

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НОВНИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ НОВНИКОЛАЕВСКАЯ СОШ)

П Р И К А З

19.04.2024 г.

с. Новониколаевка

№ 75

Об утверждении Плана мероприятий  
по подготовке и проведению государственной  
итоговой аттестации в МБОУ Новониколаевская СОШ

На основании статьи 28 Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях организации подготовки обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в МБОУ Новониколаевская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.
2. Заместителю директора по УВР Папченко Т.П. проконтролировать выполнение мероприятий, указанных в плане мероприятий по подготовке к ГИА.
3. Работникам школы выполнить мероприятия по подготовке к ГИА в сроки, указанные в Плане мероприятий по подготовке МБОУ Новониколаевская СОШ к ГИА.
4. Секретарю учебной части Дух Л.А. разместить План мероприятий по подготовке МБОУ Новониколаевская СОШ к ГИА на сайте школы и ознакомить с настоящим приказом работников под подпись в срок до 20.04.2024.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:



С.С.Березинец

**План мероприятий  
по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования и среднего общего образования  
обучающихся МБОУ Новониколаевская СОШ**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>1. Локальные акты</b>			
1.1.	Издание приказа о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ведение информационной базы участников ГИА.	Октябрь	Директор
1.2.	Издание приказа о подготовке и проведении итогового сочинения.	Октябрь	Директор
1.3.	Издание приказа о подготовке и проведении итогового собеседования (изложения).	Декабрь	Директор
1.4.	Издание приказов: - О допуске обучающихся к ГИА в основной период; - Об отчислении и выдаче аттестатов обучающимся 9-х и 11-х классов.	Май–июнь	Директор
1.5.	Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций.	Май	Директор
1.6.	Издание приказов о сопровождении обучающихся в ППЭ и обратно.	Май	Директор
1.7.	Издание приказов: - О подготовке работников и проведении замен учителей в связи подготовкой к ГИА; - Об освобождении педагогов от работы на время организации ГИА.	Май–июнь	Директор
<b>2. Анализ результатов ГИА</b>			
2.1.	Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА.	Октябрь	Заместитель директора по УВР
2.2.	Обсуждение результатов ГИА на педагогическом совете.	Октябрь	Заместитель директора по УВР
2.3.	Проведение заседаний ШМО по итогам ГИА: - Обсуждение результатов ГИА; - Планирование работы ШМО по подготовке к ГИА.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
<b>3. Мероприятия по повышению качества результатов учеников</b>			
3.1.	Изучение спецификаций, кодификаторов и демоверсий экзаменационных работ.	Сентябрь–октябрь	Руководители ШМО Учителя-предметники

3.2.	Выявление обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки.	В течение учебного года	Классные руководители 9-го и 11-го классов Педагог-психолог
3.3.	Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.4.	Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ГИА.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог
3.5.	Организация психологической помощи участникам экзамена: - 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/ЕГЭ».	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог

#### 4. Информирование учеников и родителей

4.1.	Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-го и 11-го классов: - Порядок проведения ГИА; - Особенности организации и проведения ГИА; - Предметная подготовка к ГИА; - Организация и проведение итогового сочинения и итогового собеседования; - Психологическая подготовка к ГИА.	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
4.2.	Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-го и 11-го классов: - Порядок проведения ГИА; - Особенности организации и проведения ГИА; - Предметная подготовка к ГИА; - Организация и проведение итогового сочинения и итогового собеседования; - Психологическая подготовка к ГИА.	Сентябрь–октябрь	Классные руководители Педагог-психолог
4.3.	Актуализация раздела сайта «ГИА».	Октябрь - февраль	Секретарь учебной части

4.4.	Оформление информационного стенда «ГИА».	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.5.	Информирование учеников 11-го класса и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового сочинения (изложения): порядок участия, работа с бланками, проверка и оценивание, ознакомление с результатами и др.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4.6.	Информирование учеников 9-го классов и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования: порядок участия, проверка и оценивание, ознакомление с результатами и др.	Декабрь	Заместитель директора по УВР
4.7.	Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-го и 11-го классов: - 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 по УВР
4.8.	Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-го и 11-го классов: - Регистрация на экзамены; - Правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; - Получение результатов и порядок апелляции.	Февраль	Заместитель директора по УВР
4.9.	Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9-го и 11-го классов по вопросам организации и проведения ГИА.	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>5. Организационные мероприятия</b>			
5.1.	Сбор заявлений на итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование.	Ноябрь, январь	Заместитель директора по УВР
5.2.	Подача сведений в муниципальную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11 о количестве: - аудиторий ППЭ; - руководителя ППЭ; - организаторов ППЭ; - технического специалиста ППЭ; - членов предметных комиссий.	В соответствии с графиком	Заместитель директора по УВР
5.3.	Организация обучения учителей,	Ноябрь	Заместитель

	ответственных за проведение итогового сочинения по графику.		директора по УВР
5.4.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках итогового сочинения (изложения).	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5.5.	Организация и проведение итогового сочинения (изложения): - Участие в школьном, муниципальном, региональном этапе Всероссийского конкурса сочинений; - Обучение экспертов по оцениванию итогового сочинения; - Проведение пробного испытания в формате итогового сочинения; - Организация и проведение итогового сочинения (изложения) в основные сроки; - Организация и проведение итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки – при необходимости.	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР
5.6.	Организация и проведение итогового собеседования: - Обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-м 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 по УВР
5.7.	Формирование базы данных организаторов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	Январь	Заместитель директора по УВР
5.8.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках ГИА.	Ноябрь–март	Заместитель директора по УВР
5.9.	Проведение педагогического совета о допуске к ГИА учеников 9-го и 11-го классов.	Март–май	Заместитель директора по УВР
5.10.	Организация участия учеников 9-го и 11-го классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием).	Май–июнь	Заместитель директора по УВР
5.11.	Работа с выпускниками, которые сдают ГИА в дополнительный период.	Июнь–сентябрь	Заместитель директора по УВР
<b>6. Контроль качества подготовки к ГИА</b>			
6.1.	Заседания педсовета и ШМО по вопросам подготовки школьников к ГИА.	По плану педсовета и ШМО	Заместитель директора по УВР
6.2.	Анализ внутришкольных и внешних диагностических работ, проводимых в 9-м и 11-м классах.	В течение года	Заместитель директора по УВР

6.3.	Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-го и 11-го классов.	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.4.	Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) учеников 9-го и 11-го классов, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА.	Март	Заместитель директора по УВР
6.5.	Занятия с учениками по заполнению бланков ЕГЭ, ОГЭ.	Февраль–март	Классные руководители 9-го и 11-го классов
<b>7. Подготовка кадров</b>			
7.1.	Подготовка списка экспертов ГИА-9 и ГИА-11 для внесения в базу данных.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7.2.	Формирование базы данных организаторов ГИА.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7.3.	Формирование списков для обучения экспертов предметных комиссий ГИА-9 и ГИА-11.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7.4.	Обучение руководящего состава ППЭ, организаторов в аудиториях и вне аудиторий, технического специалиста.	Январь–февраль	Заместитель директора по УВР
7.5.	Обучение экспертов предметных комиссий ГИА-9 и ГИА-11.	Январь–март	Заместитель директора по УВР
7.6.	Ознакомление работников, участвующих в организации и проведении ГИА, под подпись с Порядками ГИА.	Март–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>8. Проведение ГИА</b>			
8.1.	Контроль явки обучающихся 9-го и 11-го классов на экзамены.	В день проведения экзаменов	Заместитель директора по УВР. Сопровождающие
8.2.	Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов.	В день проведения экзамена	Заместитель директора по УВР
8.3.	Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов.	После получения результатов в течение рабочего дня	Заместитель директора по УВР. Классные руководители 9-го и 11-го классов
8.4.	Подача апелляций по результатам экзаменов.	В течение двух дней со дня объявления результатов	Заместитель директора по УВР