



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

18 января 2023

№ 11-ог

г. Луганск

Об утверждении Методических рекомендаций для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях Луганской Народной Республики на 2022-2023 учебный год

На основании статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями), подпункта 5 пункта 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), с целью информирования участников, их родителей (законных представителей) об особенностях государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях Луганской Народной Республики на 2022-2023 учебный год.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

И.С. Кусов

Методические рекомендации для организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях Луганской Народной Республики на 2022-2023 учебный год

I. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательная организация
ИРР	Информационно-разъяснительная работа
Участник ГИА-9	Обучающиеся 9 классов, не имеющие академической задолженности, и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по общеобразовательной программе основного общего образования не ниже удовлетворительных)
Участник ГИА-11	Обучающиеся 11(12) классов, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по общеобразовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных)
КИМ	Контрольный измерительный материал
МОН ЛНР	Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья

II. Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам ГИА-9, 11 в органах управления образованием городов и/или районов Луганской Народной Республики и образовательных организациях Луганской Народной Республики

Для организации ИРР в органах управления образованием городов и/или районов Луганской Народной Республики необходимо ежегодно разрабатывать планы по информационно-разъяснительной работе по проведению ГИА-9, 11 в органах управления образованием городов и/или районов и -ОО. Кроме того, в органах управления образованием городов и/или районов и в каждой ОО необходимо:

- **сформировать пакеты документов о порядке проведения ГИА;**
- **оформить информационные стенды по ГИА** (информационные стенды по ГИА должны быть в органах управления образованием городов и/или районов и в каждой ОО).

Информационный стенд по ГИА в ОО должен быть правильно размещен и грамотно оформлен. Информация по вопросам ГИА-9 и ГИА-11 может быть размещена как на одном стенде, так и размещаться на двух отдельных стендах. Для оформления информационных стендов могут быть использованы как федеральные и региональные материалы, так и муниципальные разработки. Информационные стенды по предметной подготовке к ГИА должны быть размещены в специализированных кабинетах всех ОО. Информация, размещенная на этих стендах, должна отражать особенности подготовки к ГИА по конкретному учебному предмету);

- **обеспечить информационное наполнение официального сайта в органах управления образованием городов и/или районов и ОО по вопросам ГИА** (в органах управления образованием городов и/или районов и в каждой ОО должны функционировать сайты, в которых должны быть выделены разделы по вопросам ГИА-9, 11. Информация на сайтах должна быть актуальной и постоянно обновляться);

- **организовать работу «горячей» линии по вопросам ГИА** (в органах управления образованием городов и/или районов необходимо организовать работу телефонов «горячей» линии по проведению ГИА (телефоны ответственных за организацию и проведение ГИА в городах/районах), которые должны быть известны во всех ОО и находиться на информационных стендах всех ОО);

- **провести собрания с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам ГИА** (собрания с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями) по вопросам ГИА следует проводить, начиная с октября. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена также среди обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей). Собрания необходимо проводить по конкретным вопросам, изложенным

в нормативных или распорядительных документах по ГИА (например, о сроках и месте подачи заявления для участия в ГИА; о выборе предметов и т.д.) Все обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись в ведомости классного часа. С обучающимися, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления, в которых они должны поставить свою подпись и вернуть в ОО);

- **организовать учет лиц с ОВЗ** и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР по вопросам ГИА.

III. Оформление информационного стенда по вопросам ГИА

Рекомендации по оформлению информационного стенда ГИА-9

В каждой ОО должен быть оформлен информационный стенд.

Информационный стенд должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте (например, в холле ОО), на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.

Заголовок информационного стенда **«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ. 9 класс»** и должен быть броским, четким, заметным.

Структура стенда должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года (например, информационный материал может располагаться в файлах, укрепленных на стенде).

Информационный материал должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и иметь ссылку на источник.

Информационный стенд должен содержать материал по всем формам проведения ГИА.

Информационный стенд должен содержать **извлечения** из документов, так как документы могут содержать большой объем информации.

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (федеральные информационные порталы, информационные сайты МОН ЛНР, управление образованием города (района), ОО).

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно получить полную консультацию по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (МОН ЛНР, управление образованием города /района, ОО).

При подготовке материалов для информационного стенда можно использовать федеральный и региональный материал, а можно разработать материал самостоятельно.

Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стенде:

- об ответственных по вопросам ГИА;
- об интернет-ресурсах для участников ГИА;
- об итоговом собеседовании по русскому языку, как условию допуска к ГИА-9;
- о формах ГИА (ОГЭ и ГВЭ – только для участников с ОВЗ при наличии соответствующих документов);
- о регистрации на ГИА-9;
- об участниках ОГЭ и ГВЭ;
- об участии в ГИА;
- о сроках сдачи ГИА;
- о действиях обучающихся в период подготовки и сдачи ГИА;
- о правилах поведения обучающихся на ППЭ;
- о работе с бланками и экзаменационными материалами;
- о способах получения результатов ГИА;
- об апелляциях.

Рекомендации по оформлению информационного стенда ГИА-11

В каждой ОО должен быть оформлен информационный стенд.

Информационный стенд должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте (например, в холле ОО), на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.

Заголовок информационного стенда **«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТоговая аттестация. 11 класс»** должен быть броским, четким, заметным.

Структура стенда должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года (например, информационный материал может располагаться в файлах, укрепленных на стенде).

Информационный материал должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и иметь ссылку на источник.

Информационный стенд должен содержать материал по всем формам проведения ГИА.

Информационный стенд должен содержать **выдержки** из документов, так как документы могут содержать большой объем информации.

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (федеральные информационные порталы, информационные сайты МОН ЛНР, управления образованием города (района), ОО).

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно получить полную консультацию по вопросам, связанным

с организацией и проведением ГИА (МОН ЛНР, управление образованием города (района), ОО).

При подготовке материалов для информационного стенда можно использовать федеральный и региональный материал, а можно разработать материал самостоятельно.

Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стенде:

- об ответственных по вопросам ГИА;
- об интернет-ресурсах для участников ГИА;
- об итоговом сочинении (изложении) как условии допуска к ГИА-11;
- о формах ГИА (ЕГЭ и ГВЭ – для участников с ОВЗ, при наличии соответствующих документов);
- о регистрации на ЕГЭ;
- об участии в ГИА;
- о сроках сдачи ГИА;
- о действиях обучающихся в период подготовки и сдачи ГИА;
- о правилах поведения обучающихся на ППЭ;
- о работе с бланками и экзаменационными материалами;
- о способах получения результатов ГИА;
- об апелляциях.

Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА в предметных кабинетах образовательной организации

1. В предметных кабинетах, в которых проводятся занятия обучающихся 9 и 11 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 привлечь 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 средств связи и справочных материалов.

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

IV. Рекомендации по организации работы официальных сайтов органов управления образованием городов и/или районов Луганской Народной Республики и образовательных организаций по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11

1. На главной странице официального сайта органа управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и ОО должны быть созданы разделы, посвященные организации и проведению ГИА-9 и ГИА-11, а также опубликована информация о работе «горячей» линии по вопросам организации и проведения ГИА с указанием номеров телефонов.

2. Информация в разделах ГИА-9 и ГИА-11 должна своевременно обновляться по мере публикации новых распорядительных документов и инструктивных материалов на федеральных и региональных сайтах.

3. Раздел ГИА-9 должен содержать следующую информацию:

- ФИО лиц, ответственных за подготовку проведения ГИА-9 в органе управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и ОО, их контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;

- 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.

4. Раздел ГИА-11 на сайте управления образованием должен содержать следующую информацию:

- ФИО лица, ответственного за подготовку ГИА-11 в органе управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и ОО, его контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;

- нормативно-правовое регулирование ГИА-11;
- новости ГИА-11;
- материалы ИРР для участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей);

- сроки и места подачи заявлений на прохождение ГИА-11;
- сроки проведения ГИА-11;
- сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-11;
- сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

V. Рекомендации по организации работы телефонов «горячей» линии по вопросам ГИА в органах управления образованием и образовательной организации

1. В органе управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и каждой ОО должны работать телефоны «горячей» линии по вопросам подготовки и проведения ГИА.

2. «Горячая» линия представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность лицам, ответственным за работу телефона «горячей» линии, оперативно информировать граждан, обратившихся с вопросами по подготовке и проведению ГИА.

3. Номера телефонов «горячей» линии и график их работы должны находиться на информационном стенде по ГИА в каждой ОО. В случае

изменения номера телефона «горячей» линии информация об этом в течение одного рабочего дня размещается на официальных сайтах органов управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и ОО, информационных стендах ОО.

4. Входящие обращения граждан с вопросами о подготовке и проведении ГИА фиксируются в журнале по форме:

№	Дата обращения	Содержание вопроса	ФИО лица, обратившегося на «горячую» линию	ФИО лица, ответственного за «горячую» линию, принявшего вопрос

5. Требования к лицам, ответственным за работу телефона «горячей» линии:

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

- оперативная подготовка ответов на обращения.

- соблюдение правил общего этикета, умение предотвратить конфликтную ситуацию.

- ведение журнала обращений граждан по вопросам о подготовке и проведению ГИА.

VI. Рекомендации по проведению собраний в образовательной организации по вопросам организации проведения ГИА

1. Собrania в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание методических объединений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году должны проводиться в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

2. Родительские собрания должны проводиться регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, классные часы – не реже 1 раза в месяц. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена с лицами с ОВЗ и их родителями (законными представителями).

3. При подготовке к собранию необходимо отобрать материал и изложить вопросы повестки собрания в доступной для слушателей форме. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо пересказать основное содержание вопроса (проблемы). Удачным дополнением к выступлению являются презентации, плакаты, раздаточный материал в виде памяток, листовок, буклетов.

4. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА.

5. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в органе управления образованием города и/или района Луганской Народной Республики и ОО, информируют (под подпись) участников ГИА и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА.

Повестка собрания (классного часа) должна включать конкретные вопросы, с которыми должны быть ознакомлены слушатели в данный период времени.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов для подготовки и проведения родительских собраний и классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА.

6. Решения собраний должны быть оформлены протоколами.

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.

7. Все слушатели должны быть ознакомлены под подпись с протоколами собраний (классных часов).

В листе ознакомления должны быть указаны: тема, дата, повестка дня собрания, четко и кратко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней (*например, удаление с экзамена за нарушение Порядка ГИА, подача заявления на участие в ЕГЭ до 1 февраля и т.д.*).

В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся.

8. 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.

9. 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 информационный лист в ОО. При этом в информационном листе указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся.

10. Протоколы с листами согласования и информационные листы должны систематизироваться в отдельной папке.

В папке должны быть документы и материалы собраний всех форм (например, в папку с протоколами собраний работников ОО по вопросам ГИА необходимо положить копии или выписки из протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (зам. директоре), методических объединений по вопросам ГИА).

Рекомендуемый перечень тем и вопросов
для проведения родительских собраний в образовательной организации
с родителями (законными представителями) обучающихся 9, 11 классов по
вопросам подготовки к ГИА

№	Темы	Вопросы, информация
1	Об официальных источниках информации о ГИА	<ul style="list-style-type: none"> • http://obrnadzor.gov.ru • https://edu.gov.ru • http://rustest.ru • http://fipi.ru • https://minobr.su
2	Об особенностях ГИА в 2022-2023 учебном году	<ul style="list-style-type: none"> • формы ГИА • сроки и продолжительность экзаменов • места проведения экзаменов • перечень запрещенных и разрешенных средств в пунктах проведения экзаменов • организация ГИА для детей с ОВЗ
3	Права и обязанности участников ГИА	<ul style="list-style-type: none"> • права и обязанности участников ГИА в ППЭ • последствия нарушения порядка проведения ГИА • порядок ознакомления с результатами ГИА
4	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	<ul style="list-style-type: none"> • виды апелляций • сроки подачи апелляций • места подачи апелляций • порядок подачи апелляций
5	Меры административной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> • ответственность за совершение правонарушений Порядка проведения ГИА

Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов в образовательной организации с обучающимися 9, 11 классов по вопросам подготовки к ГИА

№	Темы	Вопросы, информация
1	Об официальных источниках информации о ГИА	<ul style="list-style-type: none"> • http://obrnadzor.gov.ru • https://edu.gov.ru • http://rustest.ru • http://fipi.ru • https://minobr.su
2	Об особенностях ГИА в 2022-2023 учебном году	<ul style="list-style-type: none"> • формы ГИА • сроки и продолжительность экзаменов • места проведения экзаменов • перечень запрещенных и разрешенных средств в пунктах проведения экзаменов • организация ГИА для детей с ОВЗ
3	О подготовке обучающихся к ГИА	<ul style="list-style-type: none"> • предметная и психологическая подготовка выпускников к ГИА
4	О правилах поведения в пунктах проведения экзаменов	<ul style="list-style-type: none"> • права и обязанности участников ГИА • последствия нарушения порядка проведения ГИА • порядок ознакомления с результатами ГИА
5	О правилах заполнения экзаменационных бланков	<ul style="list-style-type: none"> • тренировочные занятия по заполнению бланков регистрации и бланков ответов участников ГИА
6	Об особенностях контрольных измерительных материалов 2022 года	<ul style="list-style-type: none"> • изменения в КИМ в ... году • демоверсии, спецификации, кодификаторы на сайте ФИПИ
7	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	<ul style="list-style-type: none"> • виды апелляций • сроки подачи апелляций • места подачи апелляций • порядок подачи апелляций
8	Меры административной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> • ответственность за совершение правонарушений Порядка проведения ГИА

Образец ведомости родительского собрания

ВЕДОМОСТЬ № _____ родительского собрания обучающихся _____ класса

(наименование образовательной организации)

По теме: _____

Дата проведения: _____

Количество присутствующих: _____

Докладчик (указать ФИО, должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.

Председатель родительского комитета _____ Ф.И.О.
(подпись)

С информацией ознакомлен (-а)*:

**указываются ФИО и подписи всех присутствующих родителей
(законных представителей)*

№	ФИО	Подпись

Образец ведомости классного часа

ВЕДОМОСТЬ № _____ классного часа обучающихся _____ класса

(наименование образовательной организации)

По теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Докладчик (указать ФИО, должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)
- 2.
- 3.

Классный руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

С информацией ознакомлен (-а)*:

**указываются ФИО и подписи всех присутствующих обучающихся*

№	ФИО	Подпись

**Образец уведомления родителей (законных представителей)
обучающихся, не явившихся на родительское собрание**

**Уведомление родителям (законным представителям) обучающегося
_____ класса***

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО обучающегося)

Уважаемые _____
В связи с Вашим отсутствием на родительском собрании _____
_____ (дата проведения)

посвященном вопросам _____
_____ (перечислить)

Просим Вас ознакомиться с материалами, обсуждаемыми на собрании (прилагаются).

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 _____

Благодарим за понимание и сотрудничество.

Классный руководитель _____ **ФИО**

(подпись)

С информацией ознакомлены: _____ **ФИО**

(дата)

(подпись)

**После ознакомления с информацией уведомление возвращается классному руководителю.*