

## ПЕРЕДМОВА

Щороку перед учителями постають запитання: як ефективніше підготувати учнів до складання державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання, як найзручніше організувати процес навчання, на що слід звернути увагу учнів і за якими принципами будуть оцінюватися їх уміння й навички. Цей посібник покликаний допомогти вчителям у призвичаїнні школярів до виконання тестових завдань різних типів і підготовці учнів до ДПА й ЗНО. Він складається з двох частин: перша є пам'яткою для учня й вміщує рекомендації щодо роботи з кожною з форм тестових завдань і їх зразки з коментарями, друга призначена для вчителів і містить критерії оцінювання робіт ДПА й ЗНО.

Отримати гарний результат на державній підсумковій атестації та зовнішньому незалежному оцінюванні з англійської мови можна лише за умови багаторічної системної підготовки, яка передбачає оволодіння глибокими знаннями граматики й правил словотвору, набуття великого словникового запасу.

Рекомендації і поради, що подано у посібнику, дозволять учням і вчителям оптимізувати процес підготовки до ДПА і ЗНО, витратити час і зусилля з максимальною користю.

Тести як зовнішнього незалежного оцінювання, так і державної підсумкової атестації складаються з трьох частин:

- 1) Читання (перевіряється рівень розуміння поданого матеріалу, вміння узагальнювати зміст прочитаного, знаходити ключові слова та встановлювати значення незнайомої лексики з контексту).
- 2) Використання мови (визначається рівень володіння лексичним і граматичним матеріалом).
- 3) Письмо (перевіряється рівень сформованості навичок писемного мовлення для вирішення практичних цілей, тобто засвоєння системних знань про мову як засіб вираження думок і почуттів людини; крім того, перевіряються лексико-граматичні навички).

У тестах використовуються такі форми завдань:

- з вибором однієї правильної відповіді;
- на встановлення відповідності;
- на заповнення пропусків у тексті;
- на визначення правильності/неправильності твердження.

Тести передбачають перевірку рівня навчальних досягнень учнів, їх оволодіння основними видами мовленнєвої діяльності, при цьому рівні визначаються як достатній, середній, високий і відповідають вимогам чинних навчальних програм і критеріям оцінювання навчальних досягнень учнів з іноземних мов.

## ПАМ'ЯТКА ДЛЯ УЧНІВ

### Як працювати з тестовими завданнями закритого типу

Для успішного виконання завдань з вибором однієї правильної відповіді і завдань на визначення правильності/неправильності твердження слід дотримуватись таких рекомендацій.

- 1) Перед виконанням завдання уважно прочитайте інструкцію.
- 2) Прочитайте текст спочатку швидко, щоб зрозуміти його загальну ідею. Не переймайтесь, якщо трапляться слова, значення яких вам не знайоме.
- 3) Уважно прочитайте твердження, яке потрібно закінчити/запитання та підкресліть у ньому ключові слова. Спочатку не читайте варіанти відповідей, а спробуйте відповісти самостійно.
- 4) Пам'ятайте, що твердження, яке потрібно закінчити/запитання за змістом тексту в завданнях цього типу подаються в тому ж порядку, що й інформація в тексті. Визначте, якої частини тексту стосується кожне запитання/твердження.
- 5) Тепер знов уважно перечитайте кожну визначену відповідно до запитання частину тексту та підкресліть речення/вирази, що містять правильну відповідь.
- 6) Прочитайте варіанти відповідей на запитання/твердження й оберіть правильний, спираючись на підкреслені речення/вирази в тексті. Пам'ятайте, що не слід шукати у варіантах відповідей ті самі слова, що й у тексті. Як правило, у формулюваннях запитань/тверджень і варіантів відповідей використовуються синоніми, схожі та перифразовані вирази.
- 7) Навіть якщо ви вважаєте, що знаєте правильну відповідь, завжди перечитуйте решту варіантів, щоб упевнитись, що вони не підходять.

**Read the text and mark (✓) the following statements «True» or «False».**

There was a blind girl who hated herself just because she was blind. She hated everyone, except her loving boyfriend. He was always there for her. She said that if she could only see the world, she would marry her boyfriend. It was close to Christmas, and she secretly dreamed to herself that it would be the perfect time to get married.

		True	False
1	The story took place in summer.		
2	The girl in the story didn't feel positive about herself.		

Правильні відповіді

	T	F
1		✓
2	✓	

**Read the text below. For questions (21—22) choose the correct answer (A, B, C or D). Write your answers on the separate answer sheet.**

«Titanic» is a hierarchical disaster film in which the scenario of a tragedy unfolds around a love story. There can hardly be found a person who has never seen it. However, only few people know how the film was shot and what was happening at the film location.

It was a documentary on National Geographic that inspired James Cameron, the film director, writer and co-producer, to create «Titanic». But he took the idea seriously after his friend Lewis Abernathy had given Cameron his work on the topic as a birthday present. He spent about seven years to write the script. Cameron himself made a dozen of journeys underwater to explore the legendary ship. The film director spent a lot of time on «Titanic», even more than its passengers in 1912, though the shooting session during each of the journeys lasted for not more than fifteen minutes because of the limited amount of film in the underwater camera. The camera, by the way, had been designed by Michael Cameron, the director's brother. In 1995 «20th Century Fox» expended the first 3 mln dollars for the film creation. Cameron's film studio started making computer animation which was later used in the film. The shooting itself began in September, 1996 at a specially built location in Mexico. The immensity of the shooting was striking. A model of the ship was constructed and it appeared only 38 metres less than the ship itself. The swimming pool which was used contained 4 mln litres. And ten times more water was used to shoot the scene of the sinking ship.

**21 Why did James Cameron decide to create «Titanic»?**

- A He worked for National Geographic.
- B He had made several journeys to «Titanic».
- C He got a special gift for his birthday.
- D «The 20th Century Fox» gave money for shooting the film.

**22 Cameron's underwater journeys to «Titanic» ...**

- A ... lasted seven years.
- B ... lasted for fifteen minutes each.
- C ... cost 3 mln dollars.
- D ... were done to learn more about the ship.

Правильні відповіді

21	C
22	D

Для успішного виконання завдань на встановлення відповідності слід дотримуватись таких рекомендацій.

- 1) Перед виконанням завдання необхідно уважно прочитати інструкцію.
- 2) Спочатку швидко прочитайте твердження/заголовки/запитання, щоб визначити тематику текстів.
- 3) Уважно перечитайте тексти, намагаючись знайти ту частину, яка містить відповідь на конкретне запитання, та підкресліть у ній ключові слова.
- 4) Пам'ятайте, що не завжди в текстах і оголошеннях використовується та сама лексика, що й у запитаннях/заголовках/твердженнях. У більшості випадків вона є схожою за змістом.
- 5) Визначивши правильну відповідь, переходьте до наступного запитання/заголовка/твердження.
- 6) Пам'ятайте, що серед запропонованих варіантів відповідей є три, які не можуть бути правильними.

Read the text below. Match choices (A—E) to (6—7). There are three choices you do not need to use. Write your answers on the separate answer sheet.

«Broadway» theatre is a kind of commercial dramatic art. About forty big theatres are situated in the street with the same name in the middle of Manhattan Island, New York, the USA. «Broadway» theatre quarter has become the symbol of American drama. Let's look at some of its outstanding theatres.

6 \_\_\_\_\_ «Broadway», one of the most spacious theatres of the Big Apple with its more than 1500 seats, was first opened for spectators on Christmas, 1924. It was then called «B. S. Moss's Colony Theatre» and used to perform shows and demonstrate films. In November, 1928 the opening night of the first «Walt Disney» sound animated film «Steamboat Willie» took place in what was then called «Universal's Colony Theatre». At the beginning of the 1930s the theatre held itself as a legitimate theatre. Such stars as Mae West, Vivien Leigh and Jose Ferrer appeared on its stage. In 1939 the theatre got its present name and since then it's been specializing in performing musicals.

7 \_\_\_\_\_ «Ambassador» met its first visitors in February, 1921 with the first night of «The Rose Girl». Since 1935 the theatre was used as a cinema and television studio for NBC and DuMont Television Network. The things changed back in 1956 when «Ambassador» returned to legitimate use only. In January, 2003 the theatre started distributing one of the most famous Broadway musicals «Chicago» which is still being performed there nowadays.

**This theatre...**

- A ... has been named after a person who didn't design it.
- B ... became partially legitimate in the second part of the 20th century.
- C ... used to be a television studio and a cinema.
- D ... hosted a premiere of a cartoon.
- E ... has a record of performing the same show for more than twenty years.

*Правильні відповіді*

6	D
7	C

Read the text below. Match choices (A—D) to (1—2). There are two choices you do not need to use. Write your answers on the separate answer sheet.

Do you sometimes feel like your friends are fair-weather friends or more like acquaintances? Perhaps they don't realize that you desire a closer relationship. To have a true friend, you have to be one yourself. Cultivating these qualities will help you to strengthen your friendships:

1 \_\_\_\_\_

When a friend of yours tells you about a problem, refrain from interrupting and thinking what you're going to say in response. Give your friend your full attention. It can help them feel better about the challenges they're facing.

2 \_\_\_\_\_

Devotion is one of the hallmarks of great friendship. Avoid gossiping about your friends and keep the secrets safe that were given to you in love and confidence. Trust is the basis of true friendship. Treat your friends like you'd want to be treated.

- A Be loyal
- B Avoid Arguing to Win
- C Be Supportive
- D Develop the Art of Listening Well

*Правильні відповіді*

1	D
2	A

Для успішного виконання завдань на заповнення пропусків у тексті слід дотримуватись таких рекомендацій.

- 1) Перед виконанням завдання необхідно уважно прочитати інструкцію.
- 2) Швидко прочитайте текст, не звертаючи уваги на пропуски. Намагайтеся зрозуміти, яка інформація відсутня.
- 3) Уважно прочитайте речення/слова/словосполучення/частини речень, які необхідно вставити в текст, намагаючись зрозуміти їх.
- 4) Добираючи правильні варіанти для доповнення тексту, шукайте зв'язок між частиною речення/реченням/словом/словосполученням і текстом. Обов'язково звертайте увагу на граматичні форми, що передують пропуску чи розташовані одразу після нього, та займенники типу *he, it, this, that* тощо.
- 5) Перечитайте текст, звертаючи увагу на те, що вставлені частини мають відповідати і змісту речення/частини тексту, і його граматичній структурі. Пам'ятайте, що є варіанти відповідей, які не можуть бути правильними в жодному випадку.

**Read the text below. For questions (26—30) choose the correct answer (A, B, C or D). Write your answers on the separate answer sheet.**

In February, 2004 a sophomore of Harvard University sitting in his dorm room (26) \_\_\_\_\_ a new website, which soon managed to transform into one of the five most popular sites in the world.

The student's name was Mark Zuckerberg and the site he created has grown into a (27) \_\_\_\_\_ networking service. It should be noted that Mark and his friends had to hack into protected areas of the University's computer network to accomplish their (28) \_\_\_\_\_. The Harvard authorities even intended (29) \_\_\_\_\_ Zuckerberg for that. At first only the students of Harvard could use the site which was then called «Thefacebook», but later the opportunity to join (30) \_\_\_\_\_ to all universities of Boston. Mark didn't think a lot while choosing a name for the site.

	A	B	C	D
26	rose	visited	launched	applied
27	social	scientific	students	youth
28	deal	project	bargain	agreement
29	to dismiss	dismissed	dismissing	dismiss
30	has expanded	had expanded	expanded	was expanded

*Правильні відповіді*

- 26. **C** (Інші варіанти не мають сенсу.)
- 27. **A** (Інші варіанти не мають сенсу.)
- 28. **B** (Інші варіанти не мають сенсу.)
- 29. **A** (У цьому випадку граматично правильно вживати інфінітив з часткою *to*.)
- 30. **A** (У цьому випадку граматично правильно вживати теперішній доконаний час.)

**Complete the text with the words from the table.**

Brazilian New Year is one of (1) \_\_\_\_\_ traditionally celebrated festivals for the people living there. New Year in Brazil is (2) \_\_\_\_\_ as Ano Nove (Portuguese) but is more popularly known as Revillon. It is celebrated (3) \_\_\_\_\_ January 1.

New Year is the time (4) \_\_\_\_\_ people from various parts of the world like to celebrate it in Brazil. Pubs, party halls, clubs, beaches and even roads (5) \_\_\_\_\_ overcrowded.

	A	B	C
1	most	the more	the most
2	knowing	known	knows
3	on	in	at
4	when	which	where
5	have	is	are

*Правильні відповіді*

1. **C** (Найвищий ступінь порівняння.)
2. **B** (Дієприкметник минулого часу для утворення пасивного стану.)
3. **A** (Прийменник, який вживається з датами.)
4. **A** (Інші слова не мають сенсу в даному контексті.)
5. **C** (Форма дієслова *to be* в теперішньому часі, що вживається з іменниками множини.)

**Правила написання листів****Особисті листи**

Особисті листи пишуть знайомим, родичам, друзям. Для написання таких листів використовується неофіційний стиль, який передбачає вживання розмовної лексики, використання сталих виразів і словосполучень (типу *crazy about*, *lots of*, *let me know*), фразових дієслів і скорочень (*doesn't*, *can't*, *you're* тощо).

Особисті листи складаються з таких частин:

- ✓ неофіційного привітання (*Dear Mike/Hello* тощо);
- ✓ вступу, у якому потрібно написати про загальні речі (висловити подяку за отриманий лист, вибачитись за те, що довго не писав, та пояснити причину, запитати про здоров'я, прокоментувати новини, про які прочитав в отриманому листі) та пояснити мету, з якою пишеться лист;
- ✓ основної частини, в якій детально розкрито тему (теми). Ця частина включає кілька абзаців, у кожному з яких детально висвітлюється окрема підтема (кількість абзаців залежить від умов завдання);
- ✓ заключної частини, в якій підводиться підсумок написаному в листі, також може бути пояснення того, що спонукає закінчити написання листа, привітання від родичів чи родичам, побажання всього найкращого та прохання написати відповідь якомога швидше тощо;
- ✓ неофіційного прощання (типу *Take care*, *Best wishes*, *Love*);
- ✓ імені автора листа.

Під час написання особистого листа має використовуватись неформальний стиль, для якого є характерним дружній тон, уживання прямого звертання до адресата (використання імені, а не прізвища), дозволяється використання розмовних, а не літературних виразів, уживання скорочень і відповідних форм привітання та прощання тощо.

Ознаки формату тексту особистого листа:

1. Привітання:
  - *Dear Mike/Hi/Hello* тощо.

2. Вступ обов'язково повинен містити фрази типу:
  - *How are you?*,
  - *I thought I'd write and let you know that...*,
  - *The reason I'm writing is...*,
  - *Sorry I've taken so long to put pen to paper, but...*,
  - *I apologize for the fact that I haven't written for...*,
  - *I have something special to tell you...*,
  - *Can you imagine...* тощо.
3. Основна частина обов'язково має бути структурована за змістовими абзацами, у ній повинно бути три змістові абзаци (або два, якщо дві змістові умови об'єднано в один абзац).
4. Заключна частина повинна містити фрази типу:
  - *That's all my news for now. Write back soon...*,
  - *Well, I'd better go and do some work! Once again, well done...*,
  - *Please, write to me soon and tell me all your news,*
  - *Well, that's all my news. I'd better end now, because...* тощо.
5. Прощання неофіційне:
  - *Lots of love,*
  - *Hope to hear from you soon,*
  - *Give my best wishes to your parents,*
  - *Looking forward to hear from you soon,*
  - *Keep in touch,*
  - *Love/Regards,*
  - *Yours* тощо.
6. Ім'я автора листа.

### Напівофіційні листи

Листи такого типу пишуть людям, з якими знайомі не дуже близько або яким хочуть висловити повагу (вчителям, друзям родини, редакторам газет, журналів, телепередач чи радіопрограм тощо). Для написання таких листів використовується напівофіційний стиль, для якого характерне вживання нейтральної, формальної, літературної лексики, ввічливих звертнів, невеликої кількості скорочень, фразових дієслів і сталих виразів. У таких листах можливе використання запитальних та спонукальних речень. Можуть також уживатись окремі вирази, характерні для офіційного стилю.

Напівофіційні листи складаються з таких частин:

- ✓ офіційного привітання (*Dear Sir/Madam* тощо);
- ✓ вступу, в якому пояснюється мета написання листа;
- ✓ основної частини, в якій детально розкрито тему (теми). Ця частина складається з кількох змістових абзацив, кожен з яких висвітлює окрему підтему (кількість абзацив залежить від умови завдання);
- ✓ заключної частини, в якій підводиться підсумок написаному в листі;
- ✓ напівофіційного прощання (*Yours faithfully* тощо);
- ✓ повного імені й прізвища автора листа.

Ознаки формату тексту напівофіційного листа:

1. Привітання:
  - *To the Editor/Dear Sir/Madam/Dear Mr/Mrs...* тощо.
2. Вступ обов'язково повинен містити фрази типу:
  - *I am writing with regard to your... (recent review of the...),*
  - *I feel I have to express my consent/disagreement with...* тощо.



3. Основна частина має бути структурована за змістовими абзацами — трьома або двома, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац, — та містити фрази типу:
  - *I (We) am (are) totally opposed to...*,
  - *It worries me (us) that...*,
  - *Although... I (we) still believe...* тощо.
4. Заключна частина повинна містити фрази типу:
  - *I (We) would be grateful if you could...*,
  - *Thank you in anticipation for...*,
  - *I (We) would appreciate if you...* тощо.
5. Прощання:
  - *Yours faithfully*,
  - *Faithfully yours*,
  - *Yours truly*,
  - *Truly yours*,
  - *Best regards* тощо.
6. Повне ім'я та прізвище автора листа.

### Офіційні листи

Офіційні листи пишуть особам, які обіймають офіційні посади, або людям, з якими близько не знайомі (керівникам установ, директорам, менеджерам, діловим партнерам тощо). До офіційних листів належать листи-заяви, листи-скарги та листи, написані з метою отримати додаткову інформацію. У таких листах використовується офіційний стиль, якому притаманний ввічливий нейтральний тон і вживання офіційної лексики (пасивних конструкцій, формальних слів-зв'язок, відповідних форм привітання й прощання тощо). Неприйнятним є вживання розмовної лексики та скорочених форм.

Офіційний лист складається з таких частин:

- ✓ офіційного привітання (*Dear Sir/Madam* — якщо ім'я адресата невідоме, *Dear Mr/Mrs...* — якщо ім'я адресата відоме);
- ✓ вступу, в якому чітко визначено причину написання листа;
- ✓ основної частини, в якій детально розкрито тему (теми). Ця частина складається з кількох змістових абзаців, кожен з яких висвітлює окрему підтему (кількість абзаців залежить від умови завдання);
- ✓ заключної частини, в якій підводиться підсумок написаному в листі;
- ✓ офіційного прощання (*Yours faithfully* — якщо ім'я адресата невідоме, *Yours sincerely* — якщо ім'я адресата відоме);
- ✓ повного імені й прізвища автора листа.

Лист-заява пишеться з метою висловити прохання бути прийнятим на роботу, зарахованим на певний курс навчання тощо. Лист з метою отримати додаткову інформацію зазвичай пишеться до організацій, що дають оголошення про надання різних послуг, продаж товару тощо. Лист-скарга пишеться з метою поскаржитись на продаж неякісного товару чи надання неякісних послуг.

Ознаки формату тексту офіційного листа:

1. Привітання:
  - *Dear Sir/Madam* або *Dear Mr/Mrs....*
2. Вступ обов'язково повинен містити фрази типу:
  - *I would like to apply for...*,
  - *I am writing to apply for the position...*,
  - *I am writing in post of your advertisement...*,
  - *With reference to your advertisement...*,



- *I am writing to enquire whether...*,
  - *I am writing with regard to your advertisement...*,
  - *I would like me to be considered for...*,
  - *I consider myself to be...*,
  - *I am writing to complain about...*,
  - *I want to express my strong dissatisfaction with...* тощо.
3. Основна частина має бути структурована за змістовими абзацами — трьома або двома, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац, — та містити фрази типу:
- *I have had experience of...*,
  - *Two years ago I was employed as...*,
  - *I worked as... before...*,
  - *I have gained valuable experience of...*,
  - *I am enclosing...* тощо.
4. Заключна частина повинна містити фрази типу:
- *I would be grateful if you could...*,
  - *I would appreciate a reply...*,
  - *I would appreciate it if you could...*,
  - *I am available for...*,
  - *I demand a full refund,*
  - *I expect you to send me a replacement,*
  - *I look forward to hearing from you...*,
  - *I look forward to receiving your response in the near future...*,
  - *I enclose references from my last employer...* тощо.
5. Прощання:
- *Yours faithfully* (якщо ім'я адресата невідоме), *Yours sincerely* (якщо ім'я адресата відоме).
6. Повне ім'я та прізвище автора листа.

## Психологічні поради

Щоб бути спокійним і впевненим у своїх знаннях, уникнути стресу та психологічного дискомфорту, необхідно заздалегідь систематично готуватись до іспиту. Подані нижче поради допоможуть вам організувати свою роботу таким чином, щоб досягти найкращих результатів під час підготовки до державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання.

- 1) Спочатку підготуйте місце для занять. Приберіть усе зайве з письмового столу, зручно розташуйте підручники, посібники, зошити.
- 2) Складіть план занять. Визначте, чого ви прагнете досягти до дня іспиту, та плануйте обсяг роботи й бажаний кінцевий результат на кожен день занять. Це допоможе вам поступово отримати результат, якого ви прагнете.
- 3) Намагайтеся займатися підготовкою до іспитів регулярно, не відволікаючись на інші справи. За твердженнями психологів, оптимальний час одного заняття має бути 30—40 хвилин. Найбільшої концентрації увага досягає через 10—15 хвилин після початку заняття.
- 4) Починайте зі складного: того розділу чи завдання, що викликає у вас найбільше труднощів.
- 5) Необхідно чергувати заняття та відпочинок. Наприклад, після 40 хвилин навчання доречно відпочити 10—15 хвилин, зайнявшись іншою справою, що не пов'язана з роботою діяльністю.
- 6) Регулярно тренуйтеся виконувати тести у форматі ЗНО, слідкуючи за часом їх виконання. Намагайтесь прискорювати виконання тестових завдань, щоб встигнути закінчити їх за 120 хвилин.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», встановлюється співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок учнів і показником оцінки в балах відповідно до рівнів навчальних досягнень.

Ці критерії реалізуються в нормах чотирьох рівнів досягнень: *початкового, середнього, достатнього, високого.*

**Перший рівень — початковий.** Відповідь учня (учениці) фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

**Другий рівень — середній.** Учень (учениця) відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

**Третій рівень — достатній.** Учень (учениця) знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь учня (учениці) правильна, логічна, обґрунтована, хоча в ній бракує власних суджень.

**Четвертий рівень — високий.** Знання учня (учениці) є глибокими, міцними, системними; учень (учениця) вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його (її) навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

Кожний наступний рівень вимог вбирає в себе вимоги попереднього, а також додає нові.

При визначенні рівня навчальних досягнень учнів враховуються:

- характеристики відповіді (правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність);
- якість знань;
- сформованість загальнонавчальних і предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями (вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо);
- вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези;
- самостійність оцінних суджень.

Оцінювання здійснюється за 12-бальною системою (шкалою), і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

У випадку невідповідності рівня навчальних досягнень учня (учениці) цим критеріям ставиться позначка «не атестований».

Оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з місцевими органами управління освітою. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до цих критеріїв.

## Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної школи

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок учнів
I. Початковий	1	Учні розрізняють об'єкти вивчення
	2	Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання
II. Середній	4	Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію й аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних і нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з іноземних мов у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом МОН України № 371 від 05.05.2008 року

Письмо

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Грамотність	
			Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних і стилістичних помилок
I. Початковий	1	Учень (учениця) уміє писати вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок	8	9
	2	Учень (учениця) уміє писати вивчені словосполучення	6	9
	3	Учень (учениця) уміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі, проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативно ненасичений	6	8
II. Середній	4	Учень (учениця) уміє написати листівку за зразком, проте використовує обмежений запас лексики та граматичних структур, допускаючи помилки, які ускладнюють розуміння тексту	6	6
	5	Учень (учениця) уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку, при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність ужитих структур, моделей тощо	4—5	5
	6	Учень (учениця) уміє написати коротке повідомлення/лист за зразком у відповідності до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність ужитих структур, моделей тощо	4—5	5
III. Достатній	7	Учень (учениця) уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою за зразком у відповідності до заданої комунікативної ситуації, допускаючи при цьому ряд помилок при використанні вивчених граматичних структур. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо	4	4
	8	Учень (учениця) уміє без використання опори написати повідомлення за вивченою темою, зробити нотатки, допускаючи ряд помилок при використанні лексичних одиниць. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо	3	3

Закінчення таблиці

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Грамотність	
			Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних і стилістичних помилок
III. Достатній	9	Учень (учениця) уміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не ускладнюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо	3	2
	10	Учень (учениця) уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистий лист, при цьому правильно використовуючи вивчені граматичні структури у відповідності до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо	2	1
IV. Високий	11	Учень (учениця) уміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям. Даються при наявності несуттєвих орфографічних помилок, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіант орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо)	1—2	
	12	Учень (учениця) уміє подати в письмовому вигляді інформацію у відповідності з комунікативним завданням, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури		
* Обсяг письмового повідомлення, його тематика, структура, повнота розкриття змісту, лексична насиченість і рівень граматичної компетентності, наповнюваність визначаються вчителем відповідно до Програмових вимог для кожного етапу навчання та типу навчального закладу				

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПИСЬМОВОГО ВИСЛОВЛЮВАННЯ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ (ЗНО)

Частина «Письмо» є завданням відкритого типу (передбачається розгорнута письмова відповідь). Такі завдання супроводжуються спеціальною інструкцією, яка визначає, про що і як учні мають написати. У цій частині може бути запропоновано написати особистий, офіційний або напівофіційний лист. Оцінювання завдань з розгорнутою відповіддю здійснюється відповідно до критеріїв, розроблених та затверджених в Українському центрі оцінювання якості освіти.

**Критерій а. Змістове наповнення** (опрацювання трьох умов, зазначених у комунікативній ситуації, — *a1, a2, a3*).

Кількість балів — 0—6. Виставляються таким чином:

- 2 бали — за кожну умову, опрацьовану повністю;
- 1 бал — за кожну лише згадану умову;
- 0 балів — якщо умова не опрацьована.

**Критерій б. Структура тексту та зв'язність.**

Кількість балів — 0—4.

**Критерій b1. Логіка викладу та зв'язність тексту** (наявність з'єднувальних елементів у тексті). Оцінюється таким чином:

- 2 бали — якщо з'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах; у тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова (як прості, так і складні типу *first of all, moreover, however*) тощо, доречно вжиті;
- 1 бал — коли з'єднувальні елементи між частинами тексту на рівні змістових абзаців й окремих речень в абзацах наявні частково (лише прості) та вжиті доречно;
- 0 балів — якщо логіки викладу немає, робота являє собою набір речень.

**Критерій b2. Відповідність письмового висловлювання заданому формату** (твір, особистий/напівофіційний/офіційний лист, записка тощо). Оцінюється таким чином:

- 2 бали — якщо стиль висловлювання, ознаки формату тексту повністю відповідають меті написання;
- 1 бал — коли стиль висловлювання, ознаки формату тексту частково відповідають меті написання, наявні порушення основних вимог;
- 0 балів — якщо ознаки формату тексту не відповідають меті написання висловлювання або їх немає.

**Критерій с. Використання лексики** (лексична наповнюваність, володіння лексичним матеріалом).

Кількість балів — 0—2. Виставляються таким чином:

- 2 бали — якщо продемонстровано достатній словниковий запас за відповідними темами для висвітлення заданої комунікативної ситуації; можлива наявність лексичних помилок, які не впливають на розуміння написаного (не більше трьох);
- 1 бал — коли словниковий запас не достатній для висвітлення заданої комунікативної ситуації; наявні лексичні помилки, що заважають адекватному сприйняттю окремих речень або абзаців;
- 0 балів — якщо через велику кількість лексичних помилок зміст висловлювання незрозумілий.

**Критерій d. Використання граматики** (морфологія, синтаксис, орфографія).

Кількість балів — 0—2. Виставляються таким чином:

- 2 бали — якщо робота не містить помилок або є помилки (не більше восьми), що не заважають розумінню написаного (окрім порушення порядку слів у реченні, помилок у вживанні числа й особи в дієслівних часових формах, частки *to* з інфінітивом, незлічуваних іменників). Якщо серед восьми помилок наявна хоча б одна, пов'язана з названими мовними явищами, робота оцінюється в 1 бал;
- 1 бал — коли наявні помилки, що заважають розумінню написаного, або значна кількість помилок (більше восьми), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного;
- 0 балів — якщо допущена велика кількість помилок, які унеможливають розуміння написаного.

**Увага!**

- 1) Якщо абітурієнт отримав 0 балів за критерієм а (змістове наповнення), то вся робота оцінюється в 0 балів.
- 2) Якщо абітурієнт отримав 0 балів за критерієм с (використання лексики) або d (використання граматики), то вся робота оцінюється в 0 балів.
- 3) Якщо абітурієнт не приступав до виконання завдання, власне висловлювання вважається ненаписаним і вся робота оцінюється в 0 балів.

Помилки на полях позначаються таким чином:

- орфографічні — літерами *Sp*;
- граматичні — *Gr*;
- стилістичні — *St*;
- лексичні — *L* (до лексичних помилок належить неправильне вживання фразових дієслів, уживання слів у неприйнятному для них значенні, помилки у словотворі);
- знаком *V* у тексті висловлювання позначають пропущені частки, артиклі тощо, одночасно виносячи помилку на поля як граматичну (*Gr*).

