«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

директор школы А.Ж.Садыкова

02.09.20 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по подготовке и участию обучающихся 9,11 классов**

**в государственной (итоговой) аттестации**

**2020-2021 уч.год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | **Выход, документ** |
| **Работа администрации по общим вопросам** |
| 1 | Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников в 2019-2020 учебном году  |  2020 г.июнь | Директор школыЗаместитель директора поучебнойработе | справка |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | Издание приказа о назначении ответственных за подготовку и проведение итоговой аттестации в 9,11 классах  | сентябрь | Директор школы | приказ |
| 3 | Заседания педагогического совета, методического совета по подготовке к итоговой аттестации, по вопросам методического обеспечения, консультирования, организации подготовки к итоговой аттестации | в течение года | Заместитель директора по учебной работе Руководители МО | протокол |
| 4 | Формирование базы данных по направлениям:-об учащихся 9,11 классов-о педкадрах | сентябрь-октябрь, | Заместительдиректора по учебнойработе Руководители МО | таблицы сведений |
|  | корректировка |  |
|  | в течение года |  |
|  |  |  |
| 5 | Формирование документальной базы | в течение года | Заместительдиректора поучебнойработе | папки- |
|  | организации подготовки и проведения |  | накопители |
|  | итоговой аттестации по материалам и в форме |  |  |
|  | ГИА  |  |  |
| 6 | Организация оперативного консультирования, информирования по вопросам проведения итоговой аттестации | в течение года | Директор школы Заместитель директора по учебной работе |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Подготовка базы данных участников ГИА  | Октябрь- декабрь | Заместители директора по учебной работе классные руководители |  |
| 8 | Проверка школьной документации 9,11 классов  | ноябрьдекабрьмарт  | Директор школы Заместитель директора по учебной работе | справка |
| 10 | Формирование списка организаторов, дежурных по этажу при проведении ГИА в 9, 11 классах | по плану | Заместитель по учебной работе | таблица |
| 11 | Проведение педагогического совета по вопросам: - Результаты итоговой аттестации выпускников в 2018-2019учебном году и задачи на новый 2019-2020-учебный год; -О допуске учащихся к итоговой аттестации за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней (полной) общеобразовательной школы;-О выдаче аттестатов за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней (полной) общеобразовательной школы. Награждение выпускников медалями Похвальными грамотами за отличные успехи в обучении | по плану | Директор школы | справкапротокол педсовета |
| 12 | Проведение итоговой аттестации | согласноустановленнымсрокам | Директор школы | организация аттестации |
| 13 | Подготовка к выдаче документов об образовании:-издание приказов о подготовке к выдачедокументов об образовании;-составление сводной ведомости годовых иитоговых отметок по учебным предметам;-ознакомление выпускников (под роспись) сотметками сводной ведомости;-проверка комиссией школы правильностизаполнения сводной ведомости по класснымжурналам;-утверждение состава комиссии,ответственной за сверку отметок своднойведомости, протоколов итоговой аттестациивыпускников, классных журналов, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании;-утверждение приказом комиссии по выписке(заполнению) документов об образовании;-заполнение книги выдачи документов обобразовании ответственными педагогами,назначенными приказом директора;-сверка отметок комиссией и составление акта о сверке отметок, занесенных в книге выдачи документов об образовании; -инструктаж членов комиссии по выписке документов об образовании, о заполнении аттестатов об образовании; -заполнение документов об образовании; - сверка комиссией отметок в книге выдачи документов и в документе об образовании. | май-июнь | Директор школы Заместитель директора по учебной работе Классные руководители Члены комиссии | приказыакты |
| 14 | Оценка оптимальности предварительного распределения учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, в том числе по предметам выносимым на ГИА, с точки зрения профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании. | январь  | Директор школы Заместитель директора по учебной работе  | предварите льноекомплектов ание |
| 25 | Утверждение учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, в том числе по предметам, выносимым на ГИА, при соблюдении принципов профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании. | август | Директор школы | приказтарификация |
| 16 | Анализ результатов итоговой аттестации в 2020 году, предоставление отчетов в отдел общего образования и мониторинга образования | июнь-июль | Заместитель по учебной работе | аналитическ ая справка |
| **Работа администрации с учителями** |
| 1 | Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2019-2020 учебный год | в течение года | Директор школы Заместитель директора по учебной работеРуководители МО | разработка методическ ихрекомендац ий  |
| 2 | Ознакомление членов педагогического коллектива с нормативными документами итоговой аттестации  | в течение года | Директор школы Заместитель директора по учебной работе | протоколы |
| 3 | Проведение заседаний МО учителей по вопросам:- методы организации подготовки к экзаменам  | в течение года | Руководители МО | протоколы |
| 5 | Совещания при директоре- Мониторинг пробных экзаменов в 9, 11 классах | по плану ВШК в течение года  | Директор школыдиректора по учебной работе | справка |
| 6 | Планирование и контроль предэкзаменационного повторения | сентябрь  | Директор школы Заместитель директора по учебной работе | тематическо епланирован ие по предметам |
| 7 | Посещение и анализ уроков администрацией с целью выявления форм и качества подготовки к итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую аттестацию | в течение года (согласно графику внутришкольного контроля) | Директор школы Заместитель директора по учебной работе | индивидуальные беседы |
| 8 | Организация взимопосещения уроков | в течение года | Руководители ММО Учителя | посещение уроков |
| 9 | Организация методической помощиучителям, впервые выпускающихшкольников и (или) испытывающимзатруднение при подготовке выпускниковк итоговой аттестации. | в течение года вразных формах | Директор школыЗаместительдиректора пометодической работе Руководители МО | индивидуальныеконсультации |
| 10 | Обеспечение прохождения курсовойпереподготовки учителей, работающих в 9,11 кл:-математика-русский язык-другие предметы | Согласно плану РОО | Директор школыЗам. директора по методическойработе | графиккурсовойпереподготовки |
| 11 | Организация участия педагогов в работе районных семинаров для учителей 9,11 классов, проводимых РОО, с целью подготовки учащихся к итоговой аттестации. | в течение года | Директор школы Заместители директора по методической работе |  |
| 12 | Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.Оформление стендов «Готовимся к сдаче ГИА)»  | октябрь-июнь | Заместителельдиректора поучебно-работе | Стенд на 2 этаже |
| **Работа администрации с учащимися** |
| 1 | Инструктаж выпускников школы о порядке организации итоговой аттестации и подготовки к ней. | в течение года | Директор школы Зам. директора по учебной работе | беседа |
| 2 | Организация предварительного выбора учащимися 9 и11 классов предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков. |  ноябрь-январь | Зам.директора по учебной работе Классные руководители | таблица |
| 3 | Организация дополнительных занятий на дифференцированной основе (с группами слабоуспевающих, одаренных и т.д.) | в течение года | Заместитель директора по учебной работе Учителя | групповыеиндивидуальныеконсультации с уч-ся |
| 4 | Обучение учащихся выполнению заданий в экзаменационном формате | в течение года | Учителя -предметники | тренировочныеупражнения |
| 5 | Ознакомление учащихся со сборниками материалов для подготовки к ГИА | постоянно | Учителя –предметники | информация |
| 6 | Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов | в течение года по мере необходимости | Классные руководители | протоколы собрания |
| 7 | Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9 и 11 классов тренингов с участием педагога –психолога  | в течение года | КлассныеруководителиПсихолог | тренинг |
| 8 | Организация и проведение обучения учащихсяпо заполнению бланков ГИА, изучениеинструкций |  в течение года | Зам. директора поУчебной работе Учителя-предметники | тренировочные занятия |
| 9 | Проведение пробных экзаменов | по графику(согласно плану ВШК) | Заместительдиректор поучебной работеУчителя | анализтренировочных работ споследующейкоррекциейЗУНобучаемых |
| **Работа администрации с родителями** |
| 1 | Инструктаж родителей о порядке организацииитоговой аттестации и подготовке к ней | в течение года | Директор школыЗаместитель директора по учебной работе | беседы |
| 2 | Ознакомление родителей со сборниками материалов для подготовки к ГИА, в новой форме | постоянно | Директор школыЗаместитель директора по учебной работеКлассные руководители | индивидуальныебеседыпротоколрод. собрания |
| 3 | Систематическое информирование родителей обуровне подготовки учащихся к экзамену | постоянно | Классныеруководители Учителя | информационныйматериал |
| 4 | Проведение родительских собраний с цельюознакомления с документами,регламентирующими проведение итоговойаттестации выпускников 9 и 11 классов, иобсуждение всех возникающих вопросов приподготовке к экзаменам | В течение года | Директор школыЗаместительдиректора поучебнойработе | протоколродительскогособрания |