

Утверждаю:
Директор МБОУ: _____ Т.А. Лесникова

**План подготовки
МБОУ «Нижежуравская ООШ» к проведению
государственной (итоговой) аттестации выпускников**

| № п/п | Содержание мероприятия | Срок выполнения | Форма деятельности | Ответственный за выполнение |
|-----------------------------------|--|-----------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организационные вопросы | | | | |
| 1. | Утверждение локальных актов школы по аттестации обучающихся. | 23.08 | Педагогического совета | Заместитель директора МБОУ |
| 2. | Подготовка школьной документации (классные журналы, личные дела) | Сентябрь - май | | Классный руководитель |
| 3. | Подготовка списков обучающихся в 9 классе, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Февраль – март | Индивидуальные собеседования, консультации | Фельдшер ФАПа |
| 4. | Приём от обучающихся медицинских справок, заключений комиссий амбулаторно–поликлинического утверждения (КЭК) для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основной общей школы в особых условиях. | До 15 апреля | | Классный руководитель |
| 5. | Утверждение сроков, порядка организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса за курс основной школы: - утверждение перечня предметов для внесения в аттестаты об основном общем образовании; - утверждение сроков проведения экзаменов в ходе итоговой аттестации; - утверждение состава экзаменационных комиссий; | 1-10 апреля | Совещание при директоре Педагогический совет | Директор МБОУ, заместитель директора МБОУ |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - утверждение графика консультаций по подготовке к экзаменам; - утверждение расписания экзаменов; - утверждение графика дежурств педагогов в период проведения итоговой аттестации; - утверждение комиссии по оформлению документов об основном общем образовании; - составление и утверждение списков обучающихся, сдающих экзамены по выбору; - утверждение состава конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса. | | | |
| 6. | <p>Оформление информационного стенда, посвященного предстоящей аттестации обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»; - расписание экзаменов; - состав экзаменационных комиссий; - полезная для учеников информация; - график проведения консультаций к экзаменам; - списки групп учащихся, сдающих экзамены по выбору; - приказ о допуске учащихся к экзаменам. | До 10 мая | | Заместитель директора МБОУ |
| 7. | <p>Организация и проведение итоговой аттестации выпускников 9 класса, включая дополнительную (для заболевших) и повторную аттестацию.</p> | С 1 июня по 15 июля | | Директор МБОУ, заместитель директора МБОУ, председатели экзаменационных |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------------------------|---|
| | | | | комиссий |
| 8. | Подготовить папки с документацией по экзаменам. | До 1 мая | | Заместитель директора МБОУ |
| 9. | Провести инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении практической части экзаменов. | До 15 мая | Групповые беседы | Учителя- предметники |
| 10. | Провести инструктаж по соблюдению санитарно – гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников. | До 15 мая | Групповые беседы | Фельдшер ФАПа |
| 11. | Подготовить помещение к экзаменам. | До 15 мая | | Классный руководитель |
| 12. | Выпускной вечер девятиклассников. | 16 -18 июня | | Директор МБОУ, классный руководитель |
| 13. | Оформление личных дел обучающихся 9 класса и классного журнала | До 25 июня | | Классный руководитель |
| 14. | Оформление списков выбытия выпускников 9 класса. Сдача личных дел обучающихся и классного журнала в архив школы. О завершении учебного года. | До 5 июля | Приказ директора школы | Директор МБОУ, заместитель директора МБОУ классный руководитель |
| 15. | Подведение итогов аттестации выпускников 9 класса школы | 15-20 июня | Педагогический совет | Директор МБОУ |
| 2. Работа с педагогическим коллективом | | | | |
| 1. | Провести педсовет с анализом итогов экзаменов за прошедший год. | Июнь | Педагогический совет | Директор МБОУ |
| 2. | Обсудить на заседании методического клуба уровень ЗУН учащихся по итогам экзаменов, наметить направления в работе учителей. | Ноябрь | Заседание методического клуба | Руководитель методического клуба |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 3. | Ознакомить учителей с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников» | Март | Педагогический совет | Заместитель директора МБОУ |
| 4. | Проведение педагогического совета « О допуске учащихся к экзаменам» | Май | Педагогический совет | Директор МБОУ |
| 5. | <p>Мероприятия по контролю по подготовке к экзаменам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целенаправленное посещение обобщающих уроков; - проверка выполнения государственной программы и её практической части; - проведение предэкзаменационных проверочных работ в 9 классе по предметам, вынесенным на экзамены; - собеседование с учителями по организации повторения учебного материала; - подготовка экзаменационных материалов, их экспертиза и утверждение на заседаниях методических объединений и директором школы; - анализ успеваемости обучающихся во 2 -9 классах по итогам аттестации за четверть. | <p>В течение года</p> <p>По окончании четверти</p> <p>В течение 4 четверти</p> <p>Апрель</p> <p>До 1 мая</p> | <p>Совещания при директоре</p> <p>Совещания - инструктажи</p> <p>Заседания методических объединений</p> <p>Педагогический совет</p> | <p>Администрация, руководитель методического клуба</p> <p>Заместитель директора МБОУ</p> <p>Заместитель директора МБОУ</p> <p>Заместитель директора МБОУ</p> <p>Директор МБОУ</p> <p>Заместитель директора МБОУ</p> <p>Руководитель ШМК</p> <p>Заместитель директора МБОУ</p> |
| 6. | Инструктаж членов экзаменационной комиссии по вопросам организации и проведения итоговой аттестации | 20 – 26 мая | Совещание - инструктаж | Заместитель директора МБОУ |

| | | | | |
|----|---|---------------|--|-----------------------|
| 7. | <p>Подготовить в кабинетах стенды «Готовься к экзаменам» со следующим материалом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выписка и «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»; - формы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (по предмету); - требования к ответу, критерии оценок и выставления итоговых отметок; -правила оформления титульных листов для экзамена, проводимого в письменной форме (по предмету); - тексты билетов, тесты; - советы, рекомендации. | Март - апрель | | Учителя - предметники |
|----|---|---------------|--|-----------------------|

3. Работа с родителями

| | | | | |
|----|---|----------------|--|--|
| 1. | Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют особого внимания. | В течение года | Индивидуальные беседы | Классный руководитель, учителя предметники |
| 2. | Ознакомление родителей с порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации | Октябрь | Родительское собрание | Классный руководитель |
| 3. | Инструктаж классного руководителя 9 класса об организации итоговой аттестации в особые условия. Ознакомление родителей с рекомендациями по организации итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | Индивидуальные собеседования, консультации | Классный руководитель |
| 4. | <p>Проведение родительского собрания:</p> <p>1. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов:</p> <p>А) Общие положения:</p> | Март | Родительское собрание | Директор, заместитель директора |

| | | | | |
|----|--|--------|-----------------------|---|
| | <p>-о форме проведения письменных экзаменов (математика, русский язык);</p> <p>- о допуске к экзаменам;</p> <p>- о досрочных экзаменах;</p> <p>-о дополнительных сроках проведения экзаменов.</p> <p>Б) Порядок проведения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов:</p> <p>-общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору);</p> <p>-содержание, формы, сроки и время, отводимое на проведение экзаменов;</p> <p>-порядок пользования дополнительной литературой на экзаменах;</p> <p>- оформление материала, оценка;</p> <p>-сроки и порядок ознакомления учащихся с итогами проверки письменных работ;</p> <p>-порядок и сроки проведения повторных экзаменов.</p> <p>В) Порядок выдачи аттестатов:</p> <p>-выставление итоговых отметок;</p> <p>- выдача справок и передача государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>Г) Награждение выпускников.</p> | | | |
| 5. | <p>Проведение родительского собрания:</p> <p>1.Решение педагогического совета МОУ:</p> <p>А) Количество экзаменов, выносимых на государственную (итоговую) аттестацию.</p> <p>Б) Состав экзаменационной комиссии.</p> <p>В) Режим дня во время подготовки и проведения экзаменов.</p> | Апрель | Родительское собрание | <p>Директор, заместитель директора</p> <p>Фельдшер ФАПа</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|------------|-----------------------|-----------------------|
| 6. | Информирование родителей о допуске к итоговым экзаменам и проведении итоговой аттестации в особых условиях. | Май | Родительское собрание | Классный руководитель |
| 4. Работа с обучающимися | | | | |
| 1. | Ознакомление обучающихся с порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации | Октябрь | Классный час | Классный руководитель |
| 2. | Работа с обучающимися 9 класса по подготовке к осуществлению ими сознательного выбора предметов для итоговой аттестации и форм проведения экзаменов. | До февраля | Классный час | Классный руководитель |
| 3. | Знакомство с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников»: 1. О допуске к экзаменам. 2. Аттестация в дополнительные сроки. 3. Председатель и члены аттестационной комиссии. 4. Общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию. 5. Предоставление возможности ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы. 6. Выставление итоговых отметок. | Февраль | Классный час | Классный руководитель |
| 4. | Подача заявлений на сдачу экзаменов на государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы. | Февраль | Классный час | Классный руководитель |
| 5. | Информирование родителей о допуске к итоговым экзаменам и проведении итоговой аттестации в особых условиях. | Май | Классный час | Классный руководитель |

Заместитель директора МБОУ: _____ Долгих О.Ф.