

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВО-ЛАКЕДЕМОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИКАЗ**

**30.08. 2021 г.**

**№ 257**

«Об организации информационно-разъяснительной работы по вопросам подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ»

В рамках подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по ИРП по вопросам подготовки к ГИА в МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ в 2021-2022 учебном году (Приложение №1).
2. Назначить учителя информатики Гусева Д.В ответственным за координацию действий по размещению актуальной информации по вопросам проведения ГИА на официальном сайте МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ в сети «Интернет». (Приложение №2)
3. Назначить заместителя директора по учебной работе Меняйлову И.П. ответственной за координацию действий по размещению актуальной информации по вопросам проведения ГИА на стендах в МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ. (Приложение №3)
4. Учителям-предметникам, работающим в выпускных классах, оформить в кабинетах стенды и методические уголки (Приложение №4).
5. Педагогу - библиотекарю оформить информационный блок по подготовке к ГИА -9 и ГИА-11 в библиотеке МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ (Приложение № 5)
6. Утвердить график родительских собраний и классных часов для обучающихся 9, 11 классов (Приложение № 6)
7. Утвердить форму протокола родительского собрания и форму уведомления родителей, не явившихся на родительское собрание (Приложение №7).
8. Классным руководителям 9, 11 классов в течение трех рабочих дней после родительского собрания уведомить родителей, не явившихся на собрание, о темах, которые обсуждались, и сдать подписанное уведомление заместителю директора по УВР.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Максименко В.С.

С приказом ознакомлены:

Приложение №1  
к приказу № 257 от 30.08.2021 г.

**План  
мероприятий по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА  
в МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ в 2021-2022 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия в Управлении образования</b>	<b>Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1.	Назначение ответственного за организацию подготовки к ГИА	Приказ (с реквизитами) о назначении ответственного лица	Сентябрь 2021г.
2.	Проведение анализа результатов ГИА, полученных в 2021 году	Анализ (с реквизитами), в котором отмечены проблемы, выявленные при проведении ГИА в 2020-2021 году	Июль-сентябрь 2021г.
3.	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА на 2021 - 2022 учебный год	Утвержденный план мероприятий по организации ИРР по вопросам подготовки к ГИА в МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ в 2021-2022 году (с реквизитами)	Сентябрь-октябрь 2021г.
4.	Проведение совещаний для руководителей МО, учителей-предметников, работающих в выпускных классах.	Приказы, письма (с реквизитами), план работы МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ, протоколы проведения, методические материалы	В течение всего периода
5.	Проведение родительских собраний, конференций, круглых столов по вопросам ГИА и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся	Приказы, письма (с реквизитами) о проведении мероприятий, график проведения, протоколы собраний и т.д.;	Ноябрь 2021г., март 2022г.
6.	Заседания методических объединений по вопросам ГИА	Протоколы заседаний методических объединений	В течение всего периода
7.	Проведение работы с педагогами тех предметов, по которым выпускники показали низкие результаты по ОГЭ, ЕГЭ в 2021 году	План работы МО, материалы мероприятий на 2021-2022 учебный год	В течение всего периода
8.	Систематизация документов по ГИА: - федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; - региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; - муниципальные документы и материалы	Папки с действующими документами и материалами только по вопросам ГИА-9 и ГИА-11 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы)	В течение всего периода
9.	Ведение раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на официальном сайте МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ и своевременное обновление информационного сайта по вопросам	Наличие раздела по ГИА-9 и ГИА-11 на информационном сайте школы с актуальной информацией. Приказ об ответственном лице за	В течение всего периода

	ГИА-9 и ГИА-11	ведение раздела и его своевременное обновление	
10.	Работа «горячей линии» по ГИА-9 и ГИА-11	Наличие школьного телефона «горячей линии», номера телефонов «горячей линии» на сайте школы	В течение всего периода
11.	Обеспечение школы федеральными, региональными и муниципальными памятками для участников ГИА-9 и ГИА-11 и их родителей (законных представителей), содержащими информацию о порядке проведения ГИА-9 и ГИА-11	Памятки, листовки, другие виды информационных материалов и писем о направлении материалов ИРР в школе	В течение всего периода
12.	Учет обучающихся с ОВЗ и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР по вопросам сдачи экзаменов (с целью подготовки специальных условий)	Комплект документов (заверенных в установленном порядке) из школы о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ	ГИА-9 до 20.02.2022г., ГИА-11 до 20.01.2022г., после установленных сроков в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя
13.	Контроль проведения ИРР в школе: проведение педагогических советов, совещаний с учителями, классных часов и родительских собраний, темы или отдельные вопросы которых посвящены порядку проведения ГИА-9 и ГИА-11; работа школьных библиотек по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11; наличие информационных стендов (школьных и предметных) в ОО; наличие нормативных и распорядительных документов и материалов по ГИА-9 и ГИА-11 в ОО; раздел по ГИА-9 и ГИА-11 на сайтах ОО и работы «горячей линии» по ГИА-9 и ГИА-11 в школе; проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА-9 и ГИА-11 в 2021-2022 учебном году в школе	График проверки (с реквизитами) и информация по результатам проверки; справки по результатам проверки протоколов и листов ознакомления целевых групп; справки по результатам проверок; приказ об устранении выявленных нарушений; справки по результатам повторных проверок; информация о результатах опроса в разрезе школы в текущем учебном году	Декабрь 2021г., март-апрель 2022г.

Приложение № 2  
к приказу № 257 от 30.08.2021 г.

**Рекомендации  
по организации работы официального сайта  
школы по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11**

1. На главной странице официального сайта ОО должны быть созданы разделы, посвященные организации и проведению ГИА-9 (ОГЭ и ГВЭ) и итогового собеседования по русскому языку в 9-х классов и ГИА-11 (ЕГЭ и ГВЭ) и итогового сочинения (изложения).

2. Информация в разделах «ГИА», «Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах», «Итоговое сочинение (изложение)» должна своевременно обновляться по мере публикации новых распорядительных документов и инструктивных материалов на региональных и федеральных сайтах.

3. Раздел ГИА должен содержать следующую информацию:

номера телефонов «горячей линии» и график их работы;

нормативно-правовое регулирование ГИА-9;

новости ГИА-9;

материалы ИРР для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей);

сроки и места подачи заявлений на прохождение ГИА-9;

сроки проведения ГИА-9;

сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-9;

сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций;

ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

5. Раздел о подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку должен содержать:

документы и материалы по организации и проведению итогового собеседования;

сроки и места подачи заявлений на прохождение итогового собеседования;

сроки проведения итогового собеседования;

сроки, места и порядок информирования о результатах итогового собеседования.

6. Раздел ГИА-11 должен содержать следующую информацию:

нормативно-правовое регулирование ГИА-11;

сроки и места регистрации на ЕГЭ для выпускников прошлых лет;

новости ГИА-11;

материалы информационно-разъяснительной работы для участников ГИА-11 и их родителей;

результаты ГИА-11;

ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

5. Раздел о подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) должен содержать: распорядительные документы и материалы по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

сроки и места регистрации на итоговое сочинение (изложение);

направления тем.

Приложение № 3  
к приказу № 257 от 30.08.2021 г.

### **Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА-9 и ГИА-11 в школе.**

1. В каждой ОО должны быть оформлены информационные стенды по ГИА-9 и ГИА-11.

2. Информационные стенды должны быть расположены в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.

3. Заголовок информационного стенда (например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 9 класс» либо «ГИА-9», «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 11 класс» либо «ГИА-11»,) должен быть броским, четким, заметным.

4. При оформлении информационного стенда можно использовать федеральные и региональные документы и материалы, а также материалы, разработанные самостоятельно по всем формам проведения ГИА: ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ и ГВЭ-11.

5. Информационный материал на стенде должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и их родителей (законных представителей), красочно и крупно оформлен, чтобы привлекать внимание обучающихся и иметь ссылку на источник.

6. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

извлечения из документов, если документы содержат большой объем информации;

действующие документы (устаревших документов, проектов документов на стенде не должно быть);

места ознакомления с полным текстом документов (в библиотеке или методическом кабинете ОО);

информацию о консультировании по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (например, у ответственного за проведение ГИА-9 (ФИО) в кабинете №3).

7. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стенде:

о лицах, ответственных за проведение ГИА в ОО, в МОУО;

об Интернет-ресурсах для участников ГИА;

о формах ГИА;

об участниках ГИА;

об итоговом собеседовании по русскому языку как условию допуска к ГИА-9;

о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;

о способах получения информации о результатах итогового собеседования по русскому языку;

о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА;

о выборе предметов для сдачи ГИА;

о сроках сдачи ГИА;

о правилах поведения обучающихся на ГИА;

о работе с экзаменационными материалами;

о способах получения информации о результатах ГИА;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

8. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.

Если размеры стенда не позволяют разместить одновременно данный перечень информации, то допустимо размещать наиболее актуальную информацию на тот или иной период.

Так, например, с сентября по февраль на стенде ГИА-9 можно разместить информацию

о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА-9;

об участниках ГИА-9 и формах ГИА-9;

об итоговом собеседовании по русскому языку как условию допуска к ГИА-9;

о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку;

о выборе предметов для сдачи ГИА-9.

А после 1 февраля эту информацию заменить на:

о правилах поведения обучающихся на ГИА-9;

о работе с экзаменационными материалами;

о способах получения информации о результатах ГИА-9;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

9. При получении буклетов, листовок, разработанных на федеральном, региональном или муниципальном уровне, необходимо оперативно размещать их на информационном стенде.

10. Оформление информационного стенда в ОО входит в обязанности ответственного лица в ОО за организацию проведения ГИА.

Приложение № 4  
к приказу №257 от 30.08.2021 г.

### **Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА в предметных кабинетах школы.**

1. В предметных кабинетах, в которых проводятся занятия обучающихся IX классов и (или) XI(XII) классов, учителя-предметники (или ответственное лицо за подготовку к ГИА в ОО) должны оформить информационные стенды и (по возможности) методические уголки по соответствующим учебным предметам.

2. Информация, размещенная на стендах, должна отражать особенности подготовки к ГИА по конкретному учебному предмету. Более подробная информация о подготовке к ГИА по конкретному учебному предмету может располагаться в методическом уголке.

3. Информационный стенд и методический уголок должны быть расположены в хорошо освещенном месте, доступном для обучающихся, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда и уголка.

4. Заголовки информационного стенда и методического уголка должны быть броскими и заметными.

Обязательно наличие в заголовке информационного стенда и методического уголка названия учебного предмета (например, «ГОТОВИМСЯ к ГИА-11 по РУССКОМУ ЯЗЫКУ»).

5. Объем информационного стенда должен позволять размещение не менее 4 листов с информацией формата А4.

6. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять материал в процессе учебного года.

7. Информация на стенде должна быть оформлена крупно, ярко, понятно для обучающихся, чтобы привлекать их внимание.

8. На информационном стенде не должна повторяться информация, находящаяся на информационном стенде ОО.

9. Методический уголок может быть оформлен дополнительно к информационному стенду на навесной полке, стеллаже или полке в книжном шкафу. Методический уголок не может заменять информационный стенд.

В методическом уголке можно разместить полную демоверсию КИМ, учебную и дополнительную литературу для самостоятельной подготовки к ГИА по учебному предмету, методические материалы, правила заполнения экзаменационных бланков, правила поведения на ГИА т.д.

10. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационных стендах:

- структура КИМ по учебному предмету (наличие частей заданий, число заданий разных частей, время, выделенное на выполнение отдельных частей заданий);

- продолжительность экзамена по учебному предмету;

- материалы, которыми разрешено и запрещено пользоваться на экзамене по конкретному учебному предмету);

- утвержденное расписание (выписка) индивидуальных, дополнительных занятий по учебному предмету;

- информация о запрете использования на ГИА-9 средств связи и справочных материалов.

11. Оформление информационного стенда и методического уголка входит в обязанности учителя или лица, ответственного за проведение ИРР в ОО.

Приложение № 5  
к приказу №257 от 30.08.2021 г.

### **Рекомендации по оформлению информационного блока по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11 в библиотеке школы**

1. В библиотеке каждой ОО должен быть оформлен информационный блок по ГИА-9 и ГИА-11 в виде стенда или уголка.

2. В информационном блоке должны быть выставлены для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей):

полные версии действующих нормативных документов;

методические материалы;

демоверсии КИМов по всем предметам;

спецификации по учебным предметам;

тренировочные задания для подготовки к ГИА по каждому учебному предмету, рекомендованные Федеральным институтом педагогических измерений;

дополнительные материалы для самостоятельной подготовки к сдаче ГИА по каждому учебному предмету;

перечень профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования со списком ссылок на их интернет-сайты;

перечень профилей, открываемых в ОО муниципального образования, и примерный перечень учебных предметов по выбору для прохождения ГИА, соответствующих указанным профилям обучения;

перечень электронных источников информации по ГИА-9, в том числе:

- 1) федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru/>
- 2) официальный портал основного государственного экзамена <http://gia.edu.ru>
- 3) официальный портал Федерального института педагогических измерений <http://fipi.ru>
- 4) электронный справочник «СУЗЫ по России» <http://www.edu.ru/abitur/act.17/index.php>
- 5) официальный сайт министерства общего и профессионального образования Ростовской области <http://www.rostobr.ru>
- 6) официальный сайт ГБУ РО «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (РОЦОЙСО) - <https://rcoi61.ru>

перечень электронных источников информации по ГИА-11, в том числе:

- 1) федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru>
  - 2) официальный портал единого государственного экзамена <http://ege.edu.ru>
  - 3) официальный портал Федерального института педагогических измерений <http://fipi.ru>
  - 4) официальный сайт министерства общего и профессионального образования Ростовской области <http://www.rostobr.ru>
  - 5) официальный сайт ГБУ РО «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» (РОЦОЙСО) - <https://rcoi61.ru>
  - 6) электронный справочник «Все ВУЗы России» <http://vse-vuzy.ru>
  - 7) электронный справочник «СУЗЫ по России» <http://www.edu.ru/abitur/act.17/index.php>
3. Информационный блок должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего блока.
4. Заголовок информационного блока, например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ - 9 класс», должен быть броским, четким, заметным. Каждый раздел информационного блока должен иметь название, отражающее его содержание.
5. Структура блока должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года. Для этого каждый документ (материал) должен быть помещен в отдельную файловую папку с указанием на первой странице наименования документа (материала) и его реквизитов.
6. Информационный блок ГИА-9 должен содержать документы (материалы) по обеим формам проведения: ОГЭ и ГВЭ-9
- Информационный блок ГИА-11 должен содержать документы (материалы) по обеим формам проведения: ЕГЭ и ГВЭ-11.

Приложение № 6  
к приказу №257 от 30.08.2021 г.

**Перечень тем и вопросов для подготовки и проведения классных часов и родительских собраний с обучающимися и родителями МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ по вопросам подготовки к ГИА-9**

Сроки	Примерные темы	Вопросы повестки дня	Информация, требующая подтверждения об ознакомлении в листе ознакомления
I четверть	Основные вопросы проведения ГИА-9	о формах проведения ГИА-9; об участниках ГИА-9; о количестве сдаваемых экзаменов для получения аттестата; о выборе предметов, сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9; о досрочном, основном и дополнительном	1. формы проведения ГИА-9: основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) и государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ); 2. ГИА-9 включает в себя четыре экзамена: два обязательных и два по выбору обучающегося; 3. для участников с ОВЗ ГИА-9 по их желанию проводится только по обязательным экзаменам; 4. заявления об участии в ГИА-9 подаются в школе до 1

		<p>периодах проведения ГИА-9;</p> <p>о совпадении сроков проведения экзаменов;</p> <p>об информационных ресурсах ГИА-9 и телефонах «горячей линии»;</p> <p>об организации качественной подготовки обучающихся к ГИА-9;</p>	<p>марта (включительно);</p> <p>5. ГИА-9 проводится в досрочный, основной и дополнительный периоды. К сдаче экзаменов в досрочный период допускаются обучающиеся, не имеющие возможности по уважительным причинам (документально подтвержденным) сдать экзамены в основной период;</p>
<p>II четверть</p>	<p>Итоговое собеседование по русскому языку</p>	<p>об ИС как условии допуска к прохождению ГИА-9;</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ИС;</p> <p>о сроках проведения ИС;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;</p> <p>о повторном допуске к ИС в дополнительные сроки в текущем учебном году;</p>	<p>1. получение результата «зачёт» за ИС является одним из необходимых условий допуска к прохождению ГИА-9;</p> <p>2. для участия в ИС обучающиеся подают заявления в своих школах не позднее 29 января 2022 года;</p> <p>3. ИС обучающиеся проходят в своих школах 9 февраля 2022 года;</p> <p>4. результаты ИС обучающиеся узнают в своих школах не позднее 19 февраля 2022 года;</p> <p>5. повторно допускаются к ИС в дополнительные сроки, получившие результат «незачёт», не завершившие или не явившиеся на ИС по уважительным причинам (документально подтвержденным);</p>
<p>III четверть</p>	<p>Процедура проведения ГИА-9*</p>	<p>о допуске обучающихся к ГИА-9;</p> <p>о создании специальных условий для обучающихся с ОВЗ;</p> <p>об организации подвоза участников ГИА-9 в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ);</p> <p>о видеонаблюдении в ППЭ;</p> <p>о лицах, присутствующих в ППЭ, их полномочиях при взаимодействии с участниками ГИА-9;</p> <p>о правилах поведения во время экзаменов;</p> <p>об основаниях для удаления с экзамена;</p>	<p>1. к ГИА-9 допускаются обучающиеся, имеющие годовые отметки по всем учебным предметам за IX класс не ниже «3» и получившие «зачёт» за ИС;</p> <p>2. для участников ГИА-9 с ОВЗ в ППЭ создаются специальные условия;</p> <p>3. в ППЭ ГИА-9 ведется видеонаблюдение;</p> <p>4. основания для удаления с экзамена: наличие при себе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и любых средств хранения и передачи информации;</p>
<p>IV четверть</p>	<p>Сроки и продолжительность экзаменов**</p>	<p>о сроках проведения ГИА-9;</p> <p>о продолжительности экзаменов;</p> <p>о разрешенных средствах обучения, используемые</p>	<p>1. ознакомлены с приказами Мипросвещения России и Рособнадзора от _____ № _____ «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного</p>

		<p>на экзамене (<i>уделить особое внимание характеристикам непрограммируемого калькулятора!</i>);</p> <p>о перечне запрещенных средств в ППЭ;</p> <p>о завершении экзамена по уважительной причине;</p> <p>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9;</p> <p>о повторном допуске к сдаче ГИА-9 в текущем учебном году в резервные сроки и в дополнительный период</p>	<p>государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2020 году»;</p> <p>2. возможно досрочное завершение экзамена по состоянию здоровья участника ГИА-9 или другим объективным причинам, повторный допуск к сдаче экзамена по решению государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в резервные дни;</p> <p>3. ознакомление участников ГИА-9 с результатами экзаменов проводится в школах под подпись согласно федеральному графику обработки экзаменационных материалов;</p> <p>4. повторный допуск к сдаче ГИА-9 <b>в резервные сроки</b> по решению ГЭК: обучающиеся, получившие не более двух «2», не завершившие или не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (документально подтвержденным);</p> <p>5. повторный допуск к сдаче ГИА-9 <b>в дополнительный период</b> по решению ГЭК: обучающиеся, получившие более двух «2», получившие повторно «2» по одному или двум учебным предметам в резервные сроки;</p>
	<p>Апелляции</p>	<p>об апелляции о нарушении порядка проведения экзамена;</p> <p>об апелляции о несогласии с выставленными баллами;</p> <p>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;</p> <p>о получении результатов рассмотрения апелляций</p>	<p>1. апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается члену ГЭК в день экзамена до выхода участника ГИА-9 из ППЭ;</p> <p>2. апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в школе в течение двух рабочих дней со дня официального объявления результатов;</p> <p>3. рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтной комиссией может происходить как в присутствии участника ГИА-9, так и заочно, на результат рассмотрения апелляции личное присутствие апеллянта не влияет;</p> <p>4. результат рассмотрения апелляции участник ГИА-9 узнает непосредственно на заседании конфликтной комиссии или в</p>

			школе не позднее трех рабочих дней после заседания конфликтной комиссии
--	--	--	---

\* Для проведения родительских собраний рекомендуется дополнить вопросами: «о лицах, имеющих право стать общественными наблюдателями», «о правах и обязанностях общественных наблюдателей», «о том, как получить аккредитацию и стать общественным наблюдателем»

\*\* Для проведения классных часов рекомендуется дополнить вопросом «о правилах заполнения бланков ответов № 1, № 2 и дополнительных бланков ответов № 2»

**Перечень тем и вопросов для проведения родительских собраний и классных часов с обучающимися МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ по вопросам подготовки к ГИА-11**

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	Примерные сроки
1	Общие вопросы подготовки к ГИА-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы проведения ГИА-11;</li> <li>- участники ГИА-11, порядок допуска к ГИА-11;</li> <li>- обязательные экзамены и экзамены по выбору;</li> <li>- выбор предметов, сроки и места подачи заявления на сдачу ГИА-11;</li> <li>- особенности проведения ГИА-11 по математике и иностранному языку;</li> <li>- досрочный, основной и дополнительный период проведения ГИА-11;</li> <li>- телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные</li> </ul>	I четверть
2	Итоговое сочинение (изложение)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА-11;</li> <li>- сроки, места и порядок подачи заявления на участие в написании итогового сочинения (изложения);</li> <li>- сроки проведения итогового сочинения (изложения);</li> <li>- порядок проведения и система оценивания итогового сочинения (изложения);</li> <li>- сроки, места и порядок информирования о результатах итогового сочинения (изложения);</li> <li>- повторный допуск к итоговому сочинению (изложению) в текущем учебном году;</li> <li>- телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные</li> </ul>	I четверть
3	Выбор образовательных организаций высшего образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень образовательных организаций высшего образования и адреса их сайтов;</li> <li>- особенности выбора организаций высшего образования (гражданских и военных);</li> <li>- особенности выбора специальностей (направлений);</li> <li>- о минимальных количествах баллов, необходимых для получения аттестата и для поступления в ОО высшего образования</li> </ul>	I четверть
4	Процедура проведения ГИА-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование систем видеонаблюдения и металлодетекторов при проведении экзаменов в ППЭ;</li> <li>- лица, присутствующие в ППЭ, их основные полномочия при взаимодействии с участниками экзаменов;</li> </ul>	II четверть

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности проведения экзаменов по иностранным языкам в 2-х формах (письменный экзамен с аудированием и устный – с разделом «Говорение»);</li> <li>- создание условий в ППЭ для участников ГИА-11, в т.ч. с ОВЗ;</li> <li>- телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные</li> </ul>	
5	Правила поведения во время экзаменов в ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень запрещенных и допустимых средств в ППЭ;</li> <li>- требования к порядку поведения участников экзаменов в ППЭ;</li> <li>- основания для удаления с экзамена за нарушение порядка проведения ГИА-11;</li> <li>- процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена</li> </ul>	II четверть
6	Правила заполнения экзаменационных бланков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк регистрации</li> <li>- бланк ответов №1</li> <li>- бланк ответов № 2 (дополнительный бланк № 2);</li> <li>- телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные</li> </ul>	III четверть
7	Сроки и продолжительность экзаменов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки проведения ГИА-11;</li> <li>- сроки и условия пересдачи экзаменов;</li> <li>- продолжительность экзаменов;</li> <li>- материалы, которые можно использовать на экзаменах;</li> <li>- сроки и места получения результатов ГИА-11</li> </ul>	III четверть
8	Апелляции по процедуре проведения экзамена и о несогласии с выставленными баллами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- апелляция, её виды;</li> <li>- правила и сроки подачи и рассмотрения апелляций;</li> <li>- получение результатов рассмотрения апелляций;</li> <li>- телефоны «горячих линий» муниципальные и региональные</li> </ul>	IV четверть

Приложение № 7  
к приказу № 257 от 30.08.2021 г.

### Рекомендуемая форма листа ознакомления обучающихся, их родителей (законных представителей)

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к протоколу родительского собрания  
(классного часа)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лист ознакомления родителей (обучающихся) класса \_\_\_\_\_  
ОО \_\_\_\_\_ муниципального образования \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

#### Информация, требующая подтверждения об ознакомлении:

(согласно рекомендуемому перечню тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися ОО и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-9)

№	Ф.И.О.	Подпись
---	--------	---------

п/п		
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 (классного часа)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**родительского собрания (классного часа) обучающихся класса \_\_\_\_\_**  
**ОО \_\_\_\_\_ муниципального образования \_\_\_\_\_**  
**по теме: \_\_\_\_\_**

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Число присутствующих: \_\_\_\_\_

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приглашенные: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Повестка дня:

*(согласно рекомендуемому перечню тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися ОО и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-9*

Слушали

*(должность, ф.и.о. докладчика, содержание информации по вопросу)*

Решили:

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**

**Уведомление родителям обучающегося класса \_\_\_\_\_  
МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ Неклиновского района**

(фамилия и имя обучающегося)

Уважаемые \_\_\_\_\_!

В связи с вашим отсутствием на родительском собрании \_\_\_\_\_,  
(дата проведения)  
посвященном вопросам

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (перечислить)  
администрация МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ информирует вас о

---

---

---

---

---

---

---

---

Уверены в вашей заинтересованности в судьбе \_\_\_\_\_, надеемся на понимание, что решать любые учебные и воспитательные проблемы мы будем вместе.

По возникшим вопросам вы можете обратиться по телефону 88634745954

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 уведомлении указываются Ф.И.О. и подписи обоих родителей (законных представителей);
- после ознакомления с информацией родители (законные представители) возвращают уведомление классному руководителю.