ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к рекомендациям по организации  
информационно-разъяснительной работы   
о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образованияв  Краснодарском крае в 2018-2019 учебном году

**Рекомендации по оформлению документов и материалов  
для организации проведения ГИА в ОО**

1. МОУО обеспечивают ОО всеми нормативными и распорядительными документами, регламентирующими проведение ГИА, а также методическими материалами по ГИА, действующими в текущем году.

2. Муниципальные документы разрабатываются в соответствии с требованиями региональных документов, школьные документы – в соответствии с требованиями муниципальных документов. В муниципальных и школьных документах (материалах) развиваются и углубляются требования вышестоящих документов (материалов) применительно к особенностям муниципалитета или школы.

Недопустимо дублировать вышестоящие документы при издании муниципальных и школьных документов.

3. Документы и материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, систематизированы на бумажных носителях:

по годам;

по уровням (федеральные, региональные, муниципальные и школьные);

по направлениям деятельности (ИРР, дополнительные и индивидуальные занятия с обучающимися и пр.).

Документы (материалы) на бумажных носителях должны быть, а в электронном виде могут быть.

4. Систематизация документов (материалов) должна позволять быстро найти необходимый документ. Если проводится постоянная работа по какому-то направлению, то формируется отдельная папка (либо раздел в папке): например, работа со слабоуспевающими, работа с обучающимися с ОВЗ, работа психолога, регистрация на участие в ГИА, протоколы собраний и пр.

Документы (материалы) по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку должны систематизироваться отдельно.

5. В папках должны быть только действующие документы. Как только опубликованы новые или обновленные документы, старые необходимо извлекать из папки.

6. Систематизировать документы (материалы) в папке необходимо снизу-вверх, строго по датам – новые документы должны быть сверху. В верхнем файле каждой папки должен быть титульный лист.

Титульный лист каждой папки должен точно отражать содержание материалов, вложенных в папку. Например, название «Статистические данные ОГЭ 2018 года» предполагает наличие материалов только по ОГЭ, и в папке не должно быть материалов по ГВЭ-9 или ЕГЭ. Если в папке находятся материалы по ЕГЭ и ГВЭ-11, то название должно быть «Статистические данные ГИА-11 2018 года».

Руководитель ГКУ КК

Центра оценки качества образования И.Р. Карамов