

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа № 581
 с углубленным изучением технологии
 Приморского района
 Санкт - Петербурга

Утверждаю
 директор ГБОУ школы № 581
 с углубленным изучением
 технологии
 _____ И.О. Меиссе.
 20.06.2016
 Директор № 127-915



**ПЛАН –«дорожная карта»
 по обеспечению организованного проведения государственной итоговой аттестации
 обучающихся 9-х классов и выпускников 11 класса в 2016 -2017 учебном году**

№ п./п	Мероприятия	Цель	Срок	Выход, документ	Ответственные
1.Обеспечение организованного проведения ГИА:					
1.1.	Планирование организационно-методической работы с обучающимися, учителями, родителями (законными представителями).	Составление плана, систематизация этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.	Август.	Утверждение плана.	Заместитель директора по УВР. Директор
1.2.	Подбор документов, регламентирующих деятельность администрации школы, учителей, обучающихся по проведению ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ. (ГВЭ-при наличии подтверждающих документов)	Документально систематизировать этапы подготовки к ГИА.	Сентябрь -май.	Совещание педагогического коллектива.	Заместитель директора по УВР

1.3.	Формирование базы ГИА 9, 11 классов.	Введение базы данных обучающихся в региональную информационную систему на основании заявлений –согласий на обработку персональных данных.	Январь-11 класс Март-9 классы.	Формы. Заявления участников ГИА.	Заместитель директора по УВР Классные руководители.
2. Методическая и информационная работа с педагогами:					
2.1.	Знакомство педагогов с нормативными документами (федерального, регионального локального уровней)	Координация действий педагогов по подготовке обучающихся к ГИА	В течение года.	Совещание педагогического коллектива	Директор ОО Заместитель директора по УВР
2.2.	Итоги результатов ГИА-2016	Анализ результатов ГИА, планирование работы по подготовке к ГИА 2017.	Август.	Педагогический Совет заседание кафедр (протокол)	Заместитель директора по УВР Руководители кафедр.
2.3.	Знакомство с открытым банком КИМ.	Изменения в КИМ 2017 Информирование по сайту ФИПИ-открытый банк данных.	Октябрь, в течение года.	Консультации для учителей-предметников, сайт ФИПИ.	Заместитель директора по УВР Руководители кафедр.
2.4.	Внутренняя и внешняя системы персонального контроля.	Мониторинг региональный, по плану ИМЦ, ОО (анализ ДКР).	В течение года.	Аналитические отчёты учителей-предметников русского языка, математики.	Заместители директора по УВР Учителя-предметники 9,11 классов.
2.5.	Посещение районных методических объединений района, семинаров на базе АППО и др. мероприятий.	Опыт использования методов по подготовке обучающихся к ГИА.	В течение года.	Методические рекомендации, материалы ГИА.	Руководители кафедр, учителя-предметники.
2.6.	Методические районные, городские (АППО) совещания (семинарские занятия) для учителей русского языка и литературы.	Подготовка к итоговому сочинению.	Сентябрь -ноябрь.	Методические рекомендации, материалы к итоговому сочинению	учитель русского языка и литературы, Зам директора по УВР
2.7.	Инструктаж классных	Организация проведения ГИА.	В течение года.	Совещание	Заместитель

	руководителей 9, 11 классов, учителей-предметников			учителей, классных руководителей (протокол)	директора по УВР
3. Информационно-разъяснительная деятельность с обучающимися, выпускниками, родителями (законными представителями) по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников					
3.1.	Проведение классных часов, инструктивных бесед	Ознакомление, разъяснение обучающихся 9, и выпускников 11 классов с нормативными документами по проведению государственной итоговой аттестации, в форме ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ.	В течение года.	Протокол.	Заместитель директора по УВР
3.2.	Проведение родительского собрания в 9, 11 классах.	Ознакомление родителей (законных представителей) с Порядком проведения государственной итоговой аттестации, нормативно-правовыми документами.	В течение года.	Протокол собрания	Заместитель директора по УВР Классные руководители.
3.3.	Мониторинг ДКР, пробные экзамены.	Информирование о результатах диагностических работ и пробного экзамена.	В течение года.	Беседы, рекомендации.	Учителя предметники.
3.4.	Проведение диагностических работ в формате, приближенном к работам на ЕГЭ и ОГЭ.	Системная работа учителей по подготовке к ГИА.	В течение года.	Контрольные работы, ДКР, тестирование.	Учителя предметники.
3.5.	Анализ результатов диагностических работ внутри школы.	Индивидуальные консультации по результатам диагностических работ.	В течение года.	Индивидуальные консультации.	Учителя предметники.
3.6.	Проведение родительских собраний по теме: «ГИА-2017»	Ознакомление участников ГИА, родителей (законных представителей)	Апрель-май.	Протокол собрания.	Заместитель директора по УВР Классные руководители 9, 11 классов.

3.7.	Проведение классных часов в 9, 11 классах, инструктивных бесед	Ознакомление обучающихся и выпускников с процедурой и порядком проведения ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ.	В течение года.	Классный час	Заместитель директора по УВР
3.8.	Мониторинг выбора предметов на ГИА.	Анкетирование о выборе предметов на ГИА.	Сентябрь-октябрь.	Справка	Заместитель директора по УВР Классные руководители.
3.9.	Информационная работа.	Ознакомление с расписанием ГИА, ППЭ.	Октябрь (предварительно) Март-май.	Сайт ОУ, классный час.	Классные руководители 9. 11 классов.
3.10.	Консультирование обучающихся и выпускников с процедурой проведения ЕГЭ, ОГЭ.	Ознакомление с КИМ, критериями оценивания, кодификаторами.	В течение года.	Консультации, отработка процедуры, стенды в кабинетах по ГИА	Учителя – предметники
3.11.	Подготовка к ГИА.	Обучение правильному заполнению бланков ЕГЭ и ОГЭ.	В течение года.	ДКР.	Учителя – предметники
3.12.	Психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся и выпускников к ГИА.	Психологическая подготовка обучающихся и выпускников к процедуре аттестации	В течение года	Индивидуальные и групповые занятия, психологические бюллетени	Педагог-психолог.
3.13.	Оформление информационной ссылки и информационного стенда	Своевременное информирование обучающихся, выпускников, родителей (законных представителей) о проведении ГИА-расписании экзаменов, консультаций; советах психолога.	В течение года. Май.	Сайт ОУ Стенды в кабинетах.	Заместители директора по УВР Классные руководители 9,11 классов. Педагог-психолог.
4. Работа с документацией:					
4.1.	Оформление классных журналов	Соблюдение режимных моментов заполнения журналов; Объективность выставления оценок. Проверка прохождения программы по предметам.	По графику мониторинга качества образования.	Справка	Администрация

4.2.	Утверждение Порядка проведения ГИА 9, 11 классов.	Нормативно-правовая база ОУ по подготовке и проведения ГИА.	Август , в течение года (по мере поступления документов федерального и регионального уровня)	Порядок проведения ГИА.	Заместитель директора по УВР
4.3.	Заказ бланков аттестатов.	Наличие документов строгой отчетности.	Октябрь-декабрь.	Торги, оформление документации.	Заместитель директора по АХР.
4.4.	Оформление документов об образовании	Соблюдение единых требований по заполнению аттестатов	Июнь	Инструктивное совещание с классными руководителями и ответственным по заполнению аттестатов (Кубрина Н.Ю.).	Директор

5. Аналитическая деятельность

5.1.	Анализ организации УВП в 9, 11 классах.	Выявление уровня подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации в ходе проведения ДКР по предметам и анализа уроков обобщающего повторения.	По графику качества мониторинга	Справка.	Администрация
5.2.	Корректирование списков выпускников 11 класса, обучающихся 9 классов по выбору предметов на ЕГЭ, ОГЭ.	Уточнение списков предметов ЕГЭ, ОГЭ.	Январь/февраль.	Информация.	Заместитель директора по УВР
5.3.	Формирование списка общественных наблюдателей.	Оформление документов о обучении общественных наблюдателей.	Апрель - май.	Формирование банка данных.	Заместители директора по УВР Классные руководители 8, 10 классов.

6. Подготовка обучающихся к процедуре проведения ГИА.

6.1.	Проведение пробного экзамена.	Отслеживание результатов обученности обучающихся и выпускников, их подготовки к государственной итоговой аттестации.	Апрель	Пробные ЕГЭ, ОГЭ, справка	Учителя – предметники. Зам. директора по УВР
6.2.	Организация и проведение итогового сочинения в 11 классе	Проведения итогового сочинения, как условие к допуску ГИА-11.	Декабрь.	Анализ итогового сочинения.	Учителя-русского языка, руководитель кафедры.
6.3.	Проведение мониторинга обученности по учебным предметам по выбору обучающихся в формате ГИА.	Отслеживание уровня подготовки к ГИА.	2 полугодие.	Отчеты учителей-предметников, справка.	Учителя – предметники. Заместитель директора по УВР
6.4.	Проведение тренировочных практических занятий в формате ГИА-9 (по физике, английскому языку в устной форме, химии).	Подготовить обучающихся к проведению практической части ОГЭ.	2 полугодие.	Анализ учителей-предметников, корректировка занятий к ОГЭ по данным предметам.	Учителя – предметники.
6.5.	Контроль за своевременным прохождением учебных программ и результативности прохождения программы	Отслеживание прохождения программы	Декабрь, май.	Справка.	Заместители директора по УВР
6.6.	Соблюдение режима дня во время подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.	Ознакомление обучающихся с режимом дня.	Май.	Беседа.	Врач, классные руководители.

7. Документационное обеспечение процедуры итоговой (государственной) аттестации

7.1.	Формирование базы ЕГЭ, ОГЭ.	Заявление на ГИА, база через параграф.	до 1 февраля и 1 марта.	Заявления выпускников, обучающихся (родителей)	Заместитель директора по УВР классные руководители.
7.2.	Оформление документов на досрочный период сдачи ГИА	Сбор документов.	Январь	Справка на досрочный этап сдачи ГИА. Решение педсовета.	Директор Заместитель директора по УВР
7.3.	Допуск до ГИА, регистрация на итоговое сочинение.	Заявления выпускников.	Октябрь.	Решение педсовета, база ГИА.	Директор ОУ. Заместитель директора по УВР
7.4..	Утверждение: ✓ Базы ЕГЭ, ОГЭ. ✓ Графика дежурства организаторов в ППЭ. ✓ Порядка окончания учебного года	Обеспечение проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с нормативными документами	Январь. Май Май	Протокол, приказ	Директор
7.5.	Составление, утверждение консультаций по подготовке к ГИА.	Подготовка к проведению ГИА	Май	График консультаций.	Заместитель директора по УВР
7.6.	Проведение педсовета по допуску к обучающимся и выпускников к ГИА.	Определение и утверждение количественного состава обучающихся и выпускников, допущенных к ГИА.	Май	Решение педсовета	Директор
7.7.	Выдача информационных листов (уведомлений) обучающимся сдающим ЕГЭ, ОГЭ.	Ознакомление со сроками сдачи ЕГЭ, ОГЭ.	Май.	Уведомления.	Заместитель директора по УВР классный руководитель.

7.8.	Систематическое обновление информации по организации и проведению ЕГЭ и ГИА на сайте школы	Информирование участников ГИА.	В течение года.	Сайт ОУ.	Заместитель директора по УВР педагог-организатор
8.Проведение государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах:					
8.1.	Протоколы ГИА.	Ознакомление с результатами ГИА.	Июнь	Протоколы.	Заместитель директора по УВР классные руководители
8.2.	Оформление документов на апелляцию по результатам ГИА.	Сбор документов.	Июнь	Пакет документов.	Администрация.
9. Завершение аттестационного периода					
9.1	Оформление личных дел и аттестатов, обучающихся 9 классов и выпускников 11 класса.	Выполнение требований по ведению документации	Июнь.	Личные дела и аттестаты.	Классные руководители
9.2.	Завершение аттестационного периода	Подведение итогов	Июнь	Педагогический совет, приказ об окончании 9, 11 класса.	Директор
9.3.	Проведение торжественных мероприятий.	Вручение документов об образовании	Июнь	Приказ, книга выдачи аттестатов.	Заместитель директора по ВР Классные руководители
9.4.	Формирование списков о выбытии обучающихся 10 класса и выпускников 11 класса.	Контроль движения обучающихся	Июнь	Приказ	Директор школы секретарь и классные руководители.
9.5.	Педсовет: «Анализ государственной итоговой аттестации»	Анализ положительных и отрицательных моментов ГИА. Обозначение целей и задач аттестации на следующий год.	Август.	Протокол педсовета. Анализ работы школы в данном направлении.	Администрация школы Учителя – предметники Руководители М.О.

10. Работа с кандидатами на почетный знак за особые успехи в учении.

10.1	Знакомство педагогов с положением вручения почетного знака «За особые успехи в учении»	Консультирование педагогов и выпускников.	Ноябрь, апрель.	Совещания, собеседования	Администрация
10.2	Контроль за документацией по состоянию учета оценки знаний	Выявление уровня подготовки выпускников претендующих на почетный знак.	Октябрь-май	Анализ успеваемости.	Администрация
10.3	Контроль за документацией строгой отчетности.	Контроль за ведением журналов, отслеживание успеваемости.	В течение года.	Справка, предоставление журналов и документов в РОО.	Заместитель директора по УВР

11. Психологическая готовность.

11.1	Психологическая готовность к ГИА.	Индивидуальные консультации для педагогов.	В течение года.	Консультации, тренинги.	Психологическая служба.
11.2.	Психологическая готовность к ГИА.	Разбор ситуаций с обучающимися.	В течение года.	Консультации, тренинги.	Психологическая служба.
11.3.	Подготовка памяток «Готовимся к ГИА»	Памятки.	В течение года.	Стенд, сайт ОУ.	Психологическая служба.

12. Определение выпускников.

12.1	Проведение классных часов 9-11 классов.	Анализ определения выпускников	Февраль	Анкета	Классные руководители, ответственный за профориентацию, социальный педагог.
12.2	Сбор информации	Оформление документации по определению выпускников	Май-июнь, август.	Отчет	

12.3	Определение обучающихся 10 класса (выбывших) и выпускников	Сбор информации по определению	Август-сентябрь	Справки-подтверждения обучающихся 10 класса, информация по определению выпускников 11 класса.	
------	--	--------------------------------	-----------------	---	--

Заместитель директора по УВР

Р.В. Гизатулина.