|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  (протокол от 29.10.2024 № 2)  Председатель педсовета  \_\_\_\_\_\_\_/Овчаренко И.П./ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ Туриловская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Овчаренко И.П./ приказ 29.10.2024 № 129 |

**Дорожная карта (план мероприятий)**  
**подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования обучающихся МБОУ Туриловская СОШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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:   * 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 Председатель педсовета |
| 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 |
| 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 | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2.2. | Обсуждение результатов ГИА прошлого года на педагогическом совете | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2.3. | Проведение заседаний ШМО по итогам ГИА прошлого года:   * обсуждение результатов ГИА; * планирование работы ШМО по подготовке к ГИА | Ноябрь | Заместитель директора по УВР 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 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-х и 11-х классов:   * порядок проведения ГИА; * особенности организации и проведения ГИА-2024; * предметная подготовка к ГИА-2024; * 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-х и 11-х 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 | Администратор сайта |
| 4.4. | Оформление информационного стенда «ГИА» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 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 УВР |
| 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 УВР |
| 4.7. | Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-х и 11-х 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-х и 11-х 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-х и 11-х классов по вопросам организации и проведения ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **5. Организационные мероприятия** | | | |
| 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 | В соответствии с графиком | Заместитель директора по УВР |
| 5.3. | Организация обучения учителей, ответственных за проведение итогового сочинения по графику | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5.4. | Внесение сведений в РИС ГИА об участниках итогового сочинения (изложения) | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5.5. | Формирование предварительных списков учеников 9-х и 11-х классов, желающих пройти ГИА в досрочный период | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 5.6. | 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 |
| 5.7. | Организация и проведение итогового собеседования:   * 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 УВР |
| 5.8. | Формирование базы данных организаторов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 5.9. | Внесение сведений в РИС ГИА об участниках ГИА | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР |
| 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 УВР |
| 5.12. | Организация участия учеников 9-х и 11-х классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием) | Май–июнь | Заместитель директора по УВР |
| 5.13. | Работа с выпускниками, которые сдают ГИА в дополнительный период | Июнь–сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| **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 УВР |
| 6.2. | Анализ внутришкольных и внешних диагностических работ, проводимых в 9-х и 11-х классах | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6.3. | Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-х и 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 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 УВР |
| 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 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, технических специалистов | 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 |