|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дорожная карта**  **по подготовке и проведению государственной итоговой  аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в**  **МКОУ «Ямансуйская средняя общеобразовательная школа» в 2021-2022 учебном году**  **Цели:**   1. Организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников. 2. Формирование базы данных по данному направлению: потребности учащихся и их  учебные и психологические возможности и способности, методическое обеспечение         подготовки, психологическое обеспечение подготовки.   1. Своевременное информирование учащихся, их родителей и учителей по вопросам ГИА. | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание проводимой работы** | | | | **Ответственные лица за проведение мероприятия** | | | | **Сроки исполнения** | | | | **Показатели,**  **позволяющие судить о достижении результата** |
| **Анализ проведения ГИА-9 в 2021 году.** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 1. | | Педагогический  совет:  «Анализ итогов  ГИА -2021. Рассмотрение Дорожной карты ГИА - 2022». | | | | Директор школы, зам. директора по УВР | | | Август | | | | Протокол ПС |
| 1. 2. | | Анализ результатов ГИА на заседанияхШМО. Выводы и рекомендации  по ЕГЭ  и ОГЭ. | | | | Руководители ШМО, учителя предметники | | | Август | | | | ПротоколыШМО |
| 1. 3. | | Планирования работы  по подготовке к ГИА на 2021-2022 учебный год, включение в рабочие программы по предметам  вопросы ГИА. | | | | Руководители ШМО | | | Август | | | | План подготовки к ГИА в рамках МО |
| 1. 4. | | Корректировка и реализация плана мероприятий (дорожная карта) по организации и проведению ГИА 2022 года. | | | | Директор школы, зам. директора по УВР | | | Август с последующей корректировкой по мере необходимости | | | | План мероприятий |
| **Формирование нормативно - правовых документов по  подготовке и**  **проведению ГИА** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Корректировка нормативно-правовой базы в соответствие нормам Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам проведения ГИА | | | | Директор школы, зам. директора по УВР | | В течение учебного года | | | | |  |
| 2. | | Назначение ответственных лиц за организацию и подготовку государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов в 2022 году. | | | | Директор школы | | Сентябрь | | | | | Наличие приказа о назначении |
| 3. | | Формирование предварительной базы данных лиц, привлекаемых к проведению ГИА:  - организаторов ППЭ;  - членов предметных комиссий; | | | | зам. директора по УВР | | Октябрь - март | | | | | Банк данных |
| 4. | | Формирование базы данных  по общественным наблюдателям путем взаимодействия с родительской общественностью для привлечения их в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА | | | | Заместитель  директора по УВР | | В течение года (по мере необходимости) | | | | | Банк данных |
| 5. | | Подготовка проектов приказов:  - о подготовке и проведении сочинения в 11 классе, как допуск  к ЕГЭ - 2022  - о подготовке к проведению государственной итоговой аттестации в 2022 году;  - о назначении ответственного за создание базы данных о выпускниках  и  экзаменам (обязательным и по выбору);  - о формировании базы  данных организаторов и участников ЕГЭ и ОГЭ в 2022;  -о создании условий  для проведения устного экзамена по русскому языку в  9 классе – как допуск к ОГЭ;  - об информационном сопровождении ГИА в 2022 году;  - о проведении  внутришкольных  пробных экзаменов в 9,11-го классах;  - о допуске учащихся 9,11-го классов к государственной итоговой аттестации;  -  об участии выпускников 9,11-го в  ГИА; | | | | зам. директора по УВР | | Сентябрь - июнь | | | | | Приказы |
| 6. | | Подготовка базы данных о выпускниках  на электронном носителе | | | | Заместитель  директора по УВР,  Классные руководители  9- го и 11-го классов | | По плану | | | | | Наличие БД |
| 7. | | Сбор копий свидетельств о рождении, паспортов, СНИЛСов обучающихся 9-го, 11-го классов | | | | Классные руководители   9-го, 11-го классов | | Сентябрь -октябрь с последующей корректировкой | | | | | Текущий отчет о проделанной работе |
| 8. | | Организация  итогового сочинения (11 класс), устного экзамена по русскому языку (9 класс) (в том числе и пробных экзаменов):  - в основной срок;  - в дополнительный срок. | | | | Заместитель  директора по УВР | | Ноябрь, Декабрь, Февраль, май | | | | | Наличие приказа |
| 9. | | Ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения | | | | Заместитель  директора по УВР | | Ноябрь | | | | | Лист ознакомления |
| 10. | | Оформление протоколов родительских и ученических  собраний с озна­комлением с нормативными документами по организации и проведе­нию ЕГЭ, ГВЭ и экзамена в  форме ОГЭ. | | | | Классные руководители выпускных классов | | Согласно графика  собраний | | | | | Наличие протоколов собраний с соответствующими повестками дня |
| 11. | | Сбор информации о предметах по выбору, письменных заявлений выпуск­ников о выборе экзаменов ЕГЭ (11 класс) и в форме ОГЭ    (9 класс) | | | | Заместитель  директора по УВР | | С ноября до 1  февраля (1 марта) (уточненные) | | | | | Проведение анкетирования |
| 12. | | Аналитические справки, приказы о результатах проведения пробных внутришкольных экзаменов в форме  ЕГЭ, в  форме  ОГЭ с целью корректировки подготовки ГИА | | | | Директор школы,  Заместитель  директора по УВР | | Декабрь, февраль,  апрель | | | | | Наличие аналитических материалов |
| 13. | | Проведение педсоветов  по допуску учащихся выпускных классов к ГИА | | | | Директор школы,  Заместитель  директора по УВР | | Май | | | | | Наличие протоколов ПС |
| 14. | | Проведение педсоветов  о выпуске учащихся выпускных классов. | | | | Директор школы,  Заместитель  директора по УВР | | Июнь | | | | | Наличие протоколов ПС |
| 15. | | Формирование аналитических материалов по результатам ЕГЭ, экзаменов в  форме ОГЭ,  ГВЭ | | | | Заместитель  директора по УВР | | Июнь | | | | | Подготовленный отчет |
| 16. | | Сводный аналитический отчет о подготовке  и проведении ГИА в 2021/2022 учебном году. | | | | Заместитель  директора по УВР | | Июнь | | | | | Подготовленный отчет |
| **Формирование и совершенствование организационно-содержательных  условий**  **подготовки и проведения ГИА  обучающихся** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация и проведение Единого дня ЕГЭ  глазами родителей». | | | | Заместитель  директора по УВР,  Классный руководитель  Педагог-психолог | | По графику  УО | | | | |  |
| 2. | | Подготовка информационных стендов «Единый государственный экзамен», «Государственная итоговая аттестация» для учащихся и их родителей, педагогов школы. | | | | Заместитель  директора по УВР    Классные руководители. | | Ноябрь | | | | | Своевременное и регулярное обновление материалов стенда |
| 3. | | Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступле­нию на родительском собрании по вопросам проведения государственной итоговой  аттестации в 2021-2022 учебном году | | | | Заместитель  директора по УВР | | ноябрь-январь | | | | | Наличие подготовленных материалов |
| 4. | | Анализ ошибок при заполнении бланков | | | | Учителя - предметники | | ноябрь-май | | | | | Проведение обучающих занятий по результатам допущенных ошибок |
| 5. | | Сбор уточненных данных о выборе экзаменов по выбору выпускниками 11-го класса и в  форме  ОГЭ выпускниками 9-го класса | | | | Заместитель  директора по УВР    Классные руководители. | | январь | | | | | Составление базы данных по ОО, передача данных БД в РОО |
| 6. | | Выдача уведомлений  выпускникам, допущенным к государственной итоговой аттестации 2020-2021 учебного года | | | | Заместитель  директора по УВР | | Согласно графику сдачи ЕГЭ, экзаменов в  форме ОГЭ | | | | | Осуществление своевременной выдачи документов, регламентирующих проведение ГИА |
| 7. | | Планирование работы по подготовке и проведению ГИА в 2021/2022 учебном году | | | | Заместитель  директора по УВР | | июнь | | | | | Внесение материалов в план работы ОО |
| **Формирование и совершенствование информационных условий организации и проведения ГИА обучающихся** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация работы по информированию участников ОГЭ и ЕГЭ, их родителей (законных представителей) об организации и проведении  государственной итоговой аттестации. | | | | Заместитель  директора по УВР | | В течение учебного года | | | | |  |
| 2. | | Подготовка Памяток для участников ЕГЭ, выпускников, их родителей по ознакомлению с правилами проведения ЕГЭ. | | | | Классные руководители | | Ноябрь  февраль | | | | |  |
| 3. | | Оформление постоянно обновляющегося информационного стенда  для размещения материалов по вопросам ОГЭ и ЕГЭ в 2021-2022 учебном году. | | | | Заместитель  директора по УВР  учителя-предметники | | Ноябрь –май | | | | |  |
| ***Работа с педагогическим коллективом*** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Изучение, обсуждение нормативно-правовой базы по вопросам подготовки и проведения ГИА в 2021-2022 учебном году | | | | Заместитель  директора по УВР | | В течение года | | | | | Постоянный организационно-методический всеобуч в ОО |
| 2. | | Заседание ШМО учителей по вопросам организации и проведения ГИА в 2021-2022 учебном году. | | | | Руководители МО | | План работы | | | | | Протоколы ШМО |
| 3. | | Работа с классными руководителями 9-го, 11-го классов по проблемам  «Психологи­ческая подготовка учащихся к проведению государственной итоговой  аттестации» | | | | Заместитель  директора по УВР | | В течение года | | | | | Регулярные отчеты по исполнению |
| 4. | | Осуществление коррекционных мероприятий  по подготовке обучающихся  9-го класса к сдаче экзаменов в  форме  ОГЭ и 11-го класса к сдаче ЕГЭ | | | | Учителя-предметники. | | В течение года | | | | | Работа в соответствии с  планом коррекционной работы |
| 5. | | Контроль подготовки к государственной итоговой  аттестации | | | | Администрация ОО | | В течение года | | | | | План ВШК |
| ***Работа с обучающимися*** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Информирование по  вопросам подготовки  и проведения ГИА; официальные сайты ГИА и ЕГЭ, знакомство с инструкциями по подготовке к итоговой аттестации и др; | | | | Зам. директора по УВР,  Классные руководители | | Сентябрь | | | | | Классные часы |
| 2. | | Первичный сбор информации по выбору предметов на итоговую аттестацию. | | | | Зам. директора по УВР,  Классные руководители | | Сентябрь-октябрь | | | | | Наличие списка с выбранными предметами |
| 3. | | Формирование групп риска для индивидуальной работы с обучающимися по устранению учебных дефицитов | | | | Зам. директора по УВР  Учителя-предметники | | Октябрь-ноябрь | | | | |  |
| 4. | | Подробный разбор демоверсий ОГЭ и ЕГЭ 2022 г | | | | Учителя-предметники | | Октябрь | | | | |  |
| 5. | | Выполнение диагностических  и тренировочных  работ в формате ОГЭ и ЕГЭ. | | | | Учителя-предметники | | Сентябрь - май | | | | |  |
| 6. | | Индивидуальные консультации по предметам, в том числе по подготовке к итоговой аттестации | | | | Учителя-предметники | | В течение года | | | | |  |
| 7. | | Работа по  заполнению бланков ЕГЭ и экзамена в форме ОГЭ в соответствии со спецификой предметов. | | | | Учителя-предметники выпускных классов | | Декабрь-май | | | | | Проведение обучающих тренингов |
| 8. | | Психологическая подготовка к государственной итоговой аттестации | | | | Классные руководители.  Педагог-психолог | | В течение года | | | | | Проведение обучающих тренингов |
| 9. | | Организация работы с заданиями различной сложности | | | | Учителя-предметники выпускных классов | | В соответствии с рабочими программами по предмету | | | | | Проведение уроков по подготовке к ГИА |
| 10 | | Участие в пробных внутришкольных экзаменах в форме ЕГЭ в 11-ом классе, в  форме  ОГЭ в 9-ом классе. | | | | Учителя-предметники выпускных классов | | Декабрь, февраль, апрель | | | | | Наличие приказов по школе |
| 11. | | Приём заявлений на сдачу ЕГЭ и ОГЭ | | | | Зам. директора по УВР | | до 01 февраля | | | | |  |
| ***Работа с родителями*** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Индивидуальные консультирования родителей | | | | Зам. директора по УВР  Классные руководители | | В течение всего учебного года | | | | |  |
|  | | Знакомство родителей с размещением информации по итоговой аттестации на страницах школьного сайта. | | | | Классные руководители | | В течение года | | | | |  |
| 2. | | **Родительские собрания в 9,11 классах:**  «Задачи совместной  работы семьи и школы в работе по подготовке  и успешному прохождению ГИА»:   1. Особенности ОГЭ и ЕГЭ в 2022 году. 2. Информационные ресурсы по вопросам ОГЭ и ЕГЭ. | | | | Зам. директора по УВР  Классные  руководители | | Ноябрь | | | | | Протоколы собраний |
| 3. | | Информирование родителей (законных представителей) о сроках и месте подачи заявлений об участии в ЕГЭ, организации и проведении ЕГЭ. | | | | Зам. директора по УВР | | По мере проведения | | | | |  |
| 4. | | О проведении тренировочных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по русскому языку  и математике на базе школы. | | | | Зам. директора по УВР | | Декабрь  Апрель | | | | | Аналитические справки |
| 5. | | **Родительское собрание:**   1. Нормативно-правовая база ГИА в 2021-2022 учебном году. 2. Роль родителей в подготовке выпускников к ГИА. 3. Порядок проведения ЕГЭ и ОГЭ правила поведения обучающихся на ОГЭ и ЕГЭ. 4. Рекомендации учителей-предметников по подготовке  к экзаменам в  форме ОГЭ и ЕГЭ. Работа с банком открытых заданий ЕГЭ. | | | | Классные руководители | | Январь | | | | | Протоколы родительских собраний |
| 6. | | - Индивидуальное информирование  и консультирование по вопросам, связанных с ЕГЭ и ОГЭ.  - Информирование классными руководителями о  результатах тренировочных работ. | | | | Зам. директора по УВР.  Классные руководители | | В течение учебного года | | | | |  |
| 7. | | Индивидуальные встречи с родителями по вопросам  выбора  выпускниками предметов и форм сдачи экзамена по математике (ЕГЭ) | | | | Зам. директора по УВР  Классные руководители | | До 1 февраля | | | | |  |
| 8. | | Ознакомление с результатами проведения репетиционного  тестирования | | | | Учителя-предметники | | Ноябрь, февраль, апрель | | | | | Аналитические справки |
| 9. | | **Родительское собрание:**   1. Порядок окончания учебного года. 2. Правила подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллах. 3. Порядок информирования о результатах ОГЭ и ЕГЭ. | | | | Зам. директора по УВР  Классные руководители | | Май | | | | | Протоколы родительских собраний |
| **Психолого-педагогическое сопровождение выпускников при подготовке и проведении государственной аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Тренинговые занятия  «Снятие тревожности и   напряженности при сдаче экзаменов». | педагог-психолог | | | | Январь-май | | | | |  | |
| 2. | | **Диагностика:**  - выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов;  -выявление интереса к профессии с учётом цели труда: познавательной, преобразующей, изыскательской. | Педагог-психолог | | | | Октябрь,  ноябрь, декабрь. | | | | | Аналитическая справка | |
| 3. | | **Консультирование:**  -индивидуальное или групповое  консультирование учащихся;  - консультирование родителей;  -консультирование педагогов. | Педагог-психолог | | | | По мере необходимости | | | | |  | |
| 4. | | **Психологическое просвещение и образование, формирование психологической культуры**:  - выступление на родительских собраниях «Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?», «Психологические советы по подготовке к ЕГЭ»;  - проведение классных часов;  -организация «Уголка психолога» | Педагог-психолог | | | | По мере необходимости | | | | | Протоколы собраний | |
|  | |  |  |  | | |  | | |  |  |  | |