муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области

403820, Россия, Волгоградская область, Котовский район, село Мокрая Ольховка, улица Школьная, д.9, тел 8(84455) 7-32-41,

E-mail: m-olxovka@mail.ru; ОКПО 41477257, ОГРН 1023404975384, ИНН/3414012447

#

# **ПРИКАЗ**

**02.09.2019 г. № 106**

**Об утверждении Дорожной карты организации и проведения государственной итоговой аттестации в 2019 – 2020 учебном году**

 На основании приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 31.07.2019 года .№596 «Об утверждении дорожной карты подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Волгоградской области в 2020 году», отдела по образованию и молодёжной политики администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 11.08.2019 №338 «О реализации Дорожной карты подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования в 2020 году», в целях организованной подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Дорожную карту подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования обучающихся МКОУ Мокро-Ольховской СШ в 2019 – 2020 учебном году с целью качественной организации подготовки обучающихся 9,11 классов и проведения государственной итоговой аттестации в 2019 году (Приложение1).
2. Контроль за своевременной реализацией мероприятий Дорожной карты оставляю за собой.

 Директор

МКОУ Мокро-Ольховской СШ Кевпанич Н.А.

 Приложение 1

 к приказу МКОУ Мокро-Ольховской СШ

 «Об утверждении Дорожной карты организации и

 проведения государственной итоговой аттестации

 в 2019-2020 учебном году»

 № 106 от 02.09.2019 г.

**Дорожная карта**

**по подготовке к государственной итоговой аттестации**

**обучающихся 9, 11 классов МКОУ Мокро-Ольховской СШ**

**на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия  | Сроки | Ответственные |
| **Аналитическая работа**  |
| 1. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации 2019 г. (по всем предметам). Выступление на педагогическом совете «Итоги сдачи экзаменов». | Июнь- август | Заместитель директора по УВР |
| **Организационная работа** |
| 1.  | Изучение нормативно-правовых документов по проведению государственной итоговой аттестации выпускников | В течение учебного года | Администрация, педагоги  |
| 2. | Совещание при директоре с учителями, работающими в 9, 11 классах по теме: «Планирование деятельности учителя-предметника по подготовке к итоговой аттестации выпускников. Разработка индивидуальных планов по подготовке учащихся к ГИА - 9 и ЕГЭ-11»». | Август  | Директор, Заместитель директора по УВР |
| 3. | Разработка и утверждение Дорожной карты школы по подготовке к государственной итоговой аттестации. | Сентябрь | Директор  |
| 4. | Назначение лиц, ответственных за участие выпускников в государственной итоговой аттестации | Сентябрь | Директор  |
| 5. | Сбор данных о предварительном выборе обучающимися 9-х и 11-х классов предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ | Октябрь | Классные руководители, заместитель директора по УВР |
| 6. | Сбор и сверка копий документов, удостоверяющих личность выпускника (копии паспорта) | Октябрь | Классные руководители, заместитель директора по УВР |
| **Работа с нормативными документами** |
| 1.  | Изучение нормативно – правовых документов по вопросам ГИА в 2019 году- документы Министерства образования и науки РФ, - приказы Комитета образования и науки Волгоградской области,- документы отдела по образованию администрации Котовского муниципального района. | В течение года | Администрация, педагоги |
| 2. | Подготовка и издание приказов в МКОУ Мокро-Ольховской СШ, регламентирующих процесс подготовки и участия выпускников в ГИА:- приказ «О назначении ответственного за подготовку к итоговой аттестации в 2019 году»;- приказ «Об утверждении дорожной карты (плана по подготовке к государственной итоговой аттестации)»;- приказы «О проведении репетиционных экзаменов»;- приказ «Об утверждении выбранных предметов выпускниками 9,11 классов»;- приказ «Об окончании учебного года»;- приказ «О допуске выпускников к государственной итоговой аттестации»»- приказ «О назначении ответственных за получение и выдачу аттестатов»; | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3. |  Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ОГЭ и ЕГЭ  | Сентябрьноябрьдекабрьфевраль,май | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Оформление протоколов совещаний по вопросам ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Оформление протоколов педагогических советов (о выборе экзаменов выпускниками, о допуске к экзаменам | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Формирование пакета документов, регламентирующих деятельность администрации, педагог, обучающихся школы в период подготовки и проведения ГИА | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР |
| 7.  | Подготовка базы данных выпускников 9,11 классов в ОУ | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Сбор письменных заявлений об участии выпускников в ГИА, с указанием выбранных экзаменов. | Ноябрь -январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| **Психолого – педагогическое сопровождение** |
| 1. | Диагностическая работа с выпускниками 9,11 классов:-выявление уровня тревожности и стрессоустойчивости,- выявление ведущего типа восприятия. | НоябрьАпрель | Педагог - психолог |
| 2 | Занятие с элементами тренинга «Экзамен без стресса» | Ноябрь - апрель | Педагог – психолог |
| 3. | Консультации для обучающихся и родителей «Психопрофилактика экзаменационного стресса» | Ноябрь – май | Педагог – психолог |
| 4. | Анкетирование выпускников анкеты «Готов ли я к экзаменам» | Февраль | Педагог – психолог |
| 5. | Индивидуальные консультации с обучающимися, родителями «Психологическая готовность к экзаменам» | В течение года | Педагог – психолог |
| 6. | Выступления на родительских собраниях и классных часах с целью психологической подготовки к экзаменам. | По плану классного руководителя | Педагог – психолог |
| 7 | Подготовка памяток «Советы. Как справиться с волнением и сосредоточиться на экзамене» | Май | Педагог – психолог, классные руководители |
| **Информационная работа** |
| 1. | Родительские собрания в 9, 11 классах «Порядок проведения ГИА в 2020 году», «Нормативно – правовые документы по ГИА», «Уровень готовности обучающихся к экзаменам, результаты репетиционных экзаменов» | СентябрьНоябрь (сочинение, 11кл.)декабрьфевраль,май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2. | Классные часы 9,11 классах «Порядок проведения ГИА в 2020 году» | Сентябрьдекабрьфевральмай | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3. | Совещания педагогов по вопросам проведения ГИА в 2020 году, о реализации планов по подготовке к ГИА по предметам. Выявление проблем и поиск путей их решения.  | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4. | Внесение информации на страницы школьного сайта «Государственная итоговая аттестация» разделов ОГЭ - 2029, ЕГЭ – 2020, итоговое сочинение – 2019 г. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Оформление в кабинетах информационных стендов по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предмету (сменность материалов). | Ноябрь | Классные руководители |
| 6. | Оформление школьного стенда «Тебе, выпускник» | Декабрь | Заместитель директора по УВР, педагог – психолог |
| 7. | Организация «Горячей линии» по вопросам подготовки и проведения государственной итоговой аттестации | Ноябрь - май | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Подготовка листовок для обучающихся и родителей «ОГЭ – 2020», «ЕГЭ – 2020» | Февраль, март | Заместитель директора по УВР, педагог – психолог |
| 9. | Ознакомление родителей и обучающихся с правилами приема и рассмотрения апелляций | Апрель-май | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Освещение вопросов организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников на совещаниях при директоре  | В течение учебного года, ежемесячно | Директор, заместитель директора по УВР |
| **Работа с выпускниками 9, 11 классов** |
| 1.  | Проведение классных часов, бесед о порядке ГИА в 2020 году, о правах и обязанностях участников ГИА | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2. | Проведение консультаций (по утвержденному графику), дополнительных занятий по подготовке к экзаменам | В течение года | Учителя – предметники. |
| 3. | Работа педагогов по реализации индивидуальных планов подготовки к ГИА | В течение года | Учителя – предметники. |
| 4. | Работа с демонстрационными версиями ГИА, кодификаторами, спецификацией | В течение года | Учителя – предметники. |
| 5. | Проведение входного контроля, диагностических работ по математике, русскому языку выпускников 9 , 11 классов с целью определения уровня знаний. | ноябрь | Заместитель директора по УВР, учитель математики  |
| 6. | Проведение диагностических работ по предметам в формате ЕГЭ и ОГЭ. | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 7. | Проведение репетиционных экзаменов в 9, 11 классах..  | Февраль | Директор, заместитель директора по УВР |
| 8. | Проведение консультаций по разбору более сложных заданий ЕГЭ  | Февраль | Учителя-предметники, заместитель директора по УВР |
| 9. | Организация тренировочной работы по заполнению бланков регистрации и бланков ответов | В течение года | Учителя – предметники. |
| 10. | Выявление и нндивидуальное консультирование обучающихся «группы риска» по предметам | В течение года | Учителя – предметники. |
| 11. | Организация участия обучающихся 9,11 классов в предметных олимпиадах, исследовательской работе  | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 12. | Рекомендации педагогов по работе обучающихся с интернет - ресурсами (сайтом ФИПИ и др.) | В течение года | Учителя – предметники. |
| 13. | Психологическая поддержка обучающихся (раздел «Психолого – педагогическое сопровождение» | В течение года | Педагог – психолог |
| 14. | Административное совещание «Состояние работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации» | Декабрь,март | Администрация,классные руководители, учителя-предметники |
| 15 | Выполнение заданий формата ОГЭ и ЕГЭ на практических занятиях и элективах. | В течение года | Учителя – предметники. |
| 16. | Совещание с учителями математики школы по разработке плана работы по подготовке к ГИА | Сентябрь | Учителя математики |
| 17. | Включить в план работы ШМО естественных наук мероприятия, направленные на повышение качества математического образования | Сентябрь | Руководитель ШМО |
| 18. | Взаимообмен опытом по отработке конкретных заданий ЕГЭ и ОГЭ | Октябрь, декабрь, март | Учителя математики |
| 19. | Участие педагогов в обучающих семинарах, видеоконференциях, вебинарах | В течение года | Учителя - предметники |
| 20. | Посещение уроков с целью контроля уровня подготовки домашнего задания, посещаемости. | В течение года (в рамках внутришкольного контроля) | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |  |
| **Внутришкольный контроль** |
| 1 |  Анализ типичных ошибок обучающихся при сдаче ОГЭ и ЕГЭ в 2019 году. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя математики |
| 2. | Работа учителей по использованию экзаменационных материалов и отработка форм заданий, направленных на успешную сдачу ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Организация повторения на уроках русского языка и математики с целью подготовки обучающихся к экзаменам. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Контроль за качеством работы учителей- предметников с кандидатами на получение аттестата особого образца. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Проведение административных контрольных работ с использованием заданий в формате ОГЭ и ЕГЭ | По плану внутришкольного контроля | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Контроль посещаемости занятий | В течение учебного года | Классные руководители |
| 7. | Проверка журналов 9, 11 классов (накопляемость оценок, соответствие требованиям заполнения журнала) | После каждой четверти | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Контроль прохождения рабочих программ, с целью полного их освоения | После каждой четверти | Заместитель директора по УВР |
| **Организация сопровождения выпускников**  |
| 1. | Назначение сопровождающих педагогов (приказом), согласно требованиям | Май | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Проведение инструктажа с назначенными сопровождающими | Май | Заместитель директора по УВР |