisją”;
- 2) tryb działania oraz sposób zapewnienia obsługi administracyjnej i finansowej Komisji;
- 3) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego, członków i sekretarza Komisji;
- 4) sposób badania prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych przez członków komisji egzaminacyjnych;
- 5) tryb wyłaniania wizytatorów oraz tryb przeprowadzania wizytacji egzaminu;
- 6) tryb organizowania szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów;
- 7) wzór wniosku o wpis na listę egzaminatorów.

**§ 2. 1.** Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego, zwany dalej „ministrem”, w celu wyłonienia kandydatów na członków Komisji, o których mowa w art. 11j ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, zwanej dalej „ustawą”, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra oraz w siedzibie urzędu obsługującego ministra ogłoszenie o przyjmowaniu zgłoszeń kandydatów na członków Komisji.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) termin, sposób i miejsce składania zgłoszeń;
- 2) termin i sposób podania do publicznej wiadomości listy kandydatów na członków Komisji.

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1259).

3. Kandydatów na członków Komisji mogą zgłaszać:

- 1) polskie albo zagraniczne szkoły wyższe prowadzące kształcenie w zakresie filologii polskiej lub
- 2) polskie albo zagraniczne podmioty, niebędące osobami fizycznymi, które od co najmniej trzech lat prowadzą lektoraty, zajęcia w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego albo inne zajęcia dydaktyczne w języku polskim.

**§ 3.** 1. Zgłoszenie kandydata na członka Komisji zawiera:

- 1) wskazanie podmiotu zgłaszającego kandydata;
- 2) imię i nazwisko kandydata;
- 3) opis kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata przydatnych do pełnienia funkcji członka Komisji;
- 4) uzasadnienie zgłoszenia kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

2. Zgłoszenia przekazane po terminie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu.

**§ 4.** 1. Zgłoszenia są oceniane pod względem formalnym przez urząd obsługujący ministra.

2. Lista kandydatów spełniających warunki formalne jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra oraz w siedzibie urzędu obsługującego ministra.

**§ 5.** Minister powołuje członków Komisji spośród kandydatów, których zgłoszenia spełniają wymagania formalne.

**§ 6.** 1. Termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznacza minister.

2. Minister przewodniczy posiedzeniu Komisji do czasu wyboru przewodniczącego.

**§ 7.** 1. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i sekretarza w drodze głosowania bezwzględną większością głosów.

2. Do zadań przewodniczącego należy kierowanie pracami Komisji, w tym:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Komisji i wykonywania przez nią zadań;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji;
- 4) podpisywanie uchwał Komisji;
- 5) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;

6) określanie zakresu zadań sekretarza Komisji.

3. Sekretarz Komisji zastępuje przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności lub w wypadkach czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego Komisji.

**§ 8.** 1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych po każdej sesji egzaminacyjnej.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji również na wniosek ministra.

**§ 9.** 1. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może zarządzić podjęcie decyzji w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk – w trybie obiegowym przez członków Komisji.

3. W trybie obiegowym jest możliwe podjęcie decyzji w sprawie:

- 1) ustalania harmonogramu sesji egzaminacyjnych;
- 2) treści zaleceń, o których mowa w art. 11l ust. 6 ustawy;
- 3) rekomendacji, o których mowa w art. 11k ust. 1 pkt 10 ustawy.

4. Decyzję przyjętą w trybie obiegowym przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższym posiedzeniu Komisji.

**§ 10.** 1. Obsługę administracyjną i finansową Komisji zapewnia Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, zwane dalej „Biurem”, powołane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do listy egzaminatorów uprawnionych do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, o której mowa w art. 11f ust. 1 ustawy;
- 2) wprowadzanie danych do listy podmiotów uprawnionych, o której mowa w art. 11b ust. 4 ustawy;
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej Komisji informacji o harmonogramie sesji egzaminacyjnych;
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej Komisji informacji o miejscach i terminach egzaminów z języka polskiego jako obcego;
- 5) przekazanie podmiotom uprawnionym zestawów zadań egzaminacyjnych, o których mowa w art. 11h ust. 2 ustawy;

- 6) przygotowywanie certyfikatów, o których mowa w art. 11a ust. 2 ustawy, i ich przekazywanie podmiotom uprawnionym.

**§ 11.** Wynagrodzenie, o którym mowa w art. 11j ust. 8 ustawy, wynosi:

- 1) 2695 zł miesięcznie – dla przewodniczącego Komisji;
- 2) 2156 zł miesięcznie – dla sekretarza Komisji;
- 3) 808 zł za udział w posiedzeniu – dla pozostałych członków Komisji.

**§ 12. 1.** Komisja dokonuje badania prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych dla każdego przeprowadzonego egzaminu.

2. Badanie odbywa się na wybranych losowo 10% kopii prac egzaminacyjnych, będących załącznikiem do protokołu z egzaminu.

3. Komisja informuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz podmiot uprawniony o stwierdzonej nieprawidłowości w ocenie prac egzaminacyjnych, skutkującej zaniżeniem lub zawyżeniem oceny końcowej o co najmniej jeden stopień dla co najmniej 20% prac z próby

4. Liczba wybranych losowo kopii prac egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 2 i ust. 5, nie może być mniejsza niż pięć.

5. W przypadku gdy liczba prac egzaminacyjnych dla danego egzaminu jest równa lub mniejsza niż pięć, badaniu podlegają wszystkie prace.

6. Komisja zleca wizytację następnego egzaminu, na którym przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest osoba odpowiedzialna za wystąpienie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3.

**§ 13. 1** Komisja bada prawidłowość przebiegu egzaminu na podstawie protokołu z przebiegu egzaminu.

**§ 14. 1.** Komisja ustala listę podmiotów uprawnionych, do których kieruje wizytatora na podstawie analizy ryzyka, ustalonej według kryteriów uzgodnionych z ministrem.

2. Wizytacja może być przeprowadzona również na wniosek ministra.

**§ 15. 1** Na polecenie Komisji Biuro przeprowadza nabór na wizytatorów.

2. Biuro publikuje na stronie internetowej Komisji informacje dotyczące terminu i formy zgłaszania kandydatów.

3. Informacja o wizytatorach wyłonionych w ramach naboru publikowana jest na stronie internetowej Komisji.

4. Komisja wydaje wizytatorowi pisemne upoważnienie do przeprowadzenia wizytacji egzaminu.

5. Upoważnienie zawiera wskazanie egzaminu podlegającego wizytacji, podmiotu uprawnionego organizującego ten egzamin oraz wytyczne dotyczące zakresu wizytacji.

6. Wizytacji egzaminu organizowanego przez podmiot uprawniony nie przeprowadza osoba, którą łączył lub łączy z tym podmiotem stosunek prawny mogący wywołać wątpliwość co do bezstronności wizytatora. W szczególności wizytatorem nie może być egzaminator, który przewodniczył komisji egzaminacyjnej w podmiocie uprawnionym, w okresie roku przed przeprowadzeniem wizytacji

7. Wynagrodzenie za przeprowadzenie wizytacji ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z dyrektorem Biura, w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

8. Wizytatorom przysługuje zwrot kosztów podróży z miejsca zamieszkania, do miejsca przeprowadzania wizytacji, na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 775 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ).

**§ 16. 1** Komisja ustala program szkolenia dla kandydatów na egzaminatorów. Program szkolenia obejmuje warunki i tryb przeprowadzania egzaminów z języka polskiego jako obcego, w tym tryb pracy komisji egzaminacyjnej.

2. Program szkolenia publikowany jest na stronie internetowej Komisji nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem szkolenia.

3. Terminy szkoleń i warunki uczestnictwa określa przewodniczący Komisji.

4. Ogłoszenie o szkoleniu jest publikowane na stronie internetowej Komisji i zawiera informacje o:

- 1) formie szkolenia;
- 2) dacie i miejscu szkolenia;
- 3) sposobie przystąpienia do szkolenia w przypadku szkolenia prowadzonego za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) sposobie zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.

**§ 17.** Wzór wniosku o wpis na listę egzaminatorów stanowi załącznik do rozporządzenia.

**§ 18. 1.** Komisja co najmniej raz w roku dokonuje analizę funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego.

2. W ramach analizy, o której mowa w ust. 1, Komisja bada w szczególności informacje dotyczące organizowania i przebiegu egzaminów uzyskane od podmiotów uprawnionych, egzaminatorów oraz uczestników egzaminów.

3. Komisja przedkłada ministrowi sprawozdanie z funkcjonowania systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego, w tym rekomendacje w zakresie niezbędnych jego usprawnień, w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

**W POROZUMIENIU:**

**MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ**

**Załącznik  
do rozporządzenia  
Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego  
z dnia ... (poz. ...)**

WZÓR

**Wniosek o wpis na listę egzaminatorów uprawnionych do sprawowania funkcji  
przewodniczącego komisji egzaminacyjnej**

Dane wnioskodawcy	
Imię i nazwisko <input type="text"/>	Numer PESEL* <input type="text"/>
Data i miejsce urodzenia <input type="text"/>	Adres do korespondencji <input type="text"/>
Numer telefonu <input type="text"/>	Deklarowany kraj prowadzonej działalności <input type="text"/>
Treść wniosku	
<p>Na podstawie art. 11 f ust. 2 ustawy z dnia ... (Dz. U. poz. ...) o języku polskim zwracam się z prośbą o dokonanie wpisu na listę egzaminatorów uprawnionych do sprawowania funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.</p> <p>Wyrażam zgodę na publikowanie informacji dotyczących mojego imienia, nazwiska i kraju prowadzonej działalności, a także udzielanie informacji dotyczących mojego numeru telefonu i adresu do korespondencji dla potrzeb związanych z rekrutacją na stanowisko członka komisji egzaminacyjnej, o której mowa w art. 11 e ustawy z dnia ... o języku polskim (Dz. U. poz. ...)</p> <p>Załączniki do wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dokument poświadczający wykształcenie</li><li>- dokument poświadczający doświadczenie zawodowe</li><li>- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul>	



– oświadczenie o ukończeniu szkolenia dla kandydatów na egzaminatorów

.....

Podpis

.....

Miejscowość i data

\* W przypadku braku numeru PESEL, należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 11m ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. poz. ...)

Projektowane przepisy przewidują, że egzaminy z języka polskiego jako obcego będą organizowane i przeprowadzane przez podmioty, które spełnią wskazane wymogi i uzyskają od ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego stosowne uprawnienie. Komisja do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, której zadaniem będzie opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień do przeprowadzania egzaminów oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów przez możliwość zlecenia wizytacji egzaminu, zapoznania się z protokołem z takiej wizytacji oraz protokołem z przeprowadzonego egzaminu.

Poza zadaniami związanymi z oceną działania systemu Komisja będzie odpowiedzialna za jego należyte przygotowanie. Celowi temu ma służyć obowiązek organizowania szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów oraz możliwość przedstawiania rekomendacji dotyczących proponowanych usprawnień w systemie poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego.

Przewiduje się, że członków Komisji powoła minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego. Poza przedstawicielem Rady Języka Polskiego oraz przedstawicielami wskazanych w ustawie ministrów, członkami Komisji zostaną specjaliści w zakresie nauczania języka polskiego lub języka polskiego jako obcego, których kandydatury zostaną zgłoszone przez podmioty uprawnione do organizacji egzaminów. Rada Języka Polskiego oraz właściwi ministrowie wskażą po jednym kandydacie, którego na członka Komisji powoła minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego. W przypadku kandydatów zgłaszanych przez podmioty uprawnione tryb wyboru i powołania na członków Komisji będzie wymagał szczegółowej regulacji. Projektowane przepisy wskazują bowiem, że w Komisji zasiądzie dziewięciu członków wskazanych przez podmioty uprawnione, szacuje się natomiast, że podmiotów tych będzie kilkadziesiąt.

Organem odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury związanej z wyłonieniem członków Komisji spośród kandydatów wskazanych przez podmioty uprawnione będzie minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego. Ogłoszenie o możliwości składania wniosków znajdzie się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra oraz w urzędzie go obsługującym, tenże urząd dokona oceny zgłoszeń pod względem formalnym.

Projektowane rozporządzenie określa tryb pracy Komisji. Przewiduje się działanie Komisji na posiedzeniach, natomiast dla zapewnienia należytej częstotliwości spotkań wskazuje się, że powinny się one odbywać po każdej sesji egzaminacyjnej. Uznano ponadto, że część zadań Komisji, dla swojej realizacji nie wymaga organizowania posiedzenia. Projektowany akt wskazuje na możliwość wykonywania wyraźnie w nim wskazanych zadań w trybie obiegowym. Zabezpieczono również możliwość zwoływania dodatkowych posiedzeń, których terminy nie są związane z ustalonym harmonogramem sesji egzaminacyjnych. Możliwość wnioskowania o zwołanie posiedzenia została przekazana ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego. Należy zwrócić uwagę na fakt, że projekt rozporządzenia nie wskazuje przypadków, w których minister może skorzystać ze swojego uprawnienia, pozostawiając jemu ocenę konieczności zwołania posiedzenia. Istotne jest również to, że wniosek ministra nie podlega ocenie przewodniczącego Komisji, sam fakt jego zgłoszenia obliguje do zwołania posiedzenia.

Osobą odpowiedzialną za zwoływanie posiedzeń Komisji jest jej przewodniczący, wybierany spośród jej członków podczas pierwszego posiedzenia. Taka regulacja wymagała określenia podmiotu odpowiedzialnego za zwołanie pierwszego posiedzenia – jest nim minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

Poza zwoływaniem posiedzeń przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania, prowadzenie posiedzeń i reprezentowanie na zewnątrz. W wykonywaniu swoich obowiązków przewodniczący będzie wspierany przez sekretarza Komisji, który również zostanie wyłoniony spośród jej członków w czasie pierwszego posiedzenia. Obowiązek powołania sekretarza Komisji wiąże się z koniecznością wskazania osoby uprawnionej do zastępowania przewodniczącego w przypadku wystąpienia czasowego braku możliwości należytego wykonywania jego zadań. Ponadto projekt przewiduje, że przewodniczący określi szczegółowy zakres obowiązków sekretarza, do których realizacji będzie zobowiązany bez względu na jego obowiązki jako zastępcy.

Ustawa określiła maksymalne stawki wynagrodzenia za pracę w Komisji, pozostawiając regulację ich wysokości ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego. W projekcie rozporządzenia wysokość wynagrodzenia została zróżnicowana ze względu na funkcje sprawowane przez członków Komisji. Ponadto, ze względu na szczególny (stały) charakter pracy przewodniczącego i sekretarza przewiduje się, że będzie przysługiwało im stałe wynagrodzenie miesięczne, natomiast pozostałym członkom tylko wynagrodzenie

związane z pracą na posiedzeniu. Stawki wynagrodzenia wskazane w projekcie rozporządzenia zostały określone na poziomie górnej granicy wynagrodzenia wskazanej w projekcie ustawy. Granica ta została ustalona natomiast przez odniesienie się do stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego zatrudnionego w uczelni publicznej, określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

Komisja otrzyma narzędzia służące sprawowaniu skutecznego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego. Projektowane rozporządzenie wymienia w tym zakresie:

- weryfikację prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych,
- możliwość zlecenia wizytacji egzaminu, i zapoznania się z jej wynikami,
- badanie protokołu z przeprowadzonego egzaminu.

Prace egzaminacyjne będą sprawdzane i oceniane przez komisje egzaminacyjne działające przy podmiotach uprawnionych. Wynik egzaminu będzie zaś stanowił podstawę wydania przez Komisję certyfikatu poświadczającego znajomość języka na danym poziomie. W celu zapewnienia rzetelności oceny prac egzaminacyjnych przewiduje się, że Komisja dokona sprawdzenia poprawności oceny dokonanej przez ww. komisje egzaminacyjne. Weryfikacji będzie poddany każdy z przeprowadzonych egzaminów, badana zaś będzie część prac wyłoniona zgodnie z kluczem wskazanym w projekcie rozporządzenia.

Podstawą wydania certyfikatu będzie wynik ustalony przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, zatem nawet stwierdzenie przez Komisję nieprawidłowości w ocenie prac nie będzie stanowiło podstawy zmiany oceny końcowej z egzaminu. Skutkiem stwierdzenia nieprawidłowości będzie zlecenie wizytacji następnego egzaminu, na którym funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej będzie pełniła osoba pełniąca tę funkcję na egzaminie ocenionym w nieprawidłowy sposób. Podmiotem odpowiedzialnym za ustalenie wyników egzaminu jest przewodniczący komisji egzaminacyjnej w związku z tym wizytacja będąca następstwem stwierdzonych nieprawidłowości została powiązana właśnie z nim, nie zaś z podmiotem uprawnionym.

Poza wizytacją zlecaną w ww. przypadku, Komisja uzyska uprawnienie do jej zlecenia na podstawie analizy ryzyka ustalonej według kryteriów uzgodnionych z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego. Zakłada się, że Komisja będzie dążyła do poddania kontroli

w drodze wizytacji wszystkie podmioty uprawnione, analiza ryzyka ma zaś posłużyć ustaleniu priorytetów w tym zakresie.

W projekcie rozporządzenia przewidziano, że podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie naboru na wizytatorów będzie Biuro. Przeprowadzając nabór, Biuro będzie miało na względzie konieczność zapewnienia wizytatora, która została oparte na zakazie istnienia stosunku prawnego pomiędzy wizytatorem a podmiotem uprawnionym, objętym wizytacją.

Nie w każdym przypadku wizytacja egzaminu musi oznaczać konieczność zapoznania się wizytatora z wszystkimi aspektami jego zorganizowania i przeprowadzenia.

W celu ukierunkowania działań wizytatora i zwrócenia uwagi na obszary zagrożone wystąpieniem nieprawidłowości Komisja może przekazać wizytatorowi wytyczne dotyczące zakresu wizytacji.

Należy zwrócić uwagę na to, że rozporządzenie nie zawiera wskazania terminu powiadomienia podmiotu uprawnionego o planowanej wizytacji egzaminu. W związku z brakiem takiego wskazania, nie ma obowiązku informacji w tym zakresie. Rozwiązanie to miało na celu zwiększenie efektywności wizytacji – należy założyć, że kontrola, której podmiot uprawniony się nie spodziewa wyraźniej wskaże obszary zawierające nieprawidłowości niż kontrola zapowiedziana. Z drugiej strony trzeba przyjąć, że możliwość wystąpienia niezapowiedzianej kontroli będzie dla podmiotu uprawnionego elementem motywującym go do stałego czuwania nad zgodnością organizowanych przez siebie egzaminów z określonymi standardami.

Komisja zobowiązana jest do prowadzenia listy egzaminatorów uprawnionych do przewodniczenia komisjom egzaminacyjnym, Komisja została zobligowana również do organizowania szkoleń, których ukończenie jest jednym z wymogów nabycia uprawnienia do wpisu na ww. listę. Za ustalenie merytorycznego zakresu szkolenia odpowiedzialna jest Komisja, projektowane rozporządzenie wskazuje jedynie, że program ma obejmować zagadnienia z zakresu warunków i trybu organizowania egzaminów. Celem tego wskazania jest zapewnienie dysponowania przez przewodniczącego szczegółową wiedzą pozwalającą na przeprowadzenie egzaminu zgodnie z obowiązującymi standardami i umożliwiającą reagowanie w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, zakłada się bowiem, że komisje egzaminacyjne będą podmiotami pracującymi ściśle z wytycznymi przewodniczących. Projektowane przepisy zobowiązują Komisję do zdawania ministrowi właściwemu do spraw

szkolnictwa wyższego sprawozdań z funkcjonowania systemu certyfikacji. Coroczne sprawozdania powinny zostać poprzedzone analizą opartą na informacjach od wszystkich podmiotów angażujących się w funkcjonowanie systemu (podmioty uprawnione, egzaminatorzy, osoby przystępujące do egzaminów). Wynikiem przeprowadzonej analizy mogą być rekomendacje dotyczące usprawnień przedstawiane ministrowi wraz z ww. sprawozdaniem.

Projekt rozporządzenia nie wymaga notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597).

Projekt rozporządzenia nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej

<p><b>Nazwa projektu</b> Projekt rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie Komisji do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego</p> <p><b>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące</b> Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego</p> <p><b>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</b> Dr hab. Daria Lipińska-Nałęcz</p> <p><b>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</b> Marek Korowajczyk, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej, tel: 22 52 92 266, e-mail: marek.korowajczyk@nauka.gov.pl</p>	<p><b>Data sporządzenia</b> 9 marca 2015 r.</p> <p><b>Źródło: ustawa o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych</b></p> <p><b>Zalecenia ALTE wydane w ramach audytu z 2008 r.</b></p> <p><b>Nr w wykazie prac legislacyjnych Rady Ministrów:</b></p>
--	--

## OCENA SKUTKÓW REGULACJI

### 1. Jaki problem jest rozwiązywany?

W związku z planowaną decentralizacją systemu certyfikacji języka polskiego jako obcego przewiduje się nową rolę i nowe zadania Komisji do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Przesłankami wydania rozporządzenia są: zapewnienie podstaw organizacyjnych służących sprawności funkcjonowania Komisji oraz zapewnienie Komisji środków służących sprawnemu wykonywaniu jej zadań.

### 2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Rekomendowane rozwiązania:

1. Projekt rozporządzenia zapewni podstawy organizacyjne funkcjonowania Komisji, m. in. przez określenie sposobu trybu zgłaszania kandydatów na członków Komisji przez podmioty uprawnione do organizowania egzaminów. Zakłada się bowiem, że liczba kandydatów na stanowisko w Komisji będzie większa niż liczba samych stanowisk. Projektowane przepisy regulują organizację pracy Komisji wskazując, m. in. na podział zadań członków Komisji, tryb podejmowania decyzji, tryb zwołania pierwszego posiedzenia, sposób wynagradzania członków Komisji. Zgodnie z projektem rozporządzenia obsługą administracyjną i techniczną Komisji będzie sprawowało Biuro Wymiany Międzynarodowej i Uznawalności Wykształcenia.
2. Zapewnienie możliwości skorzystania ze środków służących wykonywaniu funkcji nadzorczych i koordynacyjnych nastąpi przez wskazanie trybu stosowania narzędzi tego rodzaju opisanych w ustawie. Projekt rozporządzenia szczegółowo określa sposób badania prawidłowości oceny prac egzaminacyjnych przez komisje egzaminacyjne. Wskazuje ponadto na tryb powoływania wizytatorów oraz tryb, w którym wizytacja jest przeprowadzana. Wskazuje się na sposób przygotowania szkolenia dla egzaminatorów. Możliwość wpływu na kształt systemu (poza czynnościami nadzorczymi) zapewniona zostanie przez regulację obowiązku dokonywania corocznej analizy funkcjonowania systemu certyfikacji znajomości języka polskiego jako obcego oraz raportowania jego stanu do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Komisja otrzyma prawo zgłaszania rekomendacji dotyczących usprawniania tego systemu.

### 3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Analizie procesu certyfikacji znajomości języka poddane zostały systemy prawne: Francji, Niemiec, Wielkiej Brytanii, Włoch i Szwecji. W każdym ze zbadanych systemów certyfikacji istnieje instytucja powołana lub wspierana przez rząd, która sama oferuje oficjalnie uznawany certyfikat albo nadzoruje proces certyfikacji przeprowadzany przez inne instytucje. Instytucja ta gwarantuje sprawność funkcjonowania zdecentralizowanego systemu certyfikacji koordynując działania jednostek bezpośrednio odpowiedzialnych za organizację egzaminów.

### 4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Komisja do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego	1 (14 członków)	Projekt ustawy	Określenie podstaw organizacyjnych Komisji, wskazanie trybu wykonywania zadań.
Podmioty uprawnione do organizacji egzaminów (zagraniczne szkoły wyższe, szkoły językowe)	ok. 50 podmiotów	BUWiWM – dane szacunkowe	Wskazanie trybu zgłaszania kandydatów na członków Komisji.





JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Źródła finansowania												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p>Wskazane poniżej koszty zostały ujęte w OSR do projektu ustawy o zmianie ustawy o języku polskim oraz ustawy o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych.</p> <p><u>1. Wynagrodzenie członków Komisji.</u></p> <p>Wynagrodzenie wynosi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 2695 zł miesięcznie – dla przewodniczącego Komisji;</li> <li>2) 2156 zł miesięcznie – dla sekretarza Komisji;</li> <li>3) 808 zł za udział w posiedzeniu – dla pozostałych członków Komisji.</li> </ol> <p>Zakładając, że w ciągu roku odbędzie się 6 posiedzeń, roczne koszty związane z wynagrodzeniami członków Komisji wyniosą 116 388 zł.</p> <p><u>2. Zapewnienie wizytacji egzaminów.</u></p> <p>Założenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– po wejściu w życie ustawy egzaminy odbędą się w 50 lokalizacjach, w tym za granicą,</li> <li>– skontrolowanych będzie ½ podmiotów uprawnionych.</li> </ul> <p>Przewiduje się, że roczne koszty związane z przeprowadzeniem wizytacji, w tym wynagrodzenia wizytatorów, wyniosą ok. 130 000 zł.</p> <p><u>3. Szkolenia dla kandydatów na egzaminatorów.</u></p> <p>Założenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w pierwszym roku funkcjonowania systemu liczba uczestników szkolenia wyniesie 100 osób,</li> <li>– w kolejnych latach funkcjonowania systemu liczba uczestników szkolenia wyniesie ok. 30 osób.</li> </ul> <p>Koszt szkolenia w pierwszym roku wyniesie ok. 60 000 zł. Koszt szkolenia w kolejnych latach wyniesie ok. 20 000 zł.</p> <p><u>4. Wizytacje egzaminów.</u></p> <p>Zapewnienie wizytacji egzaminów.</p> <p>Założenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– po wejściu w życie ustawy egzaminy odbędą się w 50 lokalizacjach, w tym za granicą,</li> <li>– skontrolowanych będzie ½ podmiotów uprawnionych.</li> </ul> <p>Przewiduje się, że roczne koszty związane z przeprowadzeniem wizytacji, w tym wynagrodzenia wizytatorów, wyniosą ok. 130 000 zł.</p> <p><u>5. Inne koszty związane z funkcjonowaniem Komisji:</u></p> <p>Szacuje się, że dodatkowe koszty (wydatki ogólne, m.in.: zakup materiałów wyposażenia, pomocy naukowych, pomocy dydaktycznych, koszty naboru na ekspertów przygotowujących zestawy zadań egzaminacyjnych i wizytatorów – ogłoszenia) wyniosą ok. 20 000 zł.</p> <p>Z uwagi na fakt, że środki przeznaczane na funkcjonowanie systemu poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego nie będą przewyższały kwot obecnie przeznaczanych na ten cel w powyższej tabeli nie wprowadzono ww. danych. Wpisanie do tabeli danych dotyczących przychodów mylnie sugerowałoby, że bilans jest dodatni.</p>											

**7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe**

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ... r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
Niemierzalne								
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń		Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.						

**8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu**

<input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
Komentarz	

**9. Wpływ na rynek pracy**

Podmiot uprawniony będzie zobowiązany do powołania komisji egzaminacyjnej w skład której wejdzie egzaminator wpisany na listę prowadzoną przez Komisję do Spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. Utworzone zostanie tym samym nowe stanowisko pracy.

Komisja będzie uprawniona do zlecenia przeprowadzenia naboru na wizytatorów (utworzenie nowych stanowisk pracy).

**10. Wpływ na pozostałe obszary**

<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input checked="" type="checkbox"/> inne: edukacja, rozwój zawodowy	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Rozporządzenie wskazuje na podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów oraz tryb powoływania wizytatorów (warunkiem pełnienia funkcji wizytatora jest posiadanie wskazanego w ustawie wykształcenia).	

<b>11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego</b>
Planuje się wejście w życie przepisów projektowanego aktu prawnego w III/IV kwartale 2015 r. Planuje się, że najpóźniej w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie przepisów ustawy powołana zostanie Komisja do Spraw Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.
<b>12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?</b>
Celem projektowanego aktu prawnego jest zapewnienie podstaw organizacyjnych oraz określenie trybu wykonywania zadań stąd samo ich ustalenie musi zostać potraktowane jako osiągnięcie spodziewanego efektu. Trudno w tym przypadku mówić o możliwości skorzystania z określonych mierników.
<b>13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)</b>
Nie dotyczy.