

ПРАВИЛА

информирования участников государственной итоговой аттестации, их родителей (законных представителей), педагогических работников по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения) и итогового собеседования по русскому языку в МКОУ «Анненковская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила информирования участников государственной итоговой аттестации (далее — ГИА), их родителей (законных представителей), педагогических работников по вопросам организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения) (далее — ИС(И) и итогового собеседования по русскому языку (далее — ИС) в МКОУ «Анненковская СШ» (далее — Правила) определяет правила информирования участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников по вопросам организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, ИС(И) и ИС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников осуществляется на основании Комплексного плана-графика («Дорожной карты») подготовки и проведения ГИА, разработанного МКОУ «Анненковская СШ».

1.2. Информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ГИА (октябрь-март);
- организации и проведения ГИА в досрочный период, основные и дополнительные сроки проведения ГИА (март-май, май-июнь, сентябрь);
- объявления результатов ГИА (март-май, май-июнь, сентябрь).

II. Организация информирования участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников

2.1. Организация информирования участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников осуществляется МКОУ «Анненковская СШ».

2.2. МКОУ «Анненковская СШ» разрабатывает:

- план подготовки и проведения ГИА ;
- график консультирования участников ГИА по каждому учебному предмету;

- памятки для родителей (законных представителей), в которых содержатся основные сведения об участии в ГИА их ребёнка, в том числе заявленные им предметы, даты экзаменов, ППЭ и др.

2.3. Утверждает:

- план подготовки и проведения ГИА ;
- график консультирования участников ГИА по каждому учебному предмету;
- график индивидуального консультирования родителей (законных представителей) по вопросам подготовки к ГИА в течение текущего учебного года.

2.4. Назначает ответственных лиц, обеспечивающих доведение документов всех уровней, регламентирующих организацию и проведение ГИА «ИС(И) и ИС, до всех категорий участников образовательных отношений (участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников) и контроль исполнения документов.

2.5. Осуществляет информационное сопровождение постоянно действующего сайта по вопросам подготовки и проведения ГИА в течение учебного года.

2.6. Оформляет постоянно действующий сменный информационный стенд для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического сопровождения ГИА, ИС(И) и ИС в текущем учебном году.

Стенд размещается в доступном для участников образовательных отношений (участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников) месте и в обязательном порядке содержит сведения об официальных источниках информации о проведении ГИА: Минпросвещения России, Рособнадзоре, Федеральном институте педагогических измерений, Федеральном центре тестирования, Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области, региональном центре обработки информации, органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, осуществляющем управление в сфере образования.

2.7. Организует:

- консультирование участников ГИА по каждому учебному предмету;
- проведение различных форм (групповых, индивидуальных) психологического консультирования участников ГИА;
- индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) по вопросам подготовки к ГИА в течение текущего учебного года;
- встречи участников образовательных отношений (участников ГИА, их родителей (законных представителей), педагогических работников) с представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам организации и проведения ГИА, ИС(И) и ИС;
- ведение журнала учёта информационно-разъяснительных мероприятий по рекомендуемой форме:

№ п/п	Наименование мероприятия (организационная форма проведения)	Тема мероприятия	Ответственный исполнитель	Ф.И.О. участника мероприятия	Личная подпись участника

2.8. Обучает участников ГИА правильному заполнению бланков регистрации и ответов на задания ГИА.

2.9. Проводит (не менее 2 раз в учебный год) родительские собрания по вопросам организации подготовки к ГИА.

2.10. Оказывает содействие участию педагогических работников в курсах повышения квалификации, вебинарах по подготовке к ГИА, семинарах, совещаниях различного уровня.

2.11. Под подпись информирует:

работников, привлекаемых к проведению ГИА, о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА; обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о месте и сроках проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляции, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимся.

2.12. Обеспечивает контроль подготовки к ГИА, выполнения в полном объёме учебных планов и уровня освоения образовательных программ, использования заданий контрольных измерительных материалов, размещённых в открытом банке заданий единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее ОГЭ) на сайте ФГНУ «Федеральный институт педагогических измерений» www.fipi.ru.

2.13. На этапе объявления результатов ГИА:

назначает ответственных лиц, имеющих доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами ГИА; обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к электронным файлам-ведомостям с результатами ГИА;

информирует участников ГИА о персональных результатах ГИА в течение суток после получения информации от органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, или регионального центра обработки информации о результатах ГИА по соответствующему учебному предмету.

При опубликовании протоколов с результатами ГИА в целях публичного ознакомления участников ГИА и их родителей (законных представителей) удаляет информацию о паспортных данных участников ГИА; информирует органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие управление в сфере образования о сроках (дата, время) доведения информации о результатах ГИА по соответствующему учебному предмету до участников ГИА и их родителей (законных представителей).