**Дорожная карта**

 **по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ «ООШ №1 с.Чермен» в 2020-2021 учебном году**

**Цели:** 1. Эффективная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников.

 2. Формирование базы данных по данному направлению: - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности; - методическое и психологическое обеспечение подготовки.

3.Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

**Направления деятельности школы:**

- работа с нормативно-правовой базой;

 - работа с обучающимися;

 - работа с родителями;

 -работа с педагогами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  **Мероприятия**  | **Сроки выполнения** | **Ответственные**  |
|

|  |
| --- |
| **1. *Нормативное и ресурсное обеспечение*** |

 |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях;- уроках-классных часах | Октябрь-май | Зам. директора по УВРКлассные руководители |
| 1.2 | Разработка и утверждение школьных нормативно-правовых документов по подготовке и организации проведения ГИА-9 и ГИА-11 в МБОУ «ООШ №1 с.Чермен»в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, краевого и муниципального уровней.  | в течение 2020-2021 учебного года  | Администрация школы |
| 1.3  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 1.4 | Изучение инструкций, положений, регламентов по проведению ГИА в РСО-Алания в 2021г и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  | В течение года | Зам. директора по УВР |
|

|  |
| --- |
| ***2. Кадровое обеспечение***  |

 |
| 2.1 | Организация и проведение дистанционного обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (региональный уровень) и ГИА-11 (федеральный уровень) | В течение года  | Администрация школы |
| 2.2 | Проведение инструктивно-методических совещаний:  - анализ результатов ГИА в новой форме в 2019-2020 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов на 2020-2021 год;  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020-2021 году | Октябрь-апрель | Зам. директора по УВР |
| 2.3 | Участие и проведение мероприятий по повышению качества общего образования: Участие педагогов в школе в семинарах, НПК, вебинарах различного уровня:- вебинар для экспертов предметных комиссий и учителей «Содержание контрольно-измерительных материалов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ»;- вебинар для учителей - предметников, преподающих в 9 классе «Разбор заданий, вызвавших затруднения у участников ОГЭ в текущем учебном году». - проведение ВПР в 8, 9 классах, анализ полученных результатов, | В течение года | Администрация школы |
| 2.4 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2019-2020 гг; | Апрель- июнь | Зам. директора по УВР |
| ***3.Организационная работа. Управление. Контроль***  |
| 3.1 |

|  |
| --- |
| Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА-9 в 2020- 2021 учебном году.  |

 | Сентябрь 2020 г. |  Зам. директора по УВР |
| 3.2 |

|  |
| --- |
| Организация и проведение итогового собеседования в основной день и дополнительныйсроки.  |

 | Ноябрь 2020г.- май 2021 г. |  Зам. директора по УВР |
| 3.3 |

|  |
| --- |
| Проверка готовности систем видеонаблюдения в ППЭ, в местах обработки экзаменационных работ, в местах работы предметной комиссии и конфликтной комиссии.  |

 | Март, май, август 2021 г. | Директор школы, системный администратор |
| 3.4 |

|  |
| --- |
| Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей, организация работы общественных наблюдателей.  |

 | Март-май 2021 г. |  Директор школы |
| 3.5 |

|  |
| --- |
|  Ведение РИС-9 на региональном, муниципальном и школьном уровнях.  |

 | Октябрь-ноябрь 2020 г. |  Зам. директора по УВР, системный администратор |
| 3.6 |

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение составов лиц, привлекаемых к проведению ГИА, организаторов ППЭ.  |

 | Октябрь 2020г.- апрель 2021г. |  Директор школы |
| 3.7 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме через анкетирование выпускников | октябрь | Классные руководители |
| 3.8 | Подготовка выпускников к государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; организация системы консультаций | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Зам. директора, кл. руководители, учителя предметники |
| 3.9 | Проведение административных контрольных работ в форме ГИА в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | По плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| 3.10 |

|  |
| --- |
| Внесение сведений в РИС-9  |

 | По плану графику ФЦТ |  Зам. директора по УВР, системный администратор |
| 3.11 |

|  |
| --- |
|  Подготовка ППЭ к ГИА |

 | За 2 недели до начала экзаменов |  Администрация школы |
| 3.12 |

|  |
| --- |
| Проведение ГИА-9  |

 | В соответствии с расписанием  | Администрация школы |
| 3.13 |

|  |
| --- |
| Организация и проведение итогового собеседования (допуск к ГИА -9)  |

 | В соответствии с расписанием | Управление образования, ОО |
| 3.14 |

|  |
| --- |
|  Взаимодействие с Оператором связи в установке видеонаблюдения в ППЭ. Взаимодействие с Оператором связи при подготовке, эксплуатации и консервации оборудования для видеонаблюдения в ППЭ.  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 3.15 |

|  |
| --- |
| Работа с результатами ГИА-9: - информирование участников о результатах ГИА-9  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 3.16 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 3.17 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3.18 |

|  |
| --- |
| Контроль своевременности, актуальности проведения всех мероприятий в рамках подготовки и проведения ГИА-9, соответствия проводимых мероприятий требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение ГИА-9.  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 3.19  |

|  |
| --- |
| Мониторинг размещения на сайте ОО нормативно-правовых документов, регламентирующих подготовку и проведение ГИА-9 и ГИА-11.  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 3.20 |

|  |
| --- |
| Мониторинг организации обучения всех категорий лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 .  |

 | В течение учебного года | Администрация школы  |
|

|  |
| --- |
|  ***4. Информационное сопровождение ГИА-9***  |

 |
| 4.1 | Организация информирования о процедурах проведения ГИА-9 всех категорий участников экзаменов, их родителей (законных представителей) через сайт ОО, через совещания, инструктажи.  | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 4.2 |

|  |
| --- |
| Обеспечение работы "горячей линии" по вопросам ГИА-9.  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 4.3 |

|  |
| --- |
| Оформления информационного стенда по вопросам проведения ГИА-9 в текущем учебном году, размещения соответствующей информации на сайте школы  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 4.4 |

|  |
| --- |
| Проведение родительских собраний по вопросам проведения ГИА-9, родительской конференции |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 4.5 |

|  |
| --- |
| Организация сопровождения участников ГИА-9 в ОО по вопросам психологической готовности к экзаменам.  |

 | В течение учебного года |  Психолог |
| 4.6 |

|  |
| --- |
| Оформление журналов, регистрирующих проведение информационно-разъяснительной работы с участниками ГИА, их родителями (законными представителями).  |

 | В течение учебного года |  Администрация школы |
| 4.7 |

|  |
| --- |
| Индивидуальные консультации для лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА-9 и.  |

 | В течение учебного года |  Зам. директора по УВР |
| 4.8 |

|  |
| --- |
| Индивидуальные консультации для участников ГИА-9, их родителей (законных представителей).  |

 | В течение учебного года |  Зам. директора по УВР |