**Приложение 1**

**к приказу № 181-А от 30.08.2019г.**

**План-график работы по подготовке учащихся 9-11-х классов к государственной итоговой аттестации на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| **Сентябрь** |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школы |
| Осуществление открытости нормативных документов через сайт школы и информационный стенд. | Зам. директора по УВР |
| Назначение ответственного за организацию ГИА в МБОУ «СОШ №19 «Выбор» НГО. | Директор школы |
| Распорядительные акты, приказы по организации и проведению ГИА в новом учебном году с учетом итогов 2018-2019 года. | Директор школыЗам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Анализ результатов и процедур проведения государственной (итоговой) аттестации в 9-х, 11-х классах в 2018-2019 учебном году. | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Организация консультаций в целях разъяснительной работы о целях и технологиях проведения экзаменов (подготовка справочных, информационных и учебно-тренировочных материалов, оформление стендов, составление графика консультаций, работа с КИМ, обучение заполнению бланков ответов, выбор оптимальной стратегии выполнения заданий). | Зам. директора по УВРУчителя-предметники |
| **Информационное обеспечение** | Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление. | Зам. директора по УВРУчителя-предметники, классные руководители |
| Оформление странички с материалами по вопросам ГИА на сайте школы. | Зам. директора по УВРОтветственный за сайт |
| Организация информационно-разъяснительной работы среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ГИА-9,11. Изучение распорядительных нормативных документов. | Зам. директора по УВРКлассные руководители |
| **Методическое обеспечение** | Использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ГИА. | Учителя-предметники |
| Использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ГИА. | Учителя-предметники |
| Организация курсовой подготовки учителей по подготовке к ГИА, участие в «круглых» столах и т.п. | Зам. директора по УВР |
|  | **Октябрь**  |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школыЗам. директора по УВР |
| Осуществление открытости нормативных документов через сайт школы и информационный стенд. | Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Формирование базы данных для проведения государственной итоговой аттестации.  | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
| Организация консультаций в целях разъяснительной работы о целях и технологиях проведения экзаменов (подготовка справочных, информационных и учебно-тренировочных материалов, оформление стендов, составление графика консультаций, работа с КИМ, обучение заполнению бланков ответов, выбор оптимальной стратегии выполнения заданий). | Зам. директора по УВРУчителя-предметники |
| Организация практических занятий с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков | Учителя-предметники |
| **Информационное обеспечение** | Родительские собрания по параллелям (9-11-е классы):* Нормативно-правовая база;
* «Порядок проведения ГИА-9, ГИА-11»;
* «КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)».
 | АдминистрацияКлассные руководители |
| Доведение до учителей, учащихся и их родителей нормативно- правовых и распорядительных документов федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ (под роспись, создав ведомости ознакомления). | АдминистрацияКлассные руководители |
| Индивидуальные беседы с родителями по разъяснению порядка проведения ГИА и успеваемости ребенка. | АдминистрацияКлассные руководители |
| Индивидуальные консультации « Работа с бланками: типичные ошибки при заполнении бланков». | Учителя-предметникиКлассные руководители |
| **Методическое обеспечение** | Круглый стол учителей, работающих в 9-11-х классах по обмену опыта по подготовке к ГИА и выработке единой стратегии и тактики. | АдминистрацияУчителя-предметники |
| Заседания предметных МО по вопросу подготовки к ГИА-2019:-анализ результатов ГИА-2019; типичные ошибки, поступление учащихся в вузы;-индивидуальная (групповая) работа с учащимися по основным, профильным предметам в 2019-2020 учебном году. | Руководители МО |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Контроль за работой педагогов и учащихся по подготовке к государственной итоговой аттестации, посещаемостью учащихся. | Администрация |
| Входной контроль по русскому языку и математике. Анализ типичных ошибок. | АдминистрацияРуководители МОУчителя-предметники |
|  | **Ноябрь** |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школыЗам. директора по УВР |
|  | Осуществление открытости нормативных документов через сайт школы и информационный стенд. | Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Формирование базы РБД (сбор данных об участниках ГИА). | Зам. директора по УВР |
| Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи в ГИА-9, ГИА-11. | Зам. директора по УВР |
| Организация практических занятий с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков. | Учителя-предметники |
| Формирование списков экзаменов по выбору ГИА-9, ГИА-11. | Классные руководители |
| **Информационное обеспечение** | Организация информационно-разъяснительной работы среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ГИА-9, ГИА-11. Изучение распорядительных нормативных документов. | АдминистрацияУчителя-предметники |
| Обновление информационного стенда « Готовимся к экзаменам-2020»  | АдминистрацияУчителя-предметникиРуководители МО |
| Размещение актуализированных информационных материалов на сайте школы. | Зам. директора по УВР |
| **Методическое обеспечение** | Заседание МО русского языка и литературы по вопросу подготовки к итоговому сочинению (изложению) 11 классы и итоговому собеседованию 9-е классы; | Руководители МО |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Персональный контроль за педагогами, ответственными за подготовку к ГИА.  | Зам. директора по УВР |
| Проведение по диагностических работ в 9-х, 11-х классах. | Зам. директора по УВР |
| Контроль за работой по подготовке к ГИА, посещаемостью учащихся. | Зам. директора по УВР |
| **Декабрь** |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школыЗам. директора по УВР |
| Осуществление открытости нормативных документов через сайт школы и информационный стенд. | Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Организация консультаций в целях разъяснительной работы о целях и технологиях проведения экзаменов (подготовка справочных, информационных и учебно-тренировочных материалов, оформление стендов, составление графика консультаций, работа с КИМ, обучение заполнению бланков ответов, выбор оптимальной стратегии выполнения заданий ). | Учителя-предметники |
| **Информационное обеспечение** | Родительские собрания по параллелям (9-11-е классы). Доведение до учителей, учащихся и их родителей нормативно- правовых и распорядительных документов федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ГИА-9, ГИА-11 (под роспись, создав ведомости ознакомления). | Зам. директора по УВР Кл. руководители |
| **Методическое обеспечение** | Организация участия классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе совещаний, семинаров по ГИА-9,11. | Зам. директора по УВР |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах. | Администрация |
| Проведение учебно-тренировочных контрольных работ для учащихся 11-х и 9-х классов (русский язык, математика). | Администрация |
| Посещение уроков в 9-х и 11-х классах с целью проверки состояния повторения и подготовки учащихся к экзаменам. | Администрация |
|  | **Январь**  |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школы Зам. директора по УВР |
| Осуществление открытости нормативных документов через сайт школы и информационный стенд. | Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Оформление заявлений участия в: - ЕГЭ и ГВЭ (11-й класс). | Администрация |
| Организация практических занятий с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков.Работа с демонстрационными версиями, кодификаторами и спецификацией. | Администрация |
| Уточнение информации для РБД. | Администрация |
| Прием заявлений выпускников 11-х классов для участия в государственной итоговой аттестации | Администрация |
| **Информационное обеспечение** | Индивидуальные беседы с родителями по порядку проведения ГИА, успеваемости ребенка. | Администрация |
| Размещение актуализированных информационных материалов по ГИА на сайте школы. Обновление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации.  | Администрация |
| **Методическое обеспечение** | Подготовка раздаточных материалов – памяток для учащихся, участвующих в ГИА. | Зам. директора по УВР |
| Заседание методических объединений по вопросу подготовки к ГИА . | Руководители МО |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Проведение диагностических работ для учащихся 9-х классов (предметы по выбору). | Зам. директора по УВРРуководители МО |
|  | **Февраль**  |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школы Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Прием заявлений на участие в ГИА-9. Корректировка базы данных по результатам поданных заявлений, уточнение состава экзаменов. | Зам. директора по УВР |
|  | Уровень экзаменационной тревожности ( анкетирование). | Педагог-психолог |
| **Информационное обеспечение** |  | Директор школы Зам. директора по УВР |
| Обновление информационных стендов « готовимся к ГИА-9, 11. | Педагоги –предметникиКлассные руководители |
| **Методическое обеспечение** | Участие педагогов в совещаниях по вопросам сопровождения ГИА. | Администрация |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Проведение диагностических работ для учащихся 11-х классов (предметы по выбору). | Администрация |
| Посещение уроков в 9-х и 11-х классах с целью проверки состояния повторения и подготовки учащихся к экзаменам | АдминистрацияРуководители МО |
|  |  |  |
|  | **Март**  |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школы Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Корректировка базы данных по результатам поданных заявлений, уточнение состава экзаменов. | Зам. директора по УВР |
| Организация практических занятий с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков. | Администрация |
| **Информационное обеспечение** | Индивидуальные беседы с родителями по разъяснению положений ГИА и успеваемости ребенка. | Зам. директора по УВР |
| **Методическое обеспечение** | Участие педагогов в совещаниях по вопросам сопровождения ГИА.Обучение педагогов являющихся организаторами в аудиториях и вне аудиториях в ППЭ. | Директор школы Зам. директора по УВР |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Проведение тренировочных работ по предметам по выбору в 9-х, 11-х классах. Проведение анализа результатов данных работ. | Администрация |
| Посещение уроков в 9-х и 11-х классах с целью проверки состояния повторения и подготовки учащихся к экзаменам. | Администрация |
|  | **Апрель** |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Формирование пакета документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Директор школы Зам. директора по УВР |
| **Организационная деятельность** | Утверждение и реализация графика консультаций по подготовке к экзаменам. | Зам. директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** | Родительские собрания по параллелям (9-11-е классы):* Нормативно-правовая база;
* «Психологические особенности подготовки к ГИА»;
* «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»;
 | Директор школы Зам. директора по УВР |
| Проведение разъяснительной работы учителей-предметников о целях и технологиях проведения экзаменов. | Учителя-предметники |
| **Методическое обеспечение** | Участие педагогов в совещаниях по вопросам сопровождения ГИА | Администрация |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Посещение уроков в 9-х и 11-х классах с целью проверки состояния повторения и подготовки учащихся к экзаменам | Администрация |
|  | **Май –Июнь**  |  |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | Ознакомление педагогов с новыми нормативными документами по проведению ГИА. | АдминистрацияУчителя-предметники |
| **Организационная деятельность** | Выдача уведомлений выпускникам, допущенных к сдаче ГИА. | Зам. директора по УВР |
| Организация практических занятий с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков | Зам. директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** | Обновление странички с материалами по вопросам ГИА на сайте школы. | Зам. директора по УВР |
| Организация информационно-разъяснительной работы среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ГИА-9,11. Изучение распорядительных нормативных документов. | Зам. директора по УВР |
| Своевременное доведение результатов ГИА до сведения учащихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи). | Администрация |
| **Методическое обеспечение** | Педагогический совет по допуску к ГИА. | Администрация |
| Инструктивно-методическая работа с педагогами о технологии проведения ГИА. | Администрация |
| **Контроль за подготовкой к экзаменам** | Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах. | Зам. директора по УВР |