

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

в 2020-2021 учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Результат** | **Ответственные** |
| 1. | Анализ результатов ГИА за 2019 – 2020 учебный год. Задачи по подготовке к ГИА на 2020 – 2021 учебный год | 30.08.2020 г. | Аналитическая справка | Зам.директора по УР |
| 2. | Назначение ответственных лиц за подготовку к государственнойитоговой аттестации (далее – ГИА) | до 01.09.2020 г. | Приказ | Директор  |
| 3. | Разработка плана мероприятий по подготовке и проведению ГИА | Август 2020 г. | План мероприятий | Зам.директора по УР |
| 4. | Родительские собранияОрганизация работы по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ - 2020 | В течение года | Родительские собрания | Классные руководители 9, 11 классовЗам. директора по УР, педагог-психолог |
| 5. | Создание условий для проведения ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ): формирование списка участников ГИА с ОВЗ | Ноябрь 2020 г. | Список участников | Зам.директора по УР |
| 6. | Сбор заявлений учащихся о проведении ГИА -9 | до 01.03.2021 г. | Заявления | Зам.директора по УР |
| 7. | Сбор заявлений учащихся о проведении ГИА -11 | до 01.02.2021 г. | Заявления | Зам.директора по УР |
| 8. | Создание базы данных выпускников 9, 11 класса, участвующих в государственной итоговой аттестации (с уточнёнными данными, изменениями) | до 29.12.2020 г | База данных | Зам.директора по УР |
| 9. | Сбор согласий учащихся на обработку персональных данных для обеспечения функционирования региональной информа-ционной системы ГИА и приема, в том числевнесение сведений, их обработки,хранения и использования | До 30.11.2020 г. | Согласия на обработку персональных данных | Зам.директора по УР |
| 10. | Формирование нормативной базы наосновании рекомендаций МО, УСП | в течениегода | Нормативная базапо ГИА | Директор  |
| 11. | Подготовка нормативных и распорядительных документов по организации и проведениюаттестации обучающихся | в течение года | Нормативные и распорядительные документы | Директор  |
| 12. | Оформление и обновление сайта образовательного учреждения и информационного стенда по подготовке к ГИА | в течение года | Информация, стенд | Зам.директора по УР |
| 13. | Организация ВШК по вопросам подготовки к ГИА | в течение года | План ВШК | Зам.директора по УР |
| 14. | Проведение разъяснительной работы среди учащихся о целях и технологии проведения ГИА:* технология проведения экзамена ГИА;
* контроль за получением учащимися паспортов;

- организация консультаций по подготовке к экзаменам;* организация тестового контроля
 | в течение года | Информация | Зам. директора по УР,классные руководители, учителя- предметники |
| 15. | Оформление заявок на бланкиаттестатов | Январь | Бланки аттестатов | Директор  |
| 16. | Работа педагога-психолога сучащимися по программе «Путь к успеху» | Январь-май | Информация, отчет | Педагог-психолог |
| 17. | Проведение пробных экзаменов для выпускников 9, 11 класса по математике и русскому языку, предметов по выбору (по отдельному графику) | в течение года | Пробные экзамены | Зам.директора по УР |
| 18. | Участие в проведении региональных пробных экзаменов для выпускников 9, 11 классов по русскому языку и математике. | в течение года | Пробные экзамены | Зам.директора по УР |
| 19. | Анализ результатов пробных экзаменов выпускников 9, 11 класса и доведение их до учащихся и родителей (законных представителей) | по результатам пробных экзаменов | Аналитическая справка | Зам.директора по УР,учителя- предметники |
| 20. | Работа с журналами выпускных классов: проверка прохождения программного материала, соблюдение режимных моментов заполнения журнала, объективностьвыставления итоговых отметок | в течение года | Информация | Зам.директора по УР |
| 21. | Организационная работа по подготовке к ГИА:* организация ГИА в форме ОГЭ
* организация ГИА в форме ЕГЭ
* организация ГИА в форме ГВЭ
* педсоветы:

1.О ходе работы педагогического коллектива по подготовке выпускников к ГИА2.О прохождении программного материала учащимися выпускных классов, о допуске к ГИА | до 01.03.2021 г.март май | ИнформацияПедсовет | Зам.директора по УР,учителя- предметники |
| 22. | Обеспечение явки учащихся 9, 11 класса для участия в ГИА | май – июнь |  | Кл. рук-ли9, 11 классов |
| 23. | Участие в областных и районных совещаниях, семинарах, научно- методических конференциях по вопросам организации и проведении ГИА в 2020-2021 г. | Весь период |  | Зам.директора по УР, учителя-предметники |
| 24. | Участие в семинарах организаторовпункта проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ | В течениегода | Подготовкаорганизаторов | ОрганизаторыППЭ |
| 25. | Предоставление отчёта по итогам государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 класса в отделобщего и дополнительного образования УСП | Июнь |  | Зам.директора по УР |

|  |
| --- |
| **Работа с родителями** |
| 1. | Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА, ознакомление с нормативно-правовой базой | В течение года |
| 2. | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации,проведения ГИА | В течение года |
| 3. | Работа с родителями слабоуспевающих учащихся 9,11 классов иучащихся пропускающих уроки без уважительных причин | В течение года |
| 3. | Информирование родителей о результатах пробных диагностическихработ | В течение недели после проведения работы |
| 4. | Организация сбора заявлений на обработку персональных данныхучастников ГИА | февраль |
| 5. | Обеспечение психологической поддержки родителей при подготовкек ГИА | В течение года |
| 6. | Информирование родителей о подготовке к проведению ЕГЭ, ГИА, ходе проведения ЕГЭ, ГИА через размещение информации на стенде и сайте образовательного учреждения |  В течение года |