

**План мероприятий по подготовке и проведению государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования в МКОУ ДСОШ в 2018-2019 уч.году**

Задача:

- создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной (итоговой) аттестации

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
<i>Нормативно-правовое обеспечение</i>			
1	Сформировать пакет документов по организации государственной (итоговой) аттестации:	администрация	В течение года
2	Скорректировать нормативно-правовую базу школы	администрация	В течение года
3	Осуществить открытость нормативных документов через сеть Интернет и информационный стенд	Зам.директора по УВР	В течение года
<i>Организационная деятельность</i>			
1	Организовать проведение инструктивно-методических совещаний классных руководителей, учащихся 9, 11 классов. Систематически проводить информационно-разъяснительную работу среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ОГЭ и ЕГЭ. Изучение распорядительных нормативных документов	Администрация Классные руководители, администрация	Октябрь, март Постоянно
2	Родительские собрания по параллелям (9-11 классы): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Нормативно-правовая база ➤ «Психологические особенности подготовки к Г(И)А в новой форме»; ➤ «О порядке подготовки и проведения Г(И)А (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» «О порядке подготовки и проведения ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» 	Администрация	Ноябрь, март, апрель
3	Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной (итоговой) аттестации»	Классные руководители	Октябрь, ноябрь

4	Систематически доводить до учителей, учащихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ (под роспись, создав ведомости ознакомления), официальные сайты	По мере поступления документов	Администрация, классные руководители
5	Создать и осуществлять корректировку банка данных учащихся 9-х и 11-х классов (ЕГЭ, ОГЭ), в том числе: - претендующих на награждение золотой и серебряной медалью (10-11 классы); - претендующих на получение аттестата особого образца (9 классы); - выпускников с ограниченными возможностями здоровья	Зам.директора по УВР	ноябрь
6	Создать базу данных учащихся, выходящих на ОГЭ в новой форме (для 9-х классов), ЕГЭ (для 11 классов) Сверка базы данных по учащимся школы на электронном носителе	Зам директора по УВР	По мере необходимости По запросу отдела образования
7	Организовывать консультации в соответствии с требованиями ЕГЭ, ОГЭ	Учителя-предметники	В течение года
8	Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление	Администрация	Ноябрь В течение года
9	Организовать практические занятия с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков	Учителя-предметники	В течение года
10	Проанализировать результаты и процедуру проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классах 2017-2018 учебного года	Руководители МО	Сентябрь
11	Оформление заявлений участия в: - ЕГЭ и ГВЭ (11 класс); - в ОГЭ (9 класс)	Классные руководители	Февраль-март
12	Оформление пропусков на ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители	Май
13	Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ и ЕГЭ на сайте школы	Зам.директора по УВР	В течение года
14	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации	Администрация	Май
15	Своевременное доведение результатов Г(И)А до сведения учащихся и их родителей, обеспечение	Администрация	По мере прохождения экзаменов

	конфиденциальности (ведомость, подписи)		
Методическое обеспечение			
1	Организовать участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ	Зам директора по УВР	В течение года
2	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п.	Зам директора по УВР	В течение года
3	Обеспечить учащихся и учителей КИМаи ЕГЭ и ОГЭ по мере поступления	Администрация, руководители МО	В течение года
4	Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ	Руководители МО	В течение года
5	Участие в работе совещаний ответственных за подготовку и проведение ОГЭ учащихся 9-х классов в новой форме, ЕГЭ (в 11 классах).	Администрация	В течение года
6	Подготовка раздаточных материалов – памяток для учащихся, участвующих в ОГЭ в новой форме, ЕГЭ	Зам. директора	В течение года
Контроль за подготовкой к экзаменам			
1	Осуществить проведение учебно-тренировочных контрольных работ для учащихся 11-х и 9-х классов (русский язык, математика)	Администрация	1 раз в полугодие
2	Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике	Администрация	1 раз в полугодие
3	Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ЕГЭ и ОГЭ для учащихся 9 и 11 классов	Руководители МО	Март-апрель
4	Организовать посещение уроков в 9 и 11 классах	Администрация	В течение года
5	Осуществить проверку выполнения программ по предметам в выпускных классах	Администрация	Декабрь, апрель-май