|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  директор МОАУ СОШ № 11  г. Свободного  **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С. Киреева |

**План**

**подготовки и проведения государственной итоговой аттестации**

**учащихся 9-х классов, 11 класса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | **C:\Users\admin\Desktop\пл 001.jpg**Мероприятия | Сроки | | | Ответственные | | |
| I. Работа с педагогическим коллективом | | | | | | | | |
| 1. | | Анализ входного и итогового контроля в 9-х, 11 классах по учебным предметам | | | сентябрь, май | Руководители МО | | |
| 2. | | Информация о распределении выпускников 2018 года | | | сентябрь | Заместитель директора по УВР | | |
| 3. | | Размещение материалов по ГИА на сайте школы | | | в течение учебного года | Заместитель директора по УВР | | |
| 4. | | Оформление информационных стендов в учебных кабинетах с материалом для подготовки к итоговой аттестации | | | октябрь, апрель | Зав. кабинетом  Руководители МО | | |
| 5. | | Ознакомление педагогического коллектива с нормативными документами, локальными актами и методическими рекомендациями «О проведении государственной итоговой аттестации в 2017/2018 году» | | | в течение учебного года | Заместитель директора по УВР | | |
| 6. | | Составление графика индивидуальных занятий и консультаций с выпускниками. Помещение графиков индивидуальных консультаций на сайт школы. | | | апрель | Заместитель директора по УВР  Учителя предметники | | |
| 7. | | Методические рекомендации по подготовке и оформлению экзаменационного материала по предметам для итоговой аттестации 9-х,11 классов | | | апрель | Заместитель директора по УВР  учителя-предметники | | |
| 8. | | Использование ИКТ учителями-предметниками при подготовке к ГИА | | | ноябрь | Заместитель директора по УВР  (справка) | | |
| 9. | | Анализ выполнения программы и ее практической части по предметам | | | декабрь, май | Заместитель директора по УВР  (справка) | | |
| 10 | | Предварительные итоги успеваемости выпускников 9-х,11 классов | | | ноябрь, апрель | Заместитель директора по УВР | | |
| 11. | | Анализ успеваемости выпускников 9-х,11 классов по итогам I полугодия | | | январь | Заместитель директора по УВР | | |
| 12. | | Формирование банка данных о выборе выпускниками предметов для сдачи государственной итоговой аттестации | | | январь-февраль | Кл. рук.  Заместитель директора по УВР | | |
| 13. | | Рекомендации классным руководителям по заполнению документов строгой отчетности | | | июнь | Заместитель директора по УВР | | |
| 14. | | Формирование банка паспортных данных, предметов по выбору выпускников 9-х,11 классов | | | ноябрь | Заместитель директора по УВР  Кл рук. | | |
| 15. | | Подготовка учебных кабинетов к проведению итоговой аттестации | | | май-июнь | Заместитель директора по УВР  Зав. кабинетом  Руководители МО | | |
| 16 | | Подготовка списка учащихся 9-х,11 классов, для которых возможно проведение ГИА в особых условиях по состоянию здоровья | | | январь-февраль | Классные руководители  Заместитель директора по УВР | | |
| 17. | | Изучение нормативных документов по вопросам организации и проведения ГИА в 9-х,11 классах | | | В течение года | Заместитель директора по УВР | | |
| 18. | | Определение списка учителей, участвующих в проведении ГИА, согласование графика отпусков | | | февраль | Заместитель директора по УВР | | |
| 19. | | Заседание методических объединений с обсуждением вопросов:  - анализ результатов ГИА 9-х классов в 2017/2018 учебном году.  Об итогах работы МО в организации и проведении ГИА;  - изучение работы учителей-предметников, работающих в 9-х,11 классах;  - «Методические рекомендации по подготовке выпускников к ГИА »;  - подготовка нормативно-правовой базы для проведения итоговой аттестации; | | | В течение учебного года, согласно планов МО | Руководители МО  Заместитель директора по УВР | | |
| 20. | | Контроль подготовки учащихся 11 класса к итоговому сочинению | | | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР | | |
| 21. | | Контроль подготовки учащихся 9-х классов к итоговому собеседованию | | | Октябрь-март | Заместитель директора по УВР | | |
| II. Административная работа | | | | | | | | |
|  | | Формирование нормативно-правовой базы для проведения ГИА выпускников 9-х,11 классов:  разработка и утверждение локальных актов ОУ для подготовки и проведения ГИА | | В течение учебного года | | | Заместитель директора по УВР  Кл. рук. | |
|  | | Совещания:  при заместителе директора:  - Анализ выбора учащимися экзаменов;  - Изучение документов по проведению ГИА  - О подготовке учащихся к ГИА;  - Использование учителями-предметниками электронных ресурсов при подготовке учащихся к ГИА.  при директоре:  - Изучение документов по проведению ГИА  - Результаты проверки готовности учебных кабинетов к ГИА | | октябрь, апрель, январь, январь  ноябрь  апрель  май | | | Заместитель директора по УВР | |
|  | | Составление графика репетиционных экзаменов для выпускников 9-х,11 классов | | сентябрь | | | Заместитель директора по УВР | |
|  | | Оформление стенда «Экзамен - 2019» | | октябрь | | | Рук. МО  Заместитель директора по УВР | |
|  | | Оформление заявки на аттестационно-бланочную документацию (бланки аттестатов, похвальные грамоты) | | апрель | | | директор | |
|  | | Подготовка пакета документов об организации для отдельных учащихся государственной итоговой аттестации в особых условиях | | март | | | Заместитель директора по УВР | |
|  | | Оформление личных дел выпускников 9-х,11 классов | | июнь | | | Классные руководители | |
|  | | Диагностика общеучебных умений и навыков | | октябрь, май | | | Классные рук. | |
|  | | Проверка классных журналов 9-х,11 классов по выполнению требований к оформлению и заполнению, объективности выставления оценок, выполнению программ | | в течение года | | | Заместитель директора по УВР | |
|  | | Педсовет:  - Об утверждении экзаменов по выбору на ГИА ;  - О допуске учащихся 9-х,11 классов к ГИА;  - О результатах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х,11 классов; | | март  апрель  май  июнь  июнь | | | Директор  Зам.директора по УВР | |
|  | | Торжественная линейка для 9-х классов «Последний звонок» | | 25 мая | | | Зам.директора по ВР Классные рук. | |
|  | | Вручение аттестатов | | Июнь | | | Директор,  Классные рук. Зам.директора по ВР | |
|  | | Отчет по итогам ГИА | | Июнь, июль | | | Заместитель директора по УВР | |
|  | | Издание приказов:  «Об утверждении плана подготовки к ГИА»  «О проведении государственной итоговой аттестации»  «Об организованном завершении учебного года»  «О допуске 9-х,11 классов к государственной итоговой аттестации»  «Об окончании основной общеобразовательной школы»  «Об окончании средней общеобразовательной школы»  «Об утверждения расписания консультаций в 9-х классах»  « О проведении итогового сочинения в 9-х классов»  «О проведении итогового собеседования в 11 классе» | | В течение года | | | Директор  Зам.директора по УВР | |
| III. Работа с родителями и обучающимися | | | | | | | | |
| 1. | Ученические и родительские собрания по ознакомлению с нормативными документами о проведении ГИА | | В течение года | | | | | Заместитель директора по УВР  Классные рук. |
| 2.. | Ознакомление обучающихся 9-х,11 классов и их родителей (законных представителей) с нормативными документами об организации ГИА | | февраль  апрель | | | | | Классные рук. Заместитель директора по УВР |
| 3. | Прием заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи ГИА | | Январь, февраль | | | | | Классные рук.  Заместитель директора по УВР |
| 4. | Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о допуске к ГИА выпускников 9-х,11 классов | | май | | | | | Классные рук.  Заместитель директора по УВР |
| 5. | Оформление информационного стенда, посвященного ГИА для выпускников текущего года:  - Положение о проведение ГИА;  - расписание консультаций;  - расписание ГИА;  - советы психолога;  - информирование родителей и учащихся о проведении ГИА через школьный сайт | | Ноябрь-март  II полугодие | | | | | Заместитель директора по УВР  Рук. МО  Кл. рук. |
| 6. | Диагностика по вопросу профессионального самоопределения выпускников 9-х,11 классов | | май | | | | | Социальный педагог  психолог |
| 7. | Оформление ведомостей итоговых отметок выпускников 9-х,11 классов | | июнь | | | | | Классные руководители |
| 8. | Выдача аттестатов | | Июнь | | | | | Классные руководители  директор |