

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2023 № 1)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы **В. В. Фандо**



**Дорожная карта (план мероприятий)
подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
обучающихся МБОУ Кутейниковской ООШ**

№ 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	Август	Директор
1.2.	Издание приказов о подготовке и проведении итогового собеседования	Декабрь	Директор
1.3.	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-го класса	Май–июнь	Директор Председатель педсовета
1.4.	Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций	Май	Директор
1.5.	Издание приказов о сопровождении обучающихся в ППЭ и обратно	Май	Директор
1.6.	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
2. Анализ результатов ГИА прошлого года			
2.1.	Подготовка аналитических отчетов по	Октябрь	Заместитель

	результатам ГИА прошлого года		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: <ul style="list-style-type: none"> • обсуждение результатов ГИА; • планирование работы ШМО по подготовке к ГИА 	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО

3. Мероприятия по повышению качества результатов обучающихся

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	Классный руководитель 9-го класса, заместитель директора по УВР
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
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»); 	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР

4. Информирование обучающихся и родителей

4.1.	Проведение собраний с родителями (законными представителями) обучающихся 9 класса <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; 	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
------	---	------------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • особенности организации и проведения ГИА-2024; • предметная подготовка к ГИА-2024; • организация и проведение итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 		
4.2.	<p>Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-го класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения ГИА; • особенности организации и проведения ГИА; • предметная подготовка к ГИА; • организация и проведение итогового собеседования; • психологическая подготовка к ГИА 	Сентябрь– октябрь	Классный руководитель
4.3.	Актуализация раздела сайта «ГИА»	Октябрь - февраль	Администратор сайта
4.4.	Оформление информационного стенда «ГИА»	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.5.	Информирование обучающихся 9-го класса 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
4.6.	<p>Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-го класса:</p> <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 	Январь	Заместитель директора по УВР
4.7.	<p>Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-го класса:</p> <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 	Февраль	Заместитель директора по УВР

	апелляции		
4.8.	Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9-го класса по вопросам организации и проведения ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР

5. Организационные мероприятия

5.1.	Сбор заявлений на итоговое собеседование	Ноябрь, январь	Заместитель директора по УВР
5.2.	<p>Подача сведений в муниципальную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 о количестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организаторов ППЭ; • членов предметных комиссий 	В соответствии с графиком	Заместитель директора по УВР
5.3.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках итогового собеседования	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5.4.	Формирование предварительных списков обучающихся 9-го класса, желающих пройти ГИА в досрочный период	Декабрь	Заместитель директора по УВР
5.5.	<p>Организация и проведение итогового собеседования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9 классе; • 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
5.6.	Формирование базы данных организаторов ОГЭ, ГВЭ	Январь	Заместитель директора по УВР
5.7.	Внесение сведений в РИС ГИА об участниках ГИА	Ноябрь–март	Заместитель директора по УВР
5.8.	Проведение педагогического совета о допуске к ГИА обучающихся 9-го класса	Март–май	Заместитель директора по УВР
5.9.	Организация участия обучающихся 9-го класса в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием)	Май–июнь	Заместитель директора по УВР
5.10.	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-м классе	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.3.	Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся 9-го класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.4.	Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся 9-го класса, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА	Март	Заместитель директора по УВР
6.5.	Занятия с обучающимися по заполнению бланков ОГЭ	Февраль–март	Учителя-предметники
7. Подготовка кадров			
7.1.	Подготовка списка экспертов ГИА-9 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	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7.4.	Обучение организаторов в аудиториях	Январь–февраль	Заместитель директора по УВР
7.5.	Обучение экспертов предметных комиссий ГИА-9	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
8. Проведение ГИА			
8.1.	Контроль явки обучающихся 9 класса на экзамены	В день проведения экзамена	Заместитель директора по УВР Сопровождающие
8.2.	Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов	В день проведения экзамена	Заместитель директора по УВР
8.3.	Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов	После получения результатов в течение рабочего дня	Заместитель директора по УВР Классный руководитель 9-го класса
8.4.	Подача апелляций по результатам экзаменов	В течение двух дней со дня объявления результатов	Заместитель директора по УВР