

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОГОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 01.09.2023 № 87-ОД

Об утверждении плана мероприятий «дорожной карты» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования обучающихся МБОУ Моготовской ОШ

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 года №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях подготовки и обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий «дорожную карту» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования обучающихся МБОУ Моготовской ОШ в 2024 году согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора Ерастенковой Е.Г. проконтролировать выполнение мероприятий, указанных в плане мероприятий.
3. Работникам МБОУ Моготовской ОШ выполнить мероприятия по подготовке МБОУ Моготовской ОШ к ГИА в сроки, указанные в плане мероприятий подготовки МБОУ Моготовской ОШ к ГИА в 2024 году.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.И. Ситников

от «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Моготовская ОШ

С.И. Ситников

**План мероприятий («дорожная карта»)
подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по
образовательной программе основного общего образования обучающихся
МБОУ Моготовской ОШ**

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Нормативно-правовое обеспечение ГИА 24			
1.1.	Издание приказа о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ведение информационной базы участников ГИА	ноябрь	Директор
1.2.	Издание приказов о подготовке и проведении итогового собеседования	Декабрь	Директор
1.3.	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о работе с обучающимися из группы риска и ликвидации академических задолженностей; • о допуске обучающихся к ГИА в досрочный период; • о допуске обучающихся к ГИА в основной период; • об отчислении и выдаче аттестатов обучающимся 9-ого класса 	ноябрь–июнь	Директор Председатель педсовета
1.4.	Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций	апрель	Директор
1.5.	Издание приказов о сопровождении обучающихся в ППЭ и обратно	Май	Директор
1.6.	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о подготовке работников и проведении замены учителей в связи подготовкой к ГИА; • об освобождении педагогов от работы на время организации ГИА 	Май–июнь	Директор
2. Анализ результатов ГИА прошлого года			
2.1.	Подготовка аналитических отчетов порезультатам ГИА прошлого года	Октябрь	Заместитель директора

2.2.	Обсуждение результатов ГИА прошлого года на педагогическом совете	Октябрь	Заместитель директора
2.3.	Проведение совещаний по итогам ГИА прошлого года: <ul style="list-style-type: none"> • обсуждение результатов ГИА; • планирование работы по подготовке к ГИА 	Ноябрь	Заместитель директора

3. Мероприятия по повышению качества результатов учеников

3.1.	Изучение спецификаций, кодификаторов и демоверсий экзаменационных работ	Сентябрь–декабрь	Учителя-предметники
3.2.	Выявление обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки	В течение учебного года	Классный руководитель 9-ого класса
3.3.	Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга	В течение учебного года	Заместитель директора
3.4.	Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора Педагог-психолог
3.5.	Организация психологической помощи участникам экзамена: <ul style="list-style-type: none"> • выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов; • индивидуальное или групповое консультирование обучающихся; • консультирование родителей; • консультирование педагогов; • проведение родительских собраний («Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?», «Психологические советы по подготовке к экзаменам»); • проведение классных часов с педагогом-психологом «Способы справиться со стрессом и успешно сдать ОГЭ» 	Октябрь–май	Заместитель директора

4. Информирование учеников и родителей

4.1.	Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-ого класса: <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; • особенности организации и проведения ГИА-2024; • предметная подготовка к ГИА-2024; 	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора
------	--	------------------	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 		
4.2.	<p>Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-ого класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; • особенности организации и проведения ГИА; • предметная подготовка к ГИА; • организация и проведение итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 	Декабрь-март	Классный руководитель
4.3.	Актуализация раздела сайта «ГИА»	Октябрь - февраль	Администратор сайта
4.4.	Оформление информационного стенда «ГИА»	декабрь	Заместитель директора
4.5.	Информирование учеников 9-х классов и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования: порядок участия, проверка и оценивание, ознакомлены с результатами и др.	Декабрь	Заместитель директора
4.6.	<p>Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9 класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация на экзамены; • предоставление особых условий для детей с ОВЗ и инвалидностью; • правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; • получение результатов и порядок апелляции 	Январь	Заместитель директора
4.7.	<p>Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-ого класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация на экзамены; • правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; • получение результатов и порядок апелляции 	Февраль	Заместитель директора
4.8.	Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9-ого класса по вопросам организации и проведения ГИА	В течение года	Заместитель директора
5. Организационные мероприятия			

5.1.	Сбор заявлений на итоговое собеседование	Ноябрь, январь	Заместитель директора
5.2.	Подача сведений в информационную систему обеспечения проведения ГИА-9	В соответствии с графиком	Заместитель директора
5.4.	Формирование предварительных списков учеников 9-ого класса, желающих пройти ГИА в досрочный период	Декабрь	Заместитель директора
5.5.	Организация и проведение итогового собеседования; <ul style="list-style-type: none"> • обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-ом классе; • подготовка обучающихся к итоговому собеседованию; • проведение пробного испытания в формате итогового собеседования; • организация и проведение итогового собеседования в основные и дополнительные сроки 	Декабрь–май	Заместитель директора
5.6.	Формирование базы данных организаторов ОГЭ, ГВЭ	Январь	Заместитель директора
5.7.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках ГИА	Ноябрь–март	Заместитель директора
5.8.	Проведение педагогического совета о допуске к ГИА учеников 9-ого класса	май	Заместитель директора
5.9.	Организация участия учеников 9-ого класса в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием)	Май–июнь	Заместитель директора
5.10.	Работа с выпускниками, которые сдают ГИА в дополнительный период	Июнь– сентябрь	Заместитель директора

6. Контроль качества подготовки к ГИА

6.1.	Заседания педсовета по вопросам подготовки школьников к ГИА	По плану педсовета	Заместитель директора
6.2.	Анализ внутришкольных и внешних диагностических работ, проводимых в 9-ом классе	В течение года	Заместитель директора
6.3.	Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-ого класса	В течение года	Заместитель директора
6.4.	Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) учеников 9-ого класса, имеющих риск быть недопущенными к прохождению ГИА	Март	Заместитель директора
6.5.	Занятия с учениками по заполнению бланков ОГЭ	Февраль– март	Классный руководитель 9- ого класса

7. Подготовка кадров

7.1.	Подготовка списка экспертов ГИА-9 для внесения в базу данных	Ноябрь	Заместитель директора
7.2.	Формирование базы данных организаторов ГИА	Ноябрь	Заместитель директора
7.3.	Формирование списков для обучения экспертов предметных комиссий ГИА-9	Ноябрь	Заместитель директора
7.4.	Обучение руководящего состава ППЭ, организаторов в аудиториях и в саудиториях, технических специалистов	Январь–февраль	Заместитель директора
7.5.	Обучение экспертов предметных комиссий ГИА-9	Январь–март	Заместитель директора
7.6.	Ознакомление работников, участвующих в организации и проведении ГИА, под подпись с Порядками ГИА	Март–апрель	Заместитель директора

8. Проведение ГИА

8.1.	Контроль явки обучающихся 9-ого класса на экзамен	В день проведения экзамена	Заместитель директора Сопровождающие
8.2.	Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов	В день проведения экзамена	Заместитель директора
8.3.	Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов	После получения результатов в течение рабочего дня	Заместитель директора Классные руководители 9-ого класса
8.4.	Подача апелляций по результатам экзаменов	В течение двух дней со дня объявления результатов	Заместитель директора