|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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 ИСПодача заявлений учащихся 9 и 11 классов на экзамены по выборуПодача 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-правоваябаза, регулирующая проведение государственнойитоговой 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 |