АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

18 ноября 2019 г. № 77/3-ОД

с. Викулово

Об утверждении «дорожной карты»
проведения ГИА в 2019-2020 уч. году

В целях систематизации работы при организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов общеобразовательных учреждений Викуловского муниципального района в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «дорожную карту» проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов общеобразовательных учреждений Викуловского района 2019-2020 учебном году согласно приложению.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений Лотову А.А. (МАОУ «Викуловская СОШ №1»), Решетниковой Л.П. (МАОУ « Викуловская СОШ №2») принять в работу «дорожную карту» проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов общеобразовательных учреждений Викуловского муниципального района в 2019-2020 9 учебном году.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника отдела образования, Т.В. Калинину.

Начальник отдела образования И.В. Калинина

С приказом ознакомлена: Т.В. Калинина

Приложение
к приказу отдела образования
от 1 ноября 2019 г. № 77/3-ОД

Организация и проведение государственной итоговой аттестации (ГИА)
по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
в Викуловском районе в 2019-2020 учебном году
(*«дорожная карта» проведения ГИА*)

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
I. Анализ проведения ГИА в 2019 году				
1.	Статистический анализ и подготовка материалов по итогам ГИА в 2018-2019 учебном году.	Октябрь	Аналитическая информация	Заместитель начальника Заведующая методическим кабинетом
II. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов				
II.I. Организационно-методические мероприятия с обучающимися и педагогами выпускных классов				
2.	Организация в очном и дистанционном режиме дополнительной работы с обучающимися выпускных классов в рамках консультационных занятий на базе учебно-консультационного пункта для обучающихся и педагогов с учётом потребностей детей (слабо и высоко мотивированные обучающиеся).	В течение года	КТП учителей-предметников, планы УКП, база заданий – аналогов КИМов ВПР, НОКО, ГИА	Заведующая методическим кабинетом
3.	Реализация обучения на основе построения индивидуальной образовательной траектории, выявление и корректировка типичных и индивидуальных затруднений у обучающихся.	В течение года	КТП учителей-предметников, планы методобъединений	Заместитель начальника Заведующая методическим кабинетом
4.	Осуществление психолого-педагогического сопровождения выпускников и их родителей через распространение памяток,	В течение года	Методические материалы.	ПМПК Отдел

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	методических буклетов, проведение бесед, лекториев, консультаций.		Планы ОУ, ПМПК	образования
5.	Организация превентивной очной, очно-заочной, дистанционной работы с обучающимися различных категорий 5-8, 10 классов.	В течение года	База заданий, планы внеурочной работы, КТП	Заместитель начальника
6.	Разработка и реализация комплекса мероприятий на муниципальном и школьном уровнях, в том числе: -разработка информационно-организационного блока работы с педагогами, обучающимися, родителями; - формирование муниципальными методическими службами блока практических семинаров, мастер-классов для педагогов по повышению уровня обучения школьников на всех ступенях образования и навыков выполнения экзаменационных работ выпускниками; -обеспечение участия педагогов в мероприятиях по повышению квалификации кадров.	До 01 ноября (внесение корректировок), выполнение- в течение года	Разработка и реализация плана мероприятий	Заведующая методическим кабинетом
7.	Выявление лучшего опыта работы педагогов и их привлечение к сетевой работе по подготовке обучающихся к ГИА.	В течение года	Оформление методических памяток. Планы сетевой работы	Заместитель начальника Заведующая методическим кабинетом
8.	Участие педагогов в проведении имитационных экзаменов с использованием КИМ прошлых лет	В течение года	Разработка и реализация плана мероприятий	Заведующая методическим кабинетом
II.II. Проведение процедуры независимой оценки качества образования				
II.II.1. Проведение Всероссийских проверочных работ				
9.	Участие обучающихся во Всероссийских проверочных работах: - русский язык, математика, окружающий мир (4 класс); - русский язык, математика, история, биология (5 класс); - русский язык, математика, география, обществознание, история, биология (6 класс);	Март-апрель	Информационная справка по проведению ВПР в 4,5,6,7,8,11 классах	Заместитель начальника

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	- русский язык, математика, иностранный язык, обществознание, биология, география, физика, история (7 класс); - русский язык, математика, обществознание, биология, география, физика, история, химия (8 класс); -иностранный язык, биология, география, физика, история, химия (11 класс).			
II.II.2. Проведение региональной оценки качества образования				
10.	Проведение оценки метапредметных результатов на основе проведения комплексных работ: -уровень математической и орфографической грамотности (9 класс); -уровни математической, орфографической, читательской, финансовой грамотности, языковой, финансовой компетентности (10 класс); - проведение репетиционных экзаменов для обучающихся 9,11 классов.	Октябрь-апрель	Аналитическая справка по итогам проведения процедуры в 9,10,11 классах	Заместитель начальника
11.	Проведение контрольно-оценочных работ на базе интерактивной образовательной платформы Учи.ру в начальном и основном звене (на добровольной основе).	В течение года	Аналитическая справка по итогам	Заместитель начальника Директора МАОУ «Викуловская СОШ №1», МАОУ «Викуловская СОШ №2»
II.II.3. Проведение муниципальной оценки качества образования				
12.	Проведение единых контрольных работ 2-11 классы.	1 раз в четверть	Приказ о проведении ЕКР	Директора МАОУ «Викуловская СОШ №1», МАОУ «Викуловская

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
				СОШ №2»
13.	Анализ результатов работ в рамках ЕКР.	Октябрь-апрель	Приказ по итогам ЕКР, протокол заседания РМО	Заведующая методическим кабинетом Директора МАОУ «Викуловская СОШ №1», МАОУ «Викуловская СОШ №2» Руководители РМО
14.	Проведение ЕКР в 4,9,11 классах.	Декабрь	Приказ о проведении ЕКР	Заместитель начальника
15.	Проведение пробных экзаменов для обучающихся 9,11 классов.	Апрель	Приказ о проведении пробных экзаменов	Заместитель начальника
16.	Анализ результатов работ в рамках МОКО.	Январь-апрель	Приказ по итогам МОКО, анализ результатов работ	Заместитель начальника Заведующая методическим кабинетом
III. Нормативно-правовое обеспечение				
17.	Формирование состава общественных наблюдателей для проведения ГИА.	По мере необходимости	Информационное письмо, приказ	Заместитель начальника
18.	Подготовка и издание правовых актов:	По	Приказы,	Заместитель

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	1) об окончании учебного года; 2) о порядке хранения экзаменационных материалов и лицах, ответственных за хранение; 3) об утверждении графика выезда членов ГЭК и уполномоченных ГЭК; 4) о проведении ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья; 5) об обеспечении безопасности при хранении, передаче экзаменационных материалов.	необходимости	утверждающие состав и положения о работе	начальника
19.	Утверждение пунктов проведения ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ, а также руководителей, ассистентов, организаторов и дежурных в ППЭ.	Декабрь	Письма об утверждении ППЭ, состава руководителей, технических работников и организаторов в ППЭ	Заместитель начальника Руководители ОУ
20.	Организация работы: 1) членов ГЭК; 2) уполномоченных представителей ГЭК; 3) общественных наблюдателей; 4) по обеспечению безопасности при хранении, передаче экзаменационных материалов.	Февраль – сентябрь	Отчеты членов ГЭК, уполномоченных ГЭК. Отчеты общественных наблюдателей. Протоколы результатов ГИА.	Заместитель начальника
21.	Обеспечение межведомственного взаимодействия при организации и проведении ЕГЭ и ОГЭ в Викуловском районе: - обеспечение медицинской помощи в ППЭ; - направление сотрудников правоохранительных органов в ППЭ; - использование металлодетекторов на входе в ППЭ;	По необходимости	Распоряжение Главы района	Заместитель начальника

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	- обеспечение видеонаблюдения и др.			
IV. Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА				
22.	Организация и проведение обучения: -учителей-предметников; -руководителей, технических специалистов, организаторов ППЭ; -членов ГЭК и уполномоченных представителей ГЭК; -специалистов, ответственных за формирование базы данных об участниках ЕГЭ; -общественных наблюдателей.	Март-апрель	Удостоверения	Заместитель начальника
V. Организационное сопровождение ГИА				
23.	Организация и подготовка к проведению ГИА: - сбор заявлений; - работа с базой участников (РИС-9, РИС-11); -мероприятия с детьми и родителями (законными представителями): консультации и собеседования по формату проведения ГИА, выбору предметов, соблюдению Порядка проведения ГИА.	Согласно срокам и графикам РОН, планы работы ОУ	Инструктивные материалы, базы данных (РИС)	Заместитель начальника Руководители ОУ
24.	Сбор информации о количестве участников ГИА в из числа: - выпускников ОО текущего учебного года; - выпускников прошлых лет; - лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов.	До 1 декабря (предварительный прогноз), до 01 февраля, до 01 марта	Отчеты о выборе экзаменов по формам ДОН ТО	Заместитель начальника Руководители ОУ
25.	Формирование списочных составов лиц, привлекаемых к проведению ГИА, утверждение их в соответствии с Порядком и Графиком ФЦТ, внесение данных сведений в РИС: - членов ГЭК; - руководителей ППЭ; - организаторов ППЭ;	В соответствии с графиком ФЦТ	Ведение региональной информационной системы	Заместитель начальника Руководители ОУ Заведующие отделениями

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	- технических специалистов ППЭ.			
26.	Определение транспортных схем доставки выпускников в ППЭ.	Январь	Приказ	Заместитель начальника
27.	Организация и проведение итогового сочинения (изложения): - внесение сведений в РИС; - определение пунктов проведения; -назначение членов ПК, организующих проверку работ участников; - ознакомление участников с полученными результатами.	Декабрь, февраль, май (согласно графику РОН)	Аналитическая справка и рекомендации по данной форме аттестации	Заместитель начальника Руководители ОУ
28.	Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в основной и дополнительные сроки: -тренировочные мероприятия по организации итогового собеседования; - внесение сведений в РИС; - определение пунктов проведения; - ознакомление участников с полученными результатами.	Ноябрь, февраль, март, май	Аналитическая справка и рекомендации по данной форме аттестации	Заместитель начальника Руководители ОУ
29.	Проведение рабочих встреч с представителями различных ведомств, привлекаемых к проведению экзаменов.	По необходимости	Информационные письма, инструкции	Заместитель начальника, Руководители ОУ
30.	Работа по настройке оборудования в ППЭ, использующих технологии: -сканирования ЭМ, печати КИМ в аудиториях; -обучение кадров ППЭ, работающих по актуальным технологиям ГИА.	Январь-март	Установка необходимого оборудования в ППЭ	Заместитель начальника, Руководитель ППЭ
31.	Получение экзаменационных материалов для проведения ГИА по образовательным программам основного и среднего общего образования.	в сроки, утвержденные РЦОИ	Акты приемки-передачи ЭМ.	Руководитель ППЭ члены ГЭК уполномоченные ГЭК
32.	Организация установки и проверки готовности систем	в сроки,	Акты готовности	Заместитель

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	видеонаблюдения в ППЭ, в местах обработки и проверки экзаменационных работ.	утвержденные РЦОИ		начальника Руководитель ППЭ
33.	Организация общественного наблюдения за процедурами ГИА: - подбор кандидатур, - обучающие инструктажи, тренинги, - информационное сопровождение.	март- апрель 2020	Аккредитация общественных наблюдателей	Заместитель начальника, Руководители ОУ
34	Создание условий в ППЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью: - сбор и проверка сведений о выпускниках, относящихся к категории лиц с ОВЗ или инвалидов (с приложением подтверждающих документов); - определение формата сдачи ГИА выпускниками с ОВЗ и инвалидами; - сбор сведений о специальных условиях для проведения ГИА (определение состава ассистентов, подбор специального оборудования для сдачи экзаменов); - определение потребности в создании ППЭ на дому или на базе лечебных учреждений).	согласно графику ГИА	Протоколы ГЭК, приказы. Создание условий.	Руководители ОУ
35	Апробация технологии сканирования в ППЭ, печати КИМ в ППЭ	согласно графику ФЦТ	Мониторинг апробации (заполнение журнала)	Руководители ОУ
VI. Мероприятия по информационному сопровождению ГИА				
34.	Организация взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ): 1) участие в тематических интервью; 2) публикация материалов, в том числе в сети интернет.	В течение года	Материалы публикаций в СМИ	Заместитель начальника
35.	Обеспечение непрерывной работы «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ГИА	В течение года	Аналитическая справка по вопросам	Заместитель начальника Руководители

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
			подготовки и проведения ГИА	ОУ
36.	Проведение совещаний по вопросам подготовки и проведения ГИА с: -руководителями ОУ; - педагогическими работниками, - выпускниками и родителями (законными представителями) обучающихся.	В течение года	Протоколы собраний и совещаний	Заместитель начальника Руководители ОУ
37.	Проведение круглых столов, собраний с представителями родительской общественности по вопросам подготовки к ГИА и соблюдению требований законодательства в этом вопросе	январь – апрель 2020г.	Информационные материалы, протоколы (материалы) собраний и круглых столов	Заместитель начальника, Руководители ОУ
38.	Организация постоянного информационно-консультационного сопровождения в очном, очно-заочном и дистанционном режиме с использованием ресурсов Интернет всех участников подготовки, организации и проведения ГИА	В течение года	Информационные материалы, аналитические справки	Заместитель начальника
39.	Публикация информации на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования и администрации района: - о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ (в том числе для выпускников прошлых лет); - о сроках проведения ГИА: • выпускников 9 классов, • выпускников 11 классов. - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций: • выпускников 9 классов; • выпускников 11 классов. - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА: • выпускников 9 классов; • выпускников 11(12) классов.	до 31.12.2019 до 01.04.2020 не позднее чем за 2 мес. до экзаменов до 20.04.2020 не позднее чем за 1 месяц до экзаменов до 20.04.2020	Информация на сайтах ОУ и отдела образования	Заместитель начальника, Руководители ОУ

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
		не позднее чем за 1 месяц до экзаменов		
40.	Организация психолого-педагогического сопровождения участников ГИА, родителей, учителей-предметников: -работа школьного психолога с выпускниками и их родителями; - доведение до родителей и выпускников информации по ГИА размещенной на сайте http://admtyumen.ru/ogv_ru/society/edu_science/exam/ege/navigator.htm; - проведение районного родительского собрания с привлечением психологов; -формирование памяток по созданию благоприятной психологической среды в период подготовки и сдачи экзаменов; -распространение методических рекомендаций, памяток, буклетов.	В течение года	Информационные письма, памятки	Заместитель начальника ПМПК Руководители ОУ
VII. Контроль за организацией и проведением ГИА				
41.	Выезды специалистов отдела образования, членов ГЭК в ППЭ с целью: - проверки готовности ППЭ к ГИА, - разъяснительных встреч с педагогической и родительской общественностью, - наблюдения за экзаменами.	Март-июнь	Графики посещения ППЭ	Начальник отдела
42.	Принятие управленческих решений по итогам выездов в целях обеспечения эффективной организационной работы и недопущению нарушений Порядка проведения ГИА.	Март-июнь	Рекомендации, памятки, инструктивные письма	Начальник отдела
43	Проведение инструктажей, тренингов с руководителями ППЭ, организаторами экзамена, наблюдателями.	Январь – апрель	Инструктивные письма	Начальник отдела Заместитель начальника
44.	Анализ обращений на телефоны «горячей» линии, выявление типичных затруднений и проведение дополнительной	В течение года	Публикация типичных	Начальник отдела,

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Итоговые документы	Ответственные*
	разъяснительной работы.		вопросов и ответов на портале ОМСУ	заместитель начальника