

РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ОГЭ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Содержание экзаменационной работы определяется на основе Федерального стандарта основного общего образования по иностранному языку и Примерной программы по английскому языку. Экзамен состоит из двух частей:

I часть – письменная:

- **раздел 1** (задания по аудированию)
- **раздел 2** (задания по чтению)
- **раздел 3** (задания по грамматике и лексике)
- **раздел 4** (задание по письменной речи: написание личного письма)

II часть – устная:

- **раздел 5** (задания по говорению:
 - ✓ чтение вслух небольшого текста,
 - ✓ условный диалог-расспрос,
 - ✓ тематическое монологическое высказывание).

Продолжительность экзамена составляет примерно 135 минут: письменная часть – **120** минут; устная часть – **15** минут.

При выполнении тестовой части экзамена необходимо помнить о том, что все буквы и цифры должны быть написаны в соответствии с приведенным в верхней части бланка ответа образцом написания.



I часть – письменная

РАЗДЕЛ 1



АУДИРОВАНИЕ

(задания с 1 по 8)



1 задание.

Учащимся в записи предоставляется **4 мини-диалога**, необходимо ответить, в каком месте возможна подобная беседа.

2 задание.

Нужно внимательно прослушать **5 монологов** и затем выбрать верные **соответствия** из предоставленных предложений.

3-8 задания направлены на проверку **полного понимания** прослушиваемого текста



Советы по выполнению заданий 1 и 2

- Прежде чем начинать слушать запись, прочитайте и переведите утверждения.
- Не всегда текст в записи изложен теми же словами, что и в утверждениях, ключевые слова могут быть заменены синонимами, продумайте эти слова заранее.
- При первом включении постарайтесь выполнить все предложенные задания.
- Второе прослушивание нужно для того, чтобы проверить все предложенные задания.
- Не надо переводить дословно, необходимо понять общий смысл, не зацкливаясь на незнакомых словах и выражениях.

Советы по выполнению заданий 3 – 8

- Прочитайте и постарайтесь **понять** содержание утверждений и **запомнить** их в том порядке, в котором они даны.
- Постарайтесь представить, как можно **заменить синонимами** главные слова.
- При первом прослушивании выполните **максимальное количество** утверждений, но **не останавливайтесь** на том, что вас затруднило, пропустите это предложение, данный пробел можно восполнить при повторном прослушивании.
- Внимательно слушайте текст и отвечайте только **в соответствии с ним**, а не опираясь на личный опыт.



РАЗДЕЛ 2

ЧТЕНИЕ

(задания с **9** по **18**)



Советы по выполнению 9 задания

- Выполнение заданий начинайте не с чтения текстов, а с чтения **названий**, прочитайте их, переведите и **определите про себя главные слова**.
- Прочитайте тексты. Опираясь на знакомые слова, поймите общий смысл, **определите главные слова** и в соответствии с ними подбирайте заголовки.
- Помните, должно остаться одно лишнее название текста.

Советы по выполнению заданий 10-18

- Сначала следует **понять** содержание текста, **общий смысл**.
- Затем прочитайте и **поймите утверждения**.
- Утверждения даются **в той же последовательности**, в которой сведения излагаются в тексте.
- Соотнося информацию текста с утверждением, обращайте внимание на **отрицательные частицы** и другие **дополнительные слова**.
- **Знайте!** Как правило, **ключевые слова в утверждениях и текстах не совпадают**, используются синонимы, поэтому будьте внимательны, когда встречается аналогичная лексика, не всегда это значит, что утверждение верное.
- Выбирая вариант **"Нет информации"** убедитесь, что в тексте, действительно, **отсутствует** упоминание какой-либо информации, связанной с утверждением.

19. Sentence gaps (connections/ linking)

Page 38, Exercise 3

- ✓ Read the text(s) and identify the topics of the different texts or parts of the text.
- ✓ Read the gapped sentences. Identify the topics.
- ✓ Read the sentences *before* and *after* the gaps. Look for linking words (e.g. *first/ then/ because*).
- ✓ Look closely at **reference words** in the gapped sentences and those after them. These words refer back to something: *one/ ones, he/ she/ his/ her, it/ them, this/ these, that/ those, then (time), there (place)*.
- ✓ Check that these reference words **work** in the text (e.g. *choose ones = materials*)
- ✓ Check that the **extra** sentence does not fit in any gap.

19 Sentence gaps (connections/ linking)

Page 38, Exercise 3

- ✓ Read the text(s) and identify the topics of the different texts or parts of the text.
- ✓ Read the gapped sentences. Identify the topics.
- ✓ Read the sentences before and after the gaps. Look for linking words (e.g. *first/ then/ because*).
- ✓ Look closely at reference words in the gapped sentences and those after them. These words refer back to something: *one/ ones, he/ she/ his/ her, it/ them, this/ these, that/ those, then (time), there (place)*.

- ✓ Check that the extra sentence does not fit in any gap

- ✓ Is it similar to a word in your language? (e.g. *isolation*)
- ✓ Notes, emails, letters or postcards to friends or family have an informal style. Blogs and chats on the internet are also usually informal.
- ✓ Some features of informal style:
 - starting letters, etc.: *Hi; Hi there; Hello; How are things?; How are you?*
 - finishing: *Write soon; See you; Take care; All the best; Love*
 - colloquial words: *cool, mate, okay, anyway*
 - short forms: *(I'm) Having a great time./ (I'll be) Back on Tuesday.*
- ✓ punctuation: contractions (e.g. *can't*), AMAZING (capital letters); III!!!! (exclamation marks); - (dashes); xxxxx (kisses at the end of a letter); the use of smileys (e.g. ©)



РАЗДЕЛ 3

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

(задания с **18** по **32**)

Данный раздел включает в себя **15** заданий направленных на проверку объема словарного запаса и знание правил грамматики.



Советы по выполнению 18 – 26 заданий

- Внимательно прочитайте **название** текста и сам текст.
- Помните, что в этом задании часть речи, которую необходимо поставить в нужную форму, **остаётся той же частью речи** (если дан глагол, то он останется глаголом. Действуйте по алгоритму:

определить

- ▣ **залог,**
- ▣ **затем время,**
- ▣ **длительность действия,**
- ▣ **сочетание с подлежащим.**

Аналогично поступаем с другими частями речи.

- Если же не можете понять, какое слово лучше вставить и в какой форме, все равно **не оставляйте пустое место**, заполните его максимально подходящим словом, по вашему мнению, обратив внимание на **падеж, число**.

Советы по выполнению 27 – 32 заданий



- Прочитать текст и особенно заострить свое внимание на местах, где находятся пропуски.
- Определиться:
 - 1) какая необходима **часть речи**,
 - 2) какой нужен **суффикс** и/или **приставка**.
- Особую сложность у всех учащихся представляет применение отрицательных приставок. Чтобы не ошибиться, необходимо:
 - 1) внимательно прочитать текст и **понять нужно ли здесь отрицание**.
 - 2) если **да**, то **определить, что** отрицается – **существительное** или **глагол**. В соответствии с этим уже использовать приставки **-in**, **-mis**, **-dis** и другие.

РАЗДЕЛ 4



Написание личного письма

(задание **33**)

В основном государственном экзамене по иностранным языкам предусмотрено **написание личного письма** (объём **100-120 слов**), которое является ответом на письмо друга по переписке из страны изучаемого языка. Вниманию учащегося предлагается отрывок из письма друга, содержащий **новость/сообщение** и **3 вопроса**, на которые следует ответить. Письмо должно быть оформлено в соответствии с нормами письменного этикета, принятого в англоязычных странах. Рекомендуемое время выполнения задания по письму – **30 минут**.

Требования к **структуре** и **оформлению** личного письма



Личное письмо должно содержать **следующие части:**



1). Адрес автора (в **правом верхнем** углу письма).
Лучше использовать краткий адрес (город, страна).

*Chelyabinsk
Russia*

2). Дата (под адресом),
варианты написания даты:

25/05/2018

или 25 May 2018

или May 25, 2018 (*ам.*)

или 25.05.2018

25 May, 2018

3). Обращение (слева, на отдельной строке).

Например:

Dear Mary,



Если в письме-стимуле не указано имя, кому нужно написать письмо, то *его необходимо придумать* (вариант *Dear friend* **недопустим**); после обращения ставится запятая.

4). Ссылка на предыдущие контакты – благодарность за полученное письмо (начало письма).

Например:

I'm sorry I haven't written for so long, but.... /

Thank you for your last letter. I was happy/delighted to get your letter. /

I'm writing to let you know how I'm getting on here in London



5). 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.



6). 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.

7). Завершающая фраза:

на **отдельной** строке и после нее ставится **запятая**.

Например:

Best wishes,

All the best,

With love,

Yours,



8). Подпись автора (только имя, на **отдельной** строке, после имени **точка не ставится**).

Например:

Ira

1) Адрес
(краткий)

2) Дата

3) Обращение,

4) Начало письма:

✓ **Благодарность** за полученное письмо.

✓ **Ссылка** на информацию из письма.

Thanks for your letter.

It was great to hear from you.

I'm sorry I haven't written for ages / for so long.

It was a nice surprise to hear from you / to receive your letter.

5) Основная часть письма:

□ **Ваши ответы на вопросы друга**

□ **(два-**

□ **три абзаца)**

6) Упоминание о дальнейших контактах

Write soon.

Keep in touch.

Give my regards / love to your parents / Anke.

7) Завершающая фраза,

*Regards,
All the best,
(Lots of) Love,*

8) Подпись



Написанное личное письмо учащегося оценивается по следующим критериям:

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

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за личное письмо – **10 баллов**.

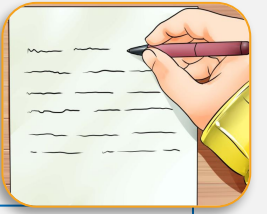
Первый критерий (решение коммуникативной задачи) позволяет оценить:

- полноту решения поставленной коммуникативной задачи (в частности, наличие ответов на 3 заданных вопроса);
- использование соответствующего стиля речи в личном письме (неофициального стиля, который предполагает употребление стяженных форм, например **don`t** вместо **do not**)
- объем письма (его соответствие заданному: **100-120 слов**).

Если при проверке письма ставится «0» за содержание, то письмо дальше не проверяется, за каждый критерий ставится «0» баллов.

Если объем письма менее **90** слов, то задание оценивается в 0 баллов.

Если объем более **132** слов, то проверке подлежат только **120 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.



St. Petersburg_
Russia_

30 November, 2018

Dear Bill,

Thank you for your letter. It's great that you have already chosen your future job!

Talking about me – I'm not sure as you're. I also like foreign languages, different cultures and I enjoy travelling, but I don't think that translation or being a professor is something for me. I'd like to choose a job which would give me a possibility of traveling, meeting new people, communicate with them on a foreign language, because that's what I'm interested in and what, I guess, I could do successfully.

Sorry but it's time for me to Hope to hear from you soon.

Best wishes,
Kate_