

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму министерства
образования, науки и молодёжной
политики Краснодарского края
от _____ № _____

Рекомендации
по организации информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего общего
образования в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

Краснодар, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Сроки информирования о порядке проведения ГИА
 3. Требования к организации информационно-разъяснительной работы в МОУО и ОО
- Приложение № 1. Рекомендации по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА в МОУО в 2018-2019 году.
- Приложение № 2. Рекомендации по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА в ОО в 2018-2019 году.
- Приложение № 3. Рекомендации по оформлению документов и материалов для организации проведения ГИА в ОО.
- Приложение № 4. Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в ОО.
- Приложение № 5. Рекомендации по оформлению информационного блока по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 в библиотеке ОО.
- Приложение № 6. Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА в предметных кабинетах ОО.
- Приложение № 7. Рекомендации по организации работы официальных сайтов МОУО и ОО по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11.
- Приложение № 8. Рекомендации по организации работы телефонов «горячей линии» по подготовке к ГИА в МОУО и ОО.
- Приложение № 9. Рекомендации по проведению собраний в ОО по вопросам организации проведения ГИА-9.
- Приложение № 10. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для подготовки и проведения классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА-9.
- Приложение № 11. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для подготовки и проведения родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-9.
- Приложение № 12. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для подготовки и проведения родительских собраний и классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА-11.

- Приложение № 13. Рекомендуемая форма протокола родительского собрания.
- Приложение № 14. Рекомендуемая форма протокола классного часа обучающихся.
- Приложение № 15. Рекомендуемая форма листа ознакомления обучающихся, их родителей (законных представителей).
- Приложение № 16. Рекомендуемая форма уведомления родителей обучающихся (законных представителей), не явившихся на родительское собрание.
- Приложение № 17. Рекомендуемый перечень вопросов для проведения опроса обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА-9 в 2018-2019 учебном году.
- Приложение № 18. Структура КИМ ГИА-9 по учебным предметам.
- Приложение № 19. Продолжительность экзаменов ГИА-9 по учебным предметам, материалы, которыми разрешено и запрещено пользоваться на экзаменах.
- Приложение № 20. Информация о запрете использования на ГИА-9 средств связи и справочных материалов.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|-----------------|--|
| ИРР | Информационно-разъяснительная работа |
| ГИА-9 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГИА-11 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования |
| Порядок ГИА-9 | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России |
| Порядок ГИА-11 | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс и за XI класс не ниже удовлетворительных); обучающиеся, освоившие образовательную программу основного общего образования в форме семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования |
| Лица с ОВЗ | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды |
| Участники ГИА-9 | Обучающиеся, в том числе лица с ОВЗ, принимающие участие в ГИА-9 |

| | |
|---------------------|--|
| Участники ГИА-11 | Обучающиеся, в том числе лица с ОВЗ, обучающиеся, освоившие образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, принимающие участие в ГИА-11 |
| ВПЛ, СПО | Выпускники прошлых лет, лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, принимающие участие в ГИА-11 |
| Министерство | Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края |
| ОО | Образовательные организации |
| МОУО | Муниципальные органы управления образованием |
| ЦОКО | Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования |
| ИРО | Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| КИМ | Контрольно-измерительные материалы |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего
образования в Краснодарском крае в 2018-2019
учебном году

**Рекомендации по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА
в МОУО в 2018-2019 году**

| № п/п | Мероприятия в МОУО | Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР |
|----------|--|---|
| 1. | Назначение ответственного за организацию подготовки к ГИА | Приказ (с реквизитами) о назначении ответственного лица |
| 2. | Проведение анализа результатов ГИА, полученных в 2018 году | Анализ (с реквизитами), в котором отмечены проблемы, выявленные при проведении ГИА в 2017-2018 году <i>(не путать со статистическим отчетом!)</i> |
| 3. | Разработка плана ИРР по вопросам ГИА на 2018 - 2019 учебный год | Утвержденный план (с реквизитами), в том числе по устранению проблем, выявленных в ИРР в 2017-2018 учебном году |
| 4. | Проведение обучающих семинаров для ответственных в ОО за подготовку к ГИА | Приказы, письма (с реквизитами) о проведении семинаров; график проведения обучения, ведомости результатов обучения, методические материалы |
| 5. | Проведение муниципальных родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам ГИА и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся | Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий, график проведения, протоколы собраний и т.д.; |
| 6. | Заседания муниципальных методических объединений по вопросам ГИА | Протоколы заседаний методических объединений |
| 7. | Проведение работы с ОО, показывающими низкие образовательные результаты | План работы (с реквизитами), Материалы мероприятий на 2018-2019 учебный год |
| 8. | Систематизация документов по ГИА: | Папки с действующими документами и материалами только по вопросам ГИА-9 |

| | | |
|-----|---|--|
| | <p>- федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы;</p> <p>- региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы;</p> <p>- муниципальные документы и материалы</p> | и ГИА-11 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы) |
| 9. | Ведение раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на официальном сайте МОУО и своевременное обновление информационного сайта по вопросам ГИА-9 и ГИА-11 | Наличие раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на информационном сайте МОУО с актуальной информацией. Приказ об ответственном лице за ведение раздела и его своевременное обновление |
| 10. | Работа «горячей линии» по ГИА-9 и ГИА-11 | Наличие муниципальной действующей «горячей линии», номера телефонов «горячей линии» на сайте МОУО |
| 11. | Оформление информационного стенда по ГИА-9 и ГИА-11 | Оформленные информационные стенды |
| 12. | Обеспечение ОО федеральными, региональными и муниципальными памятками для участников ГИА-9 и ГИА-11 и их родителей (законных представителей), содержащими информацию о порядке проведения ГИА-9 и ГИА-11 | Памятки, листовки, другие виды информационных материалов и писем о направлении материалов ИРР в ОО |
| 13. | Учет обучающихся с ОВЗ и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР по вопросам сдачи экзаменов (с целью подготовки специальных условий) | Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ |
| 14. | Контроль проведения ИРР в ОО: проведение педагогических советов, совещаний с учителями, классных часов и родительских собраний, темы или отдельные вопросы которых посвящены порядку проведения ГИА-9 и ГИА-11; | График проверки (с реквизитами) и информация по результатам проверки; справки по результатам проверки протоколов и листов ознакомления целевых групп; справки по результатам проверок; приказ об устранении выявленных нарушений; |

| | | |
|-----|---|--|
| | <p>работа школьных библиотек по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11;</p> <p>наличие информационных стендов (школьных и предметных) в ОО;</p> <p>наличие нормативных и распорядительных документов и материалов по ГИА-9 и ГИА-11 в ОО;</p> <p>раздел по ГИА-9 и ГИА-11 на сайтах ОО и работы «горячей линии» по ГИА-9 и ГИА-11 в ОО;</p> <p>проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА-9 и ГИА-11 в 2018-2019 учебном году в ОО</p> | <p>справки по результатам повторных проверок;</p> <p>информация о результатах опроса в разрезе МОУО в текущем учебном году</p> |
| 15. | <p>Проведение МОУО других мероприятий по ИРР на муниципальном уровне</p> | <p>Наличие документов и материалов, подтверждающих проведение мероприятий</p> |

Руководитель ГКУ КК
 Центра оценки качества образования
 Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА
в ОО в 2018-2019 году**

| № | Мероприятия в ОО | Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР |
|----|---|--|
| 1. | Назначение ответственного за организацию подготовки к ГИА-9 и ГИА-11 | Приказ (с реквизитами) о назначении ответственного лица |
| 2. | Проведение анализа результатов ГИА-9 и ГИА-11, полученных в 2018 году | Наличие анализа (с реквизитами), в котором отмечены проблемы, выявленные при проведении ИРР в 2017-2018 году <i>(не путать со статистическим отчетом!)</i> |
| 3. | Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-9 и ГИА-11 на 2018 - 2019 учебный год | Утвержденный план (с реквизитами), в том числе по устранению проблем, выявленных в ИРР в 2017-2018 учебном году |
| 4. | Проведение в ОО родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам ГИА и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся | Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий, график проведения, протоколы собраний и т.д.; |
| 5. | Проведение педагогических советов, совещаний с учителями, классных часов и родительских собраний, темы или отдельные вопросы которых посвящены Порядку ГИА-9 и Порядку ГИА-11 | Протоколы педагогических советов, совещаний с учителями. Протоколы классных часов и родительских собраний с листами ознакомления |
| 6. | Заседания методических объединений по вопросам ГИА | Протоколы заседаний методических объединений |
| 7. | Проведение работы с учащимися «группы риска» | План работы (с реквизитами), перечня адресных мероприятий на 2018-2019 учебный год |
| 8. | Систематизация документов по ГИА: - федеральные нормативные и | Папки с действующими документами и материалами по |

| | | |
|-----|---|--|
| | инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы | вопросам ГИА-9 и ГИА-11 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы) |
| 9. | Ведение раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на официальном сайте ОО и своевременное обновление информации на нем | Наличие раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на информационном сайте ОО с актуальной информацией. Приказ об ответственном лице за ведение раздела и его своевременное обновление |
| 10. | Работа «горячей линии» по ГИА-9 и ГИА-11 | Наличие школьной «горячей линии», номера телефонов «горячей линии» на информационном стенде и сайте ОО |
| 11. | Оформление информационного стенда по ГИА-9 и ГИА-11 | Оформленный информационный стенд |
| 12. | Работа школьных библиотек по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 | Наличие информационного блока в библиотеке |
| 13. | Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 в предметных кабинетах | Оформленные информационные стенды в предметных кабинетах |
| 14. | Обеспечение участников ГИА и их родителей (законных представителей) памятками, содержащими информацию о порядке проведения ГИА | Памятки, листовки, другие виды информационных материалов |
| 15. | Учет лиц с ОВЗ и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР по вопросам сдачи ГИА | Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии обучающихся с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ |
| 16. | Проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА в 2018-2019 учебном году | Наличие опросных материалов и информации о результатах опроса в ОО в текущем учебном году |
| 17. | Проведение других мероприятий по ИРР в ОО | Наличие документов и материалов, подтверждающих проведение мероприятий |

Руководитель ГКУ КК Центра оценки качества образования И.Р. Карамов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

Рекомендации по оформлению документов и материалов для организации проведения ГИА в ОО

1. МОУО обеспечивают ОО всеми нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ГИА, а также методическими материалами по ГИА, действующими в текущем году.

2. Муниципальные документы разрабатываются в соответствии с требованиями региональных документов, школьные документы – в соответствии с требованиями муниципальных документов. В муниципальных и школьных документах (материалах) развиваются и углубляются требования вышестоящих документов (материалов) применительно к особенностям муниципалитета или школы.

Недопустимо дублировать вышестоящие документы при издании муниципальных и школьных документов.

3. Документы и материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, систематизированы на бумажных носителях:

по годам;

по уровням (федеральные, региональные, муниципальные и школьные);

по направлениям деятельности (ИПР, дополнительные и индивидуальные занятия с обучающимися и пр.).

Документы (материалы) на бумажных носителях должны быть, а в электронном виде могут быть.

4. Систематизация документов (материалов) должна позволять быстро найти необходимый документ. Если проводится постоянная работа по какому-то направлению, то формируется отдельная папка (либо раздел в папке): например, работа со слабоуспевающими, работа с обучающимися с ОВЗ, работа психолога, регистрация на участие в ГИА, протоколы собраний и пр.

Документы (материалы) по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку должны систематизироваться отдельно.

5. В папках должны быть только действующие документы. Как только опубликованы новые или обновленные документы, старые необходимо извлекать из папки.

6. Систематизировать документы (материалы) в папке необходимо снизу-вверх, строго по датам – новые документы должны быть сверху. В верхнем файле каждой папки должен быть титульный лист.

Титульный лист каждой папки должен точно отражать содержание материалов, вложенных в папку. Например, название «Статистические данные ОГЭ 2018 года» предполагает наличие материалов только по ОГЭ, и в папке не должно быть материалов по ГВЭ-9 или ЕГЭ. Если в папке находятся материалы по ЕГЭ и ГВЭ-11, то название должно быть «Статистические данные ГИА-11 2018 года».

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в ОО

1. В каждой ОО должны быть оформлены информационные стенды по ГИА-9 и ГИА-11.

2. Информационные стенды должны быть расположены в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.

3. Заголовок информационного стенда (например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 9 класс» либо «ГИА-9», «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 11 класс» либо «ГИА-11»,) должен быть броским, четким, заметным.

4. При оформлении информационного стенда можно использовать федеральные и региональные документы и материалы, а также материалы, разработанные самостоятельно по всем формам проведения ГИА: ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ и ГВЭ-11.

5. Информационный материал на стенде должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и их родителей (законных представителей), красочно и крупно оформлен, чтобы привлекать внимание обучающихся и иметь ссылку на источник.

6. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

извлечения из документов, если документы содержат большой объем информации;

действующие документы (устаревших документов, проектов документов на стенде не должно быть);

места ознакомления с полным текстом документов (в библиотеке или методическом кабинете ОО);

информацию о консультировании по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (например, у ответственного за проведение ГИА-9 (ФИО) в кабинете №3).

7. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стенде:

о лицах, ответственных за проведение ГИА в ОО, в МОУО;

- об Интернет-ресурсах для участников ГИА;
- о формах ГИА;
- об участниках ГИА;
- об итоговом собеседовании по русскому языку как условию допуска к ГИА-9;
- о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;
- о способах получения информации о результатах итогового собеседования по русскому языку;
- о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА;
- о выборе предметов для сдачи ГИА;
- о сроках сдачи ГИА;
- о правилах поведения обучающихся на ГИА;
- о работе с экзаменационными материалами;
- о способах получения информации о результатах ГИА;
- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

8. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.

Если размеры стенда не позволяют разместить одновременно данный перечень информации, то допустимо размещать наиболее актуальную информацию на тот или иной период.

Так, например, с сентября по февраль на стенде ГИА-9 можно разместить информацию

- о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА-9;
 - об участниках ГИА-9 и формах ГИА-9;
 - об итоговом собеседовании по русскому языку как условию допуска к ГИА-9;
 - о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;
 - о выборе предметов для сдачи ГИА-9.
- А после 1 февраля эту информацию заменить на:
- о правилах поведения обучающихся на ГИА-9;
 - о работе с экзаменационными материалами;
 - о способах получения информации о результатах ГИА-9;
 - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

9. При получении буклетов, листовок, разработанных на федеральном, региональном или муниципальном уровне, необходимо оперативно размещать их на информационном стенде.

10. Оформление информационного стенда в ОО входит в обязанности ответственного лица в ОО за организацию проведения ГИА.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по оформлению информационного блока
по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 в библиотеке ОО**

1. В библиотеке каждой ОО должен быть оформлен информационный блок по ГИА-9 и ГИА-11 в виде стенда или уголка.

2. В информационном блоке должны быть выставлены для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей):

полные версии действующих нормативных документов;

методические материалы;

демоверсии КИМов по всем предметам;

спецификации по учебным предметам;

тренировочные задания для подготовки к ГИА по каждому учебному предмету, рекомендованные Федеральным институтом педагогических измерений;

дополнительные материалы для самостоятельной подготовки к сдаче ГИА по каждому учебному предмету;

перечень профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования со списком ссылок на их интернет-сайты;

перечень профилей, открываемых в ОО муниципального образования, и примерный перечень учебных предметов по выбору для прохождения ГИА, соответствующих указанным профилям обучения;

перечень электронных источников информации по ГИА-9, в том числе:

1) федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru/>

2) официальный портал основного государственного экзамена <http://gia.edu.ru/ru/>

3) официальный портал Федерального института педагогических измерений <http://fipi.ru/>

4) электронный справочник «СУЗЫ по России» <http://www.edu.ru/abitur/act.17/index.php>

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

6) официальный сайт ГКУ КК Центра оценки качества образования www.gas.kubannet.ru

перечень электронных источников информации по ГИА-11, в том числе:

- 1) федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru/>
- 2) официальный портал единого государственного экзамена <http://ege.edu.ru/>
- 3) официальный портал Федерального института педагогических измерений <http://fipi.ru/>
- 4) официальный сайт министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края <https://minobr.krasnodar.ru/>
- 5) официальный сайт ГКУ КК Центра оценки качества образования www.gas.kubannet.ru
- 6) электронный справочник «Все ВУЗы России» <http://vse-vuzy.ru/>
- 7) электронный справочник «СУЗЫ по России» <http://www.edu.ru/abitur/act.17/index.php>

3. Информационный блок должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего блока.

4. Заголовок информационного блока, например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 9 класс», должен быть броским, четким, заметным. Каждый раздел информационного блока должен иметь название, отражающее его содержание.

5. Структура блока должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года. Для этого каждый документ (материал) должен быть помещен в отдельную файловую папку с указанием на первой странице наименования документа (материала) и его реквизитов.

6. Информационный блок ГИА-9 должен содержать документы (материалы) по обеим формам проведения: ОГЭ и ГВЭ-9

Информационный блок ГИА-11 должен содержать документы (материалы) по обеим формам проведения: ЕГЭ и ГВЭ-11.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в
Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по оформлению информационных стендов
по вопросам подготовки и проведения ГИА в предметных кабинетах ОО**

1. В предметных кабинетах, в которых проводятся занятия обучающихся IX классов и (или) XI(XII) классов, учителя-предметники (или ответственное лицо за подготовку к ГИА в ОО) должны оформить информационные стенды и (по возможности) методические уголки по соответствующим учебным предметам.

2. Информация, размещенная на стендах, должна отражать особенности подготовки к ГИА по конкретному учебному предмету. Более подробная информация о подготовке к ГИА по конкретному учебному предмету может располагаться в методическом уголке.

3. Информационный стенд и методический уголок должны быть расположены в хорошо освещенном месте, доступном для обучающихся, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда и уголка.

4. Заголовки информационного стенда и методического уголка должны быть броскими и заметными.

Обязательно наличие в заголовке информационного стенда и методического уголка названия учебного предмета (например, «ГОТОВИМСЯ к ГИА-11 по РУССКОМУ ЯЗЫКУ»).

5. Объем информационного стенда должен позволять размещение не менее 4 листов с информацией формата А4.

6. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять материал в процессе учебного года.

7. Информация на стенде должна быть оформлена крупно, ярко, понятно для обучающихся, чтобы привлекать их внимание.

8. На информационном стенде не должна повторяться информация, находящаяся на информационном стенде ОО.

9. Методический уголок может быть оформлен дополнительно к информационному стенду на навесной полке, стеллаже или полке в книжном шкафу. Методический уголок не может заменять информационный стенд.

В методическом уголке можно разместить полную демоверсию КИМ, учебную и дополнительную литературу для самостоятельной подготовки к

ГИА по учебному предмету, методические материалы, правила заполнения экзаменационных бланков, правила поведения на ГИА т.д.

10. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационных стендах:

- структура КИМ по учебному предмету (наличие частей заданий, число заданий разных частей, время, выделенное на выполнение отдельных частей заданий) (по ГИА-9 приложение № 18);

- продолжительность экзамена по учебному предмету (по ГИА-9 приложение № 19);

- материалы, которыми разрешено и запрещено пользоваться на экзамене по конкретному учебному предмету (по ГИА-9 приложение № 19);

- утвержденное расписание (выписка) индивидуальных, дополнительных занятий по учебному предмету;

- информация о запрете использования на ГИА-9 средств связи и справочных материалов (по ГИА-9 приложение № 20).

11. Оформление информационного стенда и методического уголка входит в обязанности учителя или лица, ответственного за проведение ИРР в ОО.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в
Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по организации работы официальных сайтов
МОУО и ОО по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11**

1. На главной странице официального сайта МОУО и ОО должны быть созданы разделы, посвященные организации и проведению ГИА-9 (ОГЭ и ГВЭ) и итогового собеседования по русскому языку в 9-х классов и ГИА-11 (ЕГЭ и ГВЭ) и итогового сочинения (изложения).

2. Информация в разделах «ГИА-9», «Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах», «ГИА-11», «Итоговое сочинение (изложение)» должна своевременно обновляться по мере публикации новых распорядительных документов и инструктивных материалов на региональных и федеральных сайтах.

3. На главной странице официального сайта муниципального органа управления образованием (далее - МОУО) должны быть созданы разделы, посвященные организации и проведению ГИА-11 (ЕГЭ и ГВЭ) и итогового сочинения (изложения), а также опубликована информация о работе муниципальной и региональной «Горячей линии» по вопросам организации и проведения ГИА-11, итогового сочинения (изложения) с указанием номеров телефонов.

4. Раздел ГИА-9 должен содержать следующую информацию:

ФИО лиц, ответственных за подготовку проведения ГИА-9 (ОГЭ и ГВЭ) в МОУО и ОО, их контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;

номера телефонов «горячей линии» и график их работы;

нормативно-правовое регулирование ГИА-9;

новости ГИА-9;

материалы ИРР для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей);

сроки и места подачи заявлений на прохождение ГИА-9;

сроки проведения ГИА-9;

сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-9;

сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций;

ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

5. Раздел о подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку должен содержать:

документы и материалы по организации и проведению итогового собеседования;

сроки и места подачи заявлений на прохождение итогового собеседования;

сроки проведения итогового собеседования;

сроки, места и порядок информирования о результатах итогового собеседования.

6. Раздел ГИА-11 на сайте МОУО должен содержать следующую информацию:

ФИО лица, ответственного за подготовку ГИА-11 (ЕГЭ и ГВЭ) в МОУО, его контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;

нормативно-правовое регулирование ГИА-11;

сроки и места регистрации на ЕГЭ для выпускников прошлых лет;

новости ГИА-11;

материалы информационно-разъяснительной работы для участников ГИА-11 и их родителей;

результаты ГИА-11;

ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

5. Раздел о подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) должен содержать:

распорядительные документы и материалы по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

сроки и места регистрации на итоговое сочинение (изложение);

направления тем.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по организации работы телефонов «горячей линии»
по вопросам ГИА в МОУО и ОО**

1. «Горячая линия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность лицам, ответственным за работу телефона «горячей линии», оперативно информировать граждан, обратившихся с вопросами по подготовке и проведению ГИА.

2. В МОУО и каждой ОО должны работать телефоны «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, итогового сочинения (изложения) в 11-х классах и ГИА.

3. Номера телефонов «горячей линии» и график их работы должны находиться на информационном стенде по ГИА в каждой ОО. В случае изменения номера телефона «горячей линии» информация об этом в течение одного рабочего дня размещается на официальных сайтах МОУО и ОО и информационных стендах ОО.

4. Входящие обращения граждан с вопросами о подготовке и проведении ГИА фиксируются в журнале по форме:

| № п/п | Дата обращения | Содержание вопроса | ФИО лица, обратившегося на «горячую линию» | ФИО лица, ответственного за «горячую линию», принявшего вопрос |
|-------|----------------|--------------------|--|--|
| | | | | |

5. Требования к лицам, ответственным за работу телефона «горячей линии».

1. Знание нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

2. Оперативная подготовка ответов на обращения.

3. Соблюдение правил общего этикета, умение предотвратить конфликтную ситуацию.

4. Ведение журнала обращений граждан по вопросам о подготовке и проведению ГИА.

Руководитель ГКУ ККЦентра оценки качества образования
И.Р. Карамов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по проведению собраний в ОО
по вопросам организации проведения ГИА**

1. Собrania в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание методических объединений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году должны проводиться в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

2. Родительские собрания должны проводиться регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, классные часы – не реже 1 раза в месяц. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена с лицами с ОВЗ и их родителями (законными представителями).

3. При подготовке к собранию необходимо тщательно отобрать материал и изложить вопросы повестки собрания в доступной для слушателей форме. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо пересказать основное содержание вопроса (проблемы). Удачным дополнением к выступлению являются презентации, плакаты, раздаточный материал в виде памяток, листовок, буклетов.

4. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА.

5. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в МОУО и ОО информируют (под подпись) участников ГИА и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА.

Повестка собрания (классного часа) должна включать конкретные вопросы, с которыми должны быть ознакомлены слушатели в данный период времени.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов для подготовки и проведения родительских собраний и классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА (приложение № 10, № 11, № 12).

6. Решения собраний должны быть оформлены протоколами.

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.

Для оформления протоколов родительских собраний (классных часов) следует формы протоколов (приложения № 13, № 14).

7. Все слушатели должны быть ознакомлены под подпись с протоколами собраний (классных часов).

В листе ознакомления должны быть указаны: тема, дата, повестка дня собрания, четко и кратко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней (*например, успешное прохождение итогового собеседования по русскому языку является условием допуска к ГИА-9, удаление с экзамена за нарушение Порядка ГИА-9, подача заявления на участие в ГИА-9 до 1 марта и т.д.*)).

В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся (приложение № 15).

8. 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.

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

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить свою подпись и вернуть информационный лист в ОО. При этом в информационном листе указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся (приложение № 16).

10. Протоколы с листами согласования и информационные листы должны систематизироваться в отдельной папке.

В папке должны быть документы и материалы собраний всех форм (*например, в папку с протоколами собраний работников ОО по вопросам ГИА-9 необходимо положить копии или выписки из протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (зам. директоре), методических объединений по вопросам ГИА-9*).

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендуемый перечень тем и вопросов для подготовки и проведения
классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА-9**

| № | Примерные темы | Обсуждаемые вопросы | Примерные сроки |
|----------|--|--|------------------------|
| 1. | Основные вопросы проведения ГИА-9 | <ul style="list-style-type: none">- формы проведения ГИА-9 (ОГЭ, ГВЭ);- участники ГИА-9;- количество сдаваемых экзаменов для получения аттестата;- выбор предметов, сроки и места подачи заявлений на сдачу ГИА-9;- досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-9;- информационные ресурсы ГИА-9 | I четверть |
| 2. | Итоговое собеседование по русскому языку | <ul style="list-style-type: none">- итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к прохождению ГИА-9;- сроки, места и порядок подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании по русскому языку;- сроки проведения итогового собеседования по русскому языку;- сроки, места и порядок информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку;- повторный допуск к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году | II четверть |
| 3. | Процедура проведения ГИА-9 | <ul style="list-style-type: none">- допуск обучающихся к ГИА-9;- создание специальных условий для обучающихся с ОВЗ;- организация подвоза участников ГИА-9 в ППЭ;- видеонаблюдение в ППЭ;- лица, присутствующие в ППЭ, их полномочия при взаимодействии с участниками ГИА-9;- правила поведения во время экзаменов; | III четверть |

| | | -основания для удаления с экзамена | |
|----|--|--|--------------|
| 4. | Информация для желающих поступить в организации профессионального образования или продолжить обучение в профильных классах | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с перечнем профессиональных образовательных учреждений края; - ознакомление с перечнем профилей; - перечень документов и порядок подачи заявлений для обучения в профильном классе; - правила поведения во время экзаменов; | III четверть |
| 5. | Сроки и продолжительность экзаменов и правила заполнения бланков ответов | <ul style="list-style-type: none"> - сроки проведения ГИА-9; - продолжительность экзаменов; - разрешенные средства обучения, используемые на экзамене; - перечень запрещенных средств в ППЭ; - завершение экзамена по уважительной причине; - сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-9; - повторный допуск к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году в резервные сроки и в дополнительный период; - правила заполнения бланков ответов №1, №2 и дополнительных бланков ответов; - правила поведения во время экзаменов; | IV четверть |
| 6. | Апелляции | <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения во время экзаменов; - апелляция о нарушении порядка проведения экзамена; - апелляция о несогласии с выставленными баллами; - сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций; - получение результатов рассмотрения апелляций | IV четверть |

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к рекомендациям по организации

информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

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

| № | Примерные темы | Обсуждаемые вопросы | Примерные сроки |
|----|--|--|-----------------|
| 1. | Основные вопросы проведения ГИА-9 | <ul style="list-style-type: none"> - формы проведения ГИА-9 (ОГЭ, ГВЭ); - участники ГИА-9; - количество сдаваемых экзаменов для получения аттестата; - выбор предметов, сроки и места подачи заявлений на сдачу ГИА-9; - досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-9; - информационные ресурсы ГИА-9; - организация качественной подготовки обучающихся к ГИА-9 | I четверть |
| 2. | Итоговое собеседование по русскому языку | <ul style="list-style-type: none"> - итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к прохождению ГИА-9; - сроки, места и порядок подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании по русскому языку; - сроки проведения итогового собеседования по русскому языку; - сроки, места и порядок информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку; - повторный допуск к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году | II четверть |
| 3. | Процедура проведения ГИА-9 | <ul style="list-style-type: none"> - допуск обучающихся к ГИА-9; - создание специальных условий для обучающихся с ОВЗ; - организация подвоза участников ГИА-9 в ППЭ; - видеонаблюдение в ППЭ; - лица, присутствующие в ППЭ, их основные полномочия при взаимодействии с | III четверть |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | <p>участниками ГИА- 9;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения во время экзаменов; -основания для удаления с экзамена | |
| 4. | Информация для желающих поступить в организации профессионального образования или продолжить обучение в профильных классах | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с перечнем профессиональных образовательных учреждений края; - ознакомление с перечнем профилей; - перечень документов и порядок подачи заявлений для обучения в профильном классе | III четверть |
| 5. | Система общественного наблюдения | <ul style="list-style-type: none"> - лица, имеющие право стать общественным наблюдателем; - права и обязанности общественных наблюдателей; - получить аккредитацию и стать общественным наблюдателем | III четверть |
| 6. | Сроки и продолжительность экзаменов | <ul style="list-style-type: none"> - сроки проведения ГИА-9; - продолжительность экзаменов; - разрешенные средства обучения, используемые на экзамене; - перечень запрещенных средств в ППЭ; - завершение экзамена по уважительной причине; - сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-9; - повторный допуск к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году в резервные сроки и в дополнительный период | IV четверть |
| 7. | Апелляции | <ul style="list-style-type: none"> - апелляция о нарушении порядка проведения экзамена; - апелляция о несогласии с выставленными баллами; - сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций; - получение результатов рассмотрения апелляций | IV четверть |

Руководитель ГКУ КК
 Центра оценки качества образования
 Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения родительских
собраний и классных часов с обучающимися ОО
по вопросам подготовки к ГИА-11**

| № | Темы | Обсуждаемые вопросы | Примерные сроки |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|
| 1 | Общие вопросы подготовки к ГИА-11 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 и иностранному языку; - досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-11; - телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные | I четверть |
| 2 | Итоговое сочинение (изложение) | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные | I четверть |
| 3 | Выбор образовательных | <ul style="list-style-type: none"> - перечень образовательных организаций высшего образования и адреса их сайтов; | I четверть |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
| | организаций высшего образования | <ul style="list-style-type: none"> - особенности выбора организаций высшего образования (гражданских и военных); - особенности выбора специальностей (направлений); - о минимальных количествах баллов, необходимых для получения аттестата и для поступления в ОО высшего образования | |
| 4 | Процедура проведения ГИА-11 | <ul style="list-style-type: none"> - использование систем видеонаблюдения и металлодетекторов при проведении экзаменов в ППЭ; - лица, присутствующие в ППЭ, их основные полномочия при взаимодействии с участниками экзаменов; - особенности проведения экзаменов по иностранным языкам в 2-х формах (письменный экзамен с аудированием и устный – с разделом «Говорение»); - создание условий в ППЭ для участников ГИА-11, в т.ч. с ОВЗ; - телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные | II четверть |
| 5 | Правила поведения во время экзаменов в ППЭ | <ul style="list-style-type: none"> - перечень запрещенных и допустимых средств в ППЭ; - требования к порядку поведения участников экзаменов в ППЭ; - основания для удаления с экзамена за нарушение порядка проведения ГИА-11; - процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена | II четверть |
| 6 | Правила заполнения экзаменационных бланков | <ul style="list-style-type: none"> - бланк регистрации - бланк ответов №1 - бланк ответов № 2 (дополнительный бланк № 2); - телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные | III четверть |
| 7 | Сроки и продолжительность экзаменов | <ul style="list-style-type: none"> - сроки проведения ГИА-11; - сроки и условия пересдачи экзаменов; - продолжительность экзаменов; - материалы, которые можно использовать на экзаменах; - сроки и места получения результатов ГИА-11 | III четверть |
| 8 | Апелляции по процедуре проведения | <ul style="list-style-type: none"> - апелляция, её виды; - правила и сроки подачи и рассмотрения апелляций; | IV четверть |

| | | |
|---|--|--|
| экзамена и о несогласии с выставленными баллами | - получение результатов рассмотрения апелляций; - телефоны «горячих линий» муниципальных и региональные | |
|---|--|--|

Руководитель ГКУ КК
 Центра оценки качества образования
 Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
 к рекомендациям по организации
 информационно-разъяснительной работы
 о порядке проведения государственной итоговой
 аттестации по образовательным программам
 основного общего и среднего общего образования
 в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

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, 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: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

Руководитель ГКУ КК
Цentra оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

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, 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.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**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 собеседования по русскому языку как условие допуска к ГИА-9*)
2. ...
3. ...

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

Примечание: в листе ознакомления указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей)

Руководитель ГКУ КК Центра оценки качества образования
И.Р. Карамов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**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 подписи обоих родителей (законных представителей);

- после ознакомления с информацией родители (законные представители) возвращают уведомление классному руководителю.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к рекомендациям по организации
информационно-разъяснительной работы
о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования
в Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

Рекомендуемый перечень вопросов для проведения опросов обучающихся 9 классов и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА-9

Уважаемые обучающиеся и их родители!

Просим вас принять участие в анкетировании по вопросам проведения ГИА-9. Ответьте, пожалуйста, на вопросы, выбрав один или несколько верных ответов из предложенных.

1. До какого срока необходимо подать заявление на сдачу ГИА-9 в 2019 году?
 - а) до 1 февраля (включительно);
 - б) до 1 марта (включительно);
 - в) до 1 апреля (включительно).
2. Сколько экзаменов необходимо сдать обучающимся 9-х классов в форме ОГЭ в 2018 году для получения аттестата?
 - а) 1 экзамен по обязательному предмету и 1 по выбору обучающегося;
 - б) 2 экзамена по обязательным предметам и 1 по выбору обучающегося;
 - в) 2 экзамена по обязательным предметам и 2 по выбору обучающегося.
3. Что делать, если выбранные учебные предметы для сдачи ГИА-9 в расписании стоят в один день?
 - а) один из экзаменов сдать в сентябре в дополнительный период проведения ГИА-9;
 - б) выбрать другой предмет по выбору;
 - в) экзамен по одному из выбранных учебных предметов перенести на другой день, согласно единому расписанию экзаменов ОГЭ (в том числе в резервные дни основного периода).
4. Что разрешено иметь при себе участникам ГИА-9 в ППЭ в день проведения экзамена (возможно несколько вариантов ответа)?
 - а) черная гелевая (капиллярная ручка);
 - б) пенал;
 - в) документ, удостоверяющий личность.
5. Что запрещено иметь при себе участникам ГИА-9 в ППЭ в день проведения экзамена (возможно несколько вариантов ответов)?
 - а) письменные заметки;
 - б) телефон;
 - в) черная гелевая (капиллярная ручка).

6. Что запрещено делать обучающимся во время экзамена (возможно несколько вариантов ответов)?

- а) разговаривать с другими обучающимися;
- б) самостоятельно выходить из аудитории;
- в) выносить материалы из аудитории;
- г) просить у организатора в аудитории дополнительные бланки ответов № 2 или черновики.

7. Что делать, если на экзамене у участника ГИА-9 ухудшилось состояние здоровья и он не может завершить выполнение экзаменационной работы?

- а) самостоятельно пройти в медицинский кабинет, оставив экзаменационные материалы на столе;
- б) сообщить организатору и в его сопровождении пройти в медицинский кабинет;
- в) не знаю.

8. Когда можно пересдать экзамен если в назначенный день обучающийся не смог прийти на экзамен?

- а) в резервные сроки при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально;
- б) только на экзамен в следующем году;
- в) в резервные сроки без подтверждающих документов;
- г) не знаю.

9. Знаете ли Вы о наличии «горячей линии» по вопросам государственной итоговой аттестации?

- а) да, и я уже пользовался ее услугами;
- б) да, я знаю необходимые контакты и при необходимости ими воспользуюсь;
- в) нет.

10. Какие электронные ресурсы (из перечисленных ниже) вы используете для получения информации по ГИА-9 (возможно несколько вариантов ответов)?

- а) www.obrnadzor.gov.ru/ru/ (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки);
- б) <http://gia.edu.ru/ru/> (Официальный информационный портал государственной итоговой аттестации);
- в) www.fipi.ru (ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»);
- г) www.rustest.ru (ФГБУ «Федеральный центр тестирования»);
- д) www.minobrkruban.ru (Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края);
- е) <http://www.gas.kubannet.ru/> (Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования);
- ж) iro23.ru; (ГБОУ Институт развития образования Краснодарского края);
- з) никакие из перечисленных.

11. Где можно ознакомиться с результатами по ГИА-9 после их утверждения?

- а) в своей школе;
 - б) на информационном портале ГИА;
 - в) мне об этом неизвестно.
12. В какие сроки подается апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участником экзамена?
- а) в день проведения экзамена сразу после выхода из ППЭ;
 - б) в течение двух рабочих дней со дня проведения экзамена;
 - в) в день проведения экзамена до выхода из ППЭ.
13. В течение какого срока Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами?
- а) в течение 3 рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету;
 - б) в течение 2 рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету;
 - в) в любое время после объявления результатов ГИА-9.
14. Куда можно подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА-9 в Краснодарском крае?
- а) в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
 - б) в муниципальный орган управления образованием (отдел образования);
 - в) на информационный портал ГИА;
 - г) в конфликтную комиссию (территориальную конфликтную подкомиссию) или в свою образовательную организацию.

О проведении итогового собеседования по русскому языку:

1. Когда будет проводиться итоговое собеседование по русскому языку в 2018-2019 учебном году?
- а) во вторую среду февраля;
 - б) в первый вторник февраля;
 - в) в третий понедельник февраля.
2. Может ли обучающийся повторно пройти итоговое собеседование по русскому языку в случае получения неудовлетворительного результата?
- а) не может;
 - б) может, в следующем учебном году;
 - в) может, в дополнительные сроки в текущем учебном году.
3. Что из нижеперечисленного является результатом итогового собеседования по русскому языку?
- а) отметка;
 - б) балл;
 - в) «зачет».
4. В какие сроки можно ознакомиться с результатами итогового собеседования по русскому языку?
- а) не ранее 3 календарных дней с даты проведения;
 - б) не ранее 5 календарных дней с даты проведения;

- в) не ранее 7 календарных дней с даты проведения.

О проведении экзамена по иностранному языку:

1. Можно ли на экзамене по иностранным языкам не выполнять задания устной части из раздела «Говорение»?
 - а) можно, достаточно выполнения письменных заданий;
 - б) нет, необходимо сначала выполнить письменные задания, затем перейти к выполнению заданий устной части раздела «Говорение»;
 - в) об этом должен сообщить организатор в аудитории.
2. Можно ли пользоваться черновиками при выполнении заданий раздела «Говорение»?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) затрудняюсь ответить.

О проведении экзамена по физике:

1. Что в обязательном порядке предоставляется участникам ОГЭ на экзамене по физике?
 - а) калькулятор и линейка;
 - б) справочные материалы по физике;
 - в) непрограммируемый калькулятор и лабораторное оборудование.
2. Кто осуществляет выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания на экзамене по физике?
 - а) специалист по физике, так как он следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы участника ОГЭ с лабораторным оборудованием;
 - б) участник ОГЭ, исходя из содержания экспериментального задания;
 - в) организатор в аудитории.

О проведении экзамена по информатике и ИКТ:

1. Можно ли на экзамене по информатике и ИКТ сразу перейти к выполнению заданий практической части, выполняемой на компьютере?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) узнаю на экзамене.
2. Что делать, если во время выполнения задания практической части произойдет технический сбой на компьютере?
 - а) самостоятельно перейти на другой свободный компьютер;
 - б) перенести выполнение задания практической части в другой день проведения экзамена, согласно единому расписанию ОГЭ;
 - в) обратиться к организатору в аудитории.

Руководитель ГКУ КК
Центра оценки качества образования
Карамов

И.Р.

