

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Садовская средняя общеобразовательная школа №1»

359410 РК, Сарпинский район, с. Садовое ул. Ленина д.56
Тел. 8 (84741) 21133, e-mail: sadovskay-1@mail.ru

Приказ

от «29» октября 2024 г.

№ 450

с. Садовое

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования обучающихся в МКОУ «Садовская СОШ №1» в 2025 году

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023г «232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 04.04.2023г №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказа Отдела образования администрации Сарпинского РМО РК от 29.10.2024г №472 «О реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году», в целях организации подготовки обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации в 2025 году, **приказываю:**

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в МКОУ «Садовская СОШ №1» в 2025 году (далее - План мероприятий) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора УР Маштаковой А.А. проконтролировать выполнение мероприятий, указанных в Плане мероприятий.
3. Работникам МКОУ «Садовская СОШ №1» выполнить мероприятия, указанные в Плане мероприятий.
4. Ответственному за школьный сайт Задбаева Е.В. разместить План мероприятий на школьном сайте в срок до 05.11.2024г.
5. Документоведу школы Леонтьевой Т.А. ознакомить всех педагогических работников с данным приказом под роспись в срок до 05.11.2024г.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:



Маштакова А.А.

**План мероприятий («дорожная карта»)
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования и среднего
общего образования в МКОУ «Садовская СОШ №1» в 2025 году**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Локальные акты			
1.1.	Издание приказа о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ведение информационной базы участников ГИА	Октябрь	Директор
1.2.	Издание приказов о подготовке и проведении итогового сочинения	Октябрь	Директор
1.3.	Издание приказов о подготовке и проведении итогового собеседования (изложения)	Декабрь	Директор
1.4.	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-х и 11-х классов 	Май–июнь	Директор, секретарь педсовета, заместитель директора по УР
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: <ul style="list-style-type: none"> • о подготовке работников и проведении замен учителей в связи подготовкой к ГИА; • об освобождении педагогов от работы на время организации ГИА 	Май–июнь	Директор
1.8.	Издание приказа о подготовке школы к работе ППЭ	Май	Директор

2. Анализ результатов ГИА прошлого года

2.1.	Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА прошлого года	Август-Октябрь	Заместитель директора по УР
2.2.	Обсуждение результатов ГИА прошлого года на педагогическом совете	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР
2.3.	Проведение заседаний ШМО по итогам ГИА прошлого года: <ul style="list-style-type: none">• обсуждение результатов ГИА;• планирование работы ШМО по подготовке к ГИА	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР Руководители ШМО

3. Мероприятия по повышению качества результатов учеников

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-х и 11-х 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 УР
3.4.	Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УР 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	Октябрь–май	Заместитель директора по УР Педагог-психолог

	педагогом-психологом «Способы справиться со стрессом и успешно сдать ОГЭ/ЕГЭ»		
4. Информирование учеников и родителей			
4.1.	<p>Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-х и 11-х классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; • особенности организации и проведения ГИА-2025; • предметная подготовка к ГИА-2025; • организация и проведение итогового сочинения и итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР
4.2.	<p>Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-х и 11-х классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; • особенности организации и проведения ГИА; • предметная подготовка к ГИА; • организация и проведение итогового сочинения и итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 	Октябрь-ноябрь	Классные руководители Педагог-психолог
4.3.	Актуализация раздела сайта «ГИА»	Октябрь - февраль	Ответственный за сайт
4.4.	Оформление информационного стенда «ГИА»	Октябрь	Заместитель директора по УР
4.5.	Информирование учеников 11-х классов 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 УР
4.6.	Информирование учеников 9-х 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 УР
4.7.	Проведение собраний с родителями	Январь	Заместитель

	(законными представителями) учеников 9-х и 11-х классов:		директора по УР
	<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 		
4.8.	Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-х и 11-х классов: <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 по УР
4.9.	Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9-х и 11-х классов по вопросам организации и проведения ГИА	В течение года	Заместитель директора по УР

5. Организационные мероприятия

5.1.	Сбор заявлений на итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование	Ноябрь, январь	Заместитель директора по УР
5.2.	Подача сведений в муниципальную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9, ГИА-11 о количестве: <ul style="list-style-type: none"> • аудиторий ППЭ; • членов ГЭК; • руководителей ППЭ; • организаторов ППЭ; • технических специалистов ППЭ; • членов предметных комиссий 	В соответствии с графиком	Заместитель директора по УР
5.3.	Организация обучения учителей, ответственных за проведение итогового сочинения по графику	Ноябрь	Заместитель директора по УР
5.4.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках итогового сочинения (изложения)	Ноябрь	Заместитель директора по УР
5.5.	Формирование предварительных списков учеников 9-х и 11-х классов, желающих	Декабрь	Заместитель директора по УР

	пройти ГИА в досрочный период		
5.6.	<p>Организация и проведение итогового сочинения (изложения):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 УР
5.7.	<p>Организация и проведение итогового собеседования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-х классах; • 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 УР
5.8.	Формирование базы данных организаторов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Январь	Заместитель директора по УР
5.9.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках ГИА	Ноябрь–март	Заместитель директора по УР
5.10.	Подготовка школы к работе ППЭ	Февраль–май	Директор
5.11.	Проведение педагогического совета о допуске к ГИА учеников 9-х и 11-х классов	Март–май	Заместитель директора по УР
5.12.	Организация участия учеников 9-х и 11-х классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием)	Май–июнь	Заместитель директора по УР
5.13.	Работа с выпускниками, которые сдают ГИА в дополнительный период	Июнь–сентябрь	Заместитель директора по УР

6. Контроль качества подготовки к ГИА

6.1.	Заседания педсовета и ШМО по вопросам подготовки школьников к ГИА	По плану педсовета и ШМО	Заместитель директора по УР
6.2.	Анализ внутришкольных и внешних диагностических работ, проводимых в 9-х и 11-х классах	В течение года	Заместитель директора по УР
6.3.	Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-х и 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УР
6.4.	Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) учеников 9-х и 11-х классов, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА	Март	Заместитель директора по УР
6.5.	Занятия с учениками по заполнению бланков ЕГЭ, ОГЭ	Февраль–март	Классные руководители 9-х и 11-х классов

7. Подготовка кадров

7.1.	Подготовка списка экспертов ГИА-9 и ГИА-11 для внесения в базу данных	Ноябрь	Заместитель директора по УР
7.2.	Формирование базы данных организаторов ГИА	Ноябрь	Заместитель директора по УР
7.3.	Формирование списков для обучения экспертов предметных комиссий ГИА-9 и ГИА-11	Ноябрь	Заместитель директора по УР
7.4.	Обучение руководящего состава ППЭ, организаторов в аудиториях и вне аудиторий, технических специалистов	Январь–февраль	Заместитель директора по УР
7.5.	Обучение экспертов предметных комиссий ГИА-9 и ГИА-11	Январь–март	Заместитель директора по УР
7.6.	Ознакомление работников, участвующих в организации и проведении ГИА, под подпись с Порядками ГИА	Март–апрель	Заместитель директора по УР

8. Проведение ГИА

8.1.	Проверка готовности ППЭ	За день до проведения ГИА	Директор. Руководитель ППЭ
8.2.	Контроль явки обучающихся 9-х и 11-х классов на экзамен	В день проведения экзамена	Заместитель директора по УР. Сопровождающие

8.3.	Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов	В день проведения экзамена	Заместитель директора по УР
8.4.	Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов	После получения результатов в течение рабочего дня	Заместитель директора по УР. Классные руководители 9-х и 11-х классов
8.5.	Подача апелляций по результатам экзаменов	В течение двух дней со дня объявления результатов	Заместитель директора по УР