ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ЧАСТИ ЭКЗАМЕНА ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГИА - 9)

Максимова Татьяна Николаевна
зам. дир-ра по учеб. части
МОУ СОШ 14
зам.пред-ля предмет.ком. по ЕГЭ (англ.яз.)

СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

Экзаменационная работа включает 2 части: письменную (разделы «Задания по аудированию», «Задания по чтению», «Задания по грамматике и лексике» и «Задание по письму»)

и устную (раздел «Задания по говорению»).

Задания в экзаменационной работе располагаются по возрастающей степени

трудности внутри каждого раздела работы.

Письмо личного характера

– Дать развернутое сообщение

– Использовать неофициальный стиль

– Соблюдать формат неофициального письма

80–100 слов

30 мин.

- **Время выполнения работы.**
- Время выполнения первых четырех письменных разделов экзаменационной
- работы – 90 мин.
- Рекомендуемое время выполнения отдельных разделов:
- раздел 1 (задания по аудированию) – 20 мин;
- раздел 2 (задания по чтению) – 20 мин;
- раздел 3 (задания по грамматике и лексике) – 20 мин;
- раздел 4 (задание по письму) – 30 мин.
- Время устного ответа составляет до 6 минут на одного экзаменуемого. Время
- подготовки к устному ответу: 10 минут.

1. Рассадка участников 9.50 -10:00 (10 мин)
2. 10.00 – Инструктаж участников, раздача КИМов
10.00 -10.20 (20 мин)
3. Выполнение письменной части экзамена
10.20 - 11.50 (полтора часа – 90 мин)
4. Перерыв 11.50 - 12.05 (15 мин)
5. Инструктаж участников ГИА по проведению устной части экзамена
12.05 - 12.10 (5 мин)
6. Выполнение устной части экзамена 12.10 - 14.10 (120 мин 2 часа) при наличии 16 человек экзаменующихся и двух аудиторий для устного ответа

Система оценивания отдельных заданий и работы в целом

За верное выполнение каждого задания с выбором ответа и с кратким ответом ученик получает 1 балл. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов.

За выполнение всей устной части экзаменуемые могут получить от 0 до 12 баллов.

За верное выполнение всех заданий итоговой работы можно получить 50 первичных баллов.

Ориентировочная пропускная способность одной аудитории для устного ответа – 4 участника в час.

Время начала и окончания подготовки и устных ответов участников указано из расчета:

– подготовка участника – 10 минут;

– переход в аудиторию для устного ответа и разминка – 5 минут;

– устный ответ – 6 минут;

– сохранение файла с цифровой аудиозаписью ответа – 4 минуты.

УСТНАЯ РЕЧЬ

Устная речь отличается от письменной и имеет свою специфику. Она Выражается, в первую очередь, в стиле и языковом оформлении речи, а также в видах и особенностях речевых продуктов.

Для устной речи характерны:

1) **избыточность (наличие повторов, уточнений, пояснений);**
2) **Использование невербальных средств общения;**
3) **экономия, эллипсы.**

Устная речь всегда обусловлена речевой ситуацией. Различают неподготовленную устную речь (беседа, интервью, репортаж, выступление в дискуссии) и подготовленную речь (лекция, доклад, выступление, отчет).

Конечной целью обучения устной речи является выработка у учащихся умений

неподготовленной спонтанной речи в рамках тем и ситуаций, предложенных

в стандартах и примерных программах.

СТРАТЕГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ РАЗДЕЛА «ГОВОРЕНИЕ»

Тематическое монологическое высказывание:

- внимательно читать текст задания, обращая особое внимание на выделяемые
- элементы содержания и ограничители (пункты плана) и объем монолога (время);
- • раскрывать содержание всех пунктов;
- • строить высказывание в соответствии с данным планом;
- • при планировании монологического высказывания сначала продумать ключевые
- фразы каждого пункта;
- • начинать с общего представления темы;
- • давать развернутую аргументацию, если в пункте есть «Why»;
- • стараться не давать избыточную информацию, которая не обозначена в пунктах.

Диалог-расспрос:

- • внимательно читать текст задания, обращая особое внимание на выделяемые
- элементы содержания и ограничители (пункты плана) и объем диалога (время);
- • задавать нужные вопросы;
- • не бояться попросить объяснения, если непонятны какие-либо слова;
- • выслушать все ответы и пояснения собеседника;
- • принять и озвучить решение в соответствии с условиями, изложенными в задании;
- • использовать разговорные формулы и клише;
- • использовать лексику и грамматику, соответствующие коммуникативной задаче и
- сложности задания.

Приблизительная тематика заданий раздела « Задания по говорению».

Социально-бытовая сфера общения: общение в семье и школе; межличностные отношения с друзьями и сверстниками.
Социально-культурная сфера: досуг и увлечения молодёжи; страны изучаемого языка; родная страна; выдающиеся люди, их вклад в науку и мировую культуру; природа и проблемы экологии; здоровый образ жизни.
Учебно-трудовая сфера: проблема выбора профессии и роль иностранного языка.
Обязательным компонентом устного экзаменационного теста является
вступительная беседа (**разминка**) между экзаменуемым и экзаменатором-собеседником с целью установления необходимого контакта. Эта часть не оценивается; ее продолжительность – около 1 минуты.

Каждое задание устной части состоит из следующих материалов:

- **карточка экзаменуемого для заданий С2, С3 (монолог, диалог);**
- **карточка экзаменатора-собеседника для заданий С2, С3;**
- **критерии оценивания устных ответов по заданиям С2, С3;**
- **дополнительная схема оценивания заданий С2, С3.**

Оценивание в аудитории.

В каждой аудитории для устного ответа присутствуют четыре специалиста: экзаменатор-собеседник, технический специалист и два экзаменатора-эксперта. Оценивание устного ответа осуществляется непосредственно во время ответа участника ГИА независимо каждым из двух экзаменаторов-экспертов. Цифровая аудиозапись устного ответа осуществляется в обязательном порядке. В случае значительного расхождения оценок ответ оценивается третьим экспертом.

Образцы устных высказываний с элементами рассуждений.

Монологическое высказывание

Задание для учащегося С2–1

C2. Student Card

Task 1

Give a talk on your favourite school subject.

Remember to say:

- **which of the school subjects you like most, why;**
- **what you do during the lessons;**
- **whether this subject is going to be useful for your, and why/why not.**

You have to talk 1,5–2 minutes. The examiner will listen until you have finished. Then
she/he will ask you a question.

Дополнительный вопрос:

What else besides your favourite subject do you like in your school? Why?

Пример тематического монологического высказывания, выполненного учащимся (приводится без изменений) и оцененного в 6 баллов.

Well, two years ago I changed school because my family had moved. It wasn't easy for me to get used to a new school and new teachers. But now I attend school with pleasure because it's interesting to study there.

My favourite subjects are Information Technology and Physical Education. IT and PE, for short. I really enjoy computers. It's so interesting. Computers give the opportunity to find necessary information quickly, communicate with friends and …enjoy playing computer games. I'm already quite good at computers and I want to be an IT specialist. That's why IT lessons are useful for me. In the lessons we are taught to write different programmes, use the Internet and make presentations. To my mind, I think, I'll need all these skills in future.

My second favourite lesson is PE because I'm keen on sport. I've been in different sports but table tennis is the best for me. Unfortunately, we don't play table tennis in PE lessons but we play football and pioneerball, run, skip and jump. In winter and spring we went swimming in the nearest swimming pool. I like sport and want to be healthy. Hm-hm, I don't miss PE lessons.

So there are many interesting subjects at school. But IT and PE are the best.

Дополнительный вопрос:

What else besides your favourite subject do you like in your school? Why?

Ответ: Well, I like my school because I have a lot of friends there. We have good time together during the breaks and after lessons. We often play football in the gym after the lessons.

Диалогическое высказывание
Задание для учащегося С3-1
С3. Student Card
Task 2 (2–3 minutes)
You want to find a summer job. Your parents allow you to work only in the morning or daytime.
There are two vacancies for teenagers at the international hotel. The hotel needs an Englishspeaking assistant on the reception and a junior babysitter.
Ask the hotel manager about
– the assistant's responsibilities
– the junior babysitter's responsibilities
– the working hours
You begin the conversation. The examiner will play the part of the hotel manager.
Remember to:
– be active and polite
– ask questions and find out all the information you need
– decide which job you are going to apply for

Пример диалога-расспроса, выполненного учащимся (приводится без изменений) и оцененного в 6 баллов

Student: Good morning!
Interlocutor: Morning! What can I do for you?
Student: …Eh… I would like a part-time job at the hotel. I know that you have vacancies for teenagers. Have you got any job for teenagers?
Interlocutor: Yes, we've got two vacancies for teenagers: an assistant at the reception and a junior babysitter.
Student: I see. And what are the assistant's responsibilities?
Interlocutor: Well, the assistant at the reception receives telephone calls and answers the guests' questions.
Student: What are the working hours of the assistant?
Interlocutor: The assistant works from 6pm to 10pm.
Student: Not very good. And what about junior babysitter? What are his responsibilities and working hours?
Interlocutor: The babysitter plays with children and draws pictures to them. The babysitter works: from 10 am to 2 pm.
Student: Hm … Well, I can work only in the morning and afternoon. So let it be junior babysitter.
Interlocutor: Very good. Can you come for the job interview tomorrow at 10 am?
Student: Yes, I can. Thanks. Good bye!
Interlocutor: Bye-bye!

Критерии оценивания раздела «Говорение»

Устная речь относится к продуктивным видам речевой деятельности и, в первую очередь, оценивается с точки зрения успешности выполнения коммуникативной задачи.

Сейчас наиболее важными критериями оценивания выполнения задания стали такие критерии, как «содержание» и «взаимодействие с собеседником», так как именно они показывают, насколько успешно решена учащимися коммуникативная задача.

Для оценивания коммуникативных заданий раздела «Говорение» применяется сочетание двух рейтинговых шкал в системе, специально разработанной для измерения различных сторон коммуникативной компетенции учащихся. Система предусматривает словесное описание критериев оценивания развернутого ответа (тематическое монологическое высказывание – задание С2 и диалог-распрос – задание С3) и цифровую характеристику нормативов оценки по каждому критерию. Каждый критерий в зависимости от его значимости оценивается рейтинговой шкалой различной длины: 2–0 или 1–0. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за тематическое монологическое высказывание С2 – 6, за диалог-расспрос 6.

Тематическое монологическое высказывание (С2) и диалог-расспрос (С3)
оцениваются по четырем критериям, а именно, «содержание» (максимальный балл –2), «взаимодействие с собеседником» (максимальный балл – 1), лексико-грамматическое оформление речи (максимальный балл – 2), произносительная сторона речи (максимальный балл – 1).
Особенностью оценивания заданий С2–С3 является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.
Для успешного оценивания устных ответов учащихся эксперту необходимо ознакомиться с заданием для учащегося, критериями оценивания задания и дополнительной схемой оценивания конкретного задания.

Решение коммуникативной задачи (содержание) Взаимодействие с собеседником

2 балла-максимум

**Задание полностью выполнено:
цель общения достигнута, тема
раскрыта в заданном объеме (все
перечисленные в задании аспекты
были раскрыты в высказывании).
Социокультурные знания исполь-
зованы в соответствии с ситуацией
общения.**

1 балл

**Задание выполнено частично:
цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме.
Социокультурные знания в основ-
ном использованы в соответствии
с ситуацией общения.
Учащийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером:
умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами.**

0 баллов

**Задание не выполнено: цель общения не достигнута.
Учащийся демонстрирует плохо сформированные навыки и умения речевого взаимодействия с партне-
ром: имеет большие проблемы
в понимании собеседника; не умеет поддержать беседу; затрудняется за-
прашивать информацию; не соблюдает очередность реплик.**

Лексико-грамматическое оформление речи
Произносительная сторона речи

2 балла-максимум

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Учащийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Речь понятна: не допускаются фонематические ошибки; практически все звуки в потоке речи произносятся правильно; соблюдается правильный интонационный рисунок.

1 балл

Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.

0 баллов

Используемый лексико-грамматический материал не позволяет выполнить поставленную коммуникативную задачу.
Речь плохо воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

Под критерием «содержание» в рамках задания С2 (монологическое тематическое высказывание) понимается:

- **полное и точное самостоятельное раскрытие содержания в соответствии с ситуацией общения, указанной в коммуникативном задании;**
- **логичность и связность высказывания;**
- **умение аргументировать.**

Под критерием «взаимодействие с собеседником» в рамках задания С2 (монологическое тематическое высказывание) понимается:

- **умение понимать вопросы экзаменатора;**
- **умение переспросить в случае непонимания вопроса;**
- **умение полно, логично и точно отвечать на вопрос экзаменатора.**

Под критерием «содержание и полнота выполнения задания» в рамках задания СЗ (диалог-расспрос) понимается:

- **достижение цели общения (принятие решения с учетом условия, указанного в коммуникативном задании, и его озвучивание);**
- **соответствие высказывания ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, и полнота раскрытия;**
- **связность реплик, которая обеспечивается правильным использованием языковых средств передачи логической связи между отдельными частями диалогического текста (вводные слова, разговорные клише, союзы и т. п.);**
- **соблюдение норм вежливости;**
- **объем, то есть соответствие высказывания заданному объему.**

Под критерием «взаимодействие с собеседником» в рамках задания СЗ (диалог-расспрос) понимается:

- **умение учащегося инициировать, поддерживать и заканчивать беседу;**
- **умение восстанавливать ее в случае сбоя;**
- **соблюдение очередности реплик.**

При оценивании лексико-грамматической стороны речи учитывается:

- **соответствие использованных лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;**
- **правильность использования лексических словосочетаний и грамматических структур;**
- **разнообразие используемой лексики (в частности, ее соответствие уровню А2) и грамматических средств;**
- **сложность используемых грамматических структур.**

При оценивании правильности произносительной стороны речи учитывается:

- **соблюдение норм произношения иностранного языка: звуки в потоке речи;**
- **соблюдение ударения, норм интонационного оформления речи, ритма.**

Conversational Formulas

Раздел 1

I (don’t think)/believe/feel (that)
I (don’t) believe in
Personally I think
In my opinion
To my mind
If you ask me
It seems to me
In my view
As far as I’m concerned
I think it’s really great, don’t you?
Personally, I’m not that keen on…
Do you think?
Wouldn’t you agree…
What I don’t understand is..
What’s really worrying is…
I’m not sure. I haven’t thought about it much.

I (completely) disagree with you.
Yes, you're right.
That's right/true.
Exactly.
Absolutely.
I couldn't agree more.
That's a very good point.
There's a lot in what you say.
There is something in what you are saying but…
There may be some truth in that, but I think…
To some extent that's right…
I agree with you up to a point…
I agree in part…
Surely, though…
But is it always true? For example, think about…
I think that's totally right. A good example of this…
You've got a point there, especially that…
I can see what you mean.
I can see your point.
That's what I was thinking…
I have to disagree with you.
I'm afraid I don't agree with you.
I am not sure.
That's not the point, I'm afraid.
I wouldn't say so! For example…
It's not really my thing. Don't you think…
I have to admit…
I don't think that's fair.

Would it be possible…
Could you…
I'm sorry but…
I was wondering if…
Do you think I could…
Will you be…
Is it all right if…
If you'd like…
Could you possibly…
I wonder if….
Раздел 4
I prefer … to …
There is nothing like…
As for me…
Раздел 5
In other words…
Is that clear?
What I don't quite understand…
To put it another way….
What I mean is…
So does that mean….
Could you explain how?
What I'm trying to say…
What I'm getting at….

It must be…
It can't be…
It's definitely (not)…
Раздел 7
It's difficult to tell…
I'm not really sure…
It depends.
Раздел 8
It might be…
It may be….
It could be….
It's possibly…
Perhaps it….
Maybe it….
Раздел 9
Both…
…and…
…also…
…too.
…as well.
A/One similarity is (that)
On the one hand…on the other hand
Раздел 10
…but…
…whereas…
…while…
However,…
A/One difference is (that)…

My advice would be…
Why don’t you/we…
How/What about….
If I were you, I’d…
You should/could…
You’d better…
I suggest….
Let’s…
It’s (about) time…
What would be really great is…
I think it’d be good if…
It would be a good idea if we…
What we need…
It would be better to….
It would be a good thing to…
I wish they’d…
Раздел 12
…because…
because of…
…as…
…since…
Раздел 13
…for example…
…for instance…
…such as…
…like…..

Какова роль экзаменатора-собеседника? Какого рода информация должна содержаться в карточке экзаменатора-собеседника, чтобы он мог приблизиться к идеалу собеседника и в то же время помочь ученику успешно выполнить задание, т. е. задать все необходимые вопросы и принять правильное решение в соответствии с полученной информацией и условиями задания?

Какова роль эксперта-экзаменатора? Достаточно ли ему для эффективной работы иметь только единые критерии оценивания? Какого рода материал мог бы ему помочь выполнять свои функции?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНАТОРА-СОБЕСЕДНИКА

1. Почему экзаменатора называют экзаменатор-собеседник, а не просто экзаменатор?
2. Каковы задачи экзаменатора-собеседника?
3. Что экзаменатор-собеседник должен сделать:
• до начала экзамена;
• во время экзамена;
• после экзамена?
4. Что должно находиться на столе перед экзаменатором-собеседником?
5. Каковы должны быть жесты, мимика лица экзаменатора-собеседника?
3 Часть вопросов, приводимых здесь и далее, взята из пособия: Единый государственный экзамен. Английский язык. Часть 2. Раздел «Говорение». М.: Уникум-центр, 2004.
6. Какие пункты входят в карточку собеседника?
7. Почему не может экзаменатор-собеседник отходить от карточки?
8. Каковы основные стратегии экзаменатора-собеседника при ведении диалога?
9. Что следует делать экзаменатору-собеседнику, если учащийся во время выполнения задания С3:
• говорит мало и делает большие паузы;
• говорит пространно и выходит за временные рамки задания;
• не высказывается по всем предложенным пунктам;
• не понимает дополнительный вопрос?
10. Должен ли экзаменатор-собеседник задать дополнительные вопросы сразу и полностью после завершения монолога?
11. Если учащийся не знаком с инструкцией к заданию, может ли экзаменатор-собеседник: а) дать учащемуся время на ознакомление, б) подсказать, что делать?
12. Что следует делать экзаменатору-собеседнику, если во время выполнения задания С3:
• диалог продолжается меньше предусмотренного заданием времени;
• в диалоге возникает пауза;
• пауза, которую сделал учащийся, затягивается;
• учащийся просит подсказать ему нужное слово;
• учащийся не вводит в ситуацию?
13. Что следует делать экзаменатору-собеседнику, если учащийся отказывается отвечать: а) монолог; б) диалог?
14. Можно ли прерывать учащегося во время выполнения а) монолога, б) диалога?
15. Что говорит экзаменатор-собеседник перед ответом учащегося и после окончания его ответа?
16. Какие вопросы входят в Warm up? Записывается ли Warm up на пленку?
17. Что экзаменатору-собеседнику необходимо:
• знать;
• уметь;
• избегать?
18. Сколько длится устный ответ одного учащегося?
19. На какие вопросы по работе экзаменатора-собеседника вы бы еще хотели получить ответ?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНАТОРА-ЭКСПЕРТА
(до выполнения данного задания внимательно изучите приложение 11)
1. Почему экзаменатора называют экзаменатор-эксперт, а не просто экзаменатор?
2. Каковы задачи экзаменатора-эксперта?
3. Что экзаменатор-эксперт должен сделать:
• до начала экзамена;
• во время экзамена;
• после экзамена?
4. Что должно находиться на столе перед экзаменатором-экспертом?
5. Где должен сидеть эксперт?
6. Какие пункты входят в карточку эксперта?
7. Какие умения учащегося оценивает эксперт при ответе: а) монолога; б) диалога?
8. Когда должен эксперт оценивать ответ учащегося: а) в то время когда ученик отвечает; б) сразу после его ответа; в) после окончания ответа всех учащихся?
9. Может ли эксперт вмешиваться в беседу экзаменатора-собеседника и учащегося?
10. Могут ли взаимодействовать экзаменатор-эксперт и экзаменатор-собеседник во время экзамена, если да, то как?
11. Чем должен руководствоваться эксперт при оценивании?
12. Что является самым трудным в оценивании устных ответов?
13. Какой тип задания является самым трудным для оценивания? Почему?
14. Какой из критериев самый трудный для оценивания: а) в задании С2; в задании С3? Почему?
15. Нужна ли дополнительная схема оценивания? Зачем? Если да, то зачем нужна общая шкала оценивания?
16. Как обеспечивается относительная объективность устных ответов учащихся? Можно ли ее повысить? Каким образом?
17. Отличается ли первое оценивание от второго? Если да, то чем?
18. Что экзаменатору-эксперту необходимо:
• знать;
• уметь;
• избегать?
19. На какие вопросы по работе экзаменатора – эксперта вы бы еще хотели получить ответ?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНАТОРА ПО «ГОВОРЕНИЮ»

1. Какова роль и функции ответственного экзаменатора по говорению?
2. Когда ответственный экзаменатор должен прибыть на пункт приема экзамена (ППЭ)?
3. Что _____ответственный экзаменатор должен сделать:
• до начала экзамена;
• во время экзамена;
• после экзамена?
4. Где должен находиться ответственный экзаменатор по говорению во время экзамена?
5. Что он должен иметь при себе?
6. Когда назначается третье оценивание? Кто его делает?
7. Сколько длится: а) письменная часть экзамена; б) устная часть экзамена?
54
8. Какие задания входят в устную часть экзамена?
9. Какие задания входят в письменную часть экзамена?
10. Есть ли перерыв между письменной и устной частью экзамена?
11. Где находятся учащиеся до начала экзамена?
12. Каков маршрут учащихся во время проведения экзамена?
13. Могут ли выходить из аудитории экзаменаторы?
14. Кто поддерживает связь между ответственным экзаменатором по говорению и экзаменаторами? К кому обращаться в случае непредвиденных ситуаций?
15. Кто может присутствовать на экзамене?
16. Могут ли экзаменатор-эксперт и экзаменатор-собеседник меняться местами?
17. Ответственный экзаменатор по говорению и ответственный организатор: это одно и то же?
18. Какие документы должны сдать экзаменаторы?
19. Что экзаменатору-собеседнику необходимо:
• знать;
• уметь;
• избегать?
20. На какие вопросы по работе ответственного экзаменатора по говорению вы бы еще хотели получить ответ?

Для проведения устной части ГИА (в новой форме) по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:
– аудитория для ожидания устной части экзамена (далее – аудитория для ожидания);
– аудитория для подготовки участников ГИА к устному ответу (далее – аудитория для подготовки); количество посадочных мест в аудитории для подготовки для участников ГИА должно соответствовать количеству экзаменационных комиссий, которые будут оценивать устные ответы экзаменуемых; в аудитории для подготовки участники ГИА размещаются по одному человеку за партой;
– аудитории для устного ответа (одна аудитория на каждую экзаменационную комиссию).
7. Для обеспечения возможности объективного оценивания результатов экзамена по
разделу «Говорение», а также проведения апелляций необходимо оснастить каждую аудиторию для проведения устной части экзамена аппаратурой, которая
обеспечивает качественную ЦИФРОВУЮ запись (т. е. создание файла, который можно хранить и воспроизводить на компьютере) и воспроизведение всего устного ответа участника экзамена.

в ППЭ, в каждой аудитории для устного ответа присутствуют четыре специалиста: экзаменатор-собеседник, технический специалист и два экзаменатора-эксперта. Оценивание устного ответа осуществляется непосредственно во время ответа участника ГИА независимо каждым из двух экзаменаторов-экспертов. Цифровая аудиозапись устного ответа осуществляется в обязательном порядке.

Состав специалистов, занятых непосредственно в проведении устной части ГИА (в новой форме) по иностранным языкам:

1. Ответственный организатор - 1 на ППЭ Общее руководство проведением экзамена, контроль хода экзамена и условий пребывания участников экзамена / Администратор

2. Ответственный экзаменатор 1 на ППЭ Координация проведения устной части экзамена в ППЭ / Специалист по ин. яз., специальная подготовка

3. Экзаменатор – собеседник -1 на аудиторию для устного ответа Ведение устного экзамена, общение с экзаменуемым / Специалист по соответствующему ин. яз., хорошая дикция, произношение на ин. яз., специальная подготовка

4. Технический специалист - 1 на аудиторию для устного ответа Аудиозапись, контроль времени в ходе экзамена, контроль процедуры / Компьютерная грамотность

5. Экзаменатор-эксперт*2 на аудиторию для устного ответа Оценивание устных ответов / Специалист по соответствующемуин. яз., специальная подготовка*

В день проведения устной части экзамена в ППЭ должны быть в наличии материалы, необходимые для проведения ГИА (в новой форме) по иностранным
языкам:
– пакет с заданиями и материалами для проведения и оценивания устной части
экзамена, содержащий:
• комплекты заданий С2, С3 для участников ГИА;
• комплекты заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
• комплекты карточек экзаменатора-собеседника для экзаменатора-собеседника;
• критерии оценивания выполнения заданий С2, С3;
• дополнительные схемы оценивания заданий С2, С3 (дополнительные схемы оценивания являются приложением к экзаменационному материалу и готовятся разработчиками экзаменационных заданий);
• протоколы оценивания устных ответов участников ГИА;
– черновики для подготовки участников ГИА к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ГИА могут использовать во время подготовки к ответу);
– средства цифровой аудиозаписи (например, компьютер или цифровой диктофон), достаточный объем памяти на жестком диске или съемных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.
Срок обязательного хранения – 1 год.

– организаторов, обеспечивающих порядок и проводящих инструктаж участников ГИА в аудитории для ожидания;
– двух организаторов, обеспечивающих порядок в аудитории для подготовки;
– двух организаторов, обеспечивающих перемещение участников ГИА во время
устной части экзамена;
– дежурных организаторов на входе в аудитории для устного ответа;
– дежурных на этаже/этажах.
Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное
движение участников ГИА, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не
встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена. Во время устного
ответа участника ГИА в аудитории не должно быть других участников ГИА,
готовящихся к ответу или ожидающих своей очереди для получения задания по
говорению.

Проведение устной части экзамена

1.Ответственный экзаменатор координирует проведение устной части экзамена.

2. Ответственный экзаменатор публично вскрывает экзаменационные материалы устной части экзамена в присутствии всех экзаменаторов и технических специалистов в аудитории для подготовки за 1,5 часа до начала ответа первых участников ГИА. Экзаменаторы-собеседники получают необходимый набор экзаменационных материалов (1 комплект карточек заданий С2, С3 для участников ГИА; 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника; рекомендации для экзаменатора-собеседника). Затем каждый экзаменатор-собеседник в сопровождении технического специалиста относит выданные материалы в свою аудиторию для устного ответа и там знакомится с ними, а затем использует при проведении экзамена. Карточки экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) распределяются по аудиториям для подготовки и аудиториям для устного ответа.

3. Карточки экзаменуемого (задания устной части по говорению С2, С3) выдаются участнику ГИА в аудитории для подготовки. При переходе участника ГИА в аудиторию для устного ответа карточки экзаменуемого остаются в аудитории для подготовки. Они используются следующими участниками ГИА при подготовке к устному ответу. Количество карточек экзаменуемых в аудитории для подготовки должно соответствовать количеству участников ГИА, одновременно готовящихся к устному ответу.

4. В каждой аудитории для устного ответа на столе перед участником ГИА должны лежать карточки заданий С2, С3. Во время ответа участник ГИА может воспользоваться карточкой. По окончании ответа карточка остается в аудитории и может быть использована следующим участником.
5. Экзаменатор-собеседник осуществляет собеседование с участником ГИА в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена» (приложение 11-1).
6. Экзаменаторам-собеседникам и техническим специалистам запрещается после вскрытия экзаменационных материалов пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи, а также выходить из аудиторий для устного ответа после начала подготовки участников ГИА к устному ответу.
7. Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории для ожидания, проводят инструктаж в соответствии с «Инструкцией для участников ГИА по устной части экзамена» (приложение 11-3).
8. Организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГИА устной части экзамена (рекомендуется в алфавитном порядке).
9. Организаторы, обеспечивающие перемещение участников ГИА, препровождают их из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки.
10. На подготовку участника ГИА к устному ответу должно отводиться не менее 10 (десяти) минут. Во время подготовки к устному ответу участники ГИА могут делать записи на чистом листе, а затем взять свои записи в аудиторию для ответа. По завершении подготовки участника ГИА к устному ответу организаторам необходимо препроводить его в одну из аудиторий для устных ответов. Для того чтобы избежать общения участников ГИА, следует воспользоваться рекомендуемым графиком проведения ГИА (в новой форме) по иностранным языкам (Приложение 11-7).
11. Войдя в аудиторию для устного ответа, участник ГИА располагается на соответствующем месте и выполняет задания в паре с экзаменатором-собеседником.

12. В течение всего времени ответа участника ГИА (кроме разминки) технический специалист осуществляет аудиозапись устного ответа, включая все реплики экзаменатора-собеседника, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза». При любых сбоях в записи ответов процедура устного ответа должна быть приостановлена и начата заново после устранения неполадок в работе устройства аудиозаписи.

13. По окончании устного ответа технический специалист должен проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (предпочтительно – индивидуальный номер участника) и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ГИА. Аудиозапись устного ответа каждого участника ГИА может быть сохранена в файл по окончании ответа данного участника. Возможен также вариант сохранения набора файлов с записями устных ответов на жестком диске или съемных носителях по окончании нескольких устных ответов.

14. Для повышения объективности экзамена файлам с аудиозаписями устных ответов участников ГИА могут быть присвоены специальные кодовые имена файлов. В этом случае организаторы обеспечивают хранение таблиц соответствия файлов фамилиям участников экзамена и их последующее использование при формировании массива окончательных результатов.

15. После окончания устной части экзамена ответственный экзаменатор:

– обеспечивает формирование каталогов файлов с аудиозаписями устных ответов участников ГИА;

– собирает заполненные и подписанные экзаменаторами-экспертами схемы оценивания заданий С2, С3, протоколы оценивания (только для варианта «оценивание в аудитории»);

– собирает все экзаменационные материалы, не допуская их выноса за пределы ППЭ (задания, карточки экзаменатора-собеседника и т. п.).

16. В случае оценивания ответов участников экзамена по аудиозаписям должно быть организовано хранение этих файлов в период между экзаменом и процедурой оценивания устных ответов, включая обеспечение сохранности аудиозаписей и их защиту от несанкционированного доступа.

Оценивание устной части экзаменационной работы. Выставление итоговой оценки

1. Оценивание заданий С2 и С3 осуществляется двумя экспертами-экзаменаторами, прошедшими обучение по оцениванию устных ответов учащихся. Возможны два варианта: первый вариант – оба эксперта оценивают устный ответ участника ГИА по аудиозаписи; второй вариант – оба эксперта присутствуют в аудитории для устных ответов и оценивают ответ участника ГИА.

2. Перед началом оценивания работ экзаменаторы-эксперты знакомятся с экзаменационными материалами. В случае оценивания ответов по аудиозаписи перед началом работы в пункте проверки ответственный экзаменатор проводит установочный семинар с разбором заданий.

3. Оценивание устного ответа участника ГИА проводят два экзаменатора-эксперта в соответствии с «Рекомендациями для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА» (приложение 11-2), «Критериями оценивания выполнения заданий С2, С3» (приложение 11-4), «Дополнительными схемами оценивания заданий С2, С3».

4. Каждый эксперт записывает выставленные баллы в дополнительные схемы оценивания устных ответов, после экзамена баллы суммируются, и выставляются баллы за монологическое высказывание и участие в диалоге-расспросе.
5. Ответственный организатор заполняет «Протокол результатов оценивания заданий С2, С3» (приложение 11-5). Для получения итогового балла за каждое из заданий баллы, выставленные экспертами за данное задание, суммируются и делятся пополам. В случае получения дроби округление до целого значения производится в пользу участника ГИА. Максимальное количество баллов, которое участник ГИА может получить за правильное выполнение заданий устной части – 12 (6 баллов – за монолог С2 и 6 баллов – за диалог С3). Итоговые баллы выставляются в «Итоговый протокол устной части ГИА» (приложение 11-6).
6. После проведения письменной части ГИА (в новой форме) баллы, полученные за выполнение заданий устной и письменной части суммируются. Таким образом определяется сумма баллов участника ГИА за выполнение заданий всех разделов экзаменационной работы. Максимальный балл за выполнение экзаменационной работы, который может получить участник ГИА, – 50 баллов.

Рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

1. До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:
1.1. Прибыть в ППЭ в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).
1.2. Получить у ответственного экзаменатора по говорению следующие экзаменационные материалы:
– 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
– 1 комплект заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника;
– 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
– рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена.
1.3. Сверить часы со всеми экзаменаторами.
1.4. Убедиться, что аудитория для устных ответов участников ГИА соответствует установленным требованиям (наличие часов и устройства цифровой аудиозаписи ответов выпускников; отсутствие внешних шумов, мешающих проведению экзамена; соответствующая расстановка столов и стульев).
1.5. С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к ответственному экзаменатору, который координирует проведение устной части.
1.6. Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.
1.7. Организовать рабочее место для проведения устной части экзамена:
1) микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА;
2) экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования (задание должно находиться на столе перед участником ГИА, по окончании собеседования участник ГИА должен оставить задание на столе);
3) участник ГИА должен сидеть так, чтобы не видеть экспертов, оценивающих его ответы (для варианта «оценивание в аудитории»).
2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:
2.1. Начинать собеседование с разминки (Warm up), задавая указанные в карточке вопросы. Цифровая запись разминки производится для проверки работоспособности устройства звукозаписи. Результаты записи разминки в файл не сохраняются.
2.2. При записи устного ответа следует:
– перед началом устного ответа четко произнести индивидуальный номер участника ГИА (или другие сведения, позволяющие однозначно установить соответствие аудиозаписи участнику экзамена) на русском языке;– по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего технический специалист должен нажать кнопку «стоп»).

Рекомендации для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

2.3. За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, техническому специалисту следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

2.4. В случае отказа экзаменуемого от ответа его/ее отказ отвечать (на русском или иностранном языке) должен быть записан на звукозаписывающее устройство и храниться вместе с записями других ответов.

2.5. Меняться ролями с работающим в паре экзаменатором-собеседником рекомендуется после ответов каждых 6 участников ГИА.

3. По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

3.1. Вместе с техническим специалистом сверить индивидуальные коды участников ГИА с названиями файлов аудиозаписи их ответов.

3.2. Сдать ответственному экзаменатору все экзаменационные материалы.

Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА

1. До начала экзамена экзаменаторы-эксперты должны:
1.1. Прибыть в указанный ППЭ строго в указанное время (за 1,5 часа до начала устной части экзамена).
1.2. Получить у ответственного экзаменатора следующие экзаменационные материалы:
– 1 комплект заданий С2, С3 для участников ГИА;
– 1 комплект карточек экзаменатора-собеседника к заданиям С2, С3;
– 1 экземпляр критериев оценки выполнения заданий С2, С3;
– 1 комплект дополнительных схем оценивания заданий С2, С3;
– «Рекомендации для экзаменатора-эксперта, оценивающего устные ответы участников ГИА».
1.3. В аудитории для устных ответов выполнить предлагаемые задания вместе с экзаменатором-собеседником, чтобы лучше понять, на что следует обращать внимание при оценивании.
1.4. Организовать свое рабочее место.
2. В ходе устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:
2.1. Оценивать ответы экзаменуемых по ходу собеседования, а не после, пользуясь критериями оценки выполнения заданий и проставляя баллы по критериям в дополнительных схемах оценивания каждого задания. В соответствующих графах схемы оценивания эксперт по ходу проверки может делать пометки, например: +, –, !,?, v. В ходе устного ответа баллы по всем критериям не суммируются.

Технический специалист должен:

2.2. Следить за временем и подавать условный сигнал экзаменатору-собеседнику за 30 секунд до истечения времени, отведенного на выполнение каждого задания.
2.3. Осуществлять цифровую аудиозапись ответов каждого участника ГИА.
2.4. Проверить, была ли успешно проведена запись устного ответа, сохранить файл с записью, присвоив ему индивидуальное имя файла (предпочтительно –индивидуальный номер участника), и подготовить устройство к записи устного ответа следующего участника ГИА.
3. По окончании устной части экзамена экзаменатор-эксперт должен:
3.1 Подсчитать общее количество баллов, полученных участником ГИА, и выставить соответствующее количество баллов в графу «Сумма» схемы оценивания.
3.2 Сдать заполненные дополнительные схемы оценивания устных ответов участников ГИА ответственному экзаменатору по устной части.

Инструкция для участников ГИА по устной части ГИА (в новой форме) по иностранным языкам

1. Проведение устной части ГИА (в новой форме) по иностранным языкам требует строгого следования инструкциям в целях достижения максимальной объективности оценивания. Ваше перемещение во время устной части экзамена будет проходить согласно установленному расписанию через следующие помещения:

аудитория для ожидания (в которой мы находимся), аудитория для подготовки к ответу на устной части экзамена, аудитория, в которой проходит собеседование с экзаменатором.

2. Организатор, обеспечивающий перемещение участников ГИА во время экзамена, пригласит вас из аудитории для ожидания в аудиторию для подготовки, где у Вас будет не менее 10 минут на выполнение следующих действий:

1) сесть за парту, где вы можете ознакомиться с заданиями по устной части экзамена;

2) прочесть и понять содержание двух заданий;

3) при необходимости сделать записи для ответа на чистом листе бумаги (записи можно делать на любом языке, они не оцениваются, но рекомендуется делать заметки на иностранном языке).

3. Использовать словари или какие-либо другие справочные материалы НЕ разрешается.

4. По истечении отведенного на подготовку времени вас пригласят в аудиторию для устного ответа. С собой вы берете только лист со своими записями.

5. а) В аудитории для устного ответа находится экзаменатор. Он проводит с вами собеседование, выполняя роль партнера по общению. Все ваши ответы будут записываться в цифровом формате и проверяться независимо двумя экспертами по специально разработанным критериям.

б) В аудитории для устного ответа находятся три экзаменатора. Один из них проводит с Вами собеседование, выполняя роль партнера по общению, два других экзаменатора не участвуют в беседе, они только оценивают ваши ответы по специально разработанным критериям.

6. Перед началом выполнения заданий вам будет предложено несколько вводных вопросов, ответы на которые не оцениваются (в течение 1–2 мин.).

7. На каждое задание отводится определенное время. Обращайте внимание на время, указанное в каждом задании. Предполагаемое время устного ответа не более 6 минут.

8. Ваше общение с экзаменатором-собеседником ограничивается только экзаменационными заданиями.

9. По окончании экзамена вы должны покинуть этаж/ППЭ. НЕ разрешается заходить в аудитории для ожидания и подготовки, общаться с участниками ГИА, не сдавшими экзамен. Хождение по этажу/ППЭ запрещено.

Личное письмо должно содержать:

• адрес автора (в правом вернем углу письма); учитывая небольшой объем письма, лучше использовать краткий адрес (город/поселок, страна)5;

• дату (под адресом):
date/month/year
month/date/year;

• обращение (слева, на отдельной строке), например, *Dear Jim/Alice* ;

• ссылку на предыдущие контакты: благодарность за полученное письмо (начало письма), например, «Thank you for your recent letter»; «I was very glad to get your letter», «Thanks for writing to me» и т. д.;

• ответы на три вопроса друга по переписке (основная часть письма). Для того чтобы письмо было логичным, можно использовать фразы: «You asked me about … Well, I can say that …» или «As you are interested in … I'd like to tell you that …» и т. п.;

• упоминание о дальнейших контактах, например, «Write back soon»; «Hope to hear from you soon»; «I look forward to hearing from you»; «Please, write to me soon» и т. д.;

• завершающую фразу, например, «Best wishes»; «All the best»; «With love»; «Yours» (на отдельной строке);

• подпись автора (только имя, на отдельной строке).

5 При оценивании письма написание названия города и страны на одной строке (краткий адрес) не считается ошибкой. Ошибкой является «неправильный» порядок следования элементов адреса (независимо от их расположения по строкам), например, Russia, Murmansk.

Задание С1 экзаменационной работы проверяет умение ученика писать личное письмо. Ученику предлагается прочитать отрывок из полученного
письма и написать ответ объемом **80–100** слов, в котором необходимо ответить на три вопроса, заданных другом по переписке. Письмо должно быть оформлено в соответствии с нормами письменного этикета, принятого в англоязычных странах.
Рекомендуемое время выполнения задания по письму – **30** минут.
Проверка задания С1 (личное письмо) осуществляется двумя экспертами, прошедшими обучение по оценке данного вида письменного высказывания. Для этого ксерокопируются листы с личными письмами, написанными участниками ГИА. В ходе проверки эксперт может делать пометки на проверяемых листах, отмечая на полях грамматические ошибки, лексические ошибки, ошибки в орфографии и пунктуации, ошибки в логике высказывания и в употреблении средств логической связи. Ручка эксперта должна отличаться по цвету от ручки учащегося (например, красная, зеленая ручка или карандаш).

Написанное личное письмо учащегося оценивается по следующим критериям:

решение коммуникативной задачи (К1), организация текста (К2),
лексико-грамматическое оформление текста (К3), орфография и пунктуация (К4).

Максимальное количество баллов, которое можно набрать
за личное письмо – **8** баллов.

2 балла
Задание выполнено полностью: все аспекты, указанные в задании, раскрыты; правильно выбрано стилевое оформление речи с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.
Текст логично выстроен, использованы специальные языковые средства для передачи логической связи; текст правильно структурирован; оформление текста соответствует нормам письменного этикета, принятого в стране изучаемого языка

1 балл
Задание выполнено частично: некоторые аспекты, указанные в задании, не раскрыты; имеются нарушения стилевого оформления речи/или принятых в языке норм вежливости.
Текст не всегда логично выстроен, имеются ошибки
в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; допущены ошибки в структурировании текста; имеются нарушения в оформлении письма

Задание не выполнено: не раскрыты аспекты, указанные в задании, или текст не соответствует заданному объему.
В тексте отсутствует логика;
письмо не оформлено.
0 баллов

3 **балла**
Использована разнообразная лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные) в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют.

2 **балла**
Использованы лексика и грамматические структуры (простые и сложные), соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Встречаются отдельные ошибки в употреблении слов, грамматических структур, которые не затрудняют понимание текста. Простые предложения грамматически правильны.

1 **балл**
Использовано ограниченное количество лексических единиц и простые грамматические структуры, в целом соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущено значительное количество языковых ошибок. Некоторые ошибки могут затруднять понимание текста. Допущены отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, которые не препятствуют пониманию текста

0 **баллов** Использованное крайне ограниченное количество лексических единиц и многочисленные грамматические ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу. Допущены многочисленные орфографические ошибки и не соблюдены правила пунктуации, что затрудняет понимание текста.

Объем письма (его соответствие заданному: **80–100** слов)
Если при проверке письма ставится «**0**» за **содержание**, то письмо дальше не проверяется, за каждый критерий ставится «**0**» баллов.
Если объем письма менее **70** слов, то задание оценивается в 0 баллов.
Если объем более **110** слов, то проверке подлежат только **100** слов с соответствующей оценкой по решению коммуникативной задачи.
При определении соответствия объема представленной работы требованиям считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчету.
При этом:
– стяженные (краткие) формы (например, I’ve, it’s, doesn’t, wasn’t) считаются как одно слово;
– числительные, выраженные цифрами (например, 5, 29, 2011, 123204), считаются как одно слово;
– числительные, выраженные словами (например, twenty-one), считаются как одно слово;
– сложные слова (например, pop-singer, English-speaking, ill-mannered) считаются как одно слово;
– сокращения (например, UK, e-mail, sms, TV) считаются как одно слово. **Проверка личного письма экспертом начинается с подсчета количества слов в данном письме.**

Под ***организацией текста*** понимается:
– логичность текста письма;
– связность текста, которая обеспечивается использованием языковых средств логической связи (вводных слов, союзов, союзных слов и т. д.);
– структурирование текста (деление на абзацы, наличие вступления и заключения);
– оформление текста в соответствии с нормами этикета, принятыми в англоязычных странах (наличие обращения, завершающей фразы, имени автора на отдельной строке; адреса и даты в правом верхнем углу).

Лексико-грамматическое оформление речи учитывает:
– соответствие использованных лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;
– правильность использования лексических словосочетаний и грамматических структур;
– разнообразие используемой лексики (в частности, ее соответствие уровню А2) и грамматических структур;
– сложность использованных грамматических структур.
При оценивании правильности ***орфографии и пунктуации*** учитывается:
– наличие орфографических ошибок;
– правильное оформление начала и конца предложений (заглавная буква, точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки).