

## MODEL LISTU Z ZAPYTANIEM

### Zadanie

Studiujesz medycynę w Cambridge i postanowiłaś/eś kupić nowy telefon komórkowy dla swojego młodszego brata. Napisz list do operatora sieci komórkowej V-mobile w związku z ogłoszeniem, które znalazłaś/eś w gazecie. Limit słów: 120-150

- Podaj powód napisania listu oraz napisz, dlaczego chcesz kupić ten model telefonu.

|        |   |
|--------|---|
| Inf. 1 |   |
| +      | + |

- Zapytaj o jakiś element telefonu oraz wyjaśnij, dlaczego jest on ważny dla chłopców.

|        |   |
|--------|---|
| Inf. 2 |   |
| +      | + |

- Zapytaj o usługę 'roaming' oraz o dodatkowe funkcje, w jakie wyposażony jest telefon.

|        |   |
|--------|---|
| Inf. 3 |   |
| +      | + |

- Poproś o informację o zniżkach dla studentów oraz podziękuj za pomoc w tej sprawie.

|        |   |
|--------|---|
| Inf. 4 |   |
| +      | + |

Dear Sir or Madam, |

I am writing with reference to your advertisement, which I saw in the latest issue of 'Newsweek' magazine. | I am interested in obtaining a Sky Wars mobile phone because I want to equip my younger brother with a new phone.

Your offer seems to be very convincing, but I need to know more details.

Firstly, I would like to know what kinds of replaceable cases you offer because it is very important for boys to change the story episodes every month.

Secondly, it would also be useful for me to have information concerning roaming because my brother is a tennis player and he travels a lot.

Thirdly, I would appreciate it if you sent me some details concerning billing and extra applications.

Finally, your advert contains some information about discounts for teenagers. Could you tell me if there are any special prices for students? |

Thank you for your assistance in this matter.

I look forward to receiving your reply. |

Yours faithfully, |

XYZ |

Modelowy list zawiera 163 słowa, wszystkie pięć elementów listu oraz cztery dwuczłonowe informacje.

Zwrot powitalny,  
oddzielony przecinkiem

Wstęp

Rozwinięcie

Zakończenie

Zwrot kończący,  
oddzielony przecinkiem

Podpis

| Inf. 1  | Inf. 2  | Inf. 3  | Inf. 4  | Forma | Bogactwo językowe | Poprawność językowa | RAZEM |
|---------|---------|---------|---------|-------|-------------------|---------------------|-------|
| 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-1-2 | 0-1-2             | 0-1-2               | 10    |

## Ćwiczenie 1

Przeczytaj poniższy list i postaraj się uzasadnić dlaczego został oceniony tylko na 6 pkt.

## Treść zadania:

Napisz list z zapytaniem do szkoły językowej w imieniu grupy studentów, ponieważ chcielibyście zapisać się na kurs językowy podczas wakacyjnego pobytu w Oxfordzie.

- Poinformuj, skąd dowiedzieliście się o tej szkole oraz dlaczego zainteresowała was właśnie ta oferta.
- Zapytaj o metody nauczania oraz czy będziecie mogli wcześniej sprawdzić wasz poziom znajomości języka angielskiego.
- Poproś o pomoc w znalezieniu zakwaterowania w pobliżu szkoły oraz informację, czy przewidziane są zajęcia w weekendy.
- Poproś o szczegółowe informacje dotyczące zajęć dodatkowych wliczonych w cenę kursu oraz szybką odpowiedź.

Limit słów: 120-150

Dear Sir / Madam,

I am writing on behalf of a group of students with reference to your English school advert which we found on the Internet two days ago. We are interested in a summer English course in Oxford because we have always wanted to visit the most famous university in the world. What is more, we need to improve our communicative language skills. We would like to ask a few questions concerning your offer.

Could you provide us with some information about the qualifications and experience of your teaching staff? We would also want to know if it is possible to assess our English level after we have completed the course. This information is very important for us because we would like to take the First Certificate Exam when we come back to Poland.

We would appreciate it if you helped us find budget accommodation with meals. We are planning to do a lot of sightseeing during our stay in Oxford, so we would like to be informed in advance if there are any classes at weekends.

Finally, we also require information on additional classes in the evening (for example, a drama club, dance lessons, a debating society) which are payable extra.

We would be grateful for a quick reply.  
XYZ

## Ocena:

| Inf. 1  | Inf. 2  | Inf. 3  | Inf. 4  | Forma | Bogactwo językowe | Poprawność językowa | RAZEM |
|---------|---------|---------|---------|-------|-------------------|---------------------|-------|
| 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-0,5-1 | 0-1-2 | 0-1-2             | 0-1-2               | 6     |

## Ćwiczenie 2

Przetłumacz fragmenty listu na język angielski i spróbuj odtworzyć treść zadania.

Dear Sir / Madam,

I am writing \_\_\_\_\_ (w związku z ogłoszeniem) in *Holidaymaker Magazine*. Your offer \_\_\_\_\_ (wydaje się przekonująca), but I need to know \_\_\_\_\_ (trochę szczegółów na temat) *Blue Lagoon Apartments*.

First of all, I would like to know \_\_\_\_\_ (czy są jakieś wolne miejsca) in June. We are a family of five and we would like to stay for three weeks. (Był/a/bym wdzięczny/a) \_\_\_\_\_ if you could tell me the price for a three-bedroom apartment with a view of the sea.

It would be useful for us to know if you accept animals and \_\_\_\_\_ (ile wynosi opłata za małego psa za noc).

Could you give me more information about the apartments? Is the kitchen equipped with a high chair for a baby? (Ponadto, chciał/a/bym wiedzieć) \_\_\_\_\_ if this area is quiet at night.

I also \_\_\_\_\_ (potrzebuję informacji na temat atrakcji) for teenagers.

Finally, I need to know what water sports are available and how much they cost.

\_\_\_\_\_ (Był/a/bym wdzięczny/a za szybką odpowiedź).

Yours faithfully,

XYZ

**Ćwiczenie 1**

W zadaniu zamieszczonym poniżej uczeń otrzymał tylko 2 punkty za napisanie ogłoszenia. Zastanów się, dlaczego i uzasadnij swoją odpowiedź, odpowiednio uzupełniając tabelkę z oceną.

**Treść zadania:**

Twoi rodzice dostali pracę w Anglii i po przeprowadzce poszukują opiekunki dla Twojego małego brata. Zredaguj w ich imieniu ogłoszenie, w którym:

- poinformuj, jakiego pracownika poszukujesz,
- wymień dwie cechy charakteru, które dana osoba powinna mieć,
- napisz, dlaczego sprawa jest pilna,
- poinformuj, w jakich godzinach można się z Wami skontaktować.

# WANTED!!!

We are looking for a baby-sitter to look after a cute three-year-old boy. We need a retired nursery school teacher to work between 7:30 am and 4:00 pm.

**IT'S URGENT,**  
because next month we are going on a business trip.

For further information contact Mrs Bubble **on 777756565**.

**Ocena:**

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Inf. 1              |          |
| Inf. 2              |          |
| Inf. 3              |          |
| Inf. 4              |          |
| Poprawność językowa |          |
| <b>Razem</b>        | <b>2</b> |

**Ćwiczenie 2a**

Przetłumacz na język angielski fragmenty zdań w nawiasach oraz spróbuj odtworzyć treść zadania.

## FOUND!

(Znalazłem/am) \_\_\_\_\_ a wallet in the library yesterday evening. It is a black leather wallet with a funny sticker on one side. I \_\_\_\_\_

(podejrzewam, że to musi być prezent), because it \_\_\_\_\_ (był zapakowany) in a colourful bag. (Można go odebrać w sekretariacie). \_\_\_\_\_

**Ćwiczenie 2b**

Przetłumacz na język angielski fragmenty zdań w nawiasach oraz spróbuj odtworzyć treść zadania.

## ATTENTION! Volunteers Wanted

We are organizing \_\_\_\_\_ (zbiórkę na cele dobroczynne) in the school canteen \_\_\_\_\_ (17 marca, o godzinie 17:00). We are collecting \_\_\_\_\_ (używane ubrania) and household detergents \_\_\_\_\_ (aby pomóc lokalnemu sierocińcowi). We need help with segregating the items collected. You \_\_\_\_\_ (musisz mieć skończone 15 lat) to join us.

**MODEL OGŁOSZENIA**

**UWAGA:** Kolejność realizowania „kropek” nie ma wpływu na uzyskaną ocenę.

**Zadanie 1**

Jesteś na kursie językowym w Londynie. W wolnych chwilach chodzisz do fitness klubu, gdzie prawdopodobnie zgubiłaś/ęs ulubiony breloczek. Zredaguj ogłoszenie, które powiesz na tablicy ogłoszeń w klubie, a w nim:

- napisz, gdzie prawdopodobnie zgubiłaś/ąs breloczek,
- opisz jego wygląd,
- napisz, dlaczego odnalezienie zguby jest dla Ciebie takie ważne,
- poinformuj, jak można się z Tobą skontaktować.

**Nagłówek**  
 LOST! Powód, dla którego piszemy ogłoszenie

**Opis przedmiotu**  
 I'm looking for my favourite key ring!  
 I last had it in The City Health and Fitness Club.  
 It is a tiny green leather fish with a silver chain.

**Dane kontaktowe**  
 Please help me find it! If found, please call me on 605999877. XYZ

**Podkreślenie znaczenia przedmiotu**  
 It means a lot to me because this is my lucky charm.

Informacja 1  
 Informacja 2  
 Informacja 3  
 Informacja 4

Ocena:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Inf. 1              | 1 |
| Inf. 2              | 1 |
| Inf. 3              | 1 |
| Inf. 4              | 1 |
| Poprawność językowa | 1 |
| Razem               | 5 |

**Zadanie 2**

Podczas wakacji podjeżdżasz / podjeżdżasz pracę w Londynie. Plińie poszukujesz współlokarki / współlokatora do zamieszkania w wynajętym przez Ciebie mieszkaniu. Napisz ogłoszenie, w którym:

- poinformuj, na jak długo chcesz wynająć to mieszkanie,
- opisz pokój, w którym miał/a/by zamieszkać współlokator /współlokatorka,
- podaj wysokość czynszu,
- poinformuj, jak się z Tobą skontaktować.

**Nagłówek**  
 FLATMATE WANTED!  
 Powód napisania ogłoszenia

**Opis**  
 I'm a student. I'm looking for a flatmate to share a furnished room.  
 with a well-equipped kitchen overlooking the River Thames.  
 I'm planning to rent this comfortable flat until December.  
 Don't hesitate to see the flat! The rent is £100 a week.  
 For further information contact Agnes Brown (mobile: 654789558)

**Dane kontaktowe**  
 W ogłoszeniu można, ale nie trzeba się podpisywać.

Informacja 1  
 Informacja 2  
 Informacja 3  
 Informacja 4

Ocena:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Inf. 1              | 1 |
| Inf. 2              | 1 |
| Inf. 3              | 1 |
| Inf. 4              | 1 |
| Poprawność językowa | 1 |
| Razem               | 5 |

## PHRASE BANK – LIST ZAPYTANIEM

| ENGLISH  | POLISH   |
|--|--|
| <b>Zwrot rozpoczynający</b><br>Dear Sir or Madam, / Dear Mrs Robson,<br><b>Wstęp do listu</b>  | Szanowni Państwo, / Szanowna Pani (Robson),  |
| <b>I am writing with regard to / in reply to...</b>  | Piszę w związku z ... / w odpowiedzi na...   |
| <b>I am writing with reference to...</b>   | Piszę w związku z / w nawiązaniu do...   |
| <b>I am writing in connection with...</b>  | Piszę w związku z ...  |
| <b>I am writing to ask / enquire about</b> an English course.  | Zwracam się z pytaniem o kurs języka angielskiego.   |
| <b>I am writing on behalf of</b> my friends / a group of students, etc.  | Piszę w imieniu moich przyjaciół / grupy uczniów itd.  |
| <b>I read</b> your advertisement in a local newspaper and <b>I would like to ask</b> a few questions concerning your offer.                                  | Przeczytałam/em ogłoszenie w prasie lokalnej i chciał/a/bym zadać kilka pytań dotyczących Państwa oferty.                                      |
| <b>Wyrażanie zainteresowania sprawą (np. ogłoszeniem)</b>  |  |
| <b>I am interested in</b> a summer language course / massage course / working together / testing a new washing powder, etc.                                  | Jestem zainteresowana/y letnim kursem angielskiego / kursem masażu / współpracą / testowaniem nowego proszku do prania itd.                    |
| <b>I have been looking for / I am looking for</b> a company that might subsidize our local youth club for the underprivileged teenagers.                     | Szukałam/em / Szukam firmy, która mogłaby dofinansować nasz lokalny klub dla młodzieży z zaniedbanych środowisk.                               |
| <b>I am planning to</b> volunteer this summer holiday and that is why I found this offer interesting.  | Zamierzam pracować jako wolontariusz/ka podczas tegorocznych letnich wakacji i właśnie dlatego Państwa oferta wydaje mi się interesująca.      |
| Your offer <b>seems to be very convincing</b> , but <b>I need to know your requirements concerning</b> my participation / the accommodation / the menu, etc. | Państwa oferta wydaje się być bardzo przekonująca, ale muszę znać Państwa wymagania dotyczące mojego uczestnictwa / zakwaterowania / menu itd. |
| Your company / this product / your service was recommended to me by ...  | Państwa firma / ten produkt / Państwa usługi został/a/y mi polecona/y/e przez...   |
| <b>Wyrażanie wątpliwości</b>   |  |
| <b>It is not clear to me if</b> the price includes the costs of accommodation / this model of GPS has an in-built recharger.                                 | Nie jest dla mnie jasne, czy cena zawiera koszt zakwaterowania / ten model GPS ma wbudowaną ładowarkę.   |
| <b>I have read the advertisement</b> and I am not sure if I can apply because I am under eighteen.   | Przeczytałem ogłoszenie i nie jestem pewien / pewna, czy mogę złożyć podanie, skoro nie mam osiemnastu lat.                                    |
| <b>I have some doubts concerning</b> the itinerary / salary / obligatory medical certificate, etc.   | Mam kilka / pewne wątpliwości dotyczących/e planu podróży, wynagrodzenia / obowiązkowego zaświadczenia lekarskiego, itd.                       |
| <b>Dowiadywanie się o szczegóły - zadawanie pytań</b>  |  |
| <b>I would like to know</b> more (details) about the course / the camp / this festival, etc.   | Chciał/a/bym znać więcej szczegółów dotyczących obozu / kursu / tego festiwalu itd.  |
| <b>Would it be possible for you to provide me with</b> information on the medical services / seasonal job offers available in your area, etc.?               | Czy byłoby to możliwe, abyście Państwo poinformowali mnie o usługach medycznych / ofertach pracy sezonowej dostępnych w tym rejonie itd.?      |
| <b>It would be useful for me to have</b> information concerning admission fees / facilities for the disabled, etc.   | Przydałaby mi się informacja dotycząca opłat za wstęp / udogodnień dla niepełnosprawnych itd.  |
| <b>I have some questions concerning</b> your offer / product / project, etc.   | Mam kilka pytań dotyczących Państwa oferty / produktu / projektu itd.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>I would appreciate it if you could</b> send me a leaflet / sample / estimate, etc.  | Był/a/bym zobowiązany/a, gdybyście Państwo przysłali mi ulotkę / próbkę / wstępną kalkulację itd.                               |
| <b>I would be grateful if you provided me with</b> service / additional training, etc.   | Był/a/bym wdzięczny/a, gdybyście zapewnili mi Państwo obsługę serwisową / dodatkowe szkolenie itd.                              |
| <b>I also require information on</b> the cost of the course / training period, etc.  | Potrzebuję informacji na temat kosztu kursu / praktyki, itd.  |
| <b>I would like to ask for</b> further information concerning / about my participation in this project / extra-curricular subjects / post-graduate studies, etc. | Proszę o dalsze informacje dotyczące mojego udziału w projekcie / przedmiotów ponadprogramowych / studiów podyplomowych itd.    |
| <b>Could you please let me know if</b> I am allowed to record the lectures / take pictures of the school building, etc.  | Proszę o informację, czy mogę nagrywać wykłady / robić zdjęcia budynku szkolnego itd.   |
| <b>Another matter I need information on</b> is what kind of certificate I should enclose / send.   | Kolejną sprawą, co do której muszę być poinformowany/a, jest rodzaj certyfikatu, który powinienem / powinnam dołączyć / wysłać. |
| <b>I would like to know if / when / what time / where / why / how many / how much / how often / how long, etc.</b>   | Chciał/a/bym wiedzieć, czy / kiedy / o której godzinie / gdzie / dlaczego / ile / jak często / jak długo itd.                   |
| <b>I would like also to be informed if / what / who / when / where / how / why...</b>  | Chciał/a/bym być także poinformowany/a, czy / co / kto / kiedy / gdzie / jak / dlaczego...?                                     |

**UWAGA:**

W listach z zapytaniem pojawiają się zdania zawierające pytanie pośrednie (*indirect question*). Pytaniem pośrednim nazywamy pytanie, które zostało wstawione do innego zdania. W konsekwencji traci ono konstrukcję pytania (przywrócony zostaje szyk zdania twierdzącego). Na początku pytania pośredniego pozostaje słówko pytające, jak w przykładzie poniżej:

Direct question = **What IS** the frequency of classes?

Indirect question = I would like to know **what** the frequency of classes **IS**.

Jeżeli zdanie, do którego wstawiamy pytanie jest samo w sobie pytaniem np. *Do you know where she lives?*, to na jego końcu stawiamy **znak zapytania**.

Jeżeli zdanie to jest przeczeniem lub twierdzeniem, to na jego końcu stawiamy **kropkę**.

**Zakończenie**

|  |  |
|--|--|
| <b>I would be grateful to</b> receive this information as soon as possible.                            | Był/a/bym wdzięczny/a za uzyskanie tych informacji najszybciej, jak to możliwe.                |
| <b>Thank you for</b> your assistance in this matter.   | Dziękuję za pomoc w tej sprawie.   |
| <b>I would be grateful for</b> a quick reply.  | Był/a/bym wdzięczny/a za szybką odpowiedź.   |
| <b>I look forward to hearing</b> from you as soon as possible.   | Oczekuję odpowiedzi tak szybko, jak to możliwe.  |
| <b>I would appreciate</b> a reply at your earliest convenience.  | Bardzo proszę o odpowiedź tak szybko, jak to będzie dla Państwa możliwe.                       |
| <b>Thank you in advance for</b> your help / kindness / your cooperation / considering my request, etc. | Dziękuję z góry za pomoc / uprzejmość / współpracę / uwzględnienie mojej prośby itd.           |
| <b>Zwrot kończący list</b><br>Yours faithfully,  | Z poważaniem, (jeżeli list kierujemy do instytucji, bez wymieniania nazwiska konkretnej osoby) |
| Yours sincerely,   | Z poważaniem, (jeżeli list kierujemy do konkretnej osoby w instytucji)                         |

**UWAGA:** W tabeli wytuszczoną czcionką zaznaczono zwroty, w których uczniowie często popełniają błędy na egzaminie.

## WRITING IN PROGRESS

**LIST Z ZAPYTANIEM (a letter of enquiry)** - jest to list formalny pisany do instytucji lub konkretnej osoby w celu uzyskania informacji na temat określonych produktów lub świadczonych usług. List z zapytaniem składa się z następujących **5 elementów**:

**ZWROT GRZECZNOŚCIOWY ROZPOCZYNAJĄCY LIST,**  
oddzielony przecinkiem

### WSTĘP

- Podanie powodu, dla którego zwracamy się do adresata listownie (np. chcemy uzyskać więcej informacji na temat reklamowanego w gazecie kursu masażu).
- Wyrażenie zainteresowanie sprawą (produktem lub usługą).

### ROZWINIĘCIE LISTU

(każda kwestia powinna być poruszona w oddzielnym akapicie)

- Wyrażenie swoich wątpliwości (w związku z uzyskaną niepełną informacją lub niezrozumieniem fragmentu ogłoszenia).
- Zwrócenie się z prośbą o informacje.
- Dowiadywanie się o szczegóły (zadawanie pytań adresatowi).

### ZAKOŃCZENIE LISTU

- Wyrażenie podziękowania za zainteresowanie naszą prośbą i ewentualną pomoc.
- Prośba o odpowiedź.

**ZWROT GRZECZNOŚCIOWY KOŃCZĄCY LIST,**  
oddzielony przecinkiem

**PODPIS** (pełne imię i nazwisko - ale na egzaminie maturalnym zdający podpisują się XYZ)