



**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 МОиМП 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:

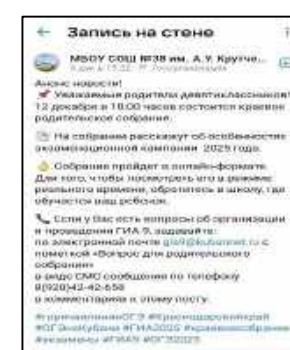
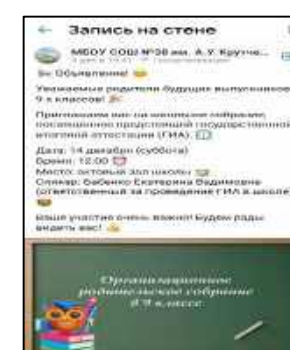
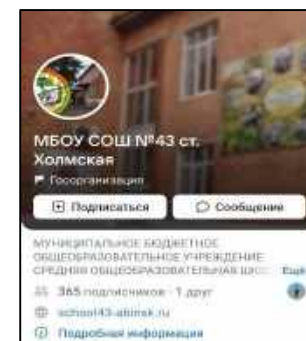
ссылки на нормативные документы и локальные акты ОО, ссылки на полезные ресурсы, информационные материалы

## 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





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
<b>1. Работа с родителями (законными представителями)</b>				
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

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

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

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

Решавская ул., д. 23, г. Краснодар, 350041  
Тел. (861) 249-23-73, (861) 249-08-00  
E-mail: [info@mosk.krd.gov.ru](mailto:info@mosk.krd.gov.ru)

12.11.2024 № 47-01-13-20657/24

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об организации и проведении ИРР по вопросам ГИА.

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


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.

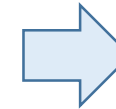
Приложение: в электронном виде.

Заместитель министра \_\_\_\_\_



О.А. Грушко

Болычева Марина Евгеньевна, +7(861)284-23-58  
Кларков Игорь Рафаилович, +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: \_\_\_\_\_  
Отсутствующих: (указать Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

1. (указать вопросы)
2. ....
3. ....
4. ....

1. Слушали (Ф.И.О. докладчика, краткое содержание информации по вопросу и соответствия 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 Рекомендации 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.

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

**Решения**

Председатель родительского комитета	_____	Ф.И.О.	_____	подпись
Секретарь	_____	Ф.И.О.	_____	подпись

**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	<b>Актуальность содержания информационных стендов по вопросам ГИА-9 и ГИА-11</b>	Размещение стенда (доступность для обучающихся и родителей), эстетичность; Информация, размещенная на стенде (актуальность, лаконичность, полезность, соответствие Порядку ГИА)
2	<b>Содержание разделов на сайте ОО по ГИА-9 и ГИА-11</b>	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	<b>Организация работы телефона «горячей линии»</b>	Содержание <b>приказа об ответственном лице</b> ; Размещение <b>информации на сайте и стенде</b> ; Ведение <b>журнала регистрации звонков</b> ; Проверка (осуществить звонок по номеру телефона); Качество ответа специалиста («Горячая линия ГИА-9/11 слушает, чем могу помочь...»)
4	<b>Организация и проведение классных часов по ГИА</b>	<b>Протоколы классных часов и родительских собраний:</b> Наличие и соответствие рекомендованной форме (ежегодные методические рекомендации МОНиМП КК);
5	<b>Организация и проведение родительских собраний по ГИА</b>	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	<b>Леденева Светлана Викторовна,</b> заместитель руководителя ГКУ КК ЦОКО	<b>8 (861) 234-07-66</b>
Организация и проведение ГИА-9	<b>Гейко Людмила Филипповна,</b> начальник отдела ГИА-9 ГКУ КК ЦОКО	<b>8 (861) 231 59 38</b>
Организация и проведение ГИА-11	<b>Рудь Лариса Олеговна,</b> начальник отдела ГИА-11 ГКУ КК ЦОКО	<b>8 (861) 231-64-90</b>



**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**