**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ГИА-11**

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

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

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

http://www.еде.edu.ru/ru/ - официальный информационный портал ЕГЭ; <http://fipi.ru/about> - официальный сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФГБНУ «ФИПИ») htfo://www.mmobrkuban,rii/ - официальный сайт министерства образова­ния, науки и молодежной политики Краснодарского края;

[http://www.gas. kubannet.ni/](http://www.gas.kubannet.m/) - официальный сайт ГКУ КК Центр оценки ка­чества образования;

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

https://vk.сom/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/](https://www.facebook.conygiakuban/) - 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 - 00).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Разработка плана ИРР по во­просам ГИА-11 на 2019-2020 учебный год | Утвержденный план, в том числе по устранению про­блем, выявленных в ИРР в 2018-2019 учебном году |
| 2 | **Для МОУО:**   * проведение обучающих се­минаров для ответственных за подготовку и проведение ГИА-11 в ОО; * проведение муниципальных родительских собраний, кон­ференций, круглых столов по вопросам итогового сочине­ния (изложения) и ГИА-11 и других видов работы с роди­телями (законными предста­вителями) обучающихся.   **Для ОО:**   * проведение в ОО родитель­ских собраний, конференций, круглых столов по вопросам итогового сочинения (изло­жения), ГИА-11 и других ви­дов работы с родителями (за­конными представителями) обучающихся; * проведение в ОО классных часов с обучающимися по во­просам проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА-11; * проведение педагогических советов, совещаний с учите­лями по вопросам ГИА-11 | Приказы, письма о проведении семинаров; график проведения, методические материалы, протоколы со­браний с листами ознакомления и т.д. |
| 3 | Заседания муниципальных методических объединений по вопросам ГИА-11 | Протоколы заседаний методических объединений |
| 4 | Проведение работы с ОО, по­казывающими низкие образо­вательные результаты | План работы. Материалы мероприятий на 2019-2020 учебный год |
| 5 | Систематизация документов по вопросам итогового сочи­нения (изложения) и ГИА-11:  **Для МОУО:** | Папки с **действующими** документами и материалами только по вопросам  ГИА-11 (сформированы по уровням, датам публика­ций, оформлены титульные листы). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | * федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; * региональные распоряди­тельные и инструктивные до­кументы и материалы; * муниципальные документы и материалы   **Для ОО:**   * федеральные норхмативные и инструктивные документы и материалы; * региональные распоряди­тельные и инструктивные до­кументы и материалы; * муниципальные документы и материалы; * школьные документы и хма- териалы | Документы (материалы) по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) должны системати­зироваться **отдельно** |
| 6 | Информирование на офици­альном сайте МОУО: ведение разделов по вопро­сам организации и проведе­ния итогового сочинения (из­ложения) и ГИА-11 и свое­временное обновление ин­формации | **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) - до 2 октября 2019 года;  направления тем;  сроки проведения итогового сочинения (изложения) - до 23 октября 2019 года;  сроки и места получения результатов итогового сочи­нения (изложения) - до 6 ноября 2019 года.  **Информация в разделе по вопросам ГИА-11:**  ФИО лица, ответственного за подготовку к ГИА-11 (ЕГЭ и ГВЭ) в МОУО, его контактные телефоны, но­мер рабочего кабинета, график приема; нормативно-правовое регулирование ГИА-11;  сроки и места регистрации па ЕГЭ для выпускников прошлых лет - до 30 ноября 2019 года;  сроки проведения ГИА-11 — до 30 декабря 2019 года; сроки и места получения результатов ГИА-11: в до­срочный период - до 21 февраля 2020 года, в основной период - до 27 апреля 2020 года, в дополнительный пе­риод - до 3 августа 2020;  сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелля­ций ГИА-11: в досрочный период - до 21 февраля 2020 года, в основной период - до 27 апреля 2020 года, в дополнительный период - до 3 августа 2020;  новости ГИА-11;  участникам ГИА-11 и их родителям (для размещения материалов по информационно-разъяснительной ра­боте). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | **На главной странице официального сайта МОУО** должна быть **опубликована** информация о работе му­ниципальной и региональной **«горячей линии»** по во­просам организации и проведения ГИА-11 (в том числе по итоговому сочинению (изложению) |
| 7 | Работа «горячей линии» по  ГИА-11 | Наличие муниципальной действующей «горячей ли­нии», номер телефона и график работы которой опуб­ликован на сайтах МОУО и ОО.  Для «горячей линии» должен быть **выделен отдель­ный номер.** В МОУО может быть один телефон «го­рячей линии» по вопросам ГИА (ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения).  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.).  Специалист, ответственный за телефон «горячей ли­нии», должен **отвечать на звонок** в соответствии с назначением телефона: например, **«горячая линия ГИА слушает».**  В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возник­шую проблему и предотвратить конфликтную ситуа­цию |
| 8 | Учет обучающихся с ограни­ченными возможностями  здоровья (далее - ОВЗ) и про­ведение с ними и их родите­лями (законными представи­телями) дополнительной ИРР | Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ, учет результатов сдачи ГИА данной категорией участников ГИА-11 |
| 9 | Контроль МОУО за подго­товкой и проведением итого­вого сочинения (изложения) и ГИА-11 в ОО | 1. Приказ об утверждении графика проверок (в соот­ветствии с планом ИРР); 2. справки по результатам проверок; 3. справки по результатам повторных проверок |

1. **Рекомендации по проведению мероприятий в ОО  
   по вопросам организации проведения ГИА-11**
2. Мероприятия в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание школьных методических объеди­нений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА-11 в текущем учебном году должны проводиться в соответствии с графиком, утвер­жденным руководителем ОО.
3. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответствен­ные за проведение ИРР в ОО информируют (под подпись) участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА-11.

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

1. 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.
2. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-11 в 00, 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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 00.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Темы** | **Обсуждаемые вопросы** | **При­мерные сроки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Общие вопросы подготовки к  ГИА-11 | 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; | I  четверть |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные |  |
| 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 | 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 | Правила пове­дения во время экзаменов в ппэ | перечень запрещенных и допустимых средств в ППЭ;  требования к порядку поведения участни­ков экзаменов в ППЭ; | II четверть |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | основания для удаления с экзамена за нару­шение порядка проведения ГИА-11; процедуры завершения экзамена по уважи­тельной причине и удаления с экзамена |  |
| 6 | Правила запол­нения экзаме­национных бланков | бланк регистрации  бланк ответов № 1  бланк ответов № 2 (дополнительный бланк №2); | III  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;  получение результатов рассмотрения апел­ляций; | IV  четверть |

**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**

**Т ема:**

**Вопросы:**

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

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

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

**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., доажностьО*

Повестка дня:

1. *(указать вопросы)*

2.

3.

4.

1. Слушали *(должность, ф.и.о. доюадчока, содеажоние информации по вопросу в соотвитствоо срикоминдацоямо по структури оформления) ...*

Решили:

Председатель родительского

комитета

Ф.И.О. подпись

Секретарь

Ф.И.О. подпись

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ  
форма протокола классного часа обучающихся**

**ПРОТОКОЛ №**

**классного часа обучающихся класса ОО**

**муниципального образования**

**по теме:**

Дата проведения:

Число присутствующих:

Отсутствовавшие: *(указать Ф.И.О..*

Повестка дня:

1. *(указать вопросы)*

2.

3.

4.

1. Слушали *(ф.и.о. докладчика, 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.

**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)*

У важаемые !

В связи с вашим отсутствием на родительском собрании ,

*(дата проведения)* посвященном вопросам • ,

*(перечислить)*

администрация ОО № информирует вас о

Уверены в вашей заинтересованности в судьбе , наде­

емся 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.