

**ПЛАН**  
 мероприятий подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА-9) обучающихся,  
 освоивших образовательные программы основного общего образования  
 в МКОУ ООШ № 8 с. Нежино на 2020-2021 учебный год

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>I. Нормативные документы</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Октябрь - май	Администрация школы
2	Подготовка локальной нормативно-правовой базы, регламентирующей проведение ГИА в школе.	Сентябрь - декабрь	Администрация школы
3	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе.	Сентябрь - декабрь	Администрация школы
4	Разработка и изучение инструкций и методических материалов.	В течение года	Администрация школы
5	Формирование и утверждение плана-графика подготовки к сдаче ГИА	Сентябрь	Администрация школы
<b>II. Информационное обеспечение</b>			
1	Доведение инструктивных материалов по проведению ГИА до учителей и учащихся школы	В течение года	Администрация школы
2	Участие в районных совещаниях и семинарах по вопросам ГИА	По плану УО	Администрация школы
3	Оформление информационного стенда по ГИА.	Октябрь- май	Администрация школы
4	Приобретение сборников учебно-тренировочных материалов.	Сентябрь-январь	Учителя-предметники
5	Информирование родителей об итоговой аттестации.	В течение года	Классный руководитель
6	Назначение ответственных за подготовку информации об участниках ГИА 9 школы, ведения электронной базы данных	Октябрь-ноябрь	Администрация школы
7	Формирование предварительной базы данных участников, организаторов	Ноябрь-декабрь	Администрация школы
<b>III. Методическая работа</b>			
1	Создание банка методической литературы и материалов по вопросам ГИА	В течение года	Администрация школы
2	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам ГИА	В течение года	Администрация школы
3	Ознакомление педагогического коллектива с нормативными документами, локальными актами и методическими рекомендациями « О проведении государственной итоговой аттестации в 2020 году»	В течение года	Администрация школы
4	Участие в семинарах и совещаниях, проводимых в школе по вопросам ГИА	В течение года	Администрация школы
5	Участие в районных семинарах, МО учителей - предметников	По плану УО	Администрация школы, Учителя - предметники

6	Организация внутришкольного контроля «Работа учителя на уроках и во внеурочное время по подготовке к ГИА»	По плану школы	Администрация школы
7	Работа МО: «Использование ИКТ-технологий при подготовке к ГИА»	Декабрь, март	Руководители МО
<b>IV. Психолого-педагогическое сопровождение</b>			
1	Психологическая подготовка к итоговой аттестации. Индивидуальные консультации учащихся. Анкетирование учащихся после плановых комплексных проверок.	В течение года	Администрация школы учителя-предметники
2	Анкетирование учащихся после проведение пробного ГИА. Диагностика уровня напряжённости.	В течение года	Администрация школы учителя-предметники
3	Индивидуальная коррекционная, методическая работа с учителями.	В течение года	Администрация школы
<b>V. Работа с родителями.</b>			
1	Индивидуальное информирование и консультирование родителей по вопросам, связанным с проведением итоговой аттестации.	В течение года	Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники
2	Консультирование и психологическое просвещение родителей учащихся по основным проблемам индивидуальной подготовки.	В течение года	Администрация школы учителя-предметники
<b>VI. Работа с учащимися по подготовке к ГИА</b>			
1	Проведение бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ГИА; -организация и технология проведения ГИА; -бланковая документация ГИА; технология заполнения бланков; -знакомство с информацией о проведении ГИА на сайтах Интернета	В течение года	Администрация школы
2	Проведение диагностических работ для учащихся 9-го класса. Обсуждение результатов на заседаниях МО	В течение года	Администрация школы
3	Создание и обеспечение доступа к справочным, информационными учебно-тренировочным материалам, оформление стенда и уголков по ГИА в классах. Выделение рабочих мест в кабинете информатики для обращения к Интернет-ресурсам.	В течение года	Администрация школы
4	Организация и проведение срезов знаний.	По плану ОО	Администрация школы
5	Проведение контрольных работ в ходе плановых проверок.	По плану школы	Администрация школы
6	Анализ текущей успеваемости учащихся 9-го класса, в том числе учащихся группы «Риск»	В течение года	Администрация школы
7	Участие в пробном и репетиционном экзамене.	По плану УО	Администрация школы
<b>VII. Организация контроля за ходом подготовки к итоговой аттестации</b>			
1	Рассмотрение на педсоветах и различных совещаниях вопросов, отражающих проведение итоговой аттестации в новой форме.	Январь, май.	Администрация школы
2	Организация контроля за ходом подготовки выпускников 9-го класса к ГИА. Проведение классно-обобщающего контроля в 9 классе.	В течение года	Администрация школы

3	Формирование банка данных о выборе выпускниками предметов для сдачи итоговой аттестации.	Январь-февраль	Администрация школы
4	Контроль за своевременным прохождением программ по предметам, выбранным для сдачи ГИА.	В течение года	Администрация школы
5	Организация участия выпускников в пробных, репетиционных экзаменах.	Февраль	Администрация школы
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к итоговой аттестации.	В течение года	Администрация школы
7	Контроль за работой учителей-предметников с детьми группы «Риск»	В течение года	Администрация школы
8	Организация контроля за проведением учителями – предметниками консультаций и дополнительных занятий.	В течение года	Администрация школы
9	Проведение педагогического совета по итогам ГИА.	июнь	Администрация школы