

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора МАОУ СОШ № 58
от « 31 » августа 2023 № 882 – О
М.В. Бугакова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:008413950F8AD0C481434D3F6CA05506DD
Владелец: Бугакова Марина Викторовна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

ПЛАН

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Документ</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1. Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников в 2022-2023 учебном году.						
1.1.	Проведение заседаний методических объединений.	- анализ результатов государственной (итоговой) аттестации 2023 года; - проблема преподавания отдельных элементов содержания предметных	заместитель директора	август 2023 года	протокол МО	

		курсов в рамках подготовки к ОГЭ в 2023 году				
1.2.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов.	- анализ образовательной ситуации по результатам ГИА – 2023; - контроль динамики результатов; - анализ результатов ОГЭ по русскому языку и математике, предметам по выбору	заместитель директора	31 августа 2023 года	анализ, протокол педагогического совета	
2. Мероприятия по информационному обеспечению государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году.						
2.1.	Организация работы консультационного пункта МАОУ СОШ №58	- оказание информационной помощи учащимся 9-х классов по вопросам государственной итоговой аттестации	заместитель директора	постоянно	совещание при директоре	
2.2.	Разработка и утверждение плана информационно-	- предупреждение нарушений при	администрация школы	до 1 ноября 2023 года	приказ, ИРР, размещение на	

	разъяснительной работы о порядке проведения ГИА в 2024 году, дорожной карты.	подготовке и проведении ГИА, широкое информирование всех участников образовательного процесса			сайте школы	
2.3.	Изучение и накопление нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году.	- мобильное обновление банка учебно-методической и нормативно-правовой информации по итоговой аттестации, а также по процедуре проведения ОГЭ	заместитель директора	по мере поступления	размещение информации, накопительные папки	
2.4.	Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам.	- оформление стендов, методических уголков, графиков консультаций в кабинетах учителей-предметников для выпускников,	заместитель директора, учителя-предметники, учитель информатики и библиотекарь	до 1 ноября 2023 года	стенды, методические уголки, накопительные папки	

		<p>сдающих ОГЭ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделение рабочих мест в библиотеке и кабинете информатики для подготовки к ОГЭ и обращения к Интернет-ресурсам. 				
2.5.	<p>Разработка и внедрение различных памяток, буклетов, презентаций, схем для учащихся и родителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная помощь выпускникам при подготовке к ОГЭ; - памятка по организации учебного труда и самостоятельной работы при подготовке к итоговой аттестации; - рекомендации психолога 	<p>заместитель директора, педагог - психолог</p>	<p>до 1 декабря 2023 года</p>	<p>памятки, буклеты, презентации</p>	
2.6.	<p>Оформление стендов по ГИА.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рекомендации, ссылки на нормативно-правовые 	<p>заместитель директора, учителя-предметники</p>	<p>до 1 ноября 2023 года</p>	<p>оформленные стенды</p>	

		документы, информационное разъяснение; - знакомство с КИМами по предметам	классные руководители			
2.7.	Оформление выставочных стендов в библиотеке.	- пособиями; - демоверсиями по предметам; - информационно- методическими материалами и нормативно- правовыми документами по подготовке к ОГЭ	библиотекарь	до 1 ноября 2023 года	оформленные стенды, совещание при директоре	
2.8.	Информирование учащихся, родителей и заинтересованных лиц по вопросам организации и проведения ОГЭ.	- размещение информации, локальных актов школы, нормативной документации	администраци я школы	по мере поступления	сайт школы, официальные аккаунты в социальных сетях	
3. Мероприятия в рамках ВСОКО.						
3.1.	Участие в проведении диагностических работ, ВПР.	- выявление сильных и слабоуспевающих учащихся для планирования	заместители директора, руководители МО	по отдельному графику	диагностика, справки ВШК, заседание МО	

		индивидуальной работы				
3.2.	Контроль за организацией повторения учебного материала на уроках русского языка и математики в 9-х классах при подготовке к ГИА.	- система подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов	заместители директора, руководители МО	ноябрь 2023 года	справки, производственное совещание, заседание МО	
3.3.	Контроль преподавания курсов в 9-х классах.	- контроль КТП, соответствие записей в классных журналах, посещаемость занятий, система работы с учащимися	заместитель директора	ноябрь 2023 года	справка, совещание при директоре	
3.4.	Контроль организации проведения консультаций по предметам.	- посещение дополнительных занятий с последующим анализом; - отслеживание уровня посещаемости дополнительных занятий	заместитель директора	октябрь-ноябрь 2023 года	производственное совещание	
3.5.	Контроль посещаемости	- работа учителей	администрация	постоянно	совещание при	

	занятий учащимися 9-х классов.	и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости уроков и дополнительных занятий низкомотивированными учащимися	школы		директоре	
3.6.	Контроль работы учителей математики и русского языка по подготовке к итоговой аттестации учащихся 9-х классов.	- проверить готовность учащихся выпускных классов к итоговой аттестации в форме ОГЭ	администрация школы, руководители МО	февраль-март 2024 года	диагностика, заседание МО	
3.7.	Контроль работы учителей-предметников по подготовке выпускников 9-х классов (предметы по выбору).	- проверить готовность учащихся выпускных классов к итоговой аттестации	администрация школы, руководители МО	февраль-март 2024 года	диагностика, заседание МО	
3.8.	Контроль работы классных руководителей и учителей-предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации (информационно-разъяснительная) работа.	- информационно-разъяснительная деятельность классных руководителей и учителей-	администрация школы	февраль-апрель 2024 года	совещание при директоре, педагогический совет	

		предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации				
3.9.	Анализ работы по преодолению неуспешности и повышению уровня и качества предметной обученности.	- состояние работы с учащимися, требующими индивидуального подхода в обучении и воспитании	администрация школы	по итогам учебных четвертей	заседание МО, совещание при директоре	
3.10.	Контроль ведения документации.	- работа педагогического коллектива школы, направленная на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации	заместители директора, руководители МО	ежемесячно	справки, приказы, совещание при директоре, заседания МО	
3.11.	Класно-обобщающий контроль в 9-х классах.	- организация повторения изученного материала, состояние текущей успеваемости,	администрация школы, педагог-психолог, заместитель директора	апрель – май 2024 года	совещание при директоре, заседания МО	

		дифференциация и индивидуализация домашних заданий с целью предупреждения перегрузки учащихся в период подготовки к итоговой аттестации учащихся				
3.12.	Контроль за ходом подготовки к ГИА,	- работа администрации и педагогического коллектива школы по предупреждению неуспеваемости учащихся с целью подготовки к ГИА	заместитель директора	март-май 2024 года	справка, диагностики, заседания МО, педагогический совет	
3.13.	Контроль предметных курсов по выбору, элективных курсов.	- эффективность подготовки к итоговой аттестации учащихся, выполнение практической части программы по	руководители МО	март 2024 года	заседание МО	

		предмету				
3.14.	Контроль организации проведения консультаций по учебным предметам.	- подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников	руководители МО	март 2024 года	заседание МО	
3.15.	Подготовка к итоговой аттестации учащихся.	- выполнение требований и нормативных положений по проведению итоговой аттестации учащихся; - работа психолога с выпускниками	администрация школы	май 2024 года	совещание при директоре	
3.16.	Контроль организации проведения консультаций по учебным предметам.	- посещение дополнительных занятий с последующим анализом; - отслеживание уровня посещаемости дополнительных занятий	заместитель директора	ежемесячно	информация к родительским собраниям, индивидуальная работа с учащимися и родителями	
3.17.	Контроль своевременного прохождения программы	- проверка классных	заместитель директора	по итогам учебных	справка, приказ	

	учебных предметов.	журналов с целью проверки прохождения программы по предметам		четвертей		
3.18.	Контроль успеваемости выпускников.	- анализ успеваемости учащихся 9-х классов по итогам промежуточной аттестации; - анализ предварительной аттестации учащихся по итогам года.	заместитель директора, классные руководители	по итогам учебных четвертей	мониторинг, заседание педагогического совета, родительские собрания	
4. Работа с педагогическим коллективом.						
4.1.	Заседание педагогического совета.	- особенности государственной аттестации выпускников в 2023-2024 учебном году; - эффективность образовательного процесса как основа роста качества	администрация школы, педагог-психолог, заместитель директора	апрель 2024 года	протокол заседания педагогического совета	

		образования				
4.2.	Изучение учителями-предметниками нормативных документов по ГИА в 2023-2024 учебном году.	- оперативное рассмотрение нормативных- документов; - ознакомление с особенностями проведения государственной итоговой аттестации выпускников	заместитель директора	по мере поступления новых материалов	протоколы совещаний, заседания МО, приказы	
4.3.	Тестирование учителей-предметников на знание нормативно- правовой базы по ГИА.	- отслеживание уровня владения учителями-предметниками нормативно-правовой базы методом анкетирования, тестирования	заместитель директора	март 2024 года	анкетирование, тестирование, справка, заседание МО	
4.4.	Курсовая переподготовка и повышение квалификации учителей-предметников.	- повышение квалификации учителей - предметников	заместитель директора	в течение года	курсы, заседания МО	
4.5.	Изучение учителями-предметниками КИМов по предметам, которые сдаются в	- информационное обеспечение учителей –	заместитель директора	октябрь-ноябрь 2023 года	методические рекомендации, КИМы	

	форме и по материалам ОГЭ.	предметников, знакомство с новинками в области ОГЭ				
4.6.	Работа учителей-предметников по самообразованию.	- утверждение планов работы учителей по самообразованию, новое в программах, региональный компонент содержания образования; - рассмотрение календарно-тематического планирования по предметам учебного плана; - обсуждение результатов ДР, ВПР, НОКО, НИКО	заместитель директора	август 2023 года В течение года	протоколы МО, мониторинг, заседание МО, справки, совещание при директоре	
5. Работа с учащимися.						
5.1.	Формирование и корректировка базы данных о выпускниках 9-х классов.	- сбор и обработка данных обучающихся 9-х	заместитель директора	сентябрь-октябрь 2023 года	документы учащихся, мониторинг	

		классов и предварительных данных о сдаваемых предметах по выбору; - корректировка базы данных по мере изменения информации		в течение года		
5.2.	Проведение анкетирования выпускников 2024 года на знание нормативной базы по ОГЭ,	- выявление мотивов для выбора предметов для сдачи экзаменов в форме ОГЭ	заместитель директора	до 01 марта 2024 года	анкетирование, тестирование, совещание при директоре	
5.3.	Формирование и корректировка банка данных слабоуспевающих учащихся.	- создание банка данных о слабоуспевающих учащихся с целью контроля над динамикой успеваемости каждого обучающегося	заместитель директора	октябрь-ноябрь 2023 года	банк данных слабоуспевающих выпускников	
5.4.	Изучение выпускниками 9-х классов нормативных документов по	- оперативное рассмотрение документов;	заместитель директора	в течение года	протоколы классных часов, ученических	

	государственной аттестации.	- ознакомление с особенностями проведения ОГЭ			собраний, инструктажи с выпускниками	
5.5.	Организация работы с мотивированными учащимися по повышению качества обученности.	- систематическая работа по повышению качества обученности учащихся по русскому языку и математике, предметам по выбору, ведение диагностических карт	учителя-предметники	постоянно	диагностические карты, протоколы МО	
5.6	Разработка планов ликвидации пробелов у каждого учащегося.	- систематическая работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по русскому языку и математике, предметам по выбору, ведение диагностических карт	учителя-предметники	постоянно	диагностические карты, протоколы МО	
5.7	Организация работы обучающихся с демоверсиями	- своевременное изучение	учителя-предметники	постоянно	демоверсии, протоколы МО	

	вариантов КИМов.	учащимися инструкций по выполнению работ и знакомство с их содержанием; - отработка умения выполнять из КИМов				
5.8.	Проведение пробных экзаменационных работ.	- контроль готовности учащихся 9-х классов к ГИА	администрация школы	в течение года	приказ, справки, протоколы родительских собраний протоколы МО	
5.9.	Психолого-педагогическое сопровождение подготовки выпускников 9-х классов к итоговой аттестации.	- оказание консультативной помощи	педагог-психолог	в течение года	Диагностика, беседы, наблюдения, тест-карты, буклеты	
5.10.	Работа школьной библиотеки.	- организация подготовки к ГИА	библиотекарь	в течение года	методические материалы, стенды	
6. Работа с родительской общественностью.						
6.1.	Работа с родителями учащихся 9-х классов.	- проведение родительских собраний	заместитель директора, классные руководители	по графику	протоколы родительских собраний	
6.2.	Изучение родителями выпускников нормативных документов по ГИА.	- изучение и рассмотрение нормативных	заместитель директора	в течение года	Инструктажи и протоколы родительских	

		документов; - ознакомление с особенностями проведения ОГЭ			собраний	
6.3.	Индивидуальная работа с родителями учащихся 9-х классов.	- индивидуальная работа с родителями учащихся	заместитель директора, учителя-предметники	в течение года	беседы, консультации, журнал встреч	
7.Оргтехническое обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников.						
7.1.	Организация работы по подготовке к ГИА в 2023-2024 учебном году.	- назначение ответственного администратора ОГЭ по школе, оператора РБД, распределение полномочий; - участие в работе совещаний муниципального уровня.	директор	сентябрь 2023 года	приказ, производственное совещание	
7.2.	Особый режим ГИА (ГВЭ).	- подготовка списка выпускников, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	заместитель директора, классный руководитель	до 1 марта 2023 года	пакет необходимых документов	

7.3.	Подготовка локальных актов школы по организованному окончанию учебного года и проведению государственной итоговой аттестации.	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение комиссии по оформлению документов об образовании и по проверке объективности выставления итоговых оценок выпускникам и правильности заполнения бланков аттестатов; - приказ об окончании учебного года; -приказы о направлении учащихся в пункты в ППЭ 	заместитель директора	май-сентябрь 2023 года	приказы, инструктажи, протокол педагогического совета школы	
7.4.	Обеспечение общественной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - издание приказов; - проведение инструктажей по безопасности 	заместитель директора	май-сентябрь 2023-2024 года	приказы, инструктажи	
7.5.	Допуск учащихся 9-х классов к итоговой аттестации.	- заседание педагогического	директор, заместитель	до 24 мая 2024 года	протокол педагогического	

		совета по вопросам допуска выпускников школы к итоговой аттестации	директора		совета, приказ	
7.6.	Завершение итоговой аттестации.	<ul style="list-style-type: none"> - заседание педагогического совета об отчислении выпускников 9-х классов в связи с окончанием школы; - подведение итогов аттестации, выдача документов об образовании; - анализ итоговой аттестации учащихся, обозначение целей и задач работы по подготовке к аттестации учащихся в следующем году; - оформление книги приказов, 	директор, заместитель директора	июнь – сентябрь 2024 года	Протоколы педагогических советов, анализ итоговой аттестации учащихся, анализ документации, справки, приказы, алфавитная книга	

		классных журналов и личных дел на основании результатов итоговой аттестации в соответствии с делопроизводство М; - сдача классных журналов и личных дел				
--	--	--	--	--	--	--

Заместитель директора

А.С.Щербак