



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МОН ЛНР)**

ПРИКАЗ

26 октября 2024

№ 1003-оу

г. Луганск

Об утверждении Методических рекомендаций по организации
информационно-разъяснительной работы по подготовке
к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях
основного общего и среднего общего образования
Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), подпунктом
4.1.10 пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве образования и науки
Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской
Народной Республики от 13 июня 2023 г. № УГ-64/23, с целью
информирования участников, родителей (законных представителей)
о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования в 2024-2025
учебном году, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по организации информационно-разъяснительной работы по подготовке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в образовательных организациях основного общего и среднего общего образования Луганской Народной Республики (далее – образовательные организации).
2. Руководителям образовательных организаций:
 - 2.1. Назначить ответственных за проведение информационно-разъяснительной работы (далее – ИРР) по подготовке к ГИА.
 - 2.2. Разработать и утвердить в образовательных организациях планы проведения ИРР с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками.
 - 2.3. Своевременно обновлять информацию по вопросам проведения ГИА в 2024-2025 учебном году на стендах и официальных сайтах по мере

поступления новых информационно-разъяснительных, наглядных и методических материалов.

3. Территориальным управлениям образования по муниципальным образованиям Министерства образования и науки Луганской Народной Республики обеспечить контроль за проведением ИРР в образовательных организациях Луганской Народной Республики.

4. Государственному бюджетному учреждению Луганской Народной Республики «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» (далее – РЦОИСООКО) обеспечить:

4.1. Подготовку информационно-разъяснительных и наглядных материалов по мере поступления новых нормативных документов.

4.2. Обновление информации на официальном сайте РЦОИСООКО.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра – начальника департамента контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования Министерства образования и науки Луганской Народной Республики Савчука А.И.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики



И.С. Кусов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики
от 26.09.2024 № 1003-09

**Методические рекомендации по организации
информационно-разъяснительной работы по подготовке
к государственной итоговой аттестации
в образовательных организациях Луганской Народной Республики**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГИА-11	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательная организация
ИРР	Информационно-разъяснительная работа
Участник ГИА-9	Обучающиеся 9 классов, не имеющие академической задолженности, и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по общеобразовательной программе основного общего образования не ниже удовлетворительных)
Участник ГИА-11	Обучающиеся 11(12) классов, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по общеобразовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных)
КИМ	Контрольный измерительный материал
МОН ЛНР	Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ТУ МОН ЛНР	Территориальные управления образования по муниципальным образованиям
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья

II. Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам ГИА-9, ГИА-11 в территориальных управлениях образования по муниципальным образованиям Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и образовательных организациях Луганской Народной Республики

Для организации ИРР в ТУ МОН ЛНР необходимо ежегодно разрабатывать планы по информационно-разъяснительной работе по проведению ГИА-9, ГИА-11 в ТУ МОН ЛНР и ОО. Кроме того, в ТУ МОН ЛНР и в каждой ОО необходимо:

- сформировать пакеты документов о порядке проведения ГИА;**
- оформить информационные стенды по ГИА** (информационные стенды по ГИА должны быть в ТУ МОН ЛНР и в каждой ОО. Информационный стенд по ГИА в ОО должен быть правильно размещен и грамотно оформлен. Информация по вопросам ГИА-9 и ГИА-11 может быть размещена как на одном стенде, так и размещаться на двух отдельных стенах. Для оформления информационных стендов могут быть использованы как федеральные и региональные материалы, так и муниципальные разработки. Информационные стенды по предметной подготовке к ГИА должны быть размещены в специализированных кабинетах всех ОО. Информация, размещенная на этих стенах, должна отражать особенности подготовки к ГИА по конкретному учебному предмету);
- обеспечить информационное наполнение официального сайта в ТУ МОН ЛНР и ОО по вопросам ГИА** (в ТУ МОН ЛНР и в каждой ОО должны функционировать сайты, в которых должны быть выделены разделы по вопросам ГИА-9, ГИА-11. Информация на сайтах должна быть актуальной и постоянно обновляться);
- организовать работу «горячей» линии по вопросам ГИА** (в ТУ МОН ЛНР необходимо организовать работу телефонов «горячей» линии по проведению ГИА (телефоны ответственных за организацию и проведение ГИА в муниципальных образованиях), которые должны быть известны во всех ОО и находиться на информационных стенах всех ОО);
- провести собрания с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам ГИА** (собрания с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями) по вопросам ГИА следует проводить, начиная с октября. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена также среди обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей). Собрания необходимо проводить по конкретным вопросам, изложенным в нормативных или распорядительных документах по ГИА (например, о сроках и месте подачи заявления для участия в ГИА; о выборе предметов и т.д.) Все обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись в ведомости классного часа (приложение 2). С обучающимися, отсутствующими на

классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления, в которых они должны поставить свою подпись и вернуть в ОО);

- организовать учет лиц с ОВЗ и проведение с ними и их родителями (законными представителями) дополнительной ИРР по вопросам ГИА.

III. Оформление информационного стенда по вопросам ГИА

Рекомендации по оформлению информационного стенда ГИА-9

В каждой ОО должен быть оформлен информационный стенд.

Информационный стенд должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте (например, в холле ОО), на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стенда.

Заголовок информационного стендада **«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ. 9 класс»** должен быть броским, четким, заметным.

Структура стендада должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.

Информационный материал должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и иметь ссылку на источник.

Информационный стенд должен содержать материал по всем формам проведения ГИА.

Информационной стенд должен содержать **извлечения** из документов, так как документы могут содержать большой объем информации.

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (федеральные информационные порталы, информационные сайты МОН ЛНР, ТУ МОН ЛНР, ОО).

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно получить полную консультацию по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (МОН ЛНР, ТУ МОН ЛНР, ОО).

При подготовке материалов для информационного стендада можно использовать федеральный и региональный материал, а можно разработать материал самостоятельно.

Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стендаде:

- об ответственных по вопросам ГИА;
- об интернет-ресурсах для участников ГИА;
- об итоговом собеседовании по русскому языку, как условии допуска к ГИА-9;

- о формах ГИА (ОГЭ и ГВЭ – только для участников с ОВЗ при наличии соответствующих документов);
- о регистрации на ГИА-9;
- об участниках ОГЭ и ГВЭ;
- об участии в ГИА;
- о сроках сдачи ГИА;
- о действиях обучающихся в период подготовки и сдачи ГИА;
- о правилах поведения обучающихся на ППЭ;
- о работе с бланками и экзаменацкими материалами;
- о способах получения результатов ГИА;
- об апелляциях.

Рекомендации по оформлению информационного стенда ГИА-11

В каждой ОО должен быть оформлен информационный стенд.

Информационный стенд должен быть расположен в хорошо освещенном, доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей) месте (например, в холле ОО), на высоте, позволяющей ознакомиться с содержанием всего стендса.

Заголовок информационного стендса **«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ. 11 класс»** должен быть броским, четким, заметным.

Структура стендса должна позволять изменять и дополнять информационный материал в процессе учебного года.

Информационный материал должен быть кратким, конкретным, понятным для обучающихся и иметь ссылку на источник.

Информационный стенд должен содержать материал по всем формам проведения ГИА.

Информационной стенд должен содержать **выдержки** из документов, так как документы могут содержать большой объем информации.

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно ознакомиться с полным текстом документов (федеральные информационные порталы, информационные сайты МОН ЛНР, ТУ МОН ЛНР, ОО).

Информационный стенд должен содержать информацию о том, где можно получить полную консультацию по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА (МОН ЛНР, ТУ МОН ЛНР, ОО).

При подготовке материалов для информационного стендса можно использовать федеральный и региональный материал, а можно разработать материал самостоятельно.

Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационном стендсе:

- об ответственных по вопросам ГИА;
- об интернет-ресурсах для участников ГИА;
- об итоговом сочинении (изложении) как условии допуска к ГИА-11;

- о формах ГИА (ЕГЭ и ГВЭ – для участников с ОВЗ, при наличии соответствующих документов);
- о регистрации на ЕГЭ;
- об участии в ГИА;
- о сроках сдачи ГИА;
- о действиях обучающихся в период подготовки и сдачи ГИА;
- о правилах поведения обучающихся на ППЭ;
- о работе с бланками и экзаменационными материалами;
- о способах получения результатов ГИА;
- об апелляциях.

Рекомендации по оформлению информационных стендов по вопросам подготовки и проведения ГИА в предметных кабинетах образовательной организации

1. В предметных кабинетах, в которых проводятся занятия обучающихся 9 и 11 классов, учителя-предметники (или ответственное лицо за подготовку к ГИА в ОО) должны оформить информационные стеллы и (по возможности) методические уголки по соответствующим учебным предметам.

2. Информация, размещенная на стеллах, должна отражать особенности подготовки к ГИА по конкретному учебному предмету. Более подробная информация о подготовке к ГИА по конкретному учебному предмету может 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 стелла и уголка.

4. Заголовки информационного стелла и методического уголка должны быть броскими и заметными. Обязательно наличие в заголовке информационного стелла и методического уголка названия учебного предмета (например, «ГОТОВИМСЯ к ГИА-11 по РУССКОМУ ЯЗЫКУ»).

5. Объем информационного стелла должен позволять размещение не менее 4 листов с информацией формата А4.

6. Структура информационного стелла должна позволять изменять и дополнять материал в процессе учебного года.

7. Информация на стелле должна быть оформлена крупно, ярко, понятно для обучающихся, чтобы привлекать их внимание.

8. На информационном стелле не должна повторяться информация, находящаяся на информационном стелле ОО.

9. Методический уголок может быть оформлен дополнительно к информационному стеллу на навесной полке, стеллаже или полке в книжном шкафу. Методический уголок не может заменять информационный стелл. В методическом уголке можно разместить полную демоверсию КИМ, учебную и дополнительную литературу для самостоятельной подготовки к ГИА по учебному предмету, методические

материалы, правила заполнения экзаменационных бланков, правила поведения на ГИА т.д.

10. Рекомендуемый перечень информации для размещения на информационных стендах:

- структура КИМ по учебному предмету (наличие частей заданий, число заданий разных частей, время, выделенное на выполнение отдельных частей заданий);
- 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;
- информация о запрете использования на ГИА средств связи и справочных материалов.

11. Оформление информационного стендса и методического уголка входит в обязанности учителя или лица, ответственного за проведение ИРР в ОО.

IV. Рекомендации по организации работы официальных сайтов территориальных управлений образования по муниципальным образованиям МОН ЛНР и образовательных организаций по подготовке к ГИА-9 и ГИА-11

1. На главной странице официального сайта ТУ МОН ЛНР и ОО должны быть созданы разделы, посвященные организации и проведению ГИА-9 и ГИА-11, а также опубликована информация о работе «горячей» линии по вопросам организации и проведения ГИА с указанием номеров телефонов.

2. Информация в разделах ГИА-9 и ГИА-11 должна своевременно обновляться по мере публикации новых распорядительных документов и инструктивных материалов на федеральных и региональных сайтах.

3. Раздел ГИА-9 должен содержать следующую информацию:

- ФИО лиц, ответственных за подготовку проведения ГИА-9 в ТУ МОН ЛНР и ОО, их контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;
- нормативно-правовое регулирование ГИА-9;
- новости ГИА-9;
- материалы ИРР для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей);
- сроки и места подачи заявлений на прохождение ГИА-9;
- сроки проведения ГИА-9;
- сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-9;
- сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

4. Раздел ГИА-11 на сайте управления образованием должен содержать следующую информацию:
- ФИО лица, ответственного за подготовку ГИА-11 в ТУ МОН ЛНР и ОО, его контактные телефоны, номер рабочего кабинета, график приема;
 - нормативно-правовое регулирование ГИА-11;
 - новости ГИА-11;
 - материалы ИРР для участников ГИА-11 и их родителей (законных представителей);
 - сроки и места подачи заявлений на прохождение ГИА-11;
 - сроки проведения ГИА-11;
 - сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА-11;
 - сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций;
 - ссылки на официальные федеральные и региональные сайты.

V. Рекомендации по организации работы телефонов «горячей» линии по вопросам ГИА в территориальных управлениях образования по муниципальным образованиям МОН ЛНР и образовательной организации

1. В ТУ МОН ЛНР и каждой ОО должны работать телефоны «горячей» линии по вопросам подготовки и проведения ГИА.

2. «Горячая» линия представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность лицам, ответственным за работу телефона «горячей» линии, оперативно информировать граждан, обратившихся с вопросами по подготовке и проведению ГИА.

3. Номера телефонов «горячей» линии и график их работы должны находиться на информационном стенде по ГИА в каждой ОО. В случае изменения номера телефона «горячей» линии информация об этом в течение одного рабочего дня размещается на официальных сайтах ТУ МОН ЛНР и ОО, информационных стенах ОО.

4. Входящие обращения граждан с вопросами о подготовке и проведении ГИА фиксируются в журнале по форме:

№	Дата обращения	Содержание вопроса	ФИО лица, обратившегося на «горячую» линию	ФИО лица, ответственного за «горячую» линию, принявшего вопрос

5. Требования к лицам, ответственным за работу телефона «горячей» линии:

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;
- оперативная подготовка ответов на обращения;
- соблюдение правил общего этикета, умение предотвратить конфликтную ситуацию;
- ведение журнала обращений граждан по вопросам о подготовке и проведению ГИА.

VI. Рекомендации по проведению собраний в образовательной организации по вопросам организации проведения ГИА

1. Собрания в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (заместителе директора), заседание методических объединений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году должны проводиться в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО.

2. Родительские собрания должны проводиться регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, классные часы – не реже 1 раза в месяц. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена с лицами с ОВЗ и их родителями (законными представителями).

3. При подготовке к собранию необходимо отобрать материал и изложить вопросы повестки собрания в доступной для слушателей форме. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо пересказать основное содержание вопроса (проблемы). Удачным дополнением к выступлению являются презентации, плакаты, раздаточный материал в виде памяток, листовок, буклетов.

4. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА.

5. На классных часах и родительских собраниях специалисты, ответственные за проведение ИРР в ТУ МОН ЛНР и ОО, информируют (под подпись) участников ГИА и их родителей (законных представителей) о процедурах подготовки и проведения ГИА.

Повестка собрания (классного часа) должна включать конкретные вопросы, с которыми должны быть ознакомлены слушатели в данный период времени.

Подбор вопросов для рассмотрения на классных часах и родительских собраниях приведен в рекомендуемом перечне тем и вопросов для подготовки и проведения родительских собраний и классных часов с обучающимися ОО по вопросам подготовки к ГИА.

6. Решения собраний должны быть оформлены протоколами.

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.

7. Все слушатели должны быть ознакомлены под подпись с протоколами собраний (классных часов) (приложение 1).

В листе ознакомления должны быть указаны: тема, дата, повестка дня собрания, четко и кратко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней (*например, удаление с экзамена за нарушение Порядка ГИА, подача заявления на участие в ЕГЭ до 1 февраля и т.д.*).

В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся.

8. 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.

9. Родителям (законным представителям) обучающихся, которые не могли присутствовать на родительских собраниях, должны быть переданы информационные материалы, обсуждаемые на собрании, а также уведомления, содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней (приложение 3).

Родители (законные представители) обучающихся должны поставить свою подпись и вернуть информационный лист в ОО. При этом в информационном листе указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей (законных представителей) обучающихся.

10. Протоколы с листами согласования и информационные листы должны систематизироваться в отдельной папке.

В папке должны быть документы и материалы собраний всех форм (*например, в папку с протоколами собраний работников ОО по вопросам ГИА необходимо положить копии или выписки из протоколов педагогических советов и советов при директоре (зам. директора), методических объединений по вопросам ГИА*).

**Рекомендуемый перечень тем и вопросов
для проведения родительских собраний в образовательной организации
с родителями (законными представителями) обучающихся 9, 11 классов по
вопросам подготовки к ГИА**

№	Темы	Вопросы, информация
1	Об официальных источниках информации о ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – http://obrnadzor.gov.ru – https://edu.gov.ru – http://rustest.ru – http://fipi.ru – https://edu.lpr-reg.ru

		<ul style="list-style-type: none"> – https://rcoi81.ru
2	Об особенностях ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – формы ГИА – сроки и продолжительность экзаменов – места проведения экзаменов – перечень запрещенных и разрешенных средств в пунктах проведения экзаменов – организация ГИА для детей с ОВЗ
3	Права и обязанности участников ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности участников ГИА в ППЭ – последствия нарушения порядка проведения ГИА – порядок ознакомления с результатами ГИА
4	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	<ul style="list-style-type: none"> – виды апелляций – сроки подачи апелляций – места подачи апелляций – порядок подачи апелляций
5	Меры административной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> – ответственность за совершение правонарушений Порядка проведения ГИА

Рекомендуемый перечень тем и вопросов для проведения классных часов в образовательной организации с обучающимися 9, 11 классов по вопросам подготовки к ГИА

№	Темы	Вопросы, информация
1	Об официальных источниках информации о ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – http://obrnadzor.gov.ru – https://edu.gov.ru – http://rustest.ru – http://fipi.ru – https://edu.lpr-reg.ru – https://rcoi81.ru
2	Об особенностях ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – формы ГИА – сроки и продолжительность экзаменов – места проведения экзаменов – перечень запрещенных и разрешенных средств в пунктах проведения экзаменов – организация ГИА для детей с ОВЗ
3	О подготовке обучающихся к ГИА	<ul style="list-style-type: none"> – предметная и психологическая подготовка выпускников к ГИА
4	О правилах поведения в пунктах	<ul style="list-style-type: none"> – права и обязанности участников ГИА – последствия нарушения порядка

	проведения экзаменов	проведения ГИА – порядок ознакомления с результатами ГИА
5	О правилах заполнения экзаменационных бланков	– тренировочные занятия по заполнению бланков регистрации и бланков ответов участников ГИА
6	Об особенностях контрольных измерительных материалов текущего учебного года	– изменения в КИМ в текущем учебном году – демоверсии, спецификации, кодификаторы на сайте ФИПИ
7	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	– виды апелляций – сроки подачи апелляций – места подачи апелляций – порядок подачи апелляций
8	Меры административной ответственности	– ответственность за совершение правонарушений Порядка проведения ГИА

Приложение 1
 к Методическим рекомендациям по
 организации информационно-
 разъяснительной работы по подготовке
 к государственной итоговой аттестации
 в образовательных организациях
 Луганской Народной Республики

Образец протокола родительского собрания

ПРОТОКОЛ №_____
родительского собрания обучающихся _____ класса

(наименование образовательной организации)

По теме: _____

Дата проведения: _____

Количество присутствующих: _____

Докладчик (указать ФИО, должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)

2.

3.

Председатель родительского комитета _____ Ф.И.О.

· (подпись)

С информацией ознакомлен(-а)*:

*указываются ФИО и подписи всех присутствующих родителей
 (законных представителей)

№	ФИО	Подпись

Приложение 2
 к Методическим рекомендациям по
 организации информационно-
 разъяснительной работы по подготовке
 к государственной итоговой аттестации
 в образовательных организациях
 Луганской Народной Республики

Образец ведомости классного часа
ВЕДОМОСТЬ №_____
классного часа обучающихся _____ класса

(наименование образовательной организации)

По теме: _____

Дата проведения: _____

Число присутствующих: _____

Докладчик (указать ФИО, должность) _____

Повестка дня:

1. (указать вопросы)

2.

3.

Классный руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

С информацией ознакомлен(-а)*:

**указываются ФИО и подпись всех присутствующих обучающихся*

№	ФИО	Подпись

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по
организации информационно-
разъяснительной работы по подготовке
к государственной итоговой аттестации
в образовательных организациях
Луганской Народной Республики

**Образец уведомления родителей (законных представителей)
обучающихся, не явившихся на родительское собрание**

**Уведомление родителям (законным представителям) обучающегося
класса***

(наименование образовательной организации)

(ФИО обучающегося)

Уважаемые _____
В связи с Вашим отсутствием на родительском собрании _____
(дата проведения)
посвященном вопросам _____
(перечислить)

Просим Вас ознакомиться с материалами, обсуждаемыми на собрании
(прилагаются).

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.

Классный руководитель _____ ФИО

(подпись)

С информацией ознакомлены: _____ ФИО

(дата)

(подпись)

**После ознакомления с информацией уведомление возвращается классному
руководителю.*