|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
| методическим советом |  | Директор школы  |
| МБОУ Зайцевская ОШ  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И Элисова |
| Протокол №3от 09.01.2025  |  | от 10.01.2025 |

**Дорожная карта (план мероприятий)**
**подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования обучающихся МБОУ Зайцевская ОШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение** |
| 1.1. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию и проведение ГИА по программам основного общего образования, за ведение информационной базы участников ГИА | Сентябрь | Директор;заместитель директора  |
|  1.2. | Издание приказов:* о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9- класса ;
* о порядке окончания 2024/25 учебного года и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9-класса
* об отчислении и выдаче аттестатов обучающимся 9-класса
 | Май–июнь | Директор;заместитель директора  |
|  1.3. | Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций | Май | Директор;заместитель директора  |
|  1.4. | Издание приказа об утверждении способа доставки учеников 9-класса ОО в ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2025 году, ознакомление учеников и их родителей (законных представителей) с организационной схемой прибытия участников ОГЭ в ППЭ и обратно | Май | Директор;заместитель директора  |
|  1.5. | Издание приказа о назначении лиц, сопровождающих учеников в ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2025 году, ознакомление учеников и их родителей (законных представителей) | Май–июнь | Директор;заместитель директора  |
|  1.6. | Издание приказа о направлении работников ОО для работы в предметную комиссию в качестве экспертов | Май–июнь | Директор;заместитель директора  |
| **2. Анализ результатов ГИА-2024** |
|  2.1. | Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА-2024 | Август | Заместитель директора  |
|  2.2. | Обсуждение результатов ГИА-2024 на августовском педагогическом совете | Август | Заместитель директора  |
|  2.3. | Проведение заседаний ШМО по итогам ГИА-2024:* обсуждение результатов ГИА-2024;
* планирование работы ШМО по подготовке к ГИА-2025
 | Сентябрь | Заместитель директора руководительШМО |
|  2.4. | Анализ занятости выпускников 2024 года | Сентябрь | Заместитель директора  |
| **3. Мероприятия по повышению качества результатов ГИА-2025** |
|  3.1. | Организация внеурочной деятельности по подготовке к ГИА-2025 с учетом потребностей выпускников | Сентябрь | Заместитель директора  |
|  3.2. | Изучение спецификаций, кодификаторов и демоверсий экзаменационных работ 2025 года | Сентябрь–октябрь | Руководители ШМО; учителя-предметники |
|  3.3. | Выявление обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки | В течение учебного года | Классный руководитель9 класса |
|  3.4. | Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга системы повторения учебного материала | В течение учебного года | Заместитель директора  |
|  3.5. | Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ГИА | В течение учебного года | Заместитель директора классный руководитель;учителя-предметники;. |
|  3.6. | Повышение квалификации учителей-предметников по вопросам подготовки выпускников к ГИА-2025 | Сентябрь–декабрь | Заместитель директора  |
|  3.7. | Организация психологической помощи участникам экзамена:* выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов;
* индивидуальное или групповое консультирование обучающихся;
* консультирование родителей;
* консультирование педагогов;
* проведение родительских собраний («Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?», «Психологические советы по подготовке к экзаменам»);
* проведение классных часов с педагогом-психологом «Способы справиться со стрессом и успешно сдать ОГЭ»
 | Октябрь–май | Заместитель директора , классный руководитель 9 класса |
| **4. Информационное обеспечение ГИА-2025** |
|  4.1. | Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9 класса:* порядок проведения ГИА;
* особенности организации и проведения ГИА-2025;
* предметная подготовка к ГИА-2025;
* организация и проведение итогового собеседования;
* психологическая подготовка к ГИА
 | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора классный руководитель;  |
|  4.2. | Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9 класса :* порядок проведения ГИА;
* особенности организации и проведения ГИА-2025;
* предметная подготовка к ГИА-2025;
* организация и проведение итогового собеседования;
* психологическая подготовка к ГИА
 | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора классный руководитель;  |
|  4.3. | Оформление страницы школьного сайта «ГИА-2025» | Октябрь | Заместитель директора  |
|  4.4. | Оформление информационного стенда «ГИА-2025» | Октябрь | Заместитель директора  |
|  4.5. | Информирование учеников 9-х классов и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования: порядок участия, проверка и оценивание, ознакомление с результатами и др. | Декабрь | Заместитель директора классный руководитель 9 класса |
|  4.6. | Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9 класса * регистрация на экзамены;
* предоставление особых условий при сдаче ГИА при наличии необходимых документов;
* правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА;
* получение результатов и порядок апелляции
 | Январь | Заместитель директора классный руководитель 9- класса  |
|  4.7. | Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9 класса:* регистрация на экзамены;
* правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА;
* получение результатов и порядок апелляции
 | Февраль | Заместитель директора классный руководитель 9-класса |
|  4.10. | Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9 класса по вопросам организации и проведения ГИА | В течение года | Учителя-предметники |
| **5. Организационное сопровождение ГИА-2025** |
|  5.1. | Сбор информации о планируемом количестве участников ГИА-9 в 2025 году из числа:* выпускников школы текущего учебного года;
* лиц с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов
 | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора  |
|  5.2. | Выверка персональных данных учениками 9- класса, необходимых для осуществления регистрации для участия в ГИА | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора  |
|  5.3. | Предоставление информации о выборе учениками 9 класса учебных предметов для прохождения ГИА | Октябрь | Заместитель директора  |
|  5.4. | Формирование предварительных списков учеников 9-класса , желающих пройти ГИА в досрочный период, подготовка пакета документов | Декабрь | Заместитель директора  |
|  5.5. | Организация и проведение итогового собеседования:* обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-классе;
* подготовка обучающихся к итоговому собеседованию;
* проведение пробного испытания в формате итогового собеседования;
* организация и проведение итогового собеседования в основные и дополнительные сроки
 | Декабрь–май | Заместитель директора  |
|  5.6. | Формирование пакета документов учеников 9-класса с ограниченными возможностями здоровья для участия в ГИА | Декабрь | Заместитель директора  |
|  5.7. | Организация регистрации участников ГИА-9 в региональной информационной системе | Январь–март | Заместитель директора  |
|  5.8. | Выверка назначения учеников 9 класса на экзамены ГИА | Февраль–март | Заместитель директора  |
| 5.9.  | Проведение педагогического совета о допуске к государственной итоговой аттестации учеников 9 класса | Май | Заместитель директора  |
|  5.10. | Организация участия учеников 9-класса в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием) | Май–июнь | Заместитель директора  |
| **6. Контроль качества подготовки к ГИА-2025** |
|  6.1. | Собеседование с учителями-предметниками о ходе подготовки к ГИА | Один раз в месяц по отдельному плану | Заместитель директора  |
|  6.2. | Проведение промежуточных диагностических работ по предметам учебного плана в формате ОГЭ  | апрель | Заместитель директора  |
|  6.4. | Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-класса | Ноябрь, январь, апрель | Заместитель директора  |
|  6.5. | Анализ посещения индивидуальных консультаций учениками | Февраль | Заместитель директора  |
|  6.6. | Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) учеников 9-класса, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА | Март  | Заместитель директора  |
|  6.7. | Методические занятия с учениками по заполнению бланков ОГЭ | Февраль–март | Заместитель директора  |
| **7. Проведение ГИА** |
|  7.1. | Контроль явки обучающихся 9-класса на экзамен | В день проведения экзамена | Классный руководитель 9-класса |
|  7.2. | Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов | В день проведения экзамена | Заместитель директора  |
|  7.3 | Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов | После получения результатов в течение рабочего дня | Классные руководители 9-класса |
|  7.4 | Подача апелляций по результатам экзаменов | В течение двух дней со дня объявления результатов | Заместитель директора  |
|  7.5 | Подготовка и представление предложений по совершенствованию подготовки к ГИА в 2025/26 учебном году | Август | Заместитель директора  |