

«Утверждаю»
Директор МОУ «РСШ №2»
_____ Вековищева Н.П.

Дорожная карта по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации в МОУ «Ряжская СШ№2»

Задача:

- создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной (итоговой) аттестации

№ n/n	Содержание	Ответственный	Сроки
<i>Нормативно-правовое обеспечение</i>			
1	Сформировать пакет документов по организации государственной (итоговой) аттестации:	администрация	В течение года
2	Скорректировать нормативно-правовую базу школы	администрация	В течение года
3	Осуществить открытость нормативных документов через сеть Интернет и информационный стенд	администрация	В течение года
<i>Организационная деятельность</i>			
1	Организовать проведение инструктивно-методических совещаний классных руководителей, учащихся 9, 11 классов. Систематически проводить информационно-разъяснительную работу среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ОГЭ и ЕГЭ. Изучение распорядительных нормативных документов	Администрация Классные руководители, администрация	Октябрь, март Постоянно

2	<p>Родительские собрания по параллелям (9-11 классы):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Нормативно-правовая база ➤ «Психологические особенности подготовки к Г(И)А в новой форме»; ➤ «О порядке подготовки и проведения Г(И)А (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» ➤ «О порядке подготовки и проведения ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» 	Администрация	Ноябрь, март, апрель
3	Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной (итоговой) аттестации»	Классные руководители	Октябрь, ноябрь
4	Систематически доводить до учителей, учащихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения Г(И)А в форме ОГЭ и ЕГЭ (под роспись, создав ведомости ознакомления), официальные сайты	По мере поступления документов	Администрация, классные руководители
5	Создать и осуществлять корректировку банка данных учащихся 9-х и 11-х классов (ОГЭ, ЕГЭ), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - претендующих на награждение медалью (10-11 классы); - претендующих на получение аттестата особого образца (9 	Зам. директора по УВР, кл. рук.	Ноябрь

	классы); - выпускников с ограниченными возможностями здоровья		
6	Создать базу данных учащихся, выходящих на Г (И)А в форме ОГЭ (для 9-х классов), ЕГЭ (для 11 классов) Сверка базы данных по учащимся школы на электронном носителе	Зам. директора по УВР, кл. рук.	По мере необходимости По запросу управления образования
7	Организовывать консультации в соответствии с требованиями ЕГЭ, ОГЭ.	Учителя-предметники	В течение года
8	Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление	Администрация	Ноябрь В течение года
9	Организовать практические занятия с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков	Учителя-предметники	В течение года
10	Проанализировать результаты и процедуру проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классах 2018-2019 учебного года, в 11 классе 2019-2020 учебного года.	Руководители МО	Сентябрь
11	Оформление заявлений участия в: - ЕГЭ (11 класс); - ОГЭ (9 класс)	Классные руководители	Январь Февраль

12	Оформление уведомлений на ЕГЭ	Тихонская Н.В.. Классные руководители	Май
13	Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ и ЕГЭ на сайте школы	Богданова О.Н. Тихонская Н.В..	В течение года
14	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации	Администрация	Май
15	Своевременное доведение результатов Г(И)А с участием ТЭК и Г(И)А до сведения учащихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи)	Администрация	По мере прохождения экзаменов
<i>Методическое обеспечение</i>			
1	Организовать участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ	Тихонская Н.В. Киселёва Н.Н.	В течение года
2	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п.		В течение года
3	Обеспечить учащихся и учителей КИМами ЕГЭ и ОГЭ по мере поступления	Администрация, руководители МО	В течение года
4	Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ	Руководители МО	В течение года
5	Участие в работе совещаний ответственных за подготовку и проведение Г(И)А учащихся 9-х классов в новой форме, ЕГЭ (в 11 классах).	Администрация	В течение года
6	Подготовка раздаточных материалов – памяток для	Администрация, руководители МО	В течение года

	учащихся, участвующих в ОГЭ, ЕГЭ		
<i>Контроль за подготовкой к экзаменам</i>			
1	Осуществить проведение учебно-тренировочных контрольных работ для учащихся 11-х и 9-х классов (русский язык, математика)	Администрация	1 раз в полугодие
2	Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике	Администрация	1 раз в полугодие
3	Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ОГЭ, ЕГЭ для учащихся 9 и 11 классов	Руководители МО	Март-апрель
4	Организовать посещение уроков в 9 и 11 классах	Администрация	В течение года
5	Осуществить проверку выполнения программ по предметам в выпускных классах	Администрация	Декабрь, апрель-май