

ПАМЯТКА ЭКСПЕРТА ОГЭ-2017
ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ (задание 33)

1. Если ребёнок не отвечает на 2 вопроса ИЛИ если в письме **89** слов и менее, оцениваем его в 0 баллов и 0 баллов проставляем в 4 ячейки в протоколе. Если в письме от **90** до **132** слов, оцениваем его полностью (норма 100-120 слов, но допускается плюс-минус 10%). Если в письме **133** слова и более, отсчитываем первые **120** слов и оцениваем только эту часть письма.
2. Принимаем ответы на 3 вопроса в одном абзаце ИЛИ в трёх абзацах.
3. Принимаем два варианта адреса: в столбик (запятая необязательна) ИЛИ в строчку (отсутствие запятой – пунктуационная ошибка).
4. Если абзац не с красной строки – это не ошибка при условии, что по предыдущей строке видно, что начался новый абзац, или до этого абзаца идёт пустая строка.
5. Если в одном вопросе 2 вопросительных слова (например, *What subjects do you like, why?*) и ребёнок не даёт ответ на одну из частей такого вопроса, ставим плюс-минус за этот аспект.
6. Отсутствие надежды на будущие контакты (например, *Write back soon!*) – это плюс-минус в первом аспекте содержания.
7. Если в дате нет года (*26 May*), ставим минус за дату в организации.
8. *Dear Friend*, вместо, например, *Dear John*, - это минус за обращение в содержании. *Yours sincerely*, *Yours faithfully*, *(Best) Regards*, – это минус за завершающую фразу в содержании (не подходят по стилю).
9. Адрес должен быть российским. Если в адресе нероссийский город (например, *London*), ставим минус за адрес в организации. Отсутствие города или страны или неправильный порядок элементов адреса (сначала страна, а затем город) – также минус за адрес в организации!
10. Если в адресе фамилия, ставим минус за адрес в организации. Если в подписи фамилия, ставим минус за **подпись в содержании**. Если фамилия не в адресе и не в подписи, а в любом другом месте в работе, сообщаем председателю (это дешифровка работы).
11. Если правильно написанная подпись или обращение расположены не слева, а например, посередине строки, балл не снижаем. Если обращение, завершающая фраза или подпись **не на отдельной строке**, ставим минус за обращение, завершающую фразу или подпись **в организацию**. Если адрес или дата **не справа**, ставим минус за адрес или дату в **организацию**.
12. Если письмо похоже на текст (нет адреса, нет деления на абзацы), ставим за организацию 0 баллов.

Лексико-грамматическое оформление:

1. Повторяющиеся ошибки (ошибки на одно и то же правило любого типа – грамматика, лексика, орфография), считаем как одну ошибку (например, *I am learn English at school, but all my friends are learn German* ИЛИ *recieves...recieved* – это одна ошибка).
2. Если ребёнок делает орфографическую ошибку и получается другое слово (*there* вместо *their*, *bed* вместо *bad*), это лексическая ошибка.
3. Грубыми ошибками считаем ошибки базового уровня (например, по материалу 5 класса) и ошибки, искажающие смысл.

Орфография и пунктуация:

1. Слово, повторяющееся в работе несколько раз, один раз написано правильно, а второй (третий и т.п.) неправильно, считаем одной орфографической ошибкой.
2. Если ребёнок написал слово неразборчиво и какая-то буква или буквы непонятны, считаем это орфографической ошибкой.
3. Пунктуационными ошибками считаем:
 - а) восклицательный знак после обращения (например, *Dear Jim!*);
 - б) точку после подписи (например, *Svetlana.*);
 - в) отсутствие запятой после завершающей фразы (например, *Best wishes*);
 - г) отсутствие запятой в адресе, написанном в строчку (например, *Mytishchi Russia*).

Не считаем ошибкой отсутствие запятой после обращения (возможен брак сканирования).

Если ребёнок не ставит точку в конце предложения и начинает следующее предложение с большой буквы, не считаем это ошибкой (также возможен брак сканирования).