Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Красносадовская средняя общеобразовательная школа

Азовского района

ПРИКАЗ

29.08.2023 № 158

Об утверждении дорожной карты

подготовки к проведению

государственной итоговой аттестации

по образовательным программам

основного общего образования

выпускников 9-х классов

МБОУ Красносадовской СОШ

в 2023/2024 учебном году

В соответствии с частью 12 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551, приказом минобразования Ростовской области от 17.08.2023 № 768 «Об утверждении дорожной карты подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ростовской области в 2024 году», в целях обеспечения координации действий организаторов и участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования выпускников 9-х классов МБОУ Красносадовской СОШ в 2023/2024 учебном году (Приложение).
2. Заместителю директора по УВР:

2.1. Разместить Дорожную карту на официальном сайте МБОУ Красносадовской СОШ Азовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Обеспечить выполнение мероприятий Дорожной карты.

1. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| С приказом ознакомлены:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Савченко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Самойлова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Кушнарева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Кириченко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.К. Статовая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Осенняя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Халчевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф. Соколова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Рузмикина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Рухло  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Э. Рассошенко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Старикова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Халчевская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.К. Воронина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Колесникова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Коваленко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Симкина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Колбасова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мерклина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Савченко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Разоренова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Озерова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Жукова |

Директор Г.Е. Мезинова

Приложение

к приказу ОО от 29.08.2023 № 158

ДОРОЖНАЯ КАРТА

подготовки к проведению государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования выпускников 9-х классов МБОУ Красносадовской СОШ

в 2023/2024 учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Формирование нормативно-правовой базы проведения ГИА** | | | | |
| № | Основные направления деятельности | Срок реализации | Ответствен-  ные исполнители | |
| 1 | Пополнение и систематизация банка нормативно-правовых и инструктивно-методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | в течение учебного года | Зам. директора  по УВР | |
| 2 | Разработка документов уровня образовательной организации по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников | в течение учебного года | Директор  Зам. директора  по УВР | |
| **2. Программное и учебно-методическое сопровождение ГИА** | | | | |
| 1 | Организация работы в рамках методических объединений учителей по отбору содержания программ учебных курсов по предметам учебного плана 9 класса | в течение учебного года | Руководители ШМО | |
| 2 | Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ учителей, работающих в 9-х классах | август | Зам. директора  по УВР | |
| 3 | Анализ УМК, используемых учителями, работающими в 9-х классах с точки зрения эффективности организации образовательного процесса и качества подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации выпускников | август | Руководители ШМО | |
| 4 | Создание банка диагностических материалов и педагогических измерителей по предметам учебного плана 9-х классов | в течение учебного года | Учителя-предметники | |
| 5 | Организация работы в 9-х классах по использованию сборников открытых заданий по математике и русскому языку и предметов по выбору за курс основной школы | в течение учебного года | Учителя-предметники | |
| **3. Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9** | | | | |
| 1 | Обеспечение обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, на региональном уровне | в течение учебного года | Директор | |
| 2 | Участие в дистанционных обучающих мероприятиях для общественных наблюдателей | февраль-май | Администрация школы | |
| 3 | Организация участия учителей-предметников в вебинарах по обучению написания итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах | октябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 4 | Участие в вебинарах, обучающих семинарах по вопросам организации и проведения ГИА-9 | в течение учебного года | Зам. директора  по УВР | |
| **4. Информационное и организационное сопровождение подготовки и проведения ГИА** | | | | |
| 1 | Назначение ответственного за организацию ГИА выпускников 9-х классов, за ведение электронной базы данных, за создание базы данных информационных материалов ГИА | август | Директор | |
| 2 | Утверждение плана подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | ноябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 3 | Распределение функциональных обязанностей администрации и работников ОО по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | ноябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 4 | Ознакомление выпускников 9-х классов и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА | ноябрь-апрель | Администрация школы | |
| 5 | Оформление и пополнение информационного стенда «ГИА-2024», «Абитуриенту – 2024» по предметам учебного плана в учебных кабинетах | октябрь-апрель | Учителя-предметники,  Кл.рук. 9-х классов | |
| 6 | Размещение информации на сайте школы | в течение года | Зам. директора  по УВР | |
| 7 | Организация работы учителей – предметников по подготовке выпускников к ГИА (подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов) | в течение года | Зам. директора  по УВР  Рук. ШМО Учителя – предметники | |
| 8 | Изучение методических рекомендаций, инструкций по подготовке и проведению ГИА-9 в 2024 году:  - памяток для участников ГИА, их родителей, учителей-предметников выпускных классов. | Февраль-май | Администрация школы | |
| 9 | Проведение родительского собрания по вопросу подготовки к ГИА. Информация о новой схеме и срокам сдачи экзаменов | ноябрь,  январь | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов | |
| 10 | Обеспечение мер по защите информации от повреждения или утраты при хранении и обработке информации, содержащейся в РИС, а также обмену информацией в соответствии с предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации | постоянно | Администрация школы | |
| 11 | Мониторинг полноты и достоверности, корректировка внесенных в РИС сведений | постоянно | Администрация школы | |
| 12 | Формирование предложений для согласования по составу ГЭК, областных конфликтной и предметных комиссий (подкомиссий) для проведения ГИА-9 | ноябрь-апрель | Директор | |
| 13 | Формирование состава специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (руководителей; организаторов в аудитории и вне аудитории) | февраль, апрель-май | Администрация школы | |
| 14 | Участие в региональных тренировочных мероприятиях по использованию новых технологий на экзаменах | по отдельному плану-графику | Администрация школы | |
| 15 | Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах | февраль-апрель | Администрация школы | |
| 16 | Формирование списка граждан, привлекаемых в качестве общественных наблюдателей | декабрь, февраль-июнь | Зам. директора  по УВР | |
| 17 | Организация обучения общественных наблюдателей | апрель-май | Директор | |
| **5. Организация ГИА выпускников на общих основаниях** | | | | |
| 1 | Формирование базы данных по выпускникам 9-х классов ОО | ноябрь-октябрь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 2 | Формирование базы данных по предметам по выбору на основе диагностики и заявлений выпускников | ноябрь-февраль | | Кл.рук. 9-х классов |
| 3 | Определение и утверждение формы проведения экзаменов по выбору обучающихся 9 класса | до 01 марта | | Зам. директора  по УВР |
| 4 | Организация репетиционных экзаменов для выпускников 9-х классов | декабрь-февраль | | Зам. директора  по УВР |
| 5 | Анализ результатов репетиционных экзаменов, корректировка деятельности администрации ОО, МО | апрель-май | | Зам. директора  по УВР |
| 6 | Анализ результатов проведенного итогового собеседования:- в основной срок, в дополнительные сроки | март-май | | Администрация школы |
| 7 | Организация формирования и внесения сведений о проведении итогового собеседования обучающихся в РИС в установленном порядке | ноябрь | | Администрация школы |
| 8 | Издание приказа об организации и проведении ГИА в 2024 году | апрель | | Директор |
| 9 | Проведение собрания выпускников и их родителей  - Об окончании учебного года;  -Об учете результатов ОГЭ при выставлении итоговых отметок;  - Об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ГИА в 2024 году | апрель | | Администрация школы |
| 10 | Проведение инструктажей по технике безопасности в период проведения экзаменов | май | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| 11 | Анализ выполнения и уровня освоения программ обучающимися 9-х классов, принятие решения о допуске выпускников к ГИА | до 24 мая | | Зам. директора  по УВР |
| 12 | Своевременное информирование выпускников ОО о результатах ГИА по предметам | июнь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 13 | Заполнение итоговых ведомостей классных журналов | июнь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 14 | Контроль правильности заполнения итоговых ведомостей на основании протоколов экзаменов | июнь | | Экспертная комиссия |
| 15 | Анализ результатов ГИА выпускников 9 класса, принятие решения педсовета о выпуске обучающихся | по окончании срока итоговой аттестации | | Зам. директора  по УВР |
| 16 | Рассмотрение вопроса и принятие решения о награждении выпускников 9-х классов похвальными грамотами  «За особые успехи в изучении отдельных предметов» | по окончании срока итоговой аттестации | | Администрация школы |
| 17 | Издание приказа о выдаче документов об образовании соответствующего уровня | по окончании срока итоговой аттестации | | Директор |
| 18 | Заполнение книг учета и выдачи документов об образовании, контроль достоверности | по окончании срока итоговой аттестации | | Кл.рук. 9-х классов |
| 19 | Организация выдачи документов об образовании | по окончании срока итоговой аттестации | | Директор |
| 20 | Издание приказа о проведении ГИА в повторные сроки | в соответствии с установленными МО сроками | | Директор |
| 21 | Принятие решения о результатах проведения ГИА в повторные сроки и о выпуске обучающихся | по окончании повторных сроков ГИА | | Директор |
| 22 | Издание приказа о выдаче документов об образовании по результатам ГИА в повторные сроки. | по окончании повторных сроков ГИА | | Директор |
| 23 | Проверка классных журналов 9-х классов, сдача в архив | июнь | | Зам. директора  по УВР |
| 24 | Внесение данных по выпускникам 9-х классов в алфавитную книгу | июнь | | Директор |
| 25 | Организация сопровождения участников ГИА-9 в ОО по вопросам психологической готовности к экзаменам | постоянно | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| 26 | Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| **6. Мероприятия по информационному сопровождению ГИА-9** | | | | |
| 1 | Организация работы по информированию о процедурах проведения ГИА-9 всех участников экзаменов, их родителей (законных представителей), ведение официального сайта МБОУ Красносадовской СОШ | постоянно | | Администрация школы |
| 2 | Подготовка, размещение и обновление информационно-аналитических, методических материалов по вопросам проведения ГИА-9 (плакаты, памятки, видеоролики и др.), о процедурах проведения итогового собеседования по русскому языку на сайте школы | постоянно | | Администрация школы |
| 3 | Организация работы с участниками ГИА и их родителями (законными представителями) по разъяснению вопросов проведения ГИА-9 (вебинары, онлайн-консультации, Дни открытых дверей, открытые уроки, тематические акции и пр.) | октябрь-апрель | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 4 | Консультирование выпускников текущего года, их родителей (законных представителей), учителей-предметников, организаторов ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 5 | Организация проведения тренировочных мероприятий для выпускников 9-х классов в целях апробации организационно-технологического обеспечения проведения ГИА - | ноябрь-март-апрель | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 6 | Обеспечение работы «горячей линии» по вопросам ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы |
| 7 | Оформление информационного стенда по процедуре проведения ГИА-9 в 2024 году, размещение соответствующей информации на сайте ОО | Постоянно | | Администрация школы |
| 8 | Проведение родительских собраний по вопросам проведения ГИА | ноябрь-декабрь,  апрель-май | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 9 | Организация сопровождения участников ГИА-9 по вопросам психологической готовности к экзаменам | постоянно | | Администрация школы,  Школьный психолог |
| 9 | Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА-9, учителей-предметников | постоянно | | Администрация школы,  Школьный психолог |
| **7. Контроль организации и проведения ГИА** | | | | |
| 1 | Организация контроля выполнения и уровня освоения программ выпускниками 9-х классов | постоянно в соответствии с планом мониторинга | Зам. директора  по УВР | |
| 2 | Организация контроля со стороны администрации объективности оценивания учителями-предметниками уровня учебных достижений обучающихся 9-х классов | постоянно в соответствии с планом мониторинга | Администрация школы | |
| 3 | Анализ качества условий для подготовки и проведения ГИА в 2024 году (нормативно-правовых, материально-технических, учебно-методических, кадровых, санитарно-гигиенических, психолого-педагогических) | июнь | Администрация школы | |
| 4 | Анализ качества процесса организации проведения ГИА в ОО в 2024 году | июнь | Зам. директора  по УВР | |
| 5 | Проведение статистического анализа по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Анализ качества результатов ГИА-2024 | август | Зам. директора  по УВР | |
| 6 | Соотнесение полученных результатов с данными прошлых лет | июнь-июль | Зам. директора  по УВР | |
| 7 | Принятие управленческих решений по определению целей и задач, корректировке планов подготовки к ГИА-2025 | август-сентябрь | Директор | |
| 8 | Мониторинг поступления выпускников 9-х классов в профессиональные образовательные организации | сентябрь-октябрь | Зам. директора  по УВР  Кл.рук. 9-х классов | |
| **8. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов** | | | | |
| 1 | Организация работы по повышению качества основного общего образования | в течение учебного года | Администрация школы | |
| 2 | Обеспечение участия в курсовой подготовке педагогов ОО, включая учителей по учебным предметам, по которым проводятся ГИА-9, на основе анализа результатов ГИА-9 | в течение учебного года | Директор | |
| 3 | Актуализация содержания образовательных программ и учебных модулей по обеспечению повышения качества преподавания по обязательным для сдачи ГИА учебным предметам (русский язык, математика) и предметам по выбору обучающихся в рамках курсовой подготовки учителей | в течение учебного года | Администрация школы | |
| 4 | Подготовка учителей-предметников к реализации задач ГИА-9 в рамках участия в курсовой подготовке в 2023-2024 учебном году | в течение учебного года | Администрация школы | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Мезинова  Приказ ОО от 29.08.2023 г. № 158 |

ДОРОЖНАЯ КАРТА

подготовки к проведению государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования выпускников 9-х классов МБОУ Красносадовской СОШ

в 2023/2024 учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Формирование нормативно-правовой базы проведения ГИА** | | | | |
| № | Основные направления деятельности | Срок реализации | Ответствен-  ные исполнители | |
| 1 | Пополнение и систематизация банка нормативно-правовых и инструктивно-методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | в течение учебного года | Зам. директора  по УВР | |
| 2 | Разработка документов уровня образовательной организации по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников | в течение учебного года | Директор  Зам. директора  по УВР | |
| **2. Программное и учебно-методическое сопровождение ГИА** | | | | |
| 1 | Организация работы в рамках методических объединений учителей по отбору содержания программ учебных курсов по предметам учебного плана 9 класса | в течение учебного года | Руководители ШМО | |
| 2 | Разработка, корректировка и утверждение рабочих программ учителей, работающих в 9-х классах | август | Зам. директора  по УВР | |
| 3 | Анализ УМК, используемых учителями, работающими в 9-х классах с точки зрения эффективности организации образовательного процесса и качества подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации выпускников | август | Руководители ШМО | |
| 4 | Создание банка диагностических материалов и педагогических измерителей по предметам учебного плана 9-х классов | в течение учебного года | Учителя-предметники | |
| 5 | Организация работы в 9-х классах по использованию сборников открытых заданий по математике и русскому языку и предметов по выбору за курс основной школы | в течение учебного года | Учителя-предметники | |
| **3. Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9** | | | | |
| 1 | Обеспечение обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, на региональном уровне | в течение учебного года | Директор | |
| 2 | Участие в дистанционных обучающих мероприятиях для общественных наблюдателей | февраль-май | Администрация школы | |
| 3 | Организация участия учителей-предметников в вебинарах по обучению написания итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах | октябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 4 | Участие в вебинарах, обучающих семинарах по вопросам организации и проведения ГИА-9 | в течение учебного года | Зам. директора  по УВР | |
| **4. Информационное и организационное сопровождение подготовки и проведения ГИА** | | | | |
| 1 | Назначение ответственного за организацию ГИА выпускников 9-х классов, за ведение электронной базы данных, за создание базы данных информационных материалов ГИА | август | Директор | |
| 2 | Утверждение плана подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | ноябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 3 | Распределение функциональных обязанностей администрации и работников ОО по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 году | ноябрь | Зам. директора  по УВР | |
| 4 | Ознакомление выпускников 9-х классов и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА | ноябрь-апрель | Администрация школы | |
| 5 | Оформление и пополнение информационного стенда «ГИА-2024», «Абитуриенту – 2024» по предметам учебного плана в учебных кабинетах | октябрь-апрель | Учителя-предметники,  Кл.рук. 9-х классов | |
| 6 | Размещение информации на сайте школы | в течение года | Зам. директора  по УВР | |
| 7 | Организация работы учителей – предметников по подготовке выпускников к ГИА (подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов) | в течение года | Зам. директора  по УВР  Рук. ШМО Учителя – предметники | |
| 8 | Изучение методических рекомендаций, инструкций по подготовке и проведению ГИА-9 в 2024 году:  - памяток для участников ГИА, их родителей, учителей-предметников выпускных классов. | Февраль-май | Администрация школы | |
| 9 | Проведение родительского собрания по вопросу подготовки к ГИА. Информация о новой схеме и срокам сдачи экзаменов | ноябрь,  январь | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов | |
| 10 | Обеспечение мер по защите информации от повреждения или утраты при хранении и обработке информации, содержащейся в РИС, а также обмену информацией в соответствии с предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации | постоянно | Администрация школы | |
| 11 | Мониторинг полноты и достоверности, корректировка внесенных в РИС сведений | постоянно | Администрация школы | |
| 12 | Формирование предложений для согласования по составу ГЭК, областных конфликтной и предметных комиссий (подкомиссий) для проведения ГИА-9 | ноябрь-апрель | Директор | |
| 13 | Формирование состава специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (руководителей; организаторов в аудитории и вне аудитории) | февраль, апрель-май | Администрация школы | |
| 14 | Участие в региональных тренировочных мероприятиях по использованию новых технологий на экзаменах | по отдельному плану-графику | Администрация школы | |
| 15 | Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах | февраль-апрель | Администрация школы | |
| 16 | Формирование списка граждан, привлекаемых в качестве общественных наблюдателей | декабрь, февраль-июнь | Зам. директора  по УВР | |
| 17 | Организация обучения общественных наблюдателей | апрель-май | Директор | |
| **5. Организация ГИА выпускников на общих основаниях** | | | | |
| 1 | Формирование базы данных по выпускникам 9-х классов ОО | ноябрь-октябрь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 2 | Формирование базы данных по предметам по выбору на основе диагностики и заявлений выпускников | ноябрь-февраль | | Кл.рук. 9-х классов |
| 3 | Определение и утверждение формы проведения экзаменов по выбору обучающихся 9 класса | до 01 марта | | Зам. директора  по УВР |
| 4 | Организация репетиционных экзаменов для выпускников 9-х классов | декабрь-февраль | | Зам. директора  по УВР |
| 5 | Анализ результатов репетиционных экзаменов, корректировка деятельности администрации ОО, МО | апрель-май | | Зам. директора  по УВР |
| 6 | Анализ результатов проведенного итогового собеседования:- в основной срок, в дополнительные сроки | март-май | | Администрация школы |
| 7 | Организация формирования и внесения сведений о проведении итогового собеседования обучающихся в РИС в установленном порядке | ноябрь | | Администрация школы |
| 8 | Издание приказа об организации и проведении ГИА в 2024 году | апрель | | Директор |
| 9 | Проведение собрания выпускников и их родителей  - Об окончании учебного года;  -Об учете результатов ОГЭ при выставлении итоговых отметок;  - Об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ГИА в 2024 году | апрель | | Администрация школы |
| 10 | Проведение инструктажей по технике безопасности в период проведения экзаменов | май | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| 11 | Анализ выполнения и уровня освоения программ обучающимися 9-х классов, принятие решения о допуске выпускников к ГИА | до 24 мая | | Зам. директора  по УВР |
| 12 | Своевременное информирование выпускников ОО о результатах ГИА по предметам | июнь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 13 | Заполнение итоговых ведомостей классных журналов | июнь | | Кл.рук. 9-х классов |
| 14 | Контроль правильности заполнения итоговых ведомостей на основании протоколов экзаменов | июнь | | Экспертная комиссия |
| 15 | Анализ результатов ГИА выпускников 9 класса, принятие решения педсовета о выпуске обучающихся | по окончании срока итоговой аттестации | | Зам. директора  по УВР |
| 16 | Рассмотрение вопроса и принятие решения о награждении выпускников 9-х классов похвальными грамотами  «За особые успехи в изучении отдельных предметов» | по окончании срока итоговой аттестации | | Администрация школы |
| 17 | Издание приказа о выдаче документов об образовании соответствующего уровня | по окончании срока итоговой аттестации | | Директор |
| 18 | Заполнение книг учета и выдачи документов об образовании, контроль достоверности | по окончании срока итоговой аттестации | | Кл.рук. 9-х классов |
| 19 | Организация выдачи документов об образовании | по окончании срока итоговой аттестации | | Директор |
| 20 | Издание приказа о проведении ГИА в повторные сроки | в соответствии с установленными МО сроками | | Директор |
| 21 | Принятие решения о результатах проведения ГИА в повторные сроки и о выпуске обучающихся | по окончании повторных сроков ГИА | | Директор |
| 22 | Издание приказа о выдаче документов об образовании по результатам ГИА в повторные сроки. | по окончании повторных сроков ГИА | | Директор |
| 23 | Проверка классных журналов 9-х классов, сдача в архив | июнь | | Зам. директора  по УВР |
| 24 | Внесение данных по выпускникам 9-х классов в алфавитную книгу | июнь | | Директор |
| 25 | Организация сопровождения участников ГИА-9 в ОО по вопросам психологической готовности к экзаменам | постоянно | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| 26 | Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы,  Кл.рук. 9-х классов |
| **6. Мероприятия по информационному сопровождению ГИА-9** | | | | |
| 1 | Организация работы по информированию о процедурах проведения ГИА-9 всех участников экзаменов, их родителей (законных представителей), ведение официального сайта МБОУ Красносадовской СОШ | постоянно | | Администрация школы |
| 2 | Подготовка, размещение и обновление информационно-аналитических, методических материалов по вопросам проведения ГИА-9 (плакаты, памятки, видеоролики и др.), о процедурах проведения итогового собеседования по русскому языку на сайте школы | постоянно | | Администрация школы |
| 3 | Организация работы с участниками ГИА и их родителями (законными представителями) по разъяснению вопросов проведения ГИА-9 (вебинары, онлайн-консультации, Дни открытых дверей, открытые уроки, тематические акции и пр.) | октябрь-апрель | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 4 | Консультирование выпускников текущего года, их родителей (законных представителей), учителей-предметников, организаторов ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 5 | Организация проведения тренировочных мероприятий для выпускников 9-х классов в целях апробации организационно-технологического обеспечения проведения ГИА - | ноябрь-март-апрель | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 6 | Обеспечение работы «горячей линии» по вопросам ГИА-9 | постоянно | | Администрация школы |
| 7 | Оформление информационного стенда по процедуре проведения ГИА-9 в 2024 году, размещение соответствующей информации на сайте ОО | Постоянно | | Администрация школы |
| 8 | Проведение родительских собраний по вопросам проведения ГИА | ноябрь-декабрь,  апрель-май | | Администрация школы  Кл.рук. 9-х классов |
| 9 | Организация сопровождения участников ГИА-9 по вопросам психологической готовности к экзаменам | постоянно | | Администрация школы,  Школьный психолог |
| 9 | Организация психологического сопровождения родителей (законных представителей) участников ГИА-9, учителей-предметников | постоянно | | Администрация школы,  Школьный психолог |
| **7. Контроль организации и проведения ГИА** | | | | |
| 1 | Организация контроля выполнения и уровня освоения программ выпускниками 9-х классов | постоянно в соответствии с планом мониторинга | Зам. директора  по УВР | |
| 2 | Организация контроля со стороны администрации объективности оценивания учителями-предметниками уровня учебных достижений обучающихся 9-х классов | постоянно в соответствии с планом мониторинга | Администрация школы | |
| 3 | Анализ качества условий для подготовки и проведения ГИА в 2024 году (нормативно-правовых, материально-технических, учебно-методических, кадровых, санитарно-гигиенических, психолого-педагогических) | июнь | Администрация школы | |
| 4 | Анализ качества процесса организации проведения ГИА в ОО в 2024 году | июнь | Зам. директора  по УВР | |
| 5 | Проведение статистического анализа по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Анализ качества результатов ГИА-2024 | август | Зам. директора  по УВР | |
| 6 | Соотнесение полученных результатов с данными прошлых лет | июнь-июль | Зам. директора  по УВР | |
| 7 | Принятие управленческих решений по определению целей и задач, корректировке планов подготовки к ГИА-2025 | август-сентябрь | Директор | |
| 8 | Мониторинг поступления выпускников 9-х классов в профессиональные образовательные организации | сентябрь-октябрь | Зам. директора  по УВР  Кл.рук. 9-х классов | |
| **8. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов** | | | | |
| 1 | Организация работы по повышению качества основного общего образования | в течение учебного года | Администрация школы | |
| 2 | Обеспечение участия в курсовой подготовке педагогов ОО, включая учителей по учебным предметам, по которым проводятся ГИА-9, на основе анализа результатов ГИА-9 | в течение учебного года | Директор | |
| 3 | Актуализация содержания образовательных программ и учебных модулей по обеспечению повышения качества преподавания по обязательным для сдачи ГИА учебным предметам (русский язык, математика) и предметам по выбору обучающихся в рамках курсовой подготовки учителей | в течение учебного года | Администрация школы | |
| 4 | Подготовка учителей-предметников к реализации задач ГИА-9 в рамках участия в курсовой подготовке в 2023-2024 учебном году | в течение учебного года | Администрация школы | |