SŁOWNICTWO

Jak napisać e-mail po angielsku: zwroty, wzory i typowe błędy

Igor Zadrużyński

Opublikowano 21 listopada 2026

O LEKCJI

Jak napisać e-mail po angielsku, żeby brzmiał naturalnie, a nie jak przetłumaczony słowo w słowo z polskiego? Wystarczy znać kilkanaście stałych zwrotów i kilka zasad: kiedy pisać Dear, a kiedy Hi, czym różni się Yours sincerely od Yours faithfully, jak grzecznie o coś poprosić i jak zakończyć wiadomość. Ta lekcja prowadzi przez e-mail od tematu do podpisu, z gotowymi zwrotami formalnymi i nieformalnymi, typowymi błędami Polaków, trzema wzorami wiadomości i wskazówkami do e-maila na egzaminie ósmoklasisty i maturze.

Wersja online z ćwiczeniami i nagraniami wymowy

SŁOWA KLUCZOWE: Słownictwo



SPIS TREŚCI

1. Formalny czy nieformalny? Zacznij od adresata 2
2. Temat wiadomości (subject line) 2
3. Jak zacząć e-mail po angielsku: powitanie 2
4. Pierwsze zdanie: po co piszesz 4
5. Treść: prośby, informacje, załączniki, przeprosiny 5
6. Jak zakończyć e-mail po angielsku 7
7. Słowniczek e-maila i najczęstsze skróty 8
8. Polskie zwroty, które źle się tłumaczą 9
9. Trzy wzory e-maili po angielsku 10
10. E-mail po angielsku na egzaminie ósmoklasisty i na maturze 11

Źródła i dalsza lektura 13

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

1. Formalny czy nieformalny? Zacznij od adresata

Zanim napiszesz pierwsze słowo, odpowiedz sobie na jedno pytanie: do kogo piszę i jak dobrze tę osobę znam? Od tego zależy prawie wszystko: powitanie, długość zdań, skróty i zakończenie. E-mail formalny piszemy do kogoś, kogo nie znamy albo wobec kogo chcemy zachować dystans; nieformalny – do znajomych i osób, z którymi jesteśmy po imieniu [6].

STYL	DO KOGO	CECHY JĘZYKA
formalny	urząd, firma, szkoła, pracodawca, ktoś, kogo nie znasz	pełne formy (*I am, I would*), dłuższe zdania, grzeczne prośby, bez skrótów i emotikon
półformalny	nauczyciel, współpracownik, usługodawca, z którym już korespondujesz	imię zamiast nazwiska, krótsze zdania, ściągnięcia (*I'm, I'd*) dozwolone
nieformalny	przyjaciel, rodzina, kolega z klasy	ściągnięcia, potoczne słowa, krótkie zdania, wykrzyknienia

> **REGUŁA**
>
> Gdy nie masz pewności, wybierz styl o stopień bardziej formalny. Zbyt grzeczny e-mail nikogo nie urazi, a zbyt swobodny może zrobić złe wrażenie. Jeśli adresat odpisze ci luźniej (np. podpisze się samym imieniem), w następnej wiadomości możesz pójść za nim.

2. Temat wiadomości (subject line)

Temat (*subject*) to pierwsza rzecz, którą adresat zobaczy w skrzynce. Powinien w kilku słowach mówić, o co chodzi, tak żeby wiadomość dało się później łatwo znaleźć. Nie piszemy w temacie *Hello* ani *Question*, bo nic nie mówią.

PRZYKŁADY

- **Evening course enquiry**
  Pytanie o kurs wieczorowy
- **Request for a meeting next week**
  Prośba o spotkanie w przyszłym tygodniu
- **Application for the post of library assistant**
  Podanie o pracę na stanowisku asystenta w bibliotece
- **Change of plan for Saturday**
  Zmiana planów na sobotę

Program pocztowy sam dopisuje do tematu skróty: *Re:* przy odpowiedzi i *Fwd:* albo *Fw:* przy przekazaniu wiadomości dalej (*forward*). Nie trzeba ich wpisywać ręcznie.

3. Jak zacząć e-mail po angielsku: powitanie

Powitanie (*greeting*) to osobna linijka na początku wiadomości. Po brytyjsku stawiamy po nim przecinek, a treść zaczynamy od nowej linijki wielką literą [6], [8].

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

ENGLISH	POLSKI	KIEDY
Dear Mr Patel,	Szanowny Panie	formalnie, znasz nazwisko mężczyzny
Dear Dr Hughes,	Szanowna Pani Doktor / Szanowny Panie Doktorze	formalnie, adresat ma tytuł doktora (także lekarz)
Dear Sir or Madam,	Szanowni Państwo	formalnie, nie znasz nazwiska adresata
Dear Customer Services Team,	Szanowni Państwo (dział obsługi klienta)	formalnie, piszesz do działu, nie do osoby
Dear Sophie,	Droga Zosiu / Dzień dobry, Zosiu	półformalnie i nieformalnie
Dear all,	Drodzy wszyscy / Szanowni Państwo	do grupy osób, które znasz
Hi Sophie,	Cześć, Zosiu	nieformalnie, ale też często w pracy
Hello Sophie,	Dzień dobry, Zosiu / Cześć, Zosiu	neutralnie, trochę mniej swobodnie niż *Hi*
Hi everyone,	Cześć wszystkim	nieformalnie, do grupy

W formalnym powitaniu po *Dear* stoi tytuł i **nazwisko**, nigdy tytuł i imię. Tytuły to:

TYTUŁ	WYMOWA	DLA KOGO
Mr	*Mr* /ˈmɪstə/	mężczyzna
Ms	*Ms* /mɪz/ albo /məz/	kobieta, bez względu na stan cywilny – najbezpieczniejszy wybór [12]
Mrs	*Mrs* /ˈmɪsɪz/	mężatka (tylko gdy wiesz, że adresatka używa tego tytułu)
Miss	*Miss* /mɪs/	niezamężna kobieta, dziś głównie młoda dziewczyna; w e-mailu formalnym lepiej *Ms*
Dr	*Dr* /ˈdɒktə/	osoba z doktoratem albo lekarz

CIEKAWOSTKA

Tytuł *Ms* to połączenie *Miss* i *Mrs*. Słowniki notują go od lat 50. XX wieku, a upowszechnił się w latach 70. jako odpowiednik męskiego *Mr*, który też nie zdradza, czy ktoś ma żonę [12], [13].

TYPOWY BŁĄD

✕ ~~Dear Mr John, … Hello Mrs Anna, … Dear Mr. Patel:~~

✓ **Dear Mr Evans, … Dear John, … Dear Mr Patel,**

Po polsku piszemy „Panie Janie", ale po angielsku tytuł łączy się wyłącznie z nazwiskiem: *Mr Evans*, a nie *Mr John*. Jeśli jesteście po imieniu, tytuł znika: *Dear John*. Nie mieszamy też poziomów w jednym powitaniu, np. *Dear John, Hi* [9]. Po brytyjsku tytuły *Mr, Ms, Mrs, Dr* piszemy bez kropki [8], [10].

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

BRYTYJSKI I AMERYKAŃSKI

UK · British English

Dear Mr Patel,
(bez kropki po tytule, przecinek po powitaniu)

US · American English

Dear Mr. Patel:
(kropka po tytule; w listach i e-mailach służbowych często dwukropek)

Zwrot *To whom it may concern* („Do wszystkich zainteresowanych") zostawmy na dokumenty w rodzaju referencji, które trafią do nieznanych z góry osób. Gdy piszesz do konkretnej firmy, ale nie znasz nazwiska, lepsze jest *Dear Sir or Madam* albo nazwa działu [9].

4. Pierwsze zdanie: po co piszesz

Angielski e-mail szybko przechodzi do rzeczy. Pierwsze zdanie zwykle mówi, dlaczego piszesz albo na co odpowiadasz [7], [16].

W e-mailu formalnym

PRZYKŁADY

- I am writing to **enquire about** your evening courses.
  Piszę, aby zapytać o Państwa kursy wieczorowe.
- I am writing to **apply for** the post of library assistant.
  Piszę w sprawie stanowiska asystenta w bibliotece (zgłaszam swoją kandydaturę).
- I am writing to **complain about** a delivery I received on Monday.
  Piszę, aby złożyć reklamację w sprawie przesyłki, którą otrzymałem w poniedziałek.
- **Thank you for** your email about the change of venue.
  Dziękuję za wiadomość w sprawie zmiany miejsca.
- **Further to** our phone call this morning, I would like to confirm the booking.
  W nawiązaniu do naszej porannej rozmowy telefonicznej chciałbym potwierdzić rezerwację.

W e-mailu nieformalnym

PRZYKŁADY

- **Thanks for** your message. It was great to hear from you!
  Dzięki za wiadomość. Super, że się odezwałeś!
- **Sorry I haven't written** for so long.
  Przepraszam, że tak długo nie pisałem.
- **How are things?** I hope you're enjoying the new flat.
  Co słychać? Mam nadzieję, że podoba ci się nowe mieszkanie.
- **Just a quick note** to say thank you for Saturday.
  Piszę tylko na szybko, żeby podziękować za sobotę.
- **Guess what?** I've passed my driving test!
  Wiesz co? Zdałem egzamin na prawo jazdy!

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

TYPOWY BŁĄD

✕ ~~I write to ask about the course. I am writing to you because I want to ask about the course.~~

✓ **I am writing to ask about the course. I am writing to enquire about the course.**

Zwrot otwierający jest w czasie Present Continuous (*I am writing*), bo mówi o tym, co robisz właśnie teraz. Nie trzeba też podwójnie tłumaczyć powodu („piszę, bo chcę zapytać"): wystarczy *I am writing to* + czasownik.

Zwrot *I hope this email finds you well* („Mam nadzieję, że ma się Pan dobrze") to grzeczna, ale bardzo utarta formułka. W krótkiej wiadomości służbowej można ją pominąć i od razu przejść do sprawy.

5. Treść: prośby, informacje, załączniki, przeprosiny

W środku e-maila najwięcej kłopotu sprawiają prośby. Po polsku „Proszę o przesłanie…" brzmi zupełnie grzecznie, ale dosłowne *Please send me…* bywa po angielsku odbierane jako polecenie. Angielski łagodzi prośby pytaniem i trybem przypuszczającym. Więcej o *could* w prośbach jest w lekcji Can, could i be able to[1].

Prośby, od najbardziej swobodnej do najbardziej formalnej

PRZYKŁADY

- **Can you** send me the photos from the trip?
  Możesz mi przesłać zdjęcia z wycieczki?
- **Could you** let me know what time the class starts?
  Czy mógłby Pan dać mi znać, o której zaczynają się zajęcia?
- **Would it be possible to** move our meeting to Thursday?
  Czy byłoby możliwe przeniesienie naszego spotkania na czwartek?
- **I was wondering if** you could recommend a good dictionary.
  Zastanawiałem się, czy mógłby Pan polecić dobry słownik.
- **I would be grateful if you could** send me a copy of the timetable.
  Byłbym wdzięczny za przesłanie rozkładu zajęć.

Po *I was wondering if* i *Could you tell me* pytanie zamienia się w zdanie oznajmujące: *Could you tell me* ***when the course starts***?, a nie *when does the course start*. To tak zwane pytania pośrednie; ćwiczy je konspekt lekcji Pytania pośrednie – fakt, opinia czy fake?[2]

Informacje dobre i złe

PRZYKŁADY

- **I am pleased to** let you know that your application has been successful.
  Z przyjemnością informuję, że Pana zgłoszenie zostało przyjęte.
- **I'm afraid** the museum will be closed on Sunday.
  Niestety w niedzielę muzeum będzie zamknięte.

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

- **Unfortunately**, the train tickets are no longer available.
  Niestety biletów na pociąg już nie ma.
- **Please note that** the office closes early on Fridays.
  Proszę zwrócić uwagę, że w piątki biuro zamyka się wcześniej.

Załączniki

PRZYKŁADY

- **I have attached** my CV and a covering letter.
  W załączeniu przesyłam CV i list motywacyjny.
- **Please find attached** the signed form.
  W załączeniu przesyłam podpisany formularz.
- **I'm sending you** the recipe I promised.
  Przesyłam ci przepis, który obiecałem.

Zwrot *Please find attached* jest poprawny i nadal często używany w pismach urzędowych, ale coraz więcej osób uważa go za sztywny i staroświecki. W zwykłym e-mailu służbowym naturalniej brzmi *I've attached...* albo *I'm attaching...* [18]. Polskie „w załączniku" to *attached* albo *in the attachment*, a nie *in attachment*.

Przeprosiny i przypomnienia

PRZYKŁADY

- **Sorry for the late reply.**
  Przepraszam za późną odpowiedź.
- **Apologies for the delay** in getting back to you.
  Przepraszam za zwłokę w odpowiedzi.
- **I apologise for any inconvenience** this may cause.
  Przepraszam za wszelkie związane z tym niedogodności.
- **I'm just following up on** my email from last week.
  Piszę w nawiązaniu do mojej wiadomości z zeszłego tygodnia (przypominam się).
- **Just checking** whether you got my message.
  Chciałem tylko sprawdzić, czy dostałeś moją wiadomość.

BRYTYJSKI I AMERYKAŃSKI

UK · British English

apologise, **enquire**, **enquiry**, organise, programme

US · American English

apologize, **inquire**, **inquiry**, organize, program

6. Jak zakończyć e-mail po angielsku

Zakończenie ma dwie części: **zdanie końcowe** (*closing line*), które zamyka sprawę, i **formułę pożegnalną** (*closing*, *sign-off*) w osobnej linijce, z przecinkiem, a pod nią twoje imię [6], [9].

Zdanie końcowe

PRZYKŁADY

- **I look forward to hearing from you.**
  Czekam na odpowiedź. (formalnie)
- **I'm looking forward to** seeing you on Friday.
  Nie mogę się doczekać piątkowego spotkania. (neutralnie)
- **If you have any questions, please let me know.**
  Gdyby miał Pan pytania, proszę dać znać.
- **Please do not hesitate to contact me** if you need any further information.
  W razie potrzeby dodatkowych informacji proszę śmiało się ze mną kontaktować. (bardzo formalnie)
- **Thanks again for** all your help.
  Jeszcze raz dzięki za pomoc.
- **Write back soon!**
  Odpisz szybko! (nieformalnie)

TYPOWY BŁĄD

✕ ~~I look forward to hear from you. I am waiting for your answer.~~

✓ I look forward to hearing from you.

W *look forward to* słowo *to* jest przyimkiem, więc po nim stoi forma *-ing* albo rzeczownik: *look forward to hearing*, *look forward to your reply* [9]. Więcej o tym zwrocie jest w lekcji o czasownikach frazowych[3]. Dosłowne „czekam na odpowiedź" (*I am waiting for your answer*) brzmi niecierpliwie, jakby adresat już się spóźniał.

Zdanie końcowe kończymy kropką, tak jak każde zdanie. Przecinek stawiamy dopiero po formule pożegnalnej w następnej linijce [9].

Formuła pożegnalna

ENGLISH	POLSKI	KIEDY
Yours sincerely,	Z poważaniem	bardzo formalnie, po *Dear Mr Patel* (znasz nazwisko)
Yours faithfully,	Z poważaniem	bardzo formalnie, po *Dear Sir or Madam* (nie znasz nazwiska)
Kind regards,	Z pozdrowieniami	uprzejmie i neutralnie; najczęstsze w e-mailach służbowych
Best regards,	Pozdrawiam serdecznie	podobnie jak *Kind regards*
Best wishes,	Pozdrawiam, serdeczności	cieplej; do osób, z którymi jesteś po imieniu

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

ENGLISH	POLSKI	KIEDY
Many thanks,	Z podziękowaniem	gdy w e-mailu o coś prosisz albo za coś dziękujesz
Thanks,	Dzięki	swobodnie, krótkie wiadomości
Cheers,	Dzięki, na razie	bardzo swobodnie, typowo brytyjskie
See you soon,	Do zobaczenia	nieformalnie
Love,	Ściskam, buziaki	rodzina i bliscy przyjaciele

REGUŁA

Sincerely czy faithfully?

Brytyjska zasada jest prosta: *Dear Mr Patel* (nazwisko) ↣ *Yours sincerely*; *Dear Sir or Madam* (bez nazwiska) ↣ *Yours faithfully* [6], [8], [11]. Część Brytyjczyków nie przywiązuje już do tego wagi, ale tradycjonalista może odebrać pomyłkę jako niewiedzę, więc w e-mailu formalnym warto trzymać się reguły [6]. W obu formułach wielką literą piszemy tylko pierwsze słowo: *Yours sincerely*, *Kind regards* [11].

BRYTYJSKI I AMERYKAŃSKI

UK · British English

Yours sincerely (z nazwiskiem), **Yours faithfully** (bez nazwiska), **Cheers**

US · American English

Sincerely, **Sincerely yours** (zwykle w każdym liście formalnym), **Yours truly**; *Cheers* rzadziej

TYPOWY BŁĄD

✕ ~~Best Regards, … Thanks and regards, … Dear Sir or Madam, … Yours sincerely,~~

✓ **Best regards, … Thanks, … Dear Sir or Madam, … Yours faithfully,**

W formule pożegnalnej drugie słowo piszemy małą literą. Nie sklejamy też zdania końcowego z formułą pożegnalną (*Thanks and regards*) i nie mieszamy par: po *Dear Sir or Madam* nie piszemy *Yours sincerely* [9].

Pod formułą pożegnalną podpisujesz się. W e-mailu formalnym – imieniem i nazwiskiem (z ewentualną stopką: stanowisko, telefon), w półformalnym i nieformalnym – samym imieniem. Buziaki *xx* zostawiamy dla bliskich; w pracy ich nie używamy [17].

7. Słowniczek e-maila i najczęstsze skróty

ENGLISH	WYMOWA	POLSKI
attachment	*attachment* /əˈtætʃmənt/	załącznik
recipient	*recipient* /rɪˈsɪpiənt/	odbiorca, adresat
enquiry	*enquiry* /ɪnˈkwaɪəri/	zapytanie
reply	*reply* /rɪˈplaɪ/	odpowiedź; odpowiadać

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

ENGLISH	WYMOWA	POLSKI
reply all	*reply all* /rɪˈplaɪ ˈɔːl/	odpowiedz wszystkim
forward	*forward* /ˈfɔːwəd/	przekazać dalej
inbox	*inbox* /ˈɪnbɒks/	skrzynka odbiorcza
out-of-office reply	*out-of-office* /ˌaʊt əv ˈɒfɪs/	automatyczna odpowiedź (np. w czasie urlopu)
sincerely	*sincerely* /sɪnˈsɪəli/	szczerze; w *Yours sincerely*: z poważaniem
faithfully	*faithfully* /ˈfeɪθfəli/	wiernie; w *Yours faithfully*: z poważaniem
inconvenience	*inconvenience* /ˌɪnkənˈviːniəns/	niedogodność, kłopot
colleague	*colleague* /ˈkɒliːg/	kolega lub koleżanka z pracy

SKRÓT	ROZWINIĘCIE	ZNACZENIE
cc	carbon copy	kopia do wiadomości: adresat widzi, kto jeszcze ją dostał
bcc	blind carbon copy	ukryta kopia: pozostali adresaci jej nie widzą
Re:	–	odpowiedź na wiadomość, „w sprawie”
Fwd: / Fw:	forward	wiadomość przekazana dalej
FYI	for your information	do wiadomości, „dla informacji”
ASAP	as soon as possible	jak najszybciej (brzmi ponaglająco; w uprzejmej prośbie lepiej podać termin albo napisać *when you have a moment*)
PS	postscript	dopisek pod podpisem
e.g. / i.e.	for example / that is	np. / to znaczy

CIEKAWOSTKA

Skrót *cc* pochodzi z czasów maszyn do pisania. *Carbon copy* to kopia przez kalkę (*carbon paper*): między dwie kartki wkładano kalkę i pisano od razu oryginał i kopię. Na dole listu pisano *cc* z nazwiskiem osoby, która dostaje kopię. Poczta elektroniczna przejęła ten skrót, choć kalki dawno nikt nie używa, a z rzeczownika zrobiła się nawet forma czasownika: *I'll cc you* – „dodam cię do kopii” [14], [15].

8. Polskie zwroty, które źle się tłumaczą

Najwięcej błędów w e-mailach Polaków bierze się z tłumaczenia stałych polskich formułek słowo w słowo. Oto odpowiedniki najczęstszych z nich:

PO POLSKU	NIE PISZ	NAPISZ
Szanowni Państwo	Dear Ladies and Gentlemen	Dear Sir or Madam (formalnie); Dear all (do znajomej grupy)

PO POLSKU	NIE PISZ	NAPISZ
Witam	Welcome	Dear Mr Evans; Hello John
Uprzejmie informuję, że…	I kindly inform you that…	I would like to let you know that…; Please note that…
Proszę o informację, czy…	I ask for information if…	Could you let me know whether…?
W nawiązaniu do…	In connection to…	Further to…; Following…
W załączeniu przesyłam…	In attachment I send…	I have attached…; Please find attached…
Z góry dziękuję	Thank you from the mountain	Thank you in advance (przy większej prośbie); Many thanks
Liczę na szybką odpowiedź	I count on a fast answer	I look forward to hearing from you.
Pozdrawiam	I greet you	Kind regards; Best wishes
Z poważaniem	With respect	Yours sincerely; Yours faithfully
Do usłyszenia	To hearing	Speak soon; Talk soon

Polskie „witam” po angielsku nie ma odpowiednika na początku e-maila. *Welcome* znaczy „witamy (u nas)” i mówi się je do gości, nowych pracowników albo klientów, a nie na początku listu. Z kolei *Thank you in advance* jest grzeczne, ale ciężkie: lepiej pasuje do większej prośby niż do prośby o drobiazg [9].

TYPOWY BŁĄD

✕ ~~I send you the actual timetable. We discussed it on the meeting.~~

✓ **I'm sending you the current timetable. We discussed it at the meeting.**

Dwie pułapki naraz. *Actual* to „rzeczywisty, faktyczny”, a nie „aktualny” (*current, up-to-date*). A „na spotkaniu” to po angielsku *at the meeting*, nie *on the meeting*.

9. Trzy wzory e-maili po angielsku

Poniżej trzy krótkie wiadomości: formalna, półformalna i nieformalna. Zwróć uwagę, jak zmieniają się powitanie, zdania i zakończenie.

WZÓR 1. E-MAIL FORMALNY: ZAPYTANIE

Subject: Evening course enquiry

Dear Sir or Madam,

I am writing to enquire about your evening course in British Sign Language, which I saw advertised on your website.

I would be grateful if you could tell me when the next course starts and how much it costs. I would also like to know whether it is possible to pay in two instalments.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Anna Kowalska

WZÓR 2. E-MAIL PÓŁFORMALNY: PRZEŁOŻENIE SPOTKANIA

Subject: Tuesday's meeting

Dear Ms Price,

Thank you for your email. I'm afraid I won't be able to make our meeting on Tuesday, as I have to take my son to the dentist.

Would it be possible to meet on Wednesday or Thursday afternoon instead? I've attached the notes we discussed, so you can have a look at them before we meet.

Sorry for the short notice, and thank you for your understanding.

Kind regards,
Tomasz

WZÓR 3. E-MAIL NIEFORMALNY: DO KOLEGI

Subject: Brighton this weekend?

Hi Ollie,

Thanks for your message – great to hear from you! Guess what? I've finally got a few days off, so I'm coming down to Brighton on Saturday.

Are you free for fish and chips on the pier? I can bring the photos from our camping trip. Let me know what time suits you.

Can't wait to see you!

Cheers,
Kuba

10. E-mail po angielsku na egzaminie ósmoklasisty i na maturze

E-mail do znajomego z zagranicy to jedno z najczęstszych zadań pisemnych na polskich egzaminach. Wymagania CKE w skrócie:

EGZAMIN	FORMA	DŁUGOŚĆ
egzamin ósmoklasisty	krótki tekst, najczęściej e-mail albo wpis na blogu	50–120 wyrazów [2]
matura, poziom podstawowy	tekst użytkowy: e-mail, wpis na blogu, list prywatny	100–150 wyrazów (od 2025 r.; w latach 2023–2024: 80–130) [1]
matura, poziom rozszerzony	do wyboru m.in. list formalny, rozprawka, artykuł	200–250 wyrazów [3]

W poleceniu są podpunkty („kropki"), do których trzeba się odnieść i każdy z nich rozwinąć; na maturze podstawowej są to cztery punkty [5]. Wyrazy podane na początku wypowiedzi (np. gotowe powitanie) nie wliczają się do limitu [4]. Przed egzaminem sprawdź aktualny informator CKE, bo wymagania bywają zmieniane.

REGUŁA

Jak zdobyć punkty za e-mail na egzaminie

- Odpowiedz na **wszystkie** punkty polecenia i każdy rozwiń jednym–dwoma zdaniami (powód, szczegół, przykład).
- Pisz nieformalnie, jak do kolegi: *Hi Sam, … Bye for now,* albo *Take care,* i imię albo podpis wskazany w poleceniu.
- Podziel tekst na krótkie akapity: wstęp, sprawy z poleceń, zakończenie.
- Użyj kilku różnych czasów i łączników (*because, so, but, although, then*) – to podnosi ocenę za zakres środków językowych.
- Policz słowa. Tekst wyraźnie za krótki albo za długi może stracić punkty.

PRZYKŁADY

- **Sorry for not writing earlier, but I've been really busy at school.**
  Przepraszam, że nie pisałem wcześniej, ale miałem urwanie głowy w szkole.
- **I've got some great news to tell you!**
  Mam dla ciebie świetną wiadomość!
- **What do you think about it?**
  Co o tym myślisz?
- **That's all for now. Take care and write back soon!**
  To na razie tyle. Trzymaj się i odpisz szybko!

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

DO ZAPAMIĘTANIA

Najważniejsze z tej lekcji

- Najpierw zdecyduj, czy e-mail ma być formalny, półformalny czy nieformalny; w razie wątpliwości – bardziej formalny.
- Temat krótki i konkretny: *Evening course enquiry*, nie *Hello*.
- Formalnie: *Dear Mr Patel* (tytuł + nazwisko, po brytyjsku bez kropki) albo *Dear Sir or Madam*; nieformalnie: *Hi Sophie*.
- Pierwsze zdanie mówi, po co piszesz: *I am writing to…*, *Thank you for…*
- Prośby łagodzimy: *Could you…?*, *Would it be possible to…?*, *I would be grateful if you could…*
- *I look forward to hearing from you* – z formą *-ing*.
- *Yours sincerely* po nazwisku, *Yours faithfully* po *Dear Sir or Madam*; na co dzień *Kind regards* albo *Best wishes*.
- Nie tłumacz słowo w słowo „Witam”, „Z góry dziękuję”, „W załączeniu”.

DLA NAUCZYCIELA

Dobrze działa „e-mailowa przebieranka”: klasa dostaje jedną treść (np. prośbę o przesunięcie terminu sprawdzianu) i w grupach pisze ją w trzech stylach – do dyrektora szkoły, do wychowawcy i do kolegi. Potem grupy porównują powitania, prośby i zakończenia na tablicy. Drugie ćwiczenie to „korekta szefa”: uczniowie dostają e-mail pełen kalek z polskiego (*Welcome, In attachment I send, I count on a fast answer*) i poprawiają go jak redaktor. Przed egzaminem warto przećwiczyć liczenie słów i sprawdzanie, czy każda z czterech „kropek” została rozwinięta.

Źródła i dalsza lektura

[1] *Matura 2025 – podsumowanie zmian*, Macmillan Polska, https://www.macmillan.pl/files/Matura_2025_podsumowanie_zmian.pdf [dostęp: 21.11.2026].

[2] *Egzamin ósmoklasisty 2026 z języka angielskiego. Znamy temat wypracowania*, Interia, https://wydarzenia.interia.pl/egzamin-osmoklasisty/news-egzamin-osmoklasisty-2026-z-jezyka-angielskiego-znamy-temat,nId,23477253 [dostęp: 21.11.2026].

[3] *Matura 2025. Język angielski, poziom rozszerzony. Arkusz CKE i odpowiedzi*, Interia, https://wydarzenia.interia.pl/matura/arkusze/news-matura-2025-jezyk-angielski-poziom-rozszerzony-arkusz-cke-i,nId,21399812 [dostęp: 21.11.2026].

[4] *Angielski matura 2026 odpowiedzi. Gotowy email i rozwiązane zadania*, Eska.pl, 6.05.2026, https://www.eska.pl/news/angielski-matura-2026-odpowiedzi-gotowy-email-i-rozwiazane-zadania-arkusz-cke-odpowiedzi-aa-Xb9n-Yen8-4bBh.html [dostęp: 21.11.2026].

[5] *Angielski matura 2026. Jak napisać maila po angielsku? Przydatne zwroty i słówka na poziom podstawowy*, Super Express, 6.05.2026, https://www.se.pl/krakow/angielski-matura-2026-jak-napisac-maila-po-angielsku-przydatne-zwroty-do-maila-na-poziom-podstawowy-aa-BJdB-B65B-88Pa.html [dostęp: 21.11.2026].

[6] *Unit 4: Starting and finishing emails* (lekcja i odpowiedzi zespołu LearnEnglish w komentarzach), LearnEnglish, British Council, https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business/english-emails/unit-4-starting-finishing-emails [dostęp: 21.11.2026].

[7] *Emails about studying in the UK*, LearnEnglish, British Council, https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/a1-writing/emails-about-studying-uk [dostęp: 21.11.2026].

[8] Trask L., *Punctuating Letters*, University of Sussex, https://www.sussex.ac.uk/informatics/punctuation/essaysandletters/letters [dostęp: 21.11.2026].

CC BY-NC 4.0 · zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/

[9] *100 common mistakes with starting and ending emails*, UsingEnglish.com, https://www.usingenglish.com/articles/100-common-mistakes-with-starting-ending-emails.html [dostęp: 21.11.2026].

[10] *Letters: salutations and closures (British and American English)*, Academic Writing in English, Lund University, https://www.awelu.lu.se/genres/writing-for-administrative-purposes/text-types/letters/ [dostęp: 21.11.2026].

[11] *English Style Guide: Letters – closing*, Language Centre, University of Twente, https://www.utwente.nl/en/ces/language-centre/tranlation-editing-services/english-styleguide/letters/closing [dostęp: 21.11.2026].

[12] Hasło *Ms*, *Oxford Advanced Learner's Dictionary*, https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/ms_2 [dostęp: 21.11.2026].

[13] Hasło *Ms*, Dictionary.com, https://www.dictionary.com/browse/Ms [dostęp: 21.11.2026].

[14] Hasło *cc*, *Britannica Dictionary*, https://www.britannica.com/dictionary/cc [dostęp: 21.11.2026].

[15] Hasło *cc*, *Merriam-Webster Dictionary*, https://www.merriam-webster.com/dictionary/cc [dostęp: 21.11.2026].

[16] *Business Emails – Tips and Useful Phrases*, UsingEnglish.com, https://usingenglish.com/teachers/lesson-plans/view-business-emails-tips-and-useful-phrases [dostęp: 21.11.2026].

[17] *How to sign off an email in English*, British Council India, https://www.britishcouncil.in/blog/how-to-sign-off-email-english [dostęp: 21.11.2026].

[18] *Attached, please find: alternatives*, Mailchimp, https://mailchimp.com/resources/attached-please-find/ [dostęp: 21.11.2026].

Adresy linków z tekstu

1. https://zadruzynski.com/can-could-be-able-to/
2. https://zadruzynski.com/konspekt-pytania-posrednie-fakt-czy-fake/
3. https://zadruzynski.com/czasowniki-frazowe/

LICENCJA

© 2026 Igor Zadrużyński. Ten tekst jest udostępniony na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowe (CC BY-NC 4.0). Możesz go kopiować, rozpowszechniać i przerabiać w celach niekomercyjnych pod warunkiem, że podasz autora i adres źródła, dołączysz link do licencji i zaznaczysz, czy wprowadzono zmiany. Przykład poprawnego oznaczenia:

Igor Zadrużyński, *Jak napisać e-mail po angielsku: zwroty, wzory i typowe błędy*, zadruzynski.com, https://zadruzynski.com/jak-napisac-e-mail-po-angielsku/, licencja CC BY-NC 4.0

Licencja nie obejmuje cytatów, ilustracji ani innych materiałów pochodzących od innych autorów — obowiązują dla nich ich własne zasady.

Ilustracje, przy których nie podano innego źródła, zostały wygenerowane z pomocą AI.

zadruzynski.com