Утверждаю:

Директор школы:                       /Хидриев У,Х./

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**План подготовки МБОУ «Аданакская СОШ»   к государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов**

**в форме ОГЭ  в 2021-2022 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
| 1.1. | Утверждение приказов  по организованному проведению ГИА | сентябрь – июнь | Директор школы |
| 1.2. | Изучение нормативно – правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ОГЭ в 2021- 2022 уч. году:  *-*на совещаниях при директоре, заседаниях МО   - на классных часах, родительских собраниях выпускников 9 класса | сентябрь – май | Директор, зам. директора по УВР, руководители МО  классный руководитель  9 класса |
| 1.3. | Подготовка базы данных по ОУ для проведения ОГЭ. Сбор копий паспортов  обучающихся 9 класса. | Ноябрь | Зам. директора по УВР, классный руководитель 9 класса |
| 1.4. | Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ОГЭ. | Декабрь | классный руководитель 9 класса |
| 1.5. | Первичное анкетирование: сбор данных о выборе предметов на ГИА | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.6. | Оформление журнала регистрации ознакомления обучающихся с инструкциями по проведению  ОГЭ | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 1.7. | Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через создание системы приказов по школе:  - о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ и ОГЭ;     -  о допуске учащихся 9 класса к государственной (итоговой) аттестации | Сентябрь  Май | Директор школы |
| 1.8. | Формирование отчетов по результатам ОГЭ | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 1.9. | Подготовка к выдаче документов об образовании:  -издание приказов о подготовке к выдаче документов об  образовании;  -составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;  -ознакомление выпускников (под подпись) с отметками в сводной ведомости;  -заполнение книги выдачи документов об образовании ответственными педагогами, назначенными приказом директора;   -заполнение документов об образовании. | Май-июнь | Директор школы, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 класса |
| **2.** | **Работа администрации школы с учителями** | | |
| 2.1. | Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2021-2022 учебный год | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.2. | Ознакомление членов педагогического  коллектива с нормативными  документами  государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.3. | Проведение заседаний ШМО учителей по вопросам:  - методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме   ОГЭ | В течение учебного  года | Руководители ШМО |
| 2.4. | Совещания при директоре школы:  - мониторинг пробных репетиционных экзаменов;  - итоги классно-обобщающего контроля в 9  классе | по плану  февраль-март | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 2.5. | Посещение и анализ уроков в выпускных классах членами администрации ОО с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую государственную аттестацию | В течение учебного года (согласно плану ВШК) | Директор школы, зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 2.5. | Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в  9 классе:  -математика;  -русский язык; | По графику | Директор школы,  заместитель директора по УВР |
| 2.6. | Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной итоговой аттестации выпускников.  Оформление стендов «Готовимся к сдаче ОГЭ » в предметных кабинетах. | Октябрь-май | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| 2.7. | Проведение мониторинга учебных достижений учащихся при подготовке к ОГЭ :  - входной, промежуточный, итоговый контроль  -участие в муниципальном и региональном тестировании по предметам форме  ОГЭ. | По графику | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| **3.** | **Работа администрации школы с обучающимися** | | |
| 3.1. | Инструктаж выпускников ОО о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовки к ней. | В течение года | Директор школы,  зам. директора по УВР |
| 3.2. | Организация предварительного выбора учащимися 9  класса предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков. | Октябрь | зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3.3. | Организация консультаций по подготовке к ОГЭ | В течение учебного года | зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.4. | Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов | В течение года по мере необходимости | Классный руководитель |
| 3.5. | Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9 класса тренингов с участием педагога –психолога | В течение года | Классный руководитель,  педагог-психолог |
| 3.6. | Проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике | По графику | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.7. | Сбор заявлений на участие в  ОГЭ. | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 3.8. | Уточнение и выверка списка участников ОГЭ. | Март | Зам. директора по УВР |
| 3.9. | Ознакомление с результатам государственной итоговой аттестации по  ОГЭ. | Июнь | Зам. директора по УВР |
| **4.** | **Работа администрации школы с родителями (законные представители обучающихся)** | | |
| 4.1. | Инструктаж родителей о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовке к ней | в течение года | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.2. | Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения  ОГЭ (о местах и сроках проведения ГИА, о порядке проведения экзамена) | Декабрь-январь | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.3. | Проведение родительских собраний с целью  ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 класса, и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам | В течение учебного года:  - декабрь;  - март;  - апрель, май( по мере необходи-мости) | Директор школы  Зам. директора по УВР |
| **5.** | **Работа педагога-психолога с родителями и обучающимися школы** | | |
| 5.1. | Консультирование обучающихся школы и их родителей (законных представителей) по подготовке детей к государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.2. | Выявление обучающихся школы, попавших в сложную жизненную ситуацию, с целью оказания помощи при подготовке к государственной итоговой аттестации | Постоянно в течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.3. | Проведение профориентационной работы в школе с обучающимися 9  класса. | Постоянно в течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.4. | Участие в родительских собраниях с целью подготовки детей и их родителей к государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.5 | Подготовка памяток  «Готовимся к ГИА» для обучающихся и их родителей (законные представители) | Март | Педагог-психолог |
| **6.** | **Работа школьного сайта** | | |
| 6.1. | Оформление страницы школьного сайта в сети Интернет «Государственная (итоговая) аттестация»:  - план работы образовательной организации по подготовке к ГИА | в  течение года | Зам. директора по УВР, учитель информатики |
| 6.2. | Опубликование новостей об изменения и новшеств по проведению ГИА. | В  течение учебного года | Зам. директора по УВР, учитель информатики |