**Дорожная карта МБОУ СОШ №2 с.Каликино
по подготовке к государственной итоговой аттестации
в 2019-2020 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия  | Срокисполнения | Ответственные  |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020 году - на педагогических советах;- на совещаниях при директоре;- на методических совещания;- на классных часах;- родительских собраниях.  | октябрь-май | Директор, заместитель директора по УВР,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение порядка проведения ГИА;- изучение инструктивных материалов по Порядку проведения итогового сочинения (изложения)- изучение инструктивных материалов по Порядку проведения итогового собеседования | сентябрь-май | заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:- анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019 году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение КИМ 2020 года;- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020 году | октябрь, апрель | руководители МО заместитель директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровня по вопросу подготовки к ГИА  | сентябрь-май | учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;- выдача аттестатов;- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2020-2021 гг. | май | заместитель директора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |
| 3.1 | Сбор информации о предварительном выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации  | октябрь  | классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9, 11-х классов к государственной итоговой аттестации:- проведение классных собраний;- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;- организация школьных диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;-участие в репетиционных экзаменах на муниципальном уровне. | октябрь, декабрь, февраль, апрель | заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3 | Формирование электронной базы данных выпускников (РИС) |  Ноябрь-январь | заместитель директора по УВР |
| 3.4 | Проведение диагностических работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся, пробного сочинения (изложения), итогового собеседования | ноябрь, декабрь, март, апрель | заместитель директора по УВР |
| 3.5 | Организация дополнительных занятий с обучающимися выпускных классов в рамках консультационных занятий на базе школы с учетом потребностей (слабо и высоко мотивированными обучающимися) | в течение учебного года | учителя - предметники |
| 3.6 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР |
| 3.7 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 3.8 | Сбор заявлений обучающихся 11-х классов на участие в ГИА | до 1 февраля | заместитель директора по УВР |
| 3.9 | Сбор заявлений обучающихся 9-х классов на участие в ГИА | до 1 марта  | заместитель директора по УВР |
| 3.10 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май, июнь | директор |
| 3.11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ГИА | июнь | заместитель директора по УВР |
| 3.12 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | июнь | заместитель директора по УВР директор |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2020 году  | октябрь, март  | заместитель директора по УВР |
| 4.2 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2020 году;- психологическое сопровождение подготовки выпускников к ГИА  | ноябрь, апрель  | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 4.3 | Участие в муниципальных родительских собраниях | Декабрь, январь | администрация, кл.руководители |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | октябрь-май | заместитель директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020 году | июнь | заместитель директора по УВР |