



**Организационные основы
проведения информационно-
разъяснительной работы
по подготовке к ГИА**

Гейко Людмила Филипповна,
начальник отдела обеспечения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам основного
общего образования ГКУ КК ЦОКО

17.12.2024



Приказ о назначении ответственного за работу «горячей линии» должен содержать следующую информацию:

- ✓ *ФИО ответственного за работу «горячей линии»;*
- ✓ *номер телефона «горячей линии»;*
- ✓ *график работы «горячей линии»;*
- ✓ *контроль исполнения приказа*

Также в приказе необходимо указать, что информацию об организации работы телефона «горячей линии» нужно довести до сведения родителей (законных представителей) и общественности.



Для работы телефона «горячей линии» должен быть отдельно выделен телефон



Специалист, ответственный за телефон «горячей линии», должен **отвечать на звонок** в соответствии с назначением телефона: например, **«горячая линия ГИА-9 (ГИА-11) слушает»**.

В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию.

Журнал ведения учета звонков и обращений



№	Дата обращения	ФИО заявителя	Содержание вопроса	Содержание ответа	ФИО ответственного за подготовку ответа

Обращаем внимание на актуальность содержания: «горячие линии», КИМ-2025, информационные ресурсы и т.д.

- ✓ **Размещение:** в освещенном, доступном для обучающихся и посетителей месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.
- ✓ **Заголовок:** броский, четкий, заметный.
- ✓ **Структура стенда:** позволяет изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.
- ✓ **Информационный материал:** лаконичный, конкретный, понятный для обучающихся, имеет ссылку на источник.
- ✓ **Выдержки из документов и информация** о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (федеральные информационные порталы, информационные сайты МОНИМП КК, МОУО, ОО).
- ✓ **Можно и нужно** использовать региональные материалы, а также муниципальные (разработать в ОО и МОУО самостоятельно).

Образец информационного стенда в ОО



Образец предметного стенда в кабинете



Сайт ОО

На главной странице:

- ✓ телефоны «горячей линии» (школьной, муниципальной и региональной);

✓ ссылка на подразделы:

«Государственная итоговая аттестация 9 классов», «Государственная итоговая аттестация 11 классов»;

В каждом подразделе:

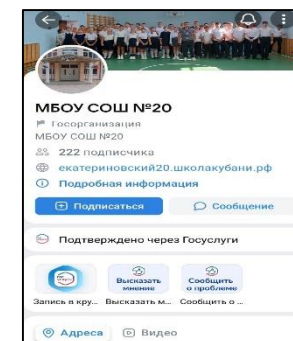
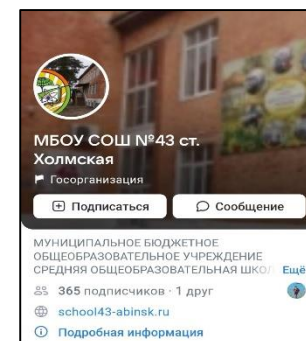
ссылки на нормативные документы и локальные акты ОО, ссылки на полезные ресурсы, информационные материалы

СМИ

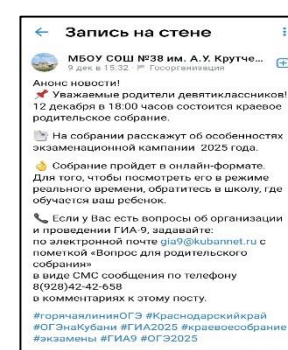
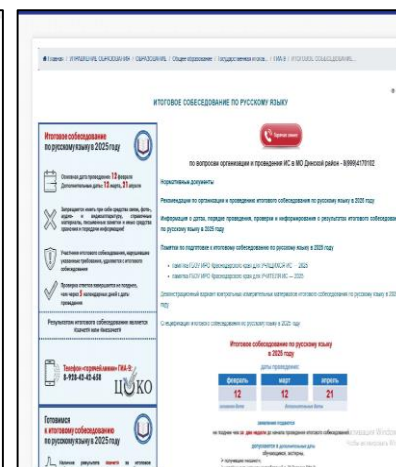
СМИ – это средства массовой информации регионального и муниципального уровней (ТВ, радио, газета). К СМИ не относятся сайты министерства, МОУО, ОО, сообщества в социальных сетях

Паблики в социальных сетях

- ✓ Анонсы проводимых мероприятий;
- ✓ Инфографика



ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ				
ГИА-9-2025				
ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ПОСЛЕДНЯЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ПОСЛЕДНЯЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ПОСЛЕДНЯЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОСРОК, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ПОСЛЕДНЯЯ ИНФОРМАЦИЯ





Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)



Министерство просвещения Российской Федерации (Минпросвещения)



ФИПИ

Федеральный институт педагогических измерений (ФИПИ)



Официальные информационные ресурсы – получение актуальной и достоверной информации:

- ✓ Надежность и достоверность – проверенная и одобренная информация.
- ✓ Доступность – различные платформы с возможностью получения полной информации по вопросу.
- ✓ Обновление информации – возможность быть в курсе последних изменений.
- ✓ Разнообразие форматов – тексты, инфографика, видеоподборка.
- ✓ Интерактивные возможности – получение обратной связи.



Министерство образования науки и молодежной политики (Минобр)



Центр оценки качества образования (ЦОКО)



Институт развития образования Краснодарского края (ИРО)





№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Подтверждение проведения
1. Работа с родителями (законными представителями)				
1	Родительское собрание по теме «Особенности проведения ГИА-11»	27.09.2024	Иванова И.В. заместитель директора по УВР	Протокол РС №1 с листом ознакомления, уведомления

1. Реквизиты утверждения (как принято по инструкции делопроизводства ОО)

2. Структура плана в полной мере отражает направления работы

3. Мероприятия со всеми категориями участников: обучающиеся, родители (законные представители)

4. Дата проведения мероприятия должна быть определена конкретно (например: 15.04.2024)



№	Мероприятие	Участники	Дата	Ответственный
Сентябрь				
1	Родительское собрание по теме «Особенности проведения ГИА»	Родители	В течение месяца	заместитель директора по УВР


Проведение **классных часов**, инструктажей, собраний с выпускниками по разъяснению Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11 должно быть с оформлением

протоколов, соответствующих установленным требованиям:

- ✓ **указана дата проведения;**
- ✓ **номер протокола;**
- ✓ **наличие дат и подписей выпускников**

в протоколах, подтверждающих ознакомление с информацией

Письмо МОНиМП КК от 12.11.2024
№ 47-01-13-20657/24



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Рашпилевская ул., д. 23, г. Краснодар, 350063
Тел. (861) 298-25-73, (861)298-26-00
E-mail: minobk@kuban.krasnodar.ru

№ 12.11.2024 № 47-01-13-20657/24
На _____ от _____

Об организации и проведении ИРР по вопросам ГИА

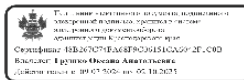
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) направляет для использования в информационно-разъяснительной работе (далее – ИРР) при подготовке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) всех категорий участников экзаменов, родителей (законных 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 муниципальных и школьных сайтов и документов с целью проверки качества организации и проведения ИРР по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 в муниципальных образованиях.

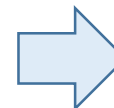
Приложение: в электронном виде.

Руководителям муниципальных органов управления образованием Краснодарского края
Руководителям государственных общеобразовательных учреждений Краснодарского края



О.А. Грушко

Заместитель министра
Бойкова Марина Евгеньевна, +7(861)298-25-58
Карамов Игорь Рифатович, +7(861)234-58-47



Приложение 3
к Рекомендациям по организации и проведению информационно-разъяснительной работы о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 12.11.2024 № 47-01-13-20657/24

**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, кратков 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.



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**.

Проведение **родительских собраний** по разъяснению порядков ГИА-9 и ГИА-11 должно быть проведено с оформлением протоколов, соответствующих установленным требованиям:

- ✓ **указана дата проведения;**
- ✓ **номер протокола;**
- ✓ **наличие подписей и дат ознакомления всех родителей** в листах ознакомления с протоколами собраний, подтверждающих ознакомление с информацией, озвученной на собрании.

Приложение 3
к Рекомендациям по организации
и проведению информационно-
разъяснительной работы
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
основного общего образования
от 12.11.2024 № 47-01-13-20657/24

РЕКОМЕНДУЕМАЯ
форма протокола родительского собрания

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

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствующие: (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	_____	подпись
Секретарь	_____	подпись
	Ф.И.О.	

	Ф.И.О.	

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



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.

№	Наименование критерия	Что проверяем и контролируем
1	Актуальность содержания информационных стендов по вопросам ГИА-9 и ГИА-11	Размещение стенда (доступность для обучающихся и родителей), эстетичность; Информация, размещенная на стенде (актуальность, лаконичность, полезность, соответствие Порядку ГИА)
2	Содержание разделов на сайте ОО по ГИА-9 и ГИА-11	Размещение ссылки на раздел ГИА на главной странице (доступность для обучающихся и родителей, других посетителей); Информация по ГИА: актуальность, лаконичность, соответствие Порядку ГИА; Информация о телефонах «горячей линии» (школьной, муниципальной, региональной, федеральной)
3	Организация работы телефона «горячей линии»	Содержание приказа об ответственном лице ; Размещение информации на сайте и стенде ; Ведение журнала регистрации звонков ; Проверка (осуществить звонок по номеру телефона); Качество ответа специалиста («Горячая линия ГИА-9/11 слушает, чем могу помочь...»)
4	Организация и проведение классных часов по ГИА	Протоколы классных часов и родительских собраний: Наличие и соответствие рекомендованной форме (ежегодные методические рекомендации МОНиМП КК);
5	Организация и проведение родительских собраний по ГИА	В тексте ссылки на действующие документы и методические рекомендации; Приложение к протоколу (тексты выступающих или презентации); Ознакомление оформлено в конце протокола или отдельным листом, где сначала прописаны рассмотренные вопросы, затем ФИО обучающихся/родителей (дата ознакомления, подписи).

Организация и проведение ГИА
в Краснодарском крае

Леденева Светлана Викторовна,
заместитель руководителя ГКУ КК ЦОКО

8 (861) 234-07-66

Организация и проведение ГИА-9

Гейко Людмила Филипповна,
начальник отдела ГИА-9 ГКУ КК ЦОКО

8 (861) 231 59 38

Организация и проведение ГИА-11

Рудь Лариса Олеговна,
начальник отдела ГИА-11 ГКУ КК ЦОКО

8 (861) 231-64-90



ВКОНТАКТЕ:
«Государственная
итоговая аттестация
на Кубани»



ВКОНТАКТЕ:
«ГКУ КК Центр
оценки качества
образования»

Региональные «горячие линии»

ГИА-9: +7 (928) 42 42 658

ГИА-11: +7 (918) 18 99 902