

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

353440, г. Анапа,
ул. Ивана Голубца, 13
тел/факс: (86133)5-06-02, 4-60-30
ИНН -2301037061
ОГРН - 1022300526050
e-mail: anapa-cro@yandex.ru

<http://uo.anapa.kubannet.ru/>

от 29.10.15 г. №

на № _____ от _____

Заместителям руководителей ОУ
ответственным за организацию и
проведение ЕГЭ

О направлении краевых материалов
для проведения информационно -
разъяснительной работы по ЕГЭ

В целях качественного проведения единого государственного экзамена ГКУ КК ЦОКО подготовил материалы для организации информационно-разъяснительной работы в образовательном учреждении. Материалы размещены на сайте управления образования (uo.anapa.kubannet.ru) в разделе ЕГЭ (центр развития образования) – нормативно-правовая база – краевые документы – материалы для организации информационно-разъяснительной работы по ЕГЭ.

На сайте управления образования в разделе ЕГЭ (на основной странице) выставлены «информационные материалы» (плакаты по ЕГЭ для информационных стендов подготовленные Рособрнадзором), которые школы при желании могут использовать при оформлении информационных стендов.

Напоминаем, что в ОУ по информационно-разъяснительной работе должны быть:

- План проведения информационно-разъяснительной работы;
- Нормативные документы, систематизированные в папки (федеральные, краевые, муниципальные, школьные);
- Общешкольный информационный стенд по ЕГЭ;
- Информационные стенды в предметных кабинетах;
- Материалы по подготовке к ГИА – 11 в школьных библиотеках;
- Информационный сайт по вопросам ГИА – 11;
- Протоколы родительских собраний и классных часов с выпускниками (оформленные в соответствии с требованиями);
- Организовать работу «горячей линии» по ГИА – 11.

Обращаем Ваше внимание, что общешкольный стенд и стенды в предметных кабинетах, где обучаются учащиеся 10-11классов, должны быть оформлены в срок до 9.11.2015 года.

P.S для удобства в работе протоколы родительских собраний и уведомления направляем в формате Microsoft Word.

Исполняющий обязанности

директор ЦРО

Путинцева О.А., 5-06-02

Т.А.Зуева

Подробно информировать по ГИА-11 может:

Ответственный за организацию ГИА-11 в общеобразовательной организации

(Ф.И.О.) Ченцова Нина Ефимовна тел.: 3-53-80

Ответственный в муниципальном образовании за организацию ГИА-11: **Булах Галина Александровна тел.:4-66-41**

Интернет-ресурсы для участников ЕГЭ



□ **Центр оценки качества образования** (вопросы организации и проведения ЕГЭ в крае):

💻 информационный сайт www.gas.kubannet.ru

☎ телефоны: (861)234-58-41; (861)234-05-65; (861) 236-45-77

□ **Официальный информационный портал ЕГЭ**
www.ege.edu.ru:

- основные сведения о ЕГЭ;
- нормативные правовые документы;
- правила и процедура проведения ЕГЭ;
- ЕГЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья;
- демонстрационные варианты ЕГЭ;
- Новости ЕГЭ

□ **Сайт федерального института педагогических измерений**
www.fipi.ru:

- 📄 контрольно-измерительных материалов ЕГЭ за 2004-2014 годы по всем предметам;
- 📄 ознакомления с демоверсиями

5.3. Образец протокола родительского собрания

ПРОТОКОЛ №
родительского собрания обучающихся класса _____
МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: *(указать Ф.И.О.)* _____

Приглашенные: *(Ф.И.О., должность)* _____

Повестка дня:

1. *(указать вопросы)*
- 2.
- 3.
- 4.

1. Слушали *(должность, ф.и.о. докладчика, содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...*

Решили:

Председатель родительского
комитета

Ф.И.О.

подпись

Секретарь

Ф.И.О.

подпись

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

5.4. Образец протокола классного часа обучающихся

ПРОТОКОЛ №

классного часа обучающихся класса _____
МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____
по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствовавшие: (указать Ф.И.О.) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)

2.

3.

4.

1. Слушали (ф.и.о. докладчика, содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления) ...

2. ...

3. ...

4. ...

Классный руководитель _____
Ф.И.О.

подпись

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами.

5.5. Образец листа ознакомления обучающихся (их родителей)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к протоколу
классного часа
(родительского собрания)
от _____ № _____

Лист ознакомления обучающихся (родителей) класса _____
МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____

Тема: _____

Вопросы:

1. (четко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней, например: сдача ЕГЭ по математике базового уровня только в целях получения аттестата, профильного уровня – в целях поступления в профессиональную образовательную организацию)

2. ...

3. ...

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Примечание: в листе ознакомления указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей)

**5.6. Образец уведомления родителей обучающихся, не явившихся на
родительское собрание**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к протоколу
родительского собрания
от _____ № _____

**Уведомление родителям обучающегося класса _____
МБОУ СОШ № _____ муниципального образования _____**

(фамилия и имя обучающегося)

Уважаемые _____

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

посвященном вопросам _____
(перечислить)

администрация 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 _____

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 листе ознакомления указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей);
- после ознакомления с информацией родители возвращают уведомление классному руководителю.