



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

Пушкина ул., д. 66, г. Лабинск,
Краснодарский край, 352500
uo@lab.kubannet.ru
Тел. (86169) 3-80-22
ИНН 2314004786

Руководителю
общеобразовательной
организации

13.11.2024 № 2368/15.1-23

На № 47-01-13-20657/24 от 12.11.2024

Об организации и проведении ИРР
по вопросам ГИА

Уважаемый руководитель!

В соответствии с письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) направляем для использования в информационно-разъяснительной работе (далее – ИРР) при подготовке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) всех категорий участников экзаменов, родителей (законных представителей) и лиц, привлекаемых к проведению ГИА, следующие методические документы:

рекомендации по организации и проведению информационно-разъяснительной работы о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приложение 1);

рекомендации по организации и проведению информационно-разъяснительной работы о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2).

Информируем, что планируется проведение мониторинга школьных сайтов и документов с целью проверки качества организации и проведения ИРР по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11.

Приложение: в электронном виде.

Заместитель
начальника



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации МО
Лабинский район Краснодарского края

Сертификат 00A26626AB4E85288A4CF0747783BC960B

Владелец **Круглякова Елизавета Владимировна**

Действителен с 17.09.2024 по 11.12.2025

Е.В. Круглякова

Королева Надежда Сергеевна
8(861 69) 3-80-20 (106)

Приложение 1
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от _____ № _____

РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

1. Организация информирования участников ГИА-9
и их родителей (законных представителей)

1.1. Информационно-разъяснительная работа (далее – ИРР) о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) является важнейшей составляющей в системе подготовки обучающихся и их родителей (законных представителей) к проведению ГИА-9. Особенное внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- о порядке допуска к прохождению ГИА-9;
- о формах прохождения ГИА-9;
- о сроках и местах подачи заявления на сдачу ГИА-9;
- о выборе предметов для сдачи ГИА-9;
- о сроках проведения ГИА-9;
- о сдаче ГИА-9 лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах поведения во время сдачи ГИА-9 и ответственности за их нарушение;
- о технологии работы апелляционной комиссии и основаниях подачи апелляций.

1.2. Информационная поддержка участникам ГИА-9 оказывается через средства массовой информации, федеральные и региональные информационные ресурсы, социальные сети (приложение 1).

2. Рекомендуемый перечень мероприятий, проводимых
в рамках ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-9 на текущий учебный год	Утвержденный план (с реквизитами), в том числе по устранению проблем, выявленных в ИРР в учебном году, предшествующем текущему
2	Для МОУО:	Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий; планы-графики проведения, методические материалы, протоколы собраний,

<p>- проведение обучающих семинаров для ответственных за подготовку и проведение ГИА-9 в ОО, лиц привлекаемых к проведению ГИА-9;</p> <p>- организация работы по изучению Порядка;</p> <p>- проведение муниципальных родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам ГИА-9 и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся;</p> <p>- организация и проведение муниципальных акций, направленных на разъяснение порядка проведения ГИА-9 и итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС)</p> <p>- организация участия в региональной акции «ОГЭ глазами родителей».</p> <p>Для ОО:</p> <p>- проведение педагогических советов, совещаний с учителями, классных часов и родительских собраний, темы или отдельные вопросы, которых посвящены вопросам организации и проведению ГИА-9;</p> <p>- проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам проведения ИС, ГИА-9;</p> <p>- адресная работа с родителями (законными представителями) и обучающимися слабо мотивированными на учебу;</p> <p>- разъяснительная работа по профилактике использования фишинговых сайтов с готовыми решениями и ответами на задания ГИА-9;</p> <p>- организация участия в региональной акции «ОГЭ глазами родителей».</p>	<p>встреч с листами ознакомления, журналы консультаций и пр.</p>
---	--

3	Заседания муниципальных (районных и городских) методических объединений по вопросам ГИА-9	Протоколы заседаний методических объединений
4	<p>Систематизация документов по ГИА-9:</p> <p>Для МОУО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы <p>Для ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы; - школьные документы и материалы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Папки с действующими документами и материалами только по вопросам ГИА-9 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы). 2. Папки с действующими документами (материалами) по подготовке и проведению ИС должны систематизироваться отдельно. 3. Папки с материалами по работе с педагогическими работниками ОО (проведение инструктивных совещаний, практических обучающих семинаров и иных информационно-разъяснительных мероприятий, с указанием даты проведения и подписи участника). 4. Папки с материалами по работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) (протоколы родительских собраний, протоколы классных часов, уведомления, материалы проведения индивидуальных консультаций и адресной информационно-разъяснительной работы). 5. Папки: <ol style="list-style-type: none"> 1) с заявлениями участников ИС и согласиями на обработку персональных данных; 2) с заявлениями участников ГИА-9 и согласиями на обработку персональных данных; 3) журнал регистрации заявлений ИС и ГИА-9 (единый журнал в течение нескольких лет); 4) материалы мониторинга выбора предметов на ГИА-9; 5) журналы индивидуальных встреч, консультаций; 6) материалы по заполнению бланков ОГЭ и ГВЭ; 7) журнал регистрации звонков на «горячую линию» и т.д.
5	<p>Информирование на официальных сайтах МОУО и ОО:</p> <p>ведение разделов по вопросам организации и проведения ИС и ГИА-9 и своевременное обновление информации</p>	<p>Информация в разделе по вопросам ИС:</p> <p>номера телефонов «горячей линии» МОУО и министерства;</p> <p>региональные и федеральные нормативные документы по организации ИС (возможна ссылка на соответствующие разделы сайта ГКУ КК ЦОКО);</p> <p>о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;</p> <p>о сроках и местах подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;</p> <p>о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам;</p> <p>о сроках проведения ГИА-9;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку;</p> <p>Информация в разделе по вопросам ГИА-9:</p>

		<p>номера телефонов «горячей линии» МОУО и министерства;</p> <p>региональные и федеральные нормативные документы по ГИА-9 (возможна ссылка на соответствующие разделы сайта ГКУ КК ЦОКО);</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (досрочный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (досрочный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (основной период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (основной период);</p> <p>о сроках и местах подачи заявления об участии в ГИА-9 в дополнительный период;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (дополнительный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (дополнительный период);</p> <p>Возможно также размещение на сайте:</p> <p>муниципальных документов (возможна ссылка на соответствующий раздел сайта МОУО);</p> <p>школьных документов об организации и проведении ИС и ГИА-9 в ОО;</p> <p>материалов ИРР для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей)</p>
6	Работа «горячей линии» по ИС и ГИА-9	<p>Наличие муниципальной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которой опубликован на сайтах МОУО и ОО.</p> <p>Для «горячей линии» желательно выделить отдельный номер. В МОУО может быть один телефон «горячей линии» по вопросам ГИА-9 (ОГЭ, ГВЭ, ИС).</p> <p>За телефоном «горячей линии» должен быть закреплен специалист, который может ответить на звонок в любое указанное в графике время (без перерывов на обед, совещания и т.п.).</p> <p>Специалист, ответственный за телефон «горячей линии», должен отвечать на звонок в соответствии с назначением телефона: например, «горячая линия ГИА-9 слушает».</p> <p>В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию.</p> <p>Рекомендуем вести журнал регистрации обращений на горячую линию в ОО и МОУО</p>
7	Обеспечение ОО и федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими проведение ИС и ГИА-9, а	<p>Письма о направлении нормативных документов и материалов ИРР в ОО. Памятки, листовки, другие виды информационных материалов</p>

	также памятками, содержащими информацию о Порядке проведения ГИА-9	
8	Организация в ОО тренировочных мероприятий для обучающихся и их родителей (законных представителей) по заполнению бланков ответов в соответствии с образцом написания букв и цифр (для проведения ОГЭ по федеральной технологии)	Заполнение бланков ответов ОГЭ и ГВЭ всеми обучающимися 9-х классов организует и проводит заместитель директора, курирующий направление ГИА-9 (не менее одного раза в четверть). Разъяснения (в виде презентаций, листовок, протоколов классных часов) о необходимости заполнения регистрационных полей и ответов на задания в бланке ответов № 1 в строгом соответствии с образцом написания букв, цифр, символов, а также о возможном снижении отметки из-за неверного распознавания буквы, цифры, символа программой при автоматизированной обработке бланков ответов. При проведении тренировочных мероприятий ОГЭ по всем предметам необходимо обеспечить заполнение бланков участниками.
9	Учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР	Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условиях в ППЭ, учет результатов сдачи ГИА-9 данной категорией участников.
10	Контроль МОУО за проведением ИРР в ОО	График проверки (с реквизитами) и информация по результатам проверки; справки по результатам проверки протоколов и листов ознакомления; приказ об устранении выявленных нарушений; справки по результатам повторных проверок

3. Рекомендации по проведению мероприятий в МОУО по вопросам организации проведения ГИА-9

3.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9 в текущем учебном году в муниципальном образовании должна быть организована согласно мероприятиям утвержденной Дорожной карты и плана информационно-разъяснительной работы, составленных с учетом выявленных проблем в учебном году, предшествующем текущему. ИРР должна быть направлена на работу со всеми участниками ГИА-9: обучающимися и их родителями (законными представителями), лицами, привлекаемыми к подготовке и проведению ГИА-9.

3.2. Для эффективности проведения ИРР с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо организовать адресную информационно-разъяснительную работу.

3.3. Муниципальные органы управления образованием планируют и проводят обучающие семинары для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-9 по категориям (для ответственных за ГИА-9 в ОО,

руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов) с документальным оформлением и листом ознакомления (для каждой категории отдельно) (приложение 2).

3.4. Необходимо обратить внимание, что в соответствии с пунктом 39 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (далее – Порядок), необходимо под подпись информировать работников ОО, привлекаемых к проведению экзаменов, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

3.5. При проведении обучающих семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9, необходимо включить практическую отработку действий: по печати, сканированию бланков ответов участников; заполнению форм ППЭ, отработке нештатных ситуаций и др.

4. Рекомендации по проведению мероприятий в ОО по вопросам организации проведения ГИА-9

4.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9 в текущем учебном году должна проводиться с использованием разнообразных организационных форм (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание школьных методических объединений, родительское собрание, классный час, вебинар, консультационный пункт, брифинг, час вопросов и ответов, онлайн-тестирование, практическое занятие, квиз, акция и другое) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО. Необходимо использовать наглядную информацию: плакаты, памятки, видеоролики, инфографику и др.

4.2. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в ОО, информируют (под подпись) участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА-9 ссылаясь на конкретные пункты Порядка. Необходимо под подпись информировать участников о применении мер административного воздействия в отношении лиц, нарушивших Порядок.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов.

4.3. Основными источниками для подготовки к классному часу и родительскому собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы и методические материалы по вопросам ГИА-9. Не рекомендуется зачитывать слушателям документы целиком, необходимо изложить нормативные документы в доступной для слушателей форме (с цитированием главных пунктов/подпунктов документов).

4.4. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-9 в ОО, является протокол (приложение 3).

Структура протокола родительского собрания (классного часа) должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на родительском собрании (классном часе) и за что поставили подписи родители (законные представители) или обучающиеся.

4.5. Все слушатели должны быть ознакомлены с протоколами родительских собраний (классных часов):

- в листах ознакомления с протоколами родительских собраний (классных часов) указываются Ф.И.О., даты и подписи всех участников (обучающихся и родителей (законных представителей), присутствующих на родительских собраниях (классных часах) (приложение 4).

4.6. С обучающимися, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы в другой день, что также должно быть отражено в листе ознакомления с указанием **даты фактического проведения**.

4.7. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления (**оформлены в двух экземплярах**), содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней (приложение 5).

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить свою подпись, дату ознакомления и вернуть один экземпляр уведомления в ОО, второй экземпляр оставить у себя.

4.8. ИРР с обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами, экстернами и их родителями (законными представителями) необходимо проводить в рамках консультационного пункта индивидуально с привлечением классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога.

5. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися ОО и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-9

Сроки	Примерные темы	Вопросы повестки дня	Информация, требующая подтверждения об ознакомлении в листе ознакомления
II четверть	Основные вопросы проведения ГИА-9	О формах проведения ГИА-9; об участниках ГИА-9; о количестве сдаваемых экзаменов для получения аттестата; о выборе предметов, сроках и местах подачи	1. Формы проведения ГИА-9: основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) и государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ). 2. ГИА-9 включает в себя четыре экзамена: два

	<p>заявлений на сдачу ГИА-9;</p> <p>о досрочном, основном и дополнительном периодах проведения ГИА-9;</p> <p>о совпадении сроков проведения экзаменов;</p> <p>об информационных ресурсах ГИА-9 и телефонах «горячей линии»;</p> <p>о допустимых средствах обучения на отдельных экзаменах (в соответствии со спецификацией КИМ ОГЭ и ГВЭ);</p> <p>об организации качественной подготовки обучающихся к ГИА-9;</p>	<p>обязательных и два по выбору обучающегося.</p> <p>3. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ГИА-9 по их желанию проводится только по обязательным экзаменам.</p> <p>4. Заявления об участии в ГИА-9 подаются в школе до 1 марта (включительно) (п.12 Порядка)</p> <p>5. ГИА-9 проводится в досрочный, основной и дополнительный периоды. К сдаче экзаменов в досрочный период допускаются обучающиеся, не имеющие возможности по уважительным причинам (документально подтвержденным) сдать экзамены в основной период.</p> <p>6. Знакомство с допустимыми средствами воспитания и обучения на ГИА-9 по отдельным предметам и соблюдении требований к ним.</p> <p>7. Правила заполнения бланков ответов ОГЭ и № 1, № 2 и ГВЭ.</p>
<p>Итоговое собеседование по русскому языку</p>	<p>об ИС как условии допуска к прохождению ГИА-9;</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ИС;</p> <p>о сроках проведения ИС;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;</p> <p>о запретах для участников ИС;</p> <p>о возможном удалении на нарушение Порядка при проведении ИС;</p> <p>о повторном допуске к ИС в дополнительные даты в текущем учебном году.</p>	<p>1. Получение результата «зачёт» за ИС является одним из необходимых условий допуска к прохождению ГИА-9.</p> <p>2. Для участия в ИС обучающиеся подают заявления в своих школах не позднее чем за две недели до начала проведения ИС (п.19 Порядка).</p> <p>3. ИС обучающиеся проходят в своих школах во вторую среду февраля (основная дата проведения ИС) (п.18 Порядка).</p> <p>4. Результаты ИС обучающиеся узнают в своих школах не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения (п.23 Порядка).</p>

			5. Повторно допускаются к ИС в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) обучающиеся, получившие результат «незачёт», не завершившие или не явившиеся на ИС по уважительным причинам (документально подтвержденным), удаленные с ИС за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка (п.24 Порядка)
III четверть	Процедура проведения ГИА-9*	О допуске обучающихся к ГИА-9; о создании специальных условий для обучающихся с ОВЗ; об организации подвоза участников ГИА-9 в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ); о видеонаблюдении в ППЭ; о лицах, присутствующих в ППЭ, их полномочиях при взаимодействии с участниками ГИА-9; о правилах поведения во время экзаменов; об основаниях для удаления с экзамена.	1. К ГИА-9 допускаются обучающиеся, имеющие годовые отметки по всем учебным предметам за IX класс не ниже отметки «3» и получившие «зачёт» по ИС. 2. Для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в ППЭ создаются специальные условия. 3. В ППЭ ГИА-9 ведется видеонаблюдение. 4. Основания для удаления с экзамена: наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и любых средств хранения и передачи информации.
IV четверть	Сроки и продолжительность экзаменов	О сроках проведения ГИА-9; о продолжительности экзаменов; о разрешенных средствах обучения, используемых на экзамене (<i>уделить особое внимание характеристикам непрограммируемого калькулятора!</i>); о перечне запрещенных средств в ППЭ; о завершении экзамена по уважительной причине;	1. Ознакомление с приказами Мипросвещения России и Рособрнадзора от _____ № _____ «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2025 году»; для ГВЭ - от _____ № _____ «Об утверждении единого расписания и

		<p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9;</p> <p>о повторном допуске к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году в резервные сроки и в дополнительный период;</p> <p>о праве изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году (для участников, не прошедших ГИА в дополнительный период).</p>	<p>продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2025 году».</p> <p>2. Возможность досрочного завершения экзамена по состоянию здоровья участника ГИА-9 или другим объективным причинам, повторный допуск к сдаче экзамена по решению государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в резервные дни.</p> <p>3. Ознакомление участников ГИА-9 с результатами экзаменов проводится в школах под подпись согласно федеральному графику обработки экзаменационных материалов.</p> <p>4. Повторный допуск к сдаче ГИА-9 в резервные сроки по решению ГЭК: участники ГИА, получившие неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам; не завершившие или не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (документально подтвержденным);</p> <p>5. Повторный допуск к сдаче ГИА-9 в дополнительный период по решению ГЭК: участники ГИА, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам в резервные сроки основного периода.</p>
--	--	---	--

			<p>6. Возможность участникам не прошедшие ГИА в резервные дни дополнительного периода изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.</p>
	<p>Апелляции</p>	<p>Об апелляции о нарушении порядка проведения экзамена; об апелляции о несогласии с выставленными баллами; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; о получении результатов рассмотрения апелляций</p>	<p>1. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается члену ГЭК в день экзамена до выхода участника ГИА-9 из ППЭ.</p> <p>2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в школе в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов.</p> <p>3. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией может происходить как в присутствии участника ГИА-9, так и заочно, на результат рассмотрения апелляции личное присутствие апеллянта не влияет.</p> <p>4. До заседания апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника ОГЭ на бланке ответов № 2. Для этого привлекается эксперт предметной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ОГЭ, подавшего апелляцию.</p> <p>5. Ответы на задания с кратким ответом в бланке ответов №1 проверяются на предмет технической ошибки при обработке бланка.</p> <p>6. Результат рассмотрения апелляции участник ГИА-9 узнает непосредственно на заседании апелляционной комиссии или в школе после</p>

			поступления протокола ГЭК об утверждении результатов рассмотрения апелляционной комиссией.
--	--	--	--

* Для проведения родительских собраний рекомендуется дополнить вопросами: «о лицах, имеющих право стать общественными наблюдателями», «о правах и обязанностях общественных наблюдателей», «о том, как получить аккредитацию и стать общественным наблюдателем»

Приложение 1
к письму министерства образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края
от _____ № _____

РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

1. Организация информирования участников ГИА-9
и их родителей (законных представителей)

1.1. Информационно-разъяснительная работа (далее – ИРР) о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) является важнейшей составляющей в системе подготовки обучающихся и их родителей (законных представителей) к проведению ГИА-9. Особенное внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- о порядке допуска к прохождению ГИА-9;
- о формах прохождения ГИА-9;
- о сроках и местах подачи заявления на сдачу ГИА-9;
- о выборе предметов для сдачи ГИА-9;
- о сроках проведения ГИА-9;
- о сдаче ГИА-9 лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах поведения во время сдачи ГИА-9 и ответственности за их нарушение;
- о технологии работы апелляционной комиссии и основаниях подачи апелляций.

1.2. Информационная поддержка участникам ГИА-9 оказывается через средства массовой информации, федеральные и региональные информационные ресурсы, социальные сети (приложение 1).

2. Рекомендуемый перечень мероприятий, проводимых
в рамках ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-9 на текущий учебный год	Утвержденный план (с реквизитами), в том числе по устранению проблем, выявленных в ИРР в учебном году, предшествующем текущему
2	Для МОУО:	Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий; планы-графики проведения, методические материалы, протоколы собраний,

<p>- проведение обучающих семинаров для ответственных за подготовку и проведение ГИА-9 в ОО, лиц привлекаемых к проведению ГИА-9;</p> <p>- организация работы по изучению Порядка;</p> <p>- проведение муниципальных родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам ГИА-9 и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся;</p> <p>- организация и проведение муниципальных акций, направленных на разъяснение порядка проведения ГИА-9 и итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС)</p> <p>- организация участия в региональной акции «ОГЭ глазами родителей».</p> <p>Для ОО:</p> <p>- проведение педагогических советов, совещаний с учителями, классных часов и родительских собраний, темы или отдельные вопросы, которых посвящены вопросам организации и проведению ГИА-9;</p> <p>- проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам проведения ИС, ГИА-9;</p> <p>- адресная работа с родителями (законными представителями) и обучающимися слабо мотивированными на учебу;</p> <p>- разъяснительная работа по профилактике использования фишинговых сайтов с готовыми решениями и ответами на задания ГИА-9;</p> <p>- организация участия в региональной акции «ОГЭ глазами родителей».</p>	<p>встреч с листами ознакомления, журналы консультаций и пр.</p>
---	--

3	Заседания муниципальных (районных и городских) методических объединений по вопросам ГИА-9	Протоколы заседаний методических объединений
4	<p>Систематизация документов по ГИА-9:</p> <p>Для МОУО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы <p>Для ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы; - школьные документы и материалы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Папки с действующими документами и материалами только по вопросам ГИА-9 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы). 2. Папки с действующими документами (материалами) по подготовке и проведению ИС должны систематизироваться отдельно. 3. Папки с материалами по работе с педагогическими работниками ОО (проведение инструктивных совещаний, практических обучающих семинаров и иных информационно-разъяснительных мероприятий, с указанием даты проведения и подписи участника). 4. Папки с материалами по работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) (протоколы родительских собраний, протоколы классных часов, уведомления, материалы проведения индивидуальных консультаций и адресной информационно-разъяснительной работы). 5. Папки: <ol style="list-style-type: none"> 1) с заявлениями участников ИС и согласиями на обработку персональных данных; 2) с заявлениями участников ГИА-9 и согласиями на обработку персональных данных; 3) журнал регистрации заявлений ИС и ГИА-9 (единый журнал в течение нескольких лет); 4) материалы мониторинга выбора предметов на ГИА-9; 5) журналы индивидуальных встреч, консультаций; 6) материалы по заполнению бланков ОГЭ и ГВЭ; 7) журнал регистрации звонков на «горячую линию» и т.д.
5	<p>Информирование на официальных сайтах МОУО и ОО:</p> <p>ведение разделов по вопросам организации и проведения ИС и ГИА-9 и своевременное обновление информации</p>	<p>Информация в разделе по вопросам ИС:</p> <p>номера телефонов «горячей линии» МОУО и министерства;</p> <p>региональные и федеральные нормативные документы по организации ИС (возможна ссылка на соответствующие разделы сайта ГКУ КК ЦОКО);</p> <p>о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;</p> <p>о сроках и местах подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;</p> <p>о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9 по учебным предметам;</p> <p>о сроках проведения ГИА-9;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку;</p> <p>Информация в разделе по вопросам ГИА-9:</p>

		<p>номера телефонов «горячей линии» МОУО и министерства;</p> <p>региональные и федеральные нормативные документы по ГИА-9 (возможна ссылка на соответствующие разделы сайта ГКУ КК ЦОКО);</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (досрочный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (досрочный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (основной период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (основной период);</p> <p>о сроках и местах подачи заявления об участии в ГИА-9 в дополнительный период;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 (дополнительный период);</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций ГИА-9 (дополнительный период);</p> <p>Возможно также размещение на сайте:</p> <p>муниципальных документов (возможна ссылка на соответствующий раздел сайта МОУО);</p> <p>школьных документов об организации и проведении ИС и ГИА-9 в ОО;</p> <p>материалов ИРР для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей)</p>
6	Работа «горячей линии» по ИС и ГИА-9	<p>Наличие муниципальной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которой опубликован на сайтах МОУО и ОО.</p> <p>Для «горячей линии» желательно выделить отдельный номер. В МОУО может быть один телефон «горячей линии» по вопросам ГИА-9 (ОГЭ, ГВЭ, ИС).</p> <p>За телефоном «горячей линии» должен быть закреплен специалист, который может ответить на звонок в любое указанное в графике время (без перерывов на обед, совещания и т.п.).</p> <p>Специалист, ответственный за телефон «горячей линии», должен отвечать на звонок в соответствии с назначением телефона: например, «горячая линия ГИА-9 слушает».</p> <p>В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию.</p> <p>Рекомендуем вести журнал регистрации обращений на горячую линию в ОО и МОУО</p>
7	Обеспечение ОО и федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими проведение ИС и ГИА-9, а	<p>Письма о направлении нормативных документов и материалов ИРР в ОО. Памятки, листовки, другие виды информационных материалов</p>

	также памятками, содержащими информацию о Порядке проведения ГИА-9	
8	Организация в ОО тренировочных мероприятий для обучающихся и их родителей (законных представителей) по заполнению бланков ответов в соответствии с образцом написания букв и цифр (для проведения ОГЭ по федеральной технологии)	Заполнение бланков ответов ОГЭ и ГВЭ всеми обучающимися 9-х классов организует и проводит заместитель директора, курирующий направление ГИА-9 (не менее одного раза в четверть). Разъяснения (в виде презентаций, листовок, протоколов классных часов) о необходимости заполнения регистрационных полей и ответов на задания в бланке ответов № 1 в строгом соответствии с образцом написания букв, цифр, символов, а также о возможном снижении отметки из-за неверного распознавания буквы, цифры, символа программой при автоматизированной обработке бланков ответов. При проведении тренировочных мероприятий ОГЭ по всем предметам необходимо обеспечить заполнение бланков участниками.
9	Учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР	Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условиях в ППЭ, учет результатов сдачи ГИА-9 данной категорией участников.
10	Контроль МОУО за проведением ИРР в ОО	График проверки (с реквизитами) и информация по результатам проверки; справки по результатам проверки протоколов и листов ознакомления; приказ об устранении выявленных нарушений; справки по результатам повторных проверок

3. Рекомендации по проведению мероприятий в МОУО по вопросам организации проведения ГИА-9

3.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9 в текущем учебном году в муниципальном образовании должна быть организована согласно мероприятиям утвержденной Дорожной карты и плана информационно-разъяснительной работы, составленных с учетом выявленных проблем в учебном году, предшествующем текущему. ИРР должна быть направлена на работу со всеми участниками ГИА-9: обучающимися и их родителями (законными представителями), лицами, привлекаемыми к подготовке и проведению ГИА-9.

3.2. Для эффективности проведения ИРР с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо организовать адресную информационно-разъяснительную работу.

3.3. Муниципальные органы управления образованием планируют и проводят обучающие семинары для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-9 по категориям (для ответственных за ГИА-9 в ОО,

руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов) с документальным оформлением и листом ознакомления (для каждой категории отдельно) (приложение 2).

3.4. Необходимо обратить внимание, что в соответствии с пунктом 39 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (далее – Порядок), необходимо под подпись информировать работников ОО, привлекаемых к проведению экзаменов, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

3.5. При проведении обучающих семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9, необходимо включить практическую отработку действий: по печати, сканированию бланков ответов участников; заполнению форм ППЭ, отработке нестандартных ситуаций и др.

4. Рекомендации по проведению мероприятий в ОО по вопросам организации проведения ГИА-9

4.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-9 в текущем учебном году должна проводиться с использованием разнообразных организационных форм (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание школьных методических объединений, родительское собрание, классный час, вебинар, консультационный пункт, брифинг, час вопросов и ответов, онлайн-тестирование, практическое занятие, квиз, акция и другое) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО. Необходимо использовать наглядную информацию: плакаты, памятки, видеоролики, инфографику и др.

4.2. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в ОО, информируют (под подпись) участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА-9 ссылаясь на конкретные пункты Порядка. Необходимо под подпись информировать участников о применении мер административного воздействия в отношении лиц, нарушивших Порядок.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов.

4.3. Основными источниками для подготовки к классному часу и родительскому собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы и методические материалы по вопросам ГИА-9. Не рекомендуется зачитывать слушателям документы целиком, необходимо изложить нормативные документы в доступной для слушателей форме (с цитированием главных пунктов/подпунктов документов).

4.4. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-9 в ОО, является протокол (приложение 3).

Структура протокола родительского собрания (классного часа) должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на родительском собрании (классном часе) и за что поставили подписи родители (законные представители) или обучающиеся.

4.5. Все слушатели должны быть ознакомлены с протоколами родительских собраний (классных часов):

- в листах ознакомления с протоколами родительских собраний (классных часов) указываются Ф.И.О., даты и подписи всех участников (обучающихся и родителей (законных представителей), присутствующих на родительских собраниях (классных часах) (приложение 4).

4.6. С обучающимися, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы в другой день, что также должно быть отражено в листе ознакомления с указанием **даты фактического проведения**.

4.7. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления (**оформлены в двух экземплярах**), содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней (приложение 5).

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить свою подпись, дату ознакомления и вернуть один экземпляр уведомления в ОО, второй экземпляр оставить у себя.

4.8. ИРР с обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами, экстернами и их родителями (законными представителями) необходимо проводить в рамках консультационного пункта индивидуально с привлечением классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога.

5. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися ОО и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-9

Сроки	Примерные темы	Вопросы повестки дня	Информация, требующая подтверждения об ознакомлении в листе ознакомления
II четверть	Основные вопросы проведения ГИА-9	О формах проведения ГИА-9; об участниках ГИА-9; о количестве сдаваемых экзаменов для получения аттестата; о выборе предметов, сроках и местах подачи	1. Формы проведения ГИА-9: основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) и государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ). 2. ГИА-9 включает в себя четыре экзамена: два

	<p>заявлений на сдачу ГИА-9;</p> <p>о досрочном, основном и дополнительном периодах проведения ГИА-9;</p> <p>о совпадении сроков проведения экзаменов;</p> <p>об информационных ресурсах ГИА-9 и телефонах «горячей линии»;</p> <p>о допустимых средствах обучения на отдельных экзаменах (в соответствии со спецификацией КИМ ОГЭ и ГВЭ);</p> <p>об организации качественной подготовки обучающихся к ГИА-9;</p>	<p>обязательных и два по выбору обучающегося.</p> <p>3. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ГИА-9 по их желанию проводится только по обязательным экзаменам.</p> <p>4. Заявления об участии в ГИА-9 подаются в школе до 1 марта (включительно) (п.12 Порядка)</p> <p>5. ГИА-9 проводится в досрочный, основной и дополнительный периоды. К сдаче экзаменов в досрочный период допускаются обучающиеся, не имеющие возможности по уважительным причинам (документально подтвержденным) сдать экзамены в основной период.</p> <p>6. Знакомство с допустимыми средствами воспитания и обучения на ГИА-9 по отдельным предметам и соблюдении требований к ним.</p> <p>7. Правила заполнения бланков ответов ОГЭ и № 1, № 2 и ГВЭ.</p>
<p>Итоговое собеседование по русскому языку</p>	<p>об ИС как условии допуска к прохождению ГИА-9;</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ИС;</p> <p>о сроках проведения ИС;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;</p> <p>о запретах для участников ИС;</p> <p>о возможном удалении на нарушение Порядка при проведении ИС;</p> <p>о повторном допуске к ИС в дополнительные даты в текущем учебном году.</p>	<p>1. Получение результата «зачёт» за ИС является одним из необходимых условий допуска к прохождению ГИА-9.</p> <p>2. Для участия в ИС обучающиеся подают заявления в своих школах не позднее чем за две недели до начала проведения ИС (п.19 Порядка).</p> <p>3. ИС обучающиеся проходят в своих школах во вторую среду февраля (основная дата проведения ИС) (п.18 Порядка).</p> <p>4. Результаты ИС обучающиеся узнают в своих школах не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения (п.23 Порядка).</p>

			5. Повторно допускаются к ИС в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) обучающиеся, получившие результат «незачёт», не завершившие или не явившиеся на ИС по уважительным причинам (документально подтвержденным), удаленные с ИС за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка (п.24 Порядка)
III четверть	Процедура проведения ГИА-9*	О допуске обучающихся к ГИА-9; о создании специальных условий для обучающихся с ОВЗ; об организации подвоза участников ГИА-9 в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ); о видеонаблюдении в ППЭ; о лицах, присутствующих в ППЭ, их полномочиях при взаимодействии с участниками ГИА-9; о правилах поведения во время экзаменов; об основаниях для удаления с экзамена.	1. К ГИА-9 допускаются обучающиеся, имеющие годовые отметки по всем учебным предметам за IX класс не ниже отметки «3» и получившие «зачёт» по ИС. 2. Для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов в ППЭ создаются специальные условия. 3. В ППЭ ГИА-9 ведется видеонаблюдение. 4. Основания для удаления с экзамена: наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и любых средств хранения и передачи информации.
IV четверть	Сроки и продолжительность экзаменов	О сроках проведения ГИА-9; о продолжительности экзаменов; о разрешенных средствах обучения, используемых на экзамене (<i>уделить особое внимание характеристикам непрограммируемого калькулятора!</i>); о перечне запрещенных средств в ППЭ; о завершении экзамена по уважительной причине;	1. Ознакомление с приказами Мипросвещения России и Рособрнадзора от _____ № _____ «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2025 году»; для ГВЭ - от _____ № _____ «Об утверждении единого расписания и

		<p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9;</p> <p>о повторном допуске к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году в резервные сроки и в дополнительный период;</p> <p>о праве изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году (для участников, не прошедших ГИА в дополнительный период).</p>	<p>продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2025 году».</p> <p>2. Возможность досрочного завершения экзамена по состоянию здоровья участника ГИА-9 или другим объективным причинам, повторный допуск к сдаче экзамена по решению государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в резервные дни.</p> <p>3. Ознакомление участников ГИА-9 с результатами экзаменов проводится в школах под подпись согласно федеральному графику обработки экзаменационных материалов.</p> <p>4. Повторный допуск к сдаче ГИА-9 в резервные сроки по решению ГЭК: участники ГИА, получившие неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам; не завершившие или не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (документально подтвержденным);</p> <p>5. Повторный допуск к сдаче ГИА-9 в дополнительный период по решению ГЭК: участники ГИА, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам в резервные сроки основного периода.</p>
--	--	---	--

			<p>6. Возможность участникам не прошедшие ГИА в резервные дни дополнительного периода изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.</p>
	<p>Апелляции</p>	<p>Об апелляции о нарушении порядка проведения экзамена; об апелляции о несогласии с выставленными баллами; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; о получении результатов рассмотрения апелляций</p>	<p>1. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается члену ГЭК в день экзамена до выхода участника ГИА-9 из ППЭ.</p> <p>2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в школе в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов.</p> <p>3. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционной комиссией может происходить как в присутствии участника ГИА-9, так и заочно, на результат рассмотрения апелляции личное присутствие апеллянта не влияет.</p> <p>4. До заседания апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника ОГЭ на бланке ответов № 2. Для этого привлекается эксперт предметной комиссии, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ОГЭ, подавшего апелляцию.</p> <p>5. Ответы на задания с кратким ответом в бланке ответов №1 проверяются на предмет технической ошибки при обработке бланка.</p> <p>6. Результат рассмотрения апелляции участник ГИА-9 узнает непосредственно на заседании апелляционной комиссии или в школе после</p>

			поступления протокола ГЭК об утверждении результатов рассмотрения апелляционной комиссией.
--	--	--	--

* Для проведения родительских собраний рекомендуется дополнить вопросами: «о лицах, имеющих право стать общественными наблюдателями», «о правах и обязанностях общественных наблюдателей», «о том, как получить аккредитацию и стать общественным наблюдателем»

Приложение 2
к письму министерства
образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края
от _____ № _____

РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению информационно-разъяснительной
работы о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования

1. Организация информирования участников ГИА-11
и их родителей (законных представителей)

1.1. Информационно-разъяснительная работа (далее – ИРР) о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) является важнейшей составляющей в системе подготовки обучающихся и их родителей (законных представителей) к проведению ГИА-11. Особое внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- о порядке допуска к прохождению ГИА-11;
- о формах прохождения ГИА-11;
- о сроках и местах подачи заявления на сдачу ГИА-11;
- о выборе предметов для сдачи ГИА-11;
- о сроках проведения ГИА-11;
- о сдаче ГИА-11 лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми инвалидами и инвалидами (далее – ОВЗ);
- о правилах поведения во время сдачи ГИА-11 и ответственности за их нарушение;
- о технологии работы апелляционной комиссии и основании подачи апелляций.

1.2. Информационная поддержка участникам ГИА-11 оказывается через средства массовой информации, федеральные и региональные информационные ресурсы, социальные сети (приложение 1).

2. Примерный перечень мероприятий в рамках ИРР
по вопросам подготовки к ГИА-11

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	2	3
1	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-11 на текущий учебный год	утвержденный план (на основе анализа работы с включением мероприятий по устранению проб

1	2	3
		выявленных в ИРР в учебном году, предшествующем текущему
2	<p>Для МОУО:</p> <p>1) Проведение обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-11 в МОУО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственных за подготовку и проведение ГИА-11 в ОО; - руководителей ППЭ; - членов ГЭК; - технических специалистов; - организаторов; <p>2) проведение муниципальных родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам итогового сочинения (изложения) (далее – ИС) и ГИА-11 и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся;</p> <p>3) проведение: деловых игр (например: «Что? Где? Когда?»); мастер-классов, конференций, инициативных проектов «История моего успеха» (с участием выпускников прошлых лет и учителей, подготовивших высокобалльников); конкурсов видеороликов на тему «Я сдам ЕГЭ» (организация конкурсов на муниципальном уровне);</p> <p>4) организация работы по изучению Порядка;</p> <p>5) организация участия в региональных мероприятиях («Школа абитуриента», «школа завуча» и др. – по отдельному плану);</p> <p>6) организация участия во всероссийской акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями»</p>	<p>приказы, письма о проведении семинаров; графы проведения, методические материалы, протоколы семинаров с листами ознакомления и т.д.</p> <p>приказы, письма о проведении родительских собраний, конференций, круглых столов; графы проведения, методические и инструктивные материалы, протоколы собраний листами ознакомления и т.д.</p> <p>приказы, письма, положения о проведении мероприятий; график проведения методические и инструктивные материалы по итогам проведения (сценарии, фотографии, презентации, видеозаписи видеоролики и др.)</p> <p>инфографика, презентации, совещания, семинары (справки/протоколы проведения различных форм работы); приказы, письма, протоколы мероприятий листами ознакомления и т.д.</p> <p>приказы, письма, протоколы мероприятий листами ознакомления</p>

1	2	3
	<p>Для ОО: 1) проведение педагогических советов, обучающих семинаров, совещаний с учителями по вопросам ГИА-11; 2) проведение в ОО классных часов с обучающимися по вопросам проведения ИС и ГИА-11; 3) проведение в ОО родительских собраний, конференций, круглых столов и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам ИС и ГИА-11; 3) Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями); 4) Проведение: деловых игр (например: «Что? Где? Когда?»); мастер-классов, конференций, инициативных проектов «История моего успеха» (с участием выпускников прошлых лет и учителей, подготовивших высокобалльников); записи видеороликов на тему «Я сдам ЕГЭ» 5) Организация работы по изучению Порядка; 6) организация участия в региональных мероприятиях («Школа абитуриента», «школа завуча» и др. – по отдельному плану); 7) организация участия во всероссийской акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями»</p>	<p>график (план) проведения, методические и инструктивные материалы, протоколы мероприятий с листами ознакомления</p> <p>график (план) проведения, материалы по итогам проведения, протоколы классных часов с листами ознакомления</p> <p>график (план) проведения, материалы по итогам проведения, протоколы с листами ознакомления и т.д.</p> <p>график (план) проведения индивидуальных занятий, списки обучающихся, дневники (листки) индивидуальной работы и другие материалы</p> <p>график проведения, материалы по итогам проведения (сценарии, фотографии, презентации, видеозаписи видеоролики и др.)</p> <p>инфографика, презентации, внеурочная деятельность (подборка материалов, планы, сценарии проведения различных форм работы)</p> <p>приказы, протоколы мероприятий с листами ознакомления</p> <p>приказы, протоколы мероприятий с листами ознакомления</p>
3	Заседания муниципальных методических объединений по вопросам ГИА-11	Протоколы заседаний методических объединений
4	Проведение работы с ОО, показывающими низкие образовательные результаты	План работы мероприятий на текущий учебный год
5	Систематизация документов по вопросам ИС и ГИА-11: Для МОУО:	1. Папки с действующими документами и материалами по вопросам ГИА-11 (сформированы по уровням подготовки, датам публикаций, оформлены титульные листы)

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы <p>Для ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы; - школьные документы и материалы 	<p>2. Папки действующими документами (материалами) подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) должны систематизироваться отдел</p> <p>3. Папки с материалами по работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) (протоколы родительских собраний, протоколы классных часов, уведомления и т.д.).</p> <p>4. Папки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заявлениями участников ИС и согласиями на обработку персональных данных; 2) с заявлениями ГИА и согласиями на обработку персональных данных; 3) журнал регистрации заявлений ИС и ГИА (единый журнал в течение нескольких лет); 4) материалы мониторинга выбора предметов ГИА; 5) и т.д.
6	<p>Своевременное обновление актуальной информации на официальных сайтах МОУО и ОО в разделах по вопросам организации и проведения ИС и ГИА-11</p>	<p>На главной странице официальных сайтов МОУО и ОО должна быть опубликована информация о работе муниципальной, региональной и школьной (для ОО) «горячей линии» по вопросам организации и проведения ГИА-11 (в том числе ИС).</p> <p>Информация в разделе по вопросам итогового сочинения (изложения):</p> <ul style="list-style-type: none"> распорядительные документы и материалы организации и проведению ИС; сроки и места регистрации на ИС; направления тем; сроки проведения ИС; сроки и места получения результатов ИС. <p>Информация в разделе по вопросам ГИА-11:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативно-правовое регулирование ГИА-11; сроки и места регистрации на ГИА-11 выпускников текущего года (для сайта ОО); сроки и места регистрации на ЕГЭ для выпускников прошлых лет (для сайта МОУО); сроки проведения ГИА-11; сроки и места получения результатов ГИА-11 в досрочный период, в основной период, в дополнительный период; сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций ГИА-11: в досрочный период, в основной период и дополнительный период; новости ГИА-11; участникам ГИА-11 и их родителям (для размещения материалов по ИРР); особенности проведения ГИА конкретного года

1	2	3
7	Создание, сопровождение и продвижение информационно-познавательных региональных и муниципальных ресурсов	Памятки, социальные сети и др.
8	Работа «горячей линии» по вопросам ГИА-11	<p>Наличие муниципальной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которого опубликован на сайте МОУО и ОО.</p> <p>Наличие школьной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которого опубликован на сайте ОО.</p> <p>Для «горячей линии» должен быть выделен отдельный номер. В МОУО/ОО может быть установлен телефон «горячей линии» по вопросам ГИА (ИГВЭ, итогового сочинения (изложения)).</p> <p>За телефоном «горячей линии» должен быть закреплен специалист, который может ответить на звонок в любое указанное в графике время (с учетом перерывов на обед, совещания и т.п.).</p> <p>Специалист, ответственный за телефон «горячей линии», должен отвечать на звонок в соответствии с назначением телефона: например, «горячая линия ГИА слушает».</p> <p>В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию</p>
8	Учет обучающихся с ОВЗ и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР	Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимости для них условий в ППЭ, учет результатов сдачи ИРР данной категорией участников ГИА, методические и инструктивные материалы по проведению дополнительной разъяснительной работы
9	Работа с выпускниками прошлых лет, обучающимися СПО (информирование о местах регистрации на итоговое сочинение (изложение), на сдачу ЕГЭ; о сроках проведения итогового сочинения (изложения) и ЕГЭ; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС и ЕГЭ; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций)	Стенды, информационные материалы, журналы регистрации на ИС и ЕГЭ, журналы учета участников ИС и ЕГЭ с их контактными данными (для обратной связи); списки лиц с ОВЗ, документы и материалы подтверждающие право лиц с ОВЗ на создание специальных условий сдачи ИС и ЕГЭ, и др.
10.	Проверка качества проведения ИРР используя различные формы (беседа,	Подборка вопросов, анкет, ссылки на интернет-ресурсы и т.д.

1	2	3
	блиц-опрос, экспресс-анкетирование, онлайн-анкетирование и т.д.).	

3. Рекомендации по проведению мероприятий в МОУО по вопросам организации проведения ГИА-11

3.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-11 в текущем учебном году в муниципальном образовании должна быть организована согласно мероприятиям утвержденной Дорожной карты и плана информационно-разъяснительной работы, составленных с учетом выявленных проблем в учебном году, предшествующем текущему, и мероприятий в региональных Дорожной карте и плане информационно-разъяснительной работы.

ИРР должна быть направлена на работу со всеми участниками ГИА-11: обучающимися и их родителями (законными представителями), лицами, привлекаемыми к подготовке и проведению ГИА-11.

3.2. Для эффективности проведения ИРР с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо организовать использование различных, в том числе нестандартных форм проведения (на муниципальном уровне), например: деловые игры, мастер-классы, конференции, инициативные проекты, конкурсы видеороликов и др.

3.3. Муниципальные органы управления образованием планируют и проводят обучающие семинары для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-11 по категориям (для ответственных за ГИА-11 в ОО, руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, организаторов) с документальным оформлением и листом ознакомления (для каждой категории отдельно) (приложение 2).

3.4. Необходимо обратить внимание, что в соответствии с пунктами 44, 72 и 73 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее – Порядок), необходимо под подпись информировать работников ОО, привлекаемых к проведению экзаменов, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок.

3.5. При ознакомлении с Порядком необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

дополнительные даты написания ИС (п.30);

сроки информирования (п.44, 46);

прохождение ГИА в форме ГВЭ только по обязательным предметам, допускается сочетание форм – ЕГЭ и ГВЭ (п. 9, 11, 59.1);

изменение уровня математики: за 2 недели до соответствующего экзамена, без указания причины (п. 13);

изменение (дополнение) участниками ЕГЭ (выпускниками прошлых лет) перечня предметов и сроков сдачи ЕГЭ при наличии уважительных причин (п.16);

время на подготовительные мероприятия, которое не включается в продолжительность экзамена (п.54);

возможно изменение уровня математики при повторном допуске в резервные сроки участников ГИА: следует подать заявление в ГЭК в течение 2-х рабочих дней после официального объявления результатов по математике (п.56);

предоставление права выполнить задания в тот же день или в резервные сроки при техническом сбое по выбору участника ЕГЭ по иностранному языку, раздел говорение (п. 74) и участника ЕГЭ по информатике (КЕГЭ) (п. 76);

требования к составу работников в ППЭ, привлекаемым к ГИА (п.66);

требования к допуску в ППЭ лиц и участников экзаменов (п. 67, 68);

отдельные помещения для представителей СМИ не выделяются до входа в ППЭ (п. 62);

личные вещи технические специалисты оставляют в штабе ППЭ (п. 63);

предъявление уполномоченными лицами доверенности, оформленной нотариально, при подаче заявления на участие в ГИА (п. 12);

предъявление уполномоченными лицами доверенности, оформленной нотариально, при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. 106);

присутствие уполномоченных лиц, имеющих доверенность, оформленную нотариально, при рассмотрении апелляции (п. 102);

места регистрации на сдачу ЕГЭ военнослужащими (п.18);

перенос экзамена по согласованию с ГЭК при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (п.48);

сроки сдачи ЕГЭ выпускниками прошлых лет (п.51);

и др.

3.6. При проведении обучающих семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-11, необходимо организовать проведение практической части:

обыгрывание (по ролям) нештатных ситуаций;

заполнение форм ППЭ (особое внимание уделить заполнению машиночитаемой формы 14-02 МАШ, так как анализ этих форм входит в одну из «зон риска», определенных Рособrnадзором).

3.7. Для проверки качества проведенной ИРР следует организовать «проверочные работы» используя различные формы (беседа, блиц-опрос, экспресс-анкетирование, онлайн-анкетирование и т.д.).

4. Рекомендации по проведению мероприятий в ОО по вопросам организации проведения ГИА-11

4.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-11 в текущем учебном году должна проводиться с использованием разнообразных организационных форм

(педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание школьных методических объединений, родительское собрание, классный час, вебинар, консультационный пункт и другое) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

4.2. При ознакомлении с Порядком необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

дополнительные даты написания ИС (п.30);

сроки информирования (п.44, 46);

прохождение ГИА в форме ГВЭ только по обязательным предметам, допускается сочетание форм – ЕГЭ и ГВЭ (п. 9, 11, 59.1);

изменение уровня математики: за 2 недели до соответствующего экзамена, без указания причины (п. 13);

время на подготовительные мероприятия, которое не включается в продолжительность экзамена (п.54);

возможно изменение уровня математики при повторном допуске в резервные сроки участников ГИА: следует подать заявление в ГЭК в течение 2-х рабочих дней после официального объявления результатов по математике (п.56);

предоставление права выполнить задания в тот же день или в резервные сроки при техническом сбое по выбору участника ЕГЭ по иностранному языку, раздел говорение (п. 74) и участника ЕГЭ по информатике (КЕГЭ) (п. 76);

требования к составу работников в ППЭ, привлекаемым к ГИА (п.66);

требования к допуску в ППЭ участников экзаменов (п. 68);

предъявление уполномоченными лицами доверенности, оформленной нотариально, при подаче заявления на участие в ГИА (п. 12);

предъявление уполномоченными лицами доверенности, оформленной нотариально, при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. 106);

присутствие уполномоченных лиц, имеющих доверенность, оформленную нотариально, при рассмотрении апелляции (п. 102);

подача апелляций (п.105, 106);

и др.

4.3. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в ОО, информируют (под подпись) участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей) о формах подготовки и порядке проведения ГИА-11.

Собрания по вопросам сроков подачи заявления для сдачи ГИА-11, выбора предметов, этапов проведения ГИА-11 необходимо провести до 1 декабря. Собрания по данным вопросам рекомендуем провести при совместном участии обучающихся и их родителей. Особое внимание необходимо обратить на выбор предметов обучающимися 11(12) классов, планирующими поступление в военные вузы. Такие обучающиеся должны выбирать большее количество предметов, чтобы в случае непрохождения медицинской комиссии имели возможность выбора другой специальности и

образовательной организации высшего образования после завершения регистрации на сдачу ГИА-11.

При проведении ИРР с лицами с ОВЗ рекомендуем использовать форму индивидуальных собеседований с обучающимися данной категории и их родителями на уровне руководителя ОО и специалиста, ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в муниципальном образовании.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов.

4.4. Основными источниками для подготовки к классному часу и родительскому собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы и (или) методические материалы по вопросам ГИА-11. Не рекомендуется зачитывать слушателям документы целиком, необходимо изложить нормативные документы в доступной для слушателей форме (с цитированием главных пунктов/подпунктов документов).

4.5. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-11 в ОО, является протокол (приложение 3).

Структура протокола родительского собрания (классного часа) должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на родительском собрании (классном часе) и за что поставили подписи родители (законные представители) или обучающиеся.

4.6. Все слушатели должны быть ознакомлены с протоколами родительских собраний (классных часов):

в листах ознакомления с протоколами родительских собраний (классных часов) указываются Ф.И.О., даты и подписи всех участников (обучающихся и родителей (законных представителей), присутствующих на родительских собраниях (классных часах) (приложение 4).

4.7. С обучающимися, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы в другой день, что также должно быть отражено в листе ознакомления с указанием **даты фактического проведения**.

4.8. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления (**в двух экземплярах**), содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней (приложение 5).

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить свою подпись, дату ознакомления и вернуть один экземпляр уведомления в ОО, второй экземпляр оставить у себя.

4.9. Для эффективности проведения ИРР с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо организовать работу практико-мотивационной направленности с использованием различных, в том числе нестандартных форм проведения (на школьном уровне), например:

деловые игры, мастер-классы, конференции, инициативные проекты, конкурсы видеороликов и др.

Живые и запоминающиеся истории, новости, интервью, заметки и т.д. помогут заинтересовать широкую аудиторию выпускников, их родителей (законных представителей), вызвать настрой на успех и положительную эмоциональную реакцию, с которой хочется поделиться с окружающими, полезным содержанием, принять на заметку и попробовать повторить за автором.

4.10. Для проверки качества проведенной ИРР следует организовать «проверочные работы» используя различные формы (беседа, блиц-опрос, экспресс-анкетирование, онлайн-анкетирование и т.д.).

5. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения родительских собраний и классных часов

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	Примерные сроки
1	2	3	4
1	Общие вопросы подготовки к ГИА-11	Доступ к системе «Сетевой Город. Образование» (информация для родителей и обучающихся по вопросам ГИА-11 в разделе «Объявления»); формы проведения ГИА-11; участники ГИА-11, порядок допуска к ГИА-11; обязательные экзамены и экзамены по выбору; выбор предметов, сроки и места подачи заявления на сдачу ГИА-11; особенности проведения ГИА-11 по математике, иностранному языку, информатике и ИКТ; досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-11; телефоны «горячих линий» региональные, муниципальные и школьные; об информационных ресурсах (приложение к перечню); КИМ ЕГЭ (демоверсии, спецификации, кодификаторы)	I четверть
2	Итоговое сочинение (изложение)	итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА-11; сроки, места и порядок подачи заявления на участие в написании итогового сочинения (изложения); сроки проведения итогового сочинения (изложения); порядок проведения и система оценивания итогового сочинения (изложения)*; сроки, места и порядок информирования о результатах итогового сочинения (изложения); повторный допуск к итоговому сочинению (изложению) в текущем учебном году;	I четверть

1	2	3	4
		<p>телефоны «горячих линий» региональные, муниципальные и школьные.</p> <p>*Обратить внимание на единый почерк во всей работе 1 участника, а также в последующем и в бланках ЕГЭ. Этим же почерком должны выполняться экзаменационные работы в бланках ЕГЭ (при наличии разного почерка работы попадают в зону особого федерального контроля)</p>	
3	Выбор образовательных организаций высшего образования	<p>перечень образовательных организаций высшего образования и адреса их сайтов;</p> <p>особенности выбора организаций высшего образования (гражданских и военных);</p> <p>особенности выбора специальностей (направлений);</p> <p>о минимальных баллах по учебным предметам, необходимых для получения аттестата и для поступления в ОО высшего образования</p>	I четверть
4	Процедура проведения ГИА-11	<p>использование систем видеонаблюдения и металлодетекторов при проведении экзаменов в ППЭ;</p> <p>лица, присутствующие в ППЭ, их основные полномочия при взаимодействии с участниками экзаменов;</p> <p>особенности проведения экзаменов по иностранным языкам в 2-х формах (письменный экзамен с аудированием и устный – с разделом «Говорение»);</p> <p>создание условий в ППЭ для участников ГИА-11, в том числе для лиц с ОВЗ</p>	II четверть
5	Процедура проведения ГИА-11	<p>особенности проведения ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (КЕГЭ);</p> <p>создание условий в ППЭ для участников ГИА-11 лиц с ОВЗ при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика» в компьютерной форме (КЕГЭ)</p>	II четверть
6	Правила поведения во время экзаменов в ППЭ	<p>перечень запрещенных и допустимых средств в ППЭ;</p> <p>требования к порядку поведения участников экзаменов в ППЭ;</p> <p>основания для удаления с экзамена за нарушение Порядка;</p> <p>процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена, ответственность за нарушение Порядка.</p> <p>Правила заполнения экзаменационных бланков (в соответствии с образцом):</p> <p>бланк регистрации</p> <p>бланк ответов №1</p>	III четверть

1	2	3	4
		бланк ответов № 2 (дополнительный бланк № 2) почерк во всей экзаменационной работе 1 участника ГИА (при наличии разного почерка работа попадает в зону особого федерального контроля)	
7	Сроки и продолжительность экзаменов	и сроки проведения ГИА-11; сроки и условия пересдачи экзаменов (досрочное завершение, неявка на экзамен по уважительной причине, удаление, получение неудовлетворительных результатов по обязательным предметам); продолжительность экзаменов; материалы, которые можно использовать на экзаменах; сроки и места информирования о результатах ГИА-11	III четверть
8	Апелляции по процедуре проведения экзамена и о несогласии с выставленными баллами	апелляция, ее виды; правила и сроки подачи и рассмотрения апелляций; порядок работы апелляционной комиссии (формы рассмотрения апелляции: дистанционная*, очная и без участия апеллянта); получение результатов рассмотрения апелляций *Обратить внимание обучающихся и их родителей (законных представителей), что самая оптимальная форма – дистанционная	IV четверть

Приложение 1
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от _____ № _____

**СВЕДЕНИЯ
об основных информационных ресурсах**

<http://obrnadzor.gov.ru/> – официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

<http://fipi.ru/> – официальный сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФГБНУ «ФИПИ»);

<https://edu.gov.ru/> – официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации;

<https://minobr.krasnodar.ru/> – официальный сайт министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<http://www.gas.kubannet.ru/> – официальный сайт ГКУ КК Центра оценки качества образования;

<http://www.iro23.ru/> – официальный сайт ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края;

<https://t.me/minobrklubanofficial/> - официальная группа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<https://vk.com/giakuban/> – официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «ВКонтакте»;

<https://ok.ru/giakuban/> официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «Одноклассники»;

а также официальные сайты муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и образовательных организаций (далее – ОО).

Наименование ресурса	Ссылка
1. «Навигатор ГИА» – информационный ресурс, где собрана вся самая актуальная информация об экзаменах. Навигатор включает ссылки на полезные материалы и аннотации к ним в виде текстов и кратких видеороликов. Все материалы сгруппированы по разделам: «Демоверсии, спецификации и кодификаторы ОГЭ»; «Материалы для подготовки к итоговому собеседованию»; «Открытый банк заданий ОГЭ»	https://obrnadzor.gov.ru/navigator-gia/ https://fipi.ru/oge

<p>2. «Навигатор самостоятельной подготовки к ОГЭ», где размещены методические рекомендации для обучающихся 9 классов, с советами разработчиков КИМ ОГЭ и полезной информацией для организации индивидуальной подготовки к ОГЭ</p>	<p>https://fipi.ru/navigator-podgotovki/navigator-oge</p>
<p>3. «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», где представлены документы, определяющие структуру и содержание КИМ ОГЭ 2025 года: кодификаторы элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся; спецификации КИМ для проведения ОГЭ по учебным предметам; демонстрационные варианты КИМ для проведения ОГЭ по учебным предметам</p>	<p>https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory</p>
<p>4. Материалы для подготовки к ГВЭ-9, где размещены материалы для подготовки к ГВЭ по всем предметам, а также тренировочные сборники для подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов</p>	<p>https://fipi.ru/gve/gve-9</p>

Приложение 1
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
от _____ № _____

**СВЕДЕНИЯ
об основных информационных ресурсах**

<http://obrnadzor.gov.ru/> – официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

<http://fipi.ru/> – официальный сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФГБНУ «ФИПИ»);

<https://edu.gov.ru/> – официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации;

<https://minobr.krasnodar.ru/> – официальный сайт министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<http://www.gas.kubannet.ru/> – официальный сайт ГКУ КК Центра оценки качества образования;

<http://www.iro23.ru/> – официальный сайт ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края;

<https://t.me/minobrkubaniofficial/> – официальная группа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<https://vk.com/minobrkubani/> – официальная группа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<https://ok.ru/minobrnaukikubani/> – официальная группа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

<https://vk.com/giakuban/> – официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «ВКонтакте»;

<https://ok.ru/giakuban/> официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «Одноклассники»;

а также официальные сайты муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и образовательных организаций (далее – ОО).

Наименование ресурса	Ссылка
1. «Навигатор ГИА» – информационный ресурс, где собрана вся самая актуальная информация об экзаменах. Навигатор включает ссылки на полезные материалы и аннотации к ним в виде текстов и кратких видеороликов. Все материалы сгруппированы по разделам:	http://obrnadzor.gov.ru/navigator-gia/ https://fipi.ru/navigator-podgotovki/

<p>«Демоверсии, спецификации и кодификаторы ЕГЭ»; «Материалы для подготовки к итоговому сочинению»; «Методические рекомендации для выпускников по самостоятельной подготовке к ЕГЭ»; «Открытый банк заданий ЕГЭ»</p>	
<p>2. «Навигатор самостоятельной подготовки к ЕГЭ», где размещены методические рекомендации для обучающихся 11 классов, с советами разработчиков КИМ ЕГЭ и полезной информацией для организации индивидуальной подготовки к ЕГЭ</p>	<p>https://fipi.ru/ege/otkrytyy-bank-zadaniy-ege</p>
<p>3. «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», где представлены документы, определяющие структуру и содержание КИМ ЕГЭ текущего года: кодификаторы элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся; спецификации КИМ для проведения ЕГЭ по учебным предметам; демонстрационные варианты КИМ для проведения ЕГЭ по учебным предметам</p>	<p>https://fipi.ru/ege/demoversii-specifikacii-kodifikatory</p>
<p>4. Материалы для подготовки к ГВЭ-11, где размещены материалы для подготовки к ГВЭ по всем предметам, а также тренировочные сборники для подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов</p>	<p>https://fipi.ru/gve/gve-11</p> <p>https://fipi.ru/gve/trenirovochnyye-sborniki-dlya-obuchayushchikhsya-s-ovz-gia-11</p> <p>https://fipi.ru/gve/trenirovochnyye-sborniki-dlya-obuchayushchikhsya-s-ovz-gia-11-nezryachikh</p>
<p>5. Онлайн-консультации для выпускников и педагогов, где расскажут об изменении содержания и структуры КИМ, как построить работу при подготовке к ЕГЭ, на какие задания обратить внимание, как избежать типичных ошибок и правильно воспользоваться доступными ресурсами для подготовки</p>	<p>https://vk.com/video/@rosobrnadzor</p> <p>https://vk.com/video/@giakuban</p> <p>https://rutube.ru/channel/25110944/</p>

Приложение 2
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма листа ознакомления
лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-9

Приложение
к протоколу (материалам)
обучающего семинара
от _____

Лист ознакомления _____
категория – указать конкретно (ответственные за ГИА
в ОО, руководители ППЭ, члены ГЭК, технические
специалисты, организаторы)
муниципального образования _____

Тема: _____

Вопросы:

1. ...
2. ...

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Примечание: в листе ознакомления указываются ФИО и подписи **всех лиц**, присутствовавших на мероприятии. На каждую категорию должен быть отдельный лист ознакомления.

Приложение 2
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения
государственной итоговой
аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма листа ознакомления
лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-11**

Приложение
к протоколу (материалам)
обучающего семинара
от _____

Лист ознакомления _____
категория – указать конкретно (ответственные за ГИА
в ОО, руководители ППЭ, члены ГЭК, технические
специалисты, организаторы)

муниципального образования _____

Тема: _____

Вопросы:

1. ...
2. ...

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Примечание: в листе ознакомления указываются ФИО и подписи **всех лиц**, присутствовавших на мероприятии. На каждую категорию должен быть отдельный лист ознакомления.

Приложение 3
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма протокола родительского собрания**

**ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания обучающихся класса _____
ОО _____ муниципального образования _____**

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) _____

Приглашенные: (Ф.И.О., должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (должность, Ф.И.О. докладчика, краткое содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...

Решили:

Председатель родительского
комитета

Ф.И.О.

подпись

Секретарь

Ф.И.О.

подпись

Примечание: названия документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма протокола классного часа обучающихся

ПРОТОКОЛ № _____

классного часа обучающихся _____ класса ОО _____
муниципального образования _____
по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (Ф.И.О. докладчика, краткое содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...

2. ...

3. ...

4. ...

Классный руководитель _____

Ф.И.О.

подпись

Примечание: названия документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

Приложение 3
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения
государственной итоговой
аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма протокола родительского собрания**

**ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания обучающихся класса _____
ОО _____ муниципального образования _____**

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) _____

Приглашенные: (Ф.И.О., должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (должность, ф.и.о. докладчика, краткое содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...

Решили:

Председатель родительского
комитета

Секретарь

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами со ссылкой на конкретный пункт и (или) рекомендации.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма протокола классного часа обучающихся**

ПРОТОКОЛ № _____

**классного часа обучающихся класса _____ ОО _____
муниципального образования _____
по теме: _____**

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали (ф.и.о. докладчика, краткое содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...

2. ...

3. ...

4. ...

Классный руководитель _____

Ф.И.О.

подпись

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами со ссылкой на конкретный пункт и (или) рекомендации.

Приложение 4
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма листа ознакомления
обучающихся, их родителей (законных представителей)

Приложение
к протоколу
классного часа
(родительского собрания)
от _____ № _____

Лист ознакомления обучающихся (родителей) _____ класса
ОО _____ муниципального образования _____

Тема: _____

Вопросы:

1. (четко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней)
2. ...

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Примечание: в листе ознакомления указываются ФИО, дата и подписи всех обучающихся, родителей (законных представителей), **фактически** присутствовавших на классном часе (родительском собрании).

Приложение 4
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения
государственной итоговой
аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма листа ознакомления
обучающихся, их родителей (законных представителей)**

Приложение
к протоколу
классного часа
(родительского собрания)
от _____ № _____

**Лист ознакомления обучающихся (родителей) класса _____
ОО _____ муниципального образования _____**

Тема: _____

Вопросы:

1. (четко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней, *например: успешное прохождение итогового сочинения (изложения) по русскому языку как условие допуска к ГИА-11*)
2. ...
3. ...

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Примечание: в листе ознакомления указываются ФИО, дата и подписи всех обучающихся, родителей (законных представителей), **фактически**

присутствовавших на классном часе (родительском собрании).

Приложение 5
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма уведомления родителей (законных представителей),
не явившихся на родительское собрание**

Приложение
к протоколу родительского
собрания от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителям обучающегося _____ класса
ОО _____ муниципального образования _____

(фамилия и имя обучающегося)

Уважаемые _____!

В связи с Вашим отсутствием на родительском собрании _____,
(дата проведения)
посвященном вопросам _____,
(перечислить)
администрация ОО № _____ информирует Вас о _____

Уверены в вашей заинтересованности в судьбе _____, надеемся
на понимание, что решать любые учебные и воспитательные проблемы мы будем вместе.

По возникшим вопросам вы можете обратиться по телефону _____
Благодарим за понимание и сотрудничество.

Директор (зам директора) _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

С информацией ознакомлены:

«__» _____ 20__ года _____
(подписи родителей) _____ (Ф.И.О. родителей)

Примечание:

- в листе ознакомления указываются Ф.И.О. и подпись одного родителя (законного представителя);
- после ознакомления с информацией родители (законные представители) возвращают уведомление классному руководителю.

Приложение 5
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения
государственной итоговой
аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
от _____ № _____

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма уведомления родителей (законных представителей),
не явившихся на родительское собрание**

Приложение
к протоколу родительского
собрания
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителям обучающегося _____ класса
ОО _____ муниципального образования _____

(фамилия и имя обучающегося)

Уважаемые _____!

В связи с вашим отсутствием на родительском собрании _____,
(дата проведения)
посвященном вопросам _____,
(перечислить)
администрация ОО № _____ информирует вас о _____

Уверены в вашей заинтересованности в судьбе _____,
надеемся на понимание, что решать любые учебные и воспитательные проблемы мы
будем вместе.

По возникшим вопросам вы можете обратиться по телефону _____
Благодарим за понимание и сотрудничество.

Директор (зам директора) _____
(подпись) _____ *Ф.И.О.*

С информацией ознакомлены:

« _____ » _____ 20__ года _____
(подписи родителей) _____ *(Ф.И.О. родителей)*

Примечание:

- в листе ознакомления указываются Ф.И.О. и подпись одного родителя (законного представителя);
- после ознакомления с информацией родители (законные представители) возвращают уведомление классному руководителю.