



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075 Тел.
(861) 235-10-36, факс (861)231-16-80 ОКГ10
00099412 ОГРН 1032307167056 ИНН
2308027802 КПП 231201001

образовательных учреждений

Руководителям государственных

E-mail: don@krasnodar.ru <http://www.edukuban.ru>

от

НаЛа

В целях качественной подготовки обучающихся общеобразовательных организаций к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее ГИА) направляем: «Рекомендации по оформлению информации по государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях» (приложение №1) и «Рекомендации по оформлению информации по государственной итоговой аттестации в предметных кабинетах общеобразовательных организаций» (приложение №2).

Напоминаем, что информационные стенды по ГИА должны быть в каждой общеобразовательной организации, информационные стенды и методические уголки по предметной подготовке к ГИА должны быть во всех предметных кабинетах общеобразовательных организаций.

Ответственность за информационный стенд общеобразовательной организации входит в обязанности ответственного в общеобразовательной организации за организацию проведения ГИА, ответственность за информационный стенд и методический уголок в предметном кабинете входит в обязанности учителя-предметника.

Приложения на 4л. в 1 экз.

К.А. Федоренко

Первый заместитель министра

Руженна Анатольевна Гардымова (861) 234-58-47



47-18953/16-11

Рекомендации по оформлению информации по государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях

1. В каждой общеобразовательной организации должны быть оформлены информационные стенды по ГИА-11 и ГИА-9.
2. Информационные стенды должны быть расположены в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей месте, на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.
3. Заголовок информационного стенда (например, «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ-11 класс» или «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ-9 класс») должен быть броским, четким, заметным, сокращение слов недопустимо.
4. Структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.
5. При оформлении информационного стенда можно использовать федеральные и региональные материалы, а также разработанные самостоятельно.
6. Информационный стенд должен содержать информационный материал по обеим формам проведения ГИА: ЕГЭ и ГВЭ, ОГЭ и ГВЭ.
7. Информационный материал на стенде должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и их родителей и иметь ссылку на источник.
8. Информационный материал на стенде должен быть оформлен броско, крупно, красочно, чтобы привлекать внимание обучающихся.
9. На информационные стенды должны быть только извлечения из документов, если документы содержат большой объем информации.
10. На информационном стенде должна быть информация только из действующих документов (ни устаревших документов, ни проектов документов на стенде не может быть).
11. На информационном стенде должна быть информация о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (в библиотеке или методическом кабинете общеобразовательной организации).
12. Информационный стенд должен содержать информацию о том, где и у кого можно получить консультацию по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (например, у ответственного за проведение ГИА (ФИО) в кабинете №3).
13. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стенде:

- об ответственных лицах за проведение ГИА;
- об интернет - ресурсах для участников ГИА;
- о формах ГИА; об участниках ГИА;
- о сроках 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 результатов ГИА; об апелляциях.

14. Ответственность за информационный стенд общеобразовательной организации (внешний вид, содержание, актуальность информации) входит в обязанности ответственного в общеобразовательной организации за организацию проведения ГИА.

Руководитель



Р.А.Гардымова

Рекомендации по оформлению информации по государственной итоговой аттестации в предметных кабинетах общеобразовательных организаций

1. В предметных кабинетах, в которых проводятся занятия обучающихся выпускных классов, учителя-предметники должны оформить информационные стенды и методические уголки по соответствующим учебным предметам ГИА- 11 и ГИА-9.
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 должна 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. Объём информационного стенда должен позволять размещение информации формата А4 от 4 листов и более.
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 общеобразовательной организации.
9. Методический уголок должен быть оформлен дополнительно к информационному стенду на навесной полке, стеллаже или полке в книжном шкафу. Методический уголок не может заменять информационный стенд.
10. В методическом уголке следует разместить полную демоверсию КИМов, учебную и дополнительную литературу для самостоятельной подготовки по учебному предмету, методические материалы, правила заполнения экзаменационных бланков, правила поведения на ГИА, список профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования края и т.д.

11. В методическом уголке каждый документ (материал) должен быть помещен в отдельную файловую папку с указанием на первой странице наименования документа (материала) и его реквизитов.

12. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационных стендах:

- структура КИМа по учебному предмету (наличие частей заданий, число заданий разных частей, время, выделенное на выполнение отдельных частей заданий);
- изменения в КИМах по учебному предмету (при их наличии);
- 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;
- запрет использования на ГИА средств связи и справочных материалов.

13. Ответственность за информационный стенд и методический уголок (внешний вид, содержание, актуальность информации) входит в обязанности учителя-предметника.

Руководитель

Р.А.Гардымова

