|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **План мероприятий по подготовке**  **к государственной итоговой аттестации в 2020/2021 учебном году** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | **№** | |  | **Основные мероприятия** | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | **Срок** | |  | **Ответственные** |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | **исполнения** | | |  |  |
|  |  | |  | ***Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 1.1 | | Изучение нормативно-правовой базы проведения | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | в течение | |  | Зам директора по УВР |
|  |  | | государственной итоговой аттестации в 2020/ 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | года | |  | классный |
|  |  | | учебном году |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | руководитель |
|  |  | |  на совещаниях при директоре; | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  на классных часа и родительских собраниях | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  | 1.2 | | Регулирование процедурных вопросов подготовки и | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | в течение | |  | директор школы |
|  |  | | проведения государственной итоговой аттестации | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | года | |  |  |
|  |  | | через издание системы приказов по школе | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | 1.3 | | Изучение инструкций и методических материалов на | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | январь – | |  | Зам директора по УВР |
|  |  | | заседаниях ШМО: | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | апрель | |  | Руководители ШМО |
|  |  | |  изучение методических и инструктивных писем | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | по предметам; | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  изучение технологии проведения ГИА | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | | ***Раздел 2. Кадры*** | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  | 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний: | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | Зам директора по УВР, |
|  |  | |  анализ результатов ГИА в 2019/2020 учебном | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | август | |  | руководители |
|  |  | | году на заседаниях ШМО; | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | ШМО |
|  |  | |  изучение нормативно-правовой базы проведения | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | в течение | |  |  |
|  | | государственной итоговой аттестации в 2020 / | | | | | | | | | | | | | | | | | | года | | | |  | | |
|  | | 2021 учебном году | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА | | | | | | | | | | | | | | | | | | в течение | | | | учителя – | | |
|  | | года | | | | предметники | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, | | | | | | | | | | | | | | | | | | апрель – | | | | Директор, Зам директора по УВР | | |
|  | | отражающих проведение государственной итоговой | | | | | | | | | | | | | | | | | | июнь | | | |  | | |
|  | | аттестации: о допуске учащихся к государственной | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | итоговой аттестации | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | ***Раздел 3. Организация. Управление. Контроль*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 3.1 | | Сбор информации о выборе предметов для | | | | | | | | | | | | | | |  | | | октябрь, до | | | | классные | | |
|  | | прохождения государственной итоговой аттестации в | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 февраля, | | | | руководители | | |
|  | | форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников | | | | | | | | | | | | | | | | | | до 1 марта | | | |  | | |
| 3.2 | | Подготовка выпускников к государственной итоговой | | | | | | | | | | | | | | | | | | октябрь, | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | аттестации: | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | декабрь, | | | | классный | | |
|  | |  проведение собраний учащихся; | | | | | | | | | | | | | | |  | | | февраль, | | | | руководитель, | | |
|  | |  изучение нормативно-правовой базы, | | | | | | | | | | | | | | |  | | | апрель | | | | учителя – | | |
|  | | регулирующей проведение государственной | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | предметники | | |
|  | | итоговой аттестации; | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  практические занятия с учащимися по обучению | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | технологии оформления бланков; | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  организация диагностических работ с целью | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | овладения учащимися методикой выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | заданий; | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 3.3 | | Подготовка и обновление списков по документам | | | | | | | | | | | | | | | | | | в течение | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | личности для формирования электронной базы | | | | | | | | | | | | | | | | | | года | | | |  | | |
|  | | данных выпускников | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ по | | | | | | | | | | | | | | | | | | декабрь, май | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | обязательным предметам | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 раз в | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | программ | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | четверть | | | |  | | |
| 3.6 | | Контроль за деятельностью учителей, классных | | | | | | | | | | | | | | | | | | в течение | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | руководителей по подготовке к ГИА | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | года | | | |  | | |
| 3.7 | | Подача заявлений выпускников 11 класса на ИС Подача заявлений учащихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору  Подача заявлений выпускников 9 класса на ИС | | | | | | | | | | | | | | | | | | до 16.11.  до 1 февраля | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | до 1 марта | | | |  | | |
| 3.8 | | Подготовка и выдача уведомлений | | | | | | | | | | для | | | | |  | | | май | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | выпускников, допущенных к ГИА | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 3.9 | | Организация сопровождения и явки выпускников на | | | | | | | | | | | | | | | | | | май, июнь | | | | Директор школы | | |
|  | | экзамены | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | |  | | | **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 4.1 | | Оформление информационных стендов | | | | | | | | | | | | | | |  | | | в течение | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой | | | | | | | | | | | | | | | | | | года | | | |  | | |
|  | | базы проведения государственной итоговой | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | | аттестации выпускников в 2021 году | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 4.2 | | Проведение | | | разъяснительной | | | | | | | работы | | | | | среди | | | в течение | | | | Зам директора по УВР | | |
|  | | участников образовательного процесса о целях, | | | | | | | | | | | | | | | | | | года | | | |  | | |
|  | | формах проведения | | | | | государственной | | | | | | | | | | итоговой | | |  | | | |  | | |
|  | | аттестации | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 4.3 | | Проведение родительских собраний:   нормативно-правовая  база, регулирующая проведение государственной  итоговой аттестации в 2021 году; | | | | | | | | | | | | | | | | | | ноябрь, | | | | Администрация школы | | |
|  | | апрель, май | | | | классные | | |
|  | |  | | | | руководители | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | | подготовка учащихся к ГИА, | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
| 4.4. | | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/  2021учебном году | | | | | | | | | | | | | | | | | | июнь | | | | Замдиректора по УВР | | |
|  | |
| 4.5. | | Информационное обеспечение о ходе подготовки к ГИА на сайте школы | | | | | | | | | | | | | | | | | | В течение года | | | | Ответств.за сайт | | |