**Протокол**

  **родительского собрания № 6**  9 а, б классы МБОУ СОШ№37 от «\_\_\_14\_\_\_»\_\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

 **Тема собрания: «Ознакомление с нормативными документами, правилами проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в 2023-2024 уч. году .Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в 2023-2024 учебном году».**

**Повестка собрания:**

1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами по проведению п государственной итоговой аттестации выпускников.
2. О допуске учащихся к экзаменам.
3. Предметы, выносимые на государственную итоговую аттестацию (обязательные по русскому языку и математике и два по выбору учащихся).

 Расписания экзаменов в 2024 году.

1. Продолжительность проведения экзаменов по разным предметам.
2. Организационные особенности проведения экзаменов
3. О правилах поведения на экзамене. Об ответственности за нарушения порядка проведения ОГЭ.
4. О технологии проверки экзаменационных работ.
5. О порядке подачи апелляции.
6. Об условиях пересдачи экзаменов выпускниками, не преодолевшими порог на ОГЭ.
7. О технологии подготовки выпускников к ОГЭ. с графиком проведения консультаций.
8. Психологическое сопровождение ГИА

 **Слушали:**  Директора школы – Тариеву В.А., заместителя директора по УВР Точиеву З.В. , классных руководителей Бекову Ж.Б. 9 «А», Догузову Л.Х. 9 «Б» учителей русского языка и математики. психолога школы Бузуртанову Р.О.

**Постановили:** 1. Принятьк сведению информацию по данным вопросам.

2. Продолжить систематическую подготовку учащихся к ОГЭ.

3. Администрации, педагогическому коллективу, родителям 9 класса руководствоваться в своей деятельности по подготовке и проведению государственной(итоговой)аттестации нормативно - распорядительными документами.

4. Отслеживать и контролировать самостоятельную подготовку обучающихся к экзаменам.

5. Способствовать повышению мотивации, активности обучающихся в урочной и внеурочной деятельности.

6. Родителям продолжить контроль над подготовкой учащихся к экзаменам и режимом дня.

 Секретарь Казакова М.И.