



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



**Рудь Лариса Олеговна,**  
начальник отдела обеспечения государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего  
общего образования ГКУ КК ЦОКО

**«Не надо сразу бросаться в работу,  
нужно что-то знать заранее»**

**Проводить  
информационно-разъяснительную работу**

- с пониманием надежд обучающихся и их родителей (законных представителей)
- со знанием возможностей педагогических работников
- в интересах системы оценочных процедур (государственной итоговой аттестации)



# Приказ о назначении лица (лиц), ответственного(ых) за организацию ГИА в ОО

## СТРУКТУРА

- ✓ **Бланк ОО** (название ОО, место для реквизитов);
- ✓ **название** (в соответствии с содержанием, с указанием периода – *без сокращений*);
- ✓ **преамбула** (ссылка на нормативный документ, цель – *без сокращений*);
- ✓ **распорядительная** часть;
- ✓ **подпись** директора.

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

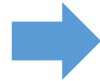
- 1) формулировка в соответствии с названием (назначить ФИО, должность...ответственным за что - конкретно);
- 2) поручить...(подпункты с конкретными поручениями; продумать все этапы ГИА);
- 3) возложить контроль за исполнение...;
- 4) указать срок вступления в силу (со дня подписания);
- 5) подпись (должность, ФИО)

## ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ

**ВАЖНО!** всех лиц, указанных в приказе, ознакомить с приказом под подпись (с датой ознакомления) в случае возникновения спорных и конфликтных ситуаций между работодателем и подчиненным этот документ может стать доказательством в трудовой инспекции или судебной инстанции.

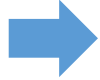
## Формирование пакетов документов и материалов, их систематизация и использование в работе

Рособрнадзор  
МинПросвещения  
ФИПИ  
ФЦТ



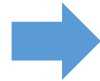
**Федеральные** нормативные, распорядительные и методические документы, инструктивные материалы

МОНИМП КК  
ГКУ КК ЦОКО  
ГБОУ ИРО КК



**Региональные** нормативные, распорядительные и методические документы, инструктивные материалы

Администрация МО  
МОУО  
ТМС



**Муниципальные** распорядительные документы, локальные акты и инструктивные материалы

Директор ОО  
Зам. директора ОО  
МО учителей  
Педагог-психолог  
Социальный педагог



**Школьные** распорядительные документы, локальные акты и инструктивные материалы

### ВАЖНО! ИЗУЧИТЬ



**Федеральные** нормативные, распорядительные и методические документы, инструктивные материалы

- **федеральные** (Порядок, расписание, методические рекомендации и др.);
- **региональные** (дорожная карта, план ИРР, рекомендации по проведению ИРР, Порядок ИС, приказы и письма министерства и ЦОКО и др.);
- **муниципальные** (дорожная карта, план ИРР, приказы и письма МОУО, и др.);
- **школьные** (планы, приказы, справки, журнал(ы) регистрации заявлений обучающихся на сдачу ГИА, ИС; папки с заявлениями и др.)

Папки с действующими документами (материалами) по подготовке и проведению



**итогового сочинения (изложения) ГИА-11,**  
**итогового собеседования ГИА-9**

рекомендуем систематизировать **отдельно**

### Регистрация заявлений на ГИА и мониторинг выбора предметов – отдельная папка

- ✓ журнал регистрации заявлений ИС и ГИА (можно единый журнал в течение нескольких лет);
- ✓ заявления участников ИС (сочинения (изложения) / собеседования) – на каждого обучающегося отдельный файл;
- ✓ заявления на сдачу экзаменов ГИА (ЕГЭ/ ОГЭ/ ГВЭ) на каждого обучающегося отдельный файл;
- ✓ материалы мониторинга выбора предметов на ГИА



## ГИА-9



Федеральные нормативные  
и инструктивные документы  
и материалы

Региональные  
распорядительные  
и инструктивные  
документы и  
материалы

Муниципальные  
распорядительные  
документы и  
материалы

Школьные  
документы и  
материалы

## ГИА-11





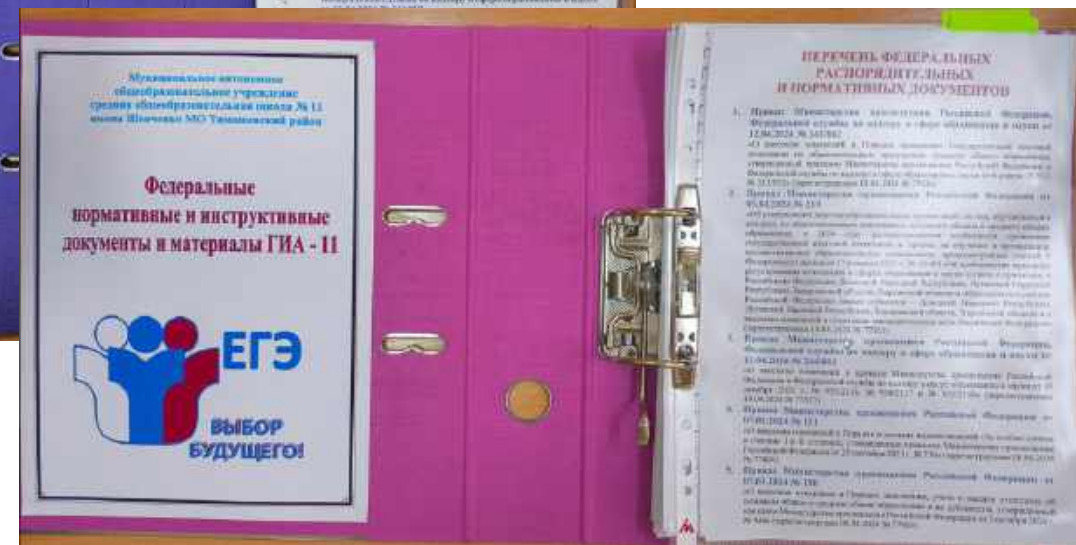
## Формирование пакетов документов и материалов, их систематизация и использование в работе

Информационно-разъяснительная работа по организации и проведению ГИА-9 в 2024-2025 учебном году

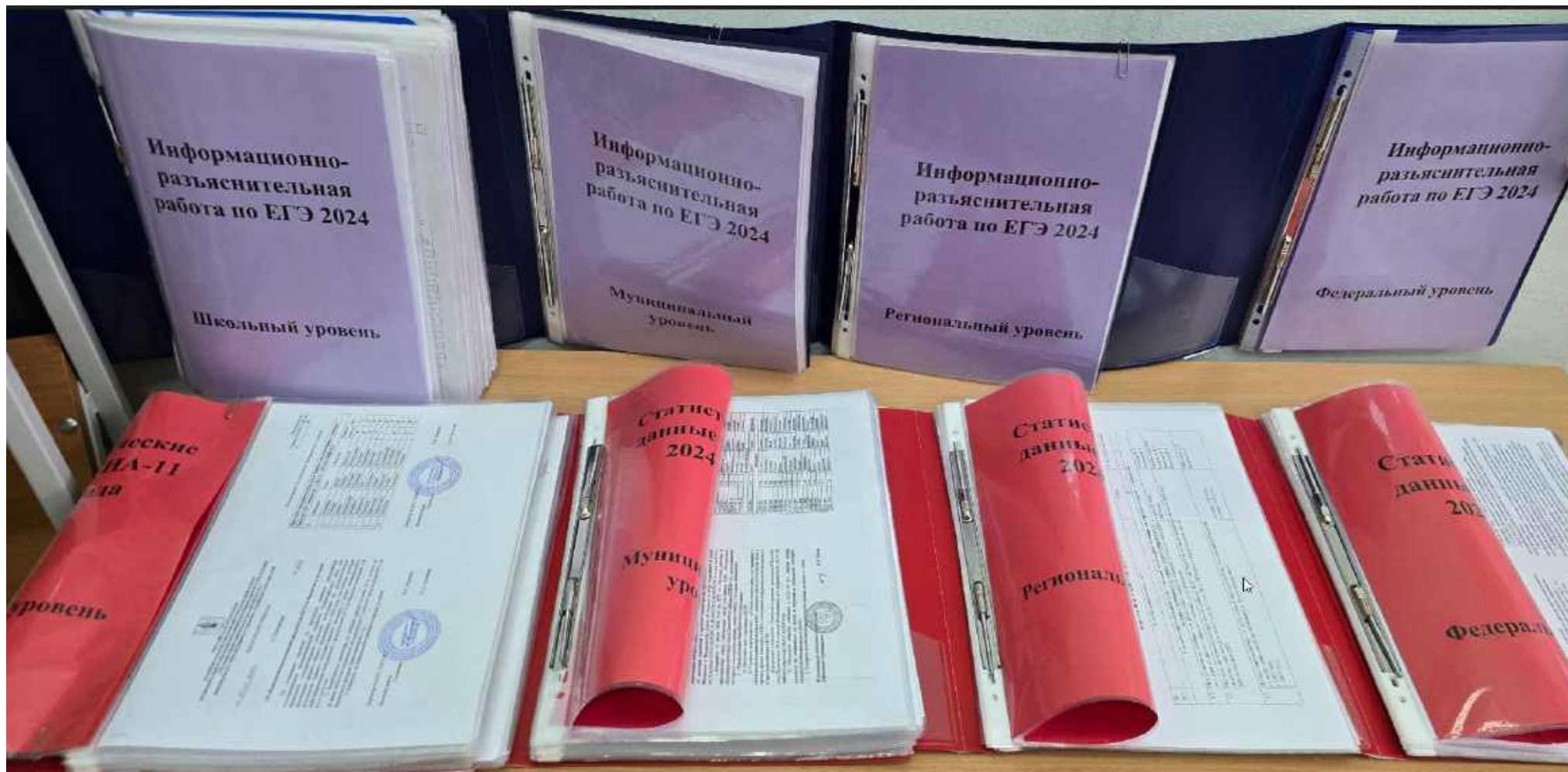
Информационно-разъяснительная работа по организации и проведению ГИА-11 в 2024-2025 учебном году



# Формирование пакетов документов и материалов, их систематизация и использование в работе







### Отдельная папка – ПЛАНИРОВАНИЕ

- ✓ **Анализ результатов ГИА**
- ✓ **дорожная карта,**
- ✓ **план ИРР,**
- ✓ **планы на месяц,**
- ✓ **планы на неделю,**
- ✓ **циклограммы,**
- ✓ **протоколы**
- ✓ **справки**

**Анализ результатов ГИА** должен быть направлен на:

- 1) выявление реальных проблем и причин их возникновения;
- 2) ранжирование задач с позиций реальных возможностей обеспечения их решения с учетом конкретных кадровых и материальных условий ОО, учебного года, контингента обучающихся, прочих условий;
- 3) ограниченное содержание статистических данных по предметам.

Результаты анализа должны быть рассмотрены на педагогическом совете.

При анализе работы ОО по ГИА, необходимо выявлять проблемы и определять задачи, направленные на повышение качества подготовки обучающихся к ГИА по уровням исполнения – для администрации ОО, учителей-предметников, классных руководителей, социально-педагогической службы.

- 1) ознакомиться с дорожной картой и планом ИРР регионального и муниципального уровней;
- 2) выделить мероприятия и включить в школьную дорожную карту и план ИРР те, которые непосредственно касаются участия ОО;
- 3) продумать формулировки запланированных мероприятий и максимально адаптировать к особенностям ОО;
- 4) дополнить ДК и план ИРР мероприятиями, **вытекающими из анализа** результатов ГИА ОО, направленными на решение поставленных задач;
- 5) указать конкретные сроки их проведения, ответственных.

Дорожная карта ГИА  
и план ИРР



«навигатор» деятельности ОО  
при подготовке к ГИА

**Документируем то, что сделали, потом делаем то, что задокументировали**

## Планирование на месяц, неделю и т.д.

(для реализации запланированных мероприятий в ДК и плане ИРР)

### Указать:

конкретные сроки (даты) проведения;

формы проведения;

место проведения;

ФИО ответственных;

факт выполнения

### Планы «живые» – рабочие, с отметкой о выполнении

По результатам выполнения мероприятий документ (информационная справка, протокол, приказ и т.д.; место рассмотрения (педсовет, МО/совещание учителей, классных руководителей и т.д.; по результатам мероприятий подписи участников с датой.



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>