

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44 им. Ф.А.Щербины
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

ст. Новодеревянковская

10.11.2023 г.

№ 566

**Об организации и проведении информационно-разъяснительной работы по
вопросам государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в МБОУ СОШ № 44
в 2023-2024 учебном году**




В соответствии с письмом МОН и МП КК от 03.11.2023 г. № 47-0113-21494/23 «Об организации и проведении ИРР по вопросам ГИА-11 в 2024 году», УО от 07.11.2023 г. № 01-33/1626 «Об организации и проведении ИРР по вопросам ГИА-11 в 2023 году», в целях организации качественной подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Каневском районе в 2024 году:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Широчкиной Ирине Анатольевне проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения ГИА-11 согласно рекомендация МОН и МП КК (Приложение №1,2,3,9).
2. Классному руководителю 11а класса Кочеровой Елене Васильевне при проведении информационно-разъяснительной работы
 - 2.1 На классных часах и родительских собраниях руководствоваться перечнем тем и вопросов согласно Приложению № 4.
 - 2.2 Форму протокола родительского собрания (классного часа) и приложения к нему оформлять согласно Приложениям № 5,6,7.
 - 2.3 Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, передавать информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления, содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней согласно Приложению 8.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 44
Ознакомлены:






Т.В.Троценко
И.А.Широчкина
Е.В.Кочерова

Рекомендации по организации информационно-разъяснительной работы о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МБОУ СОШ № 44 в 2023-2024 учебном году

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

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 Г;
- О формах прохождения ГИА-11;
- О сроках и местах подачи заявления на сдачу ГИА-11;
- О выборе предметов для сдачи ГИА-11;
- Об этапах проведения ГИА-11;
- О сдаче ГИА-11 лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- О правилах поведения во время сдачи ГИА-11 и ответственности за их нарушение;

О технологии работы конфликтной комиссии и основании подачи апелляций.

2. Информационная поддержка участникам ГИА-11 оказывается через средства массовой информации, сайты (федеральные и региональные) и социальные сети:

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

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

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

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

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

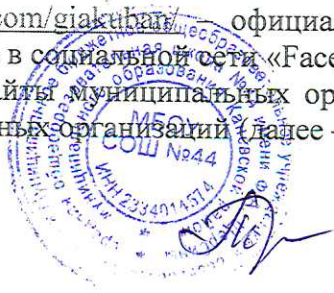
6) <http://www.iro23.ru/> – официальный сайт ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края;

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

8) <https://www.instagram.com/giakuban/> – официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «Instagram»;

9) <https://www.facebook.com/giakuban/> – официальная группа «Государственная итоговая аттестация на Кубани» в социальной сети «Facebook»;

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



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

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-11 на 2023-2024 учебный год	Утвержденный план (с реквизитами), в том числе по устранению проблем, выявленных в ИРР в 2022-2023 учебном году
2	<p>-проведение родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам итогового сочинения (изложения) и ГИА-11 и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся;</p> <p>- проведение в МБОУ СОШ № 44 классных часов с обучающимися по вопросам проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА-11;</p> <p>- проведение педагогических советов, совещаний с учителями по вопросам ГИА-11,</p>	Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий; график проведения, методические материалы, протоколы собраний с листами ознакомления и пр.
3	Заседания школьных методических объединений по вопросам ГИА-11	Протоколы заседаний методических объединений
4	<p>Систематизация документов по вопросам итогового сочинения (изложения) и ГИА-11):</p> <p>Федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы;</p> <p>Региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы;</p> <p>Муниципальные документы и материалы;</p> <p>Школьные документы и материалы</p>	<p>1. Папки с действующими документами и материалами по вопросам ГИА-11 (сформированы по уровням, направлениям деятельности, датам публикаций, оформлены титульные листы)</p> <p>2. Папки с действующими документами и материалами по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) должны систематизироваться отдельно.</p> <p>3. Папка по работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) (протоколы родительских собраний, протоколы классных часов, уведомления)</p> <p>4. Папки:</p> <p>1) с заявлениями участников ИС</p> <p>2) с заявлениями ГИА</p> <p>3) журнал регистрации заявлений ИС и ГИА</p> <p>4) материалы мониторинга выборов предметов на ГИА</p>

5	<p>Информирование на официальных сайтах МБОУ СОШ № 44:</p> <p>ведение разделов по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА-11 и своевременное обновление информации</p>	<p>Информация в разделе по вопросам ИС: номера телефонов «горячей линии» ОО, МОУО и министерства по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА-11;</p> <p>Информация в разделе по вопросам итогового сочинения (изложения) распорядительные документы и материалы по организации и проведению итогового сочинения (изложения); сроки и места регистрации на итоговое сочинение (изложение); направления тем; сроки проведения итогового сочинения (изложения); сроки и места получения результатов итогового сочинения (изложения)</p> <p>Информация в разделе по вопросам ГИА-11: нормативно-правовое регулирование ГИА-11; сроки и места регистрации на ЕГЭ для выпускников прошлых лет; сроки проведения ГИА-11; сроки и места получения результатов ГИА-11: в досрочный период, основной период, дополнительный период; сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций ГИА-11: в досрочный период, основной период, дополнительный период; участникам ГИА и их родителям (для размещения материалов по информационно-разъяснительной работе); особенности проведения ГИА конкретного года</p>
6	<p>Работа «горячей линии» по ИС и ГИА-11</p>	<p>Наличие школьной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которой опубликован на сайте МБОУ СОШ № 44.</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 слушает».</p> <p>В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию</p>
7	<p>Учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР</p>	<p>Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из МБОУ СОШ № 44 о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ, учет результатов сдачи ГИА данной категорией участников ГИА-11, дополнительная разъяснительная работа</p>

**Рекомендации по проведению мероприятий в МБОУ СОШ № 44
по вопросам организации проведения ГИА-11**

1. Информационно-разъяснительная работа 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) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

2. 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 процедурах подготовки и проведения ГИА-11.

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

3. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА-11. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо изложить нормативные документы в доступной для слушателей форме.

4. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-11 в ОО, является протокол.

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.

5. Все слушатели должны быть ознакомлены с протоколами собраний (классных часов) и поставить свою подпись в листе ознакомления.

В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся.

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.

7. 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 уведомление в ОО, второй экземпляр оставить у себя.

Директор МБОУ СОШ № 44



Т.В.Троценко

1. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися МБОУ СОШ № 44 и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ СОШ № 44 по вопросам подготовки к ГИА-11

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	При мерные сроки
1	2	3	4
1	Общие вопросы подготовки к ГИА-11	Доступность к системе «Сетевой Город. Образование» (информация для родителей и обучающихся на доске объявлений); 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, информатике и ИКТ; досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-11; телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные, школьные; об информационных ресурсах; новые КИМ ЕГЭ	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; телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные, школьные; единый почерк во всей работе 1 участника	I четверть
3	Выбор образовательных организаций высшего образования	перечень образовательных организаций высшего образования и адреса их сайтов; 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	I четверть

4	Процедура проведения ГИА- 11	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	II четверть
5	Процедура проведения ГИА- 11	особенности проведения ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме (КЕГЭ); создание условий в ППЭ для участников ГИА-11 лиц с ОВЗ при проведении ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» в компьютерной форме (КЕГЭ);	II четверть
6	Правила поведения во время экзаменов в ППЭ	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 Правила заполнения экзаменационных бланков: бланк регистрации, бланк ответов №1 бланк ответов № 2 (дополнительный бланк №2); единый почерк во всей работе 1 участника	II четверть
7	Сроки и продолжительность экзаменов	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 экзамена и о несогласии с выставленными баллами	апелляция, ее виды; правила и сроки подачи и рассмотрения апелляций; порядок работы конфликтной комиссии; получение результатов рассмотрения апелляций;	IV четверть

Директор МБОУ СОШ № 44



Т.В. Троценко

Т.В.Троценко

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	ФИО	ПОДПИСЬ
Секретарь	ФИО	ПОДПИСЬ

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

Директор МБОУ СОШ № 44



 Т.В.Троценко

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.

Директор МБОУ СОШ № 44



 Т.В.Троценко

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	ФИО	подпись
Секретарь	ФИО	подпись

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

Директор МБОУ СОШ № 44



Т.В.Троценко

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.

Директор МБОУ СОШ № 44



Т.В.Троценко

СВЕДЕНИЯ
об основных информационных ресурсах

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

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

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

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

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

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

_____ – официальный сайт муниципального органа управления образованием.

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 ЕГЭ»; «Материалы для подготовки к итоговому сочинению»; «Методические рекомендации для выпускников по самостоятельной подготовке к ЕГЭ»; «Открытый банк заданий ЕГЭ»	http://obrnadzor.gov.ru/navigator-gia/ https://fipi.ru/navigator-podgotovki/
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	https://fipi.ru/ege/otkrytyy-bank-zadaniy-ege
3. «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», где представлены документы, определяющие структуру и содержание КИМ ЕГЭ 2021/22 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	https://fipi.ru/ege/demoversii-specifikacii-kodifikatory
4. Материалы для подготовки к ГВЭ-11, где размещены материалы для подготовки к ГВЭ по	https://fipi.ru/gve/gve-11

