

РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению информационно-разъяснительной
работы о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Донецкой Народной Республике в
2025/26 учебном году

1. Организация информирования участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей).

1.1. Информационно-разъяснительная работа (далее – ИРР) о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) является важнейшей составляющей в системе подготовки обучающихся и их родителей (законных представителей) к проведению ГИА-11. Особенное внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- о порядке допуска к прохождению ГИА-11;
- о формах прохождения ГИА-11;
- о сроках и местах подачи заявления на сдачу ГИА-11;
- о выборе учебных предметов для прохождения ГИА-11;
- о сроках проведения ГИА-11;
- о прохождении ГИА-11 лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также детьми-инвалидами и инвалидами;
- о правилах поведения во время прохождения ГИА-11 и ответственности за их нарушение;
- о технологии работы апелляционной комиссии и основании подачи апелляций.

1.2. Информационная поддержка участникам ГИА-11 оказывается через средства массовой информации, федеральные и региональные информационные ресурсы, социальные сети (приложение 1).

2. Примерный перечень мероприятий, проводимых в рамках ИРР по вопросам подготовки к ГИА-11.

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	2	3
1	Разработка плана ИРР по вопросам ГИА-11 на 2025/26 учебный год.	Утвержденный план, разработанный на основе анализа работы образовательной организации (далее – ОО) с включением мероприятий по устранению проблем, выявленных в ИРР в 2024/25 учебном году.

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	2	3
2	Для ОО: 1) организация работы по изучению нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА-11; 2) проведение педагогических советов, обучающих семинаров, совещаний с учителями по вопросам организации и проведения ГИА-11; 3) проведение в ОО классных часов с обучающимися по вопросам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) и ГИА-11; 4) проведение в ОО родительских собраний, конференций, круглых столов и других видов работы с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам ИС(И) и ГИА-11; 5) проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).	инфографика, презентации, внеурочная деятельность (подборка материалов, планы, сценарии проведения различных форм работы); график (план) проведения, методические и инструктивные материалы, протоколы мероприятий с листами ознакомления; график (план) проведения, материалы по итогам проведения, протоколы классных часов с листами ознакомления; график (план) проведения, материалы по итогам проведения, протоколы с листами ознакомления и т.д.; график (план) проведения индивидуальных занятий; списки обучающихся, дневники (листы) индивидуальной работы и другие материалы.
3	Проведение работы с ОО, показывающими низкие образовательные результаты.	План работы мероприятий на 2025/26 учебный год.
4	Систематизация документов по вопросам организации и проведения ИС (И) и ГИА-11 для ОО: – федеральные нормативные и инструктивные документы и материалы; – региональные распорядительные и инструктивные документы и материалы; – муниципальные документы и материалы; – школьные документы и материалы.	1. Папки с действующими документами и материалами только по вопросам ГИА-11 (сформированы по уровням, датам публикаций, оформлены титульные листы). 2. Папки с действующими документами (материалами) по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) должны систематизироваться отдельно. 3. Папки с материалами по работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) (протоколы родительских собраний, протоколы классных часов, уведомления и т.д.). 4. Папки: 1) с заявлениями участников ИС(И) и согласиями на обработку персональных данных; 2) с заявлениями участников ГИА-11 и согласиями на обработку персональных данных; 3) журнал регистрации заявлений участников

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	2	3
		ИС(И) и ГИА-11 (единый журнал в течении нескольких лет); 4) материалы мониторинга выбора предметов на ГИА-11.
5	Своевременное обновление актуальной информации на официальных сайтах ОО в разделах по вопросам организации и проведения ИС(И) и ГИА-11.	На главной странице официальных сайтов ОО должна быть опубликована информация о работе региональной, муниципальной и школьной (для ОО) «горячей линии» по вопросам организации и проведения ГИА-11 (в том числе по ИС(И)). Информация в разделе по вопросам итогового сочинения (изложения): - распорядительные документы и материалы по организации и проведению ИС(И); - сроки и места регистрации на ИС(И); - сроки проведения ИС(И); - сроки и места получения результатов ИС(И). Информация в разделе по вопросам ГИА-11: - нормативно-правовое регулирование ГИА-11; - сроки и места регистрации на ГИА-11 для выпускников текущего года (для сайта ОО); - сроки и места регистрации на ЕГЭ для выпускников прошлых лет (для сайта МОУО); - сроки проведения ГИА-11; - сроки и места получения результатов ГИА-11 в досрочный период, в основной период, в дополнительный период; - сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций участников ГИА-11 в досрочный период, в основной период и дополнительный период; - новости ГИА-11; - участникам ГИА-11 и их родителям (для размещения материалов по ИРР); - особенности проведения ГИА-11 конкретного года.
6	Работа «горячей линии» по вопросам ГИА-11.	Наличие муниципальной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которой опубликован на сайте МОУО и ОО. Наличие школьной действующей «горячей линии», номер телефона и график работы которой опубликован на сайте ОО. Для «горячей линии» должен быть выделен отдельный номер. В МОУО/ОО может быть один телефон «горячей линии» по вопросам ГИА-11 (ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения)). За телефоном «горячей линии» должен быть

№ п/п	Мероприятия	Документы и материалы, подтверждающие проведение ИРР
1	2	3
		закреплен специалист, который может ответить на звонок в любое указанное в графике время (без перерывов на обед, совещания и т.п.). Специалист, ответственный за телефон «горячей линии», должен отвечать на звонок в соответствии с назначением телефона: например, «горячая линия ГИА-11 слушает» . В случае обращения на «горячую линию» с жалобой следует приложить все усилия, чтобы решить возникшую проблему и предотвратить конфликтную ситуацию.
7	Учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – лица с ОВЗ) и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР	Комплект документов (заверенных в установленном порядке) в ОО о наличии лиц с ОВЗ и необходимых для них условий в ППЭ, учет результатов сдачи ГИА-11 данной категорией участников ГИА-11, методические и инструктивные материалы для проведения дополнительной разъяснительной работы. Списки лиц с ОВЗ, документы и материалы, подтверждающие право лиц с ОВЗ на создание специальных условий сдачи ИС(И) и ЕГЭ, и др.
8	Работа с выпускниками прошлых лет, обучающимися СПО (информирование о местах регистрации на ИС(И), на сдачу ЕГЭ; о сроках проведения ИС(И) и ЕГЭ; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС(И) и ЕГЭ; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций).	Стенды, информационные материалы, журналы регистрации на ИС(И) и ЕГЭ, журналы учета участников ИС(И) и ЕГЭ с их контактными данными (для обратной связи).
9.	Проверка качества проведения ИРР, используя различные формы (беседа, блиц-опрос, экспресс-анкетирование, онлайн-анкетирование и т.д.).	Подборка вопросов, анкет, ссылки на интернет-ресурсы и т.д.

3. Рекомендации по проведению мероприятий в ОО по вопросам организации и проведения ГИА-11.

3.1. ИРР по вопросам подготовки к ГИА-11 в текущем учебном году должна проводиться с использованием разнообразных организационных форм (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание школьных методических объединений, родительское собрание, классный час, вебинар, консультационный пункт и другое) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

3.2. На классных часах и родительских собраниях специалисты,

ответственные за проведение ИРР в ОО, информируют (под подпись) участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей) о формах подготовки и порядке проведения ГИА-11.

Собрания по вопросам сроков подачи заявления для сдачи ИС(И), ГИА-11, выбора формы проведения ГИА-11, выбора учебных предметов ГИА-11, этапов проведения ГИА-11 необходимо провести до 30 октября текущего учебного года. Собрания по данным вопросам рекомендуем провести при совместном участии обучающихся и их родителей. Особое внимание необходимо обратить на выбор формы проведения ГИА-11.

При проведении ИРР с лицами с ОВЗ рекомендуем использовать форму индивидуальных собеседований с обучающимися данной категории и их родителями на уровне руководителя ОО и специалиста, ответственного за организацию и проведение ГИА-11 в муниципальном образовании.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов.

3.3. Основными источниками для подготовки к классному часу и родительскому собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы и (или) методические материалы по вопросам ГИА-11. Не рекомендуется зачитывать слушателям документы целиком, необходимо изложить нормативные документы в доступной для слушателей форме (с цитированием главных пунктов/подпунктов документов).

3.4. Документом, подтверждающим проведение мероприятий по вопросам организации и проведения ГИА-11 в ОО, является протокол родительского собрания (приложение 2), протокол классного часа (приложение 3). 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.

3.5. Все слушатели должны быть ознакомлены с протоколами родительских собраний (классных часов):

в листах ознакомления с протоколами родительских собраний (классных часов) указываются Ф.И.О., даты и подписи всех участников (обучающихся и родителей (законных представителей), присутствующих на родительских собраниях (классных часах)).

3.6. 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**.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления **(в двух экземплярах)**, содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней (приложение 4).

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить

свою подпись, дату ознакомления и вернуть один экземпляр уведомления в ОО, второй экземпляр оставить у себя.

3.8. Для эффективности проведения ИРР с обучающимися и их родителями (законными представителями) необходимо организовать работу практико-мотивационной направленности с использованием различных, в том числе нестандартных форм проведения (на школьном уровне), например: деловые игры, мастер-классы, конференции, инициативные проекты, конкурсы видеороликов и др.

Живые и запоминающиеся истории, новости, интервью, заметки и т.д. помогут заинтересовать широкую аудиторию выпускников, их родителей (законных представителей), вызвать настрой на успех и положительную эмоциональную реакцию, с которой хочется поделиться с окружающими, полезным содержанием, принять на заметку и попробовать повторить за автором.

3.9. Для проверки качества проведенной ИРР следует организовать «проверочные работы», используя различные формы (беседа, блиц-опрос, экспресс-анкетирование, онлайн-анкетирование и т.д.).

4. Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов с обучающимися ОО и родительских собраний с родителями (законными представителями) обучающихся ОО по вопросам подготовки к ГИА-11

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	Примерные сроки
1	2	3	4
1	Общие вопросы подготовки к ГИА-11	участники ГИА-11; формы проведения ГИА-11; порядок допуска к ГИА-11; сроки и места подачи заявления на прохождение ГИА-11; обязательные экзамены и экзамены по выбору; выбор учебных предметов; о минимальных баллах по учебным предметам, необходимых для получения аттестата о среднем общем образовании; телефоны «горячих линий» региональные, муниципальные и школьные; об информационных ресурсах (приложение к перечню); КИМ ЕГЭ-2026 (демоверсии, спецификации, кодификаторы).	I четверть

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	Примерные сроки
1	2	3	4
2	Итоговое сочинение (изложение)	итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА-11; сроки, места и порядок подачи заявления на участие в написании итогового сочинения (изложения); сроки проведения итогового сочинения (изложения); порядок проведения и система оценивания итогового сочинения (изложения)*; сроки, места и порядок информирования о результатах итогового сочинения (изложения); повторный допуск к итоговому сочинению (изложению) в текущем учебном году; телефоны «горячих линий» региональные, муниципальные и школьные. *Обратить внимание на единый почерк во всей работе участника, а также в последующем и в бланках ГИА-11. Этим же почерком должны выполняться экзаменационные работы в бланках ГИА-11 (при наличии разного почерка работы попадают в зону особого федерального контроля)	I четверть
3	Выбор образовательных организаций высшего образования	перечень образовательных организаций высшего образования и адреса их сайтов; особенности выбора организаций высшего образования (гражданских и военных); особенности выбора специальностей (направлений подготовки); о минимальных баллах по учебным предметам ЕГЭ, необходимых для поступления в ОО высшего образования; о возможности поступления в ОО высшего образования по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.	I четверть
4	Процедура проведения ГИА-11	использование систем видеонаблюдения и металлодетекторов при проведении экзаменов в ППЭ; лица, присутствующие в ППЭ, их основные полномочия при взаимодействии с участниками экзаменов; особенности проведения ЕГЭ по иностранным языкам в 2-х частях (письменная часть и устная часть); особенности проведения ЕГЭ по учебному предмету «Информатика»; создание условий в ППЭ для участников ГИА-11, в том числе для лиц с ОВЗ	II четверть

№	Темы	Обсуждаемые вопросы	Примерные сроки
1	2	3	4
5	Правила поведения во время экзаменов в ППЭ	перечень запрещенных и допустимых средств в ППЭ; требования к порядку поведения участников экзаменов в ППЭ; основания для удаления с экзамена за нарушение порядка проведения ГИА-11; процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена, ответственность за нарушение порядка проведения ГИА-11; правила заполнения экзаменационных бланков (в соответствии с образцом): бланк регистрации бланк ответов № 1; бланк ответов № 2 (дополнительный бланк № 2); почерк во всей экзаменационной работе участника ГИА-11 (при наличии разного почерка работа попадает в зону особого федерального контроля).	III четверть
6	Сроки и продолжительность экзаменов	сроки проведения ГИА-11; сроки и условия пересдачи экзаменов (досрочное завершение, неявка на экзамен по уважительной причине, удаление, получение неудовлетворительных результатов по обязательным предметам); продолжительность экзаменов; материалы, которые можно использовать на экзаменах; сроки и места информирования о результатах ГИА-11	III четверть
7	Апелляции по процедуре проведения экзамена и о несогласии с выставленными баллами	апелляция, ее виды; правила и сроки подачи и рассмотрения апелляций; порядок работы апелляционной комиссии (формы рассмотрения апелляции: дистанционная*, очная и без участия апеллянта); получение результатов рассмотрения апелляций *Обратить внимание обучающихся и их родителей (законных представителей), что самая оптимальная форма – дистанционная	IV четверть

Приложение 1
к Рекомендациям по организации и
проведению информационно-разъяснительной
работы о порядке проведения
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего
общего образования в Донецкой Народной
Республике в 2025/25 учебном году
(пункт 1.2)

СВЕДЕНИЯ

об основных информационных ресурсах

<http://obrnadzor.gov.ru/> – официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор),

<http://fipi.ru/> – официальный сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (ФГБНУ «ФИПИ»),

<https://edu.gov.ru/> – официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации,

<https://mondnr.ru/> – официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики,

<https://donriro.org/> – официальный сайт ГБОУ ДПО «Донецкий республиканский институт развития образования»,

а также официальные сайты муниципальных органов Донецкой Народной Республики, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО) и образовательных организаций (далее – ОО).

Наименование ресурса	Ссылка
1. «Навигатор ГИА» – информационный ресурс, где собрана вся самая актуальная информация об экзаменах. Навигатор включает ссылки на полезные материалы и аннотации к ним в виде текстов и кратких видеороликов. Все материалы сгруппированы по разделам: «Демоверсии, спецификации и кодификаторы ЕГЭ»; «Материалы для подготовки к итоговому сочинению»; «Методические рекомендации для выпускников по самостоятельной подготовке к ЕГЭ»; «Открытый банк заданий ЕГЭ»	http://obrnadzor.gov.ru/navigator-gia/ https://fipi.ru/navigator-podgotovki/
2. «Навигатор самостоятельной подготовки к ЕГЭ» , где размещены методические рекомендации для обучающихся 11 классов, с советами разработчиков КИМ ЕГЭ и полезной информацией для организации индивидуальной подготовки к ЕГЭ	https://fipi.ru/ege/otkrytyy-bank- zadaniy-ege

Наименование ресурса	Ссылка
3. «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», где представлены документы, определяющие структуру и содержание КИМ ЕГЭ 2024/25 года: кодификаторы элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся; спецификации КИМ для проведения ЕГЭ по учебным предметам; демонстрационные варианты КИМ для проведения ЕГЭ по учебным предметам	https://fipi.ru/ege/demoversii-specifikacii-kodifikatory
4. Материалы для подготовки к ГВЭ-11, где размещены материалы для подготовки к ГВЭ по всем предметам, а также тренировочные сборники для подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	https://fipi.ru/gve/gve-11 https://fipi.ru/gve/trenirovochnyye-sborniki-dlya-obuchayushchikhsya-s-ovz-gia-11 https://fipi.ru/gve/trenirovochnyye-sborniki-dlya-obuchayushchikhsya-s-ovz-gia-11-nezryachikh
5. Онлайн-консультации для выпускников и педагогов, где расскажут об изменении содержания и структуры КИМ, как построить работу при подготовке к ЕГЭ, на какие задания обратить внимание, как избежать типичных ошибок и правильно воспользоваться доступными ресурсами для подготовки	https://fipi.ru/ege/videokonsultatsii-razrabotchikov-kim-yege

Приложение 2
к Рекомендациям по организации и
проведению информационно-
разъяснительной работы о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Донецкой Народной Республике
в 2025/26 учебном году (пункт 3)

ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания обучающихся класса _____
Образовательной организации _____

муниципального образования _____
по теме: _____

Дата проведения: _____

Количество присутствующих: _____

Отсутствующие: (указать Ф.И.О.) _____

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

Повестка дня:

1. (указать вопросы)

2.

3.

4.

1. Слушали (должность, Ф.И.О. докладчика, краткое содержание информации по вопросу в соответствии с рекомендациями по структуре оформления).

2. Решили:

Председатель родительского
комитета

Ф.И.О.

подпись

Секретарь

Ф.И.О.

подпись

Примечание: название документов в протоколе необходимо указывать полностью с реквизитами со ссылкой на конкретный пункт и (или) рекомендации.

Приложение 3
к Рекомендациям по организации и
проведению информационно-
разъяснительной работы о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Донецкой Народной Республике
в 2024/25 учебном году (пункт 3)

ПРОТОКОЛ №

классного часа обучающихся класса _____ образовательной
организации _____

муниципального образования _____

по теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Отсутствующие: (указать Ф.И.О.) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)

2.

3.

4.

1. Слушали (Ф.И.О. докладчика, краткое содержание информации
повопросу 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 со ссылкой на конкретный пункт и (или)
рекомендации.

Приложение 4
к Рекомендациям по организации и
проведению информационно-
разъяснительной работы о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Донецкой Народной Республике
в 2025/26 учебном году (пункт 3)

Приложение к протоколу
родительского собрания
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителям обучающегося __ класса
образовательной организации _____
муниципального образования _____

(Ф.И.О. обучающегося)
Уважаемые _____!

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

(перечислить)
администрация ОО № _____ 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 подпись одного родителя (законного представителя);
- после ознакомления с информацией родители (законные представители) возвращают уведомление классному руководителю.