**«Утверждаю»**

**Директор МКОУ« Могохская ООШ »**

 **Омаров М.М.**

**План-график подготовки к ГИА**

 **МКОУ « Могохская ООШ » в 2020-2021 учебном году**

*Задачи:*

1. Эффективная организация работы школы по подготовке выпускников к ГИА
2. Формирование базы данных по данному направлению
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Вид деятельности*** | ***Мероприятия*** |  | ***Ответственные*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Сентябрь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Совещание при директоре |  |  |  |
|  |  |  | «Утверждение плана-графика |  | Директор школыЗам. дир по УВР |  |
|  |  |  | подготовки обучающихся школы к ГИА |  |  |  |
|  |  |  | в 2020-2021 учебном году» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организационно- | 2. Назначение ответственного за |  | Зам. по УВР |  |
|  |  | организацию ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. Создание перечня учебной |  | Руководители |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | литературы и материалов по подготовке |  |  |
|  |  |  |  | МО |  |
|  |  |  | к ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Оформление и ведение страницы |  | Зам. по ИКТ |  |
|  |  |  | сайта по вопросам ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Приказ о назначении координатора |  | Директор школы. |  |
|  |  | Нормативные | по подготовке к ГИА в школе |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документы |  |  |  |  |
|  |  | 2. Приказ о назначении ответственного |  | Директор школы |  |
|  |  |  | за ведение базы данных РИС ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  | 1. Индивидуальные консультации для |  | руководители |  |
|  |  |  | обучающихся |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Информирование по вопросам |  |  |  |
|  |  |  | подготовки к ГИА: |  |  |  |
|  |  | Работа с | - изменения в ОГЭ -2021; |  |  |  |
|  |  | - знакомство с инструкциями по |  |  |  |
|  |  | обучающимися |  | Зам. по УВР |  |
|  |  | подготовке к ОГЭ; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - правила поведения на ОГЭ; |  |  |  |
|  |  |  | - КИМы; |  |  |  |
|  |  |  | - официальные сайты сопровождения |  |  |  |
|  |  |  | ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Тренировочные работы по |  | Учителя - предметники |  |
|  |  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад): |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Родительское собрание в 9  |  |  |  |
|  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  | Классе «Порядок проведения ГИА в |  |  |
|  |  | Работа с родителями |  | руководители |  |
|  |  | 2021 году» |  |  |
|  |  |  |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Индивидуальные консультации |  | Классные |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  | родителей |  |  |
|  |  |  |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Информирование о нормативно- |  | Зам. по УВР |  |
|  |  |  | правовой базе проведения ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Заседания МО учителей - |  |  |  |
|  |  |  | предметников «Подготовка учителей и |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | обучающихся к итоговой аттестации. |  |  |
|  |  |  |  | Руководители |  |
|  |  |  | Обеспечение готовности учащихся |  |  |
|  |  |  |  | МО |  |
|  |  |  | выполнять задания различного уровня |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | сложности» |  |  |  |
|  |  | Работа с |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Работа с классным руководителем |  |  |  |
|  |  | педагогическим | 9-х класса по проблемам: |  |  |  |
|  |  | коллективом | «Контроль успеваемости и |  | Зам. УВР,психолог |  |
|  |  |  | посещаемости обучающихся», |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | «Психологическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | обучающихся к проведению |  |  |  |
|  |  |  | государственной итоговой аттестации» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Разработка и формирование пакета |  | Зам УВР |  |
|  |  |  | рекомендаций для учителей- |  |  |
|  |  |  |  | Руководители |  |
|  |  |  | предметников по вопросам подготовки к |  |  |
|  |  |  |  | МО |  |
|  |  |  | ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Октябрь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Подготовка информационных стендов |  |  |  |
|  |  |  | «Единый государственный экзамен», |  | Зам УВР |  |
|  |  |  | «Основной государственный экзамен» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | для обучающихся и их родителей |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организационно- | 3. Методический совет «Организация |  | Зам УВР |  |
|  |  | методическая работа | научно-методической работы в школе |  |  |  |
|  |  |  | по вопросам подготовки к ГИА» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Контроль учебной нагрузки |  | Зам УВР |  |
|  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  | обучающихся 9-го класса |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Заполнение базы РИС ГИА-9 |  | Зам УВР |  |
|  |  |  | (сведения об участниках ГИА-2021, |  | Зам ИКТ |  |
|  |  | Нормативные | сведения об аудиторном фонде, сведения |  | Классные |  |
|  |  | о работниках) |  | руководители |  |
|  |  | документы |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. Первичное анкетирование: сбор |  | Зам УВР |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | информации о выборе экзаменов в форме |  | Классные |  |
|  |  |  | ОГЭ, ГВЭ |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Сбор письменных заявлений |  |  |  |
|  |  |  | выпускников на участие в итоговом |  | Классные |  |
|  |  |  | сочинении (изложении) |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Работа по тренировке заполнения |  | Учителя- |  |
|  |  |  | бланков ОГЭ |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с | 2. Индивидуальное консультирование |  |  |  |
|  |  |  | Учителя- |  |
|  |  | обучающимися | обучающихся |  |  |
|  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Тренировочные работы по |  | Учителя- |  |
|  |  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Индивидуальное информирование и |  |  |  |
|  |  | Работа с родителями | консультирование по вопросам ГИА-9 |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Информационно-просветительская |  | Зам УВР |  |
|  |  |  | работа по подготовке и проведению ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с | 2. Работа с классными руководителями |  |  |  |
|  |  | по изучению индивидуальных |  |  |  |
|  |  | педагогическим |  | Зам УВР |  |
|  |  | особенностей обучающихся с целью |  |  |
|  |  | коллективом |  | Учителя- |  |
|  |  | выработки оптимальной стратегии |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  | подготовки к экзаменам в форме  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Ноябрь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Инструктивно-методическая работа с |  |  |  |
|  |  | Организационно- | классными руководителями, учителями, |  | Зам УВР |  |
|  |  | методическая работа | обучающимися, родителями о целях и |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | технологиях проведения ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1.Приказ об организации и проведении |  | Директор школы |  |
|  |  |  | итогового сочинения |  |  |
|  | Нормативные |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 2. Оформление протокола родительского |  |  |  |
|  | документы |  |  |
|  | собрания и листа ознакомления с |  | Классные |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | нормативными документами |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Психологическая подготовка к ОГЭ |  | Психолог |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Индивидуальное консультирование |  | Учителя- |  |
|  |  |  | обучающихся |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  | Работа с | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  | обучающимися |  |  |  |  |
|  |  | 4. Работа с бланками: типичные ошибки |  |  |  |
|  |  |  |  | Учителя- |  |
|  |  |  | в заполнении бланков |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Тренировочные работы по |  | Учителя- |  |
|  |  |  | спецификации ЕГЭ, ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Индивидуальное информирование и |  |  |  |
|  |  | Работа с родителями | консультирование по вопросам, |  | Зам. УВР |  |
|  |  | связанным с организацией и |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | проведением ЕГЭ, ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа  | Информирование по вопросам |  | Зам . увр |  |
|  |  | педагогическим |  |  |  |
|  |  | подготовки обучающихся к ОГЭ |  |  |  |
|  |  | коллективом |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Декабрь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организационно- | 1. Подготовка и организация итогового |  | Зам УВР |  |
|  |  | методическая работа | сочинения |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Организация и проведение итогового |  | Директор,Зам. УВР |  |
|  |  |  | сочинения |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Психологическая подготовка к  |  | Психолог |  |
|  |  |  | ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Индивидуальное консультирование |  | Учителя- |  |
|  |  |  | обучающихся |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  | Работа с | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  | обучающимися |  |  |  |  |
|  |  | 4. Работа с бланками: сложные моменты, |  |  |  |
|  |  |  |  | Учителя- |  |
|  |  |  | типичные ошибки |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Подготовка к диагностическим |  | Учителя- |  |
|  |  |  | работам по спецификации ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  | (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 6. Тренировочные работы по |  | Учителя- |  |
|  |  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Индивидуальное информирование и |  |  |  |
|  |  | Работа с родителями | консультирование по вопросам, |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  связанным с организацией и |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | проведением ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с | 1. Контроль организации работы |  |  |  |
|  |  | педагогическим | учителей-предметников по подготовке к |  | Зам. УВР |  |
|  |  | коллективом | ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Январь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Анализ результатов диагностических |  |  |  |
|  |  |  | работ по спецификации ОГЭ |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | (СтатГрад), обсуждение результатов на |  | Руководители |  |
|  |  |  | заседаниях МО и совещании при зам. |  | МО |  |
|  |  |  | директора |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организационно- | 2. Анализ ошибок при заполнении |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  | Руководители |  |
|  |  | бланков |  |  |
|  |  |  |  | МО |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Ведение и обеспечение |  |  |  |
|  |  |  | информационной безопасности |  | Зам. ИКТ |  |
|  |  |  | персональных данных базы РИС  |  |  |  |
|  |  |  |  ГИА-9 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Контроль регистрации заявлений |  | Зам.УВР |  |
|  |  |  | выпускников о выборе экзаменов в |  | Классные |  |
|  |  | Нормативные | форме ОГЭ |  | руководители |  |
|  |  | документы |  |  |  |  |
|  | 2. Формирование списков участников |  |  |  |
|  |  |  | ГИА с ОВЗ (создание |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | специализированных условий) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Психологическая подготовка к  |  | Психолог |  |
|  |  |  | ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Индивидуальное консультирование |  | Учителя- |  |
|  |  |  | обучающихся |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  |  | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Работа с бланками: сложные моменты, |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | типичные ошибки |  |  |
|  |  | Работа с |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 5. Подготовка к проведению |  |  |  |
|  |  | обучающимися |  | Учителя- |  |
|  |  | диагностических и тренировочных работ |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  | по спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 6. Диагностические и тренировочные |  | Учителя- |  |
|  |  |  | работы по спецификации ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  | (СтатГрад) |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 7. Анкетирование обучающихся после |  | Классные |  |
|  |  |  | проведения диагностических и |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  | тренировочных работ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Проведение консультаций для |  |  |  |
|  |  |  | родителей: |  |  |  |
|  |  |  | - Психологические особенности |  | Психолог, |  |
|  |  |  | подготовки к, ОГЭ; |  |  |
|  |  | Работа с родителями |  | Классные |  |
|  |  | - О порядке подготовки и проведения |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  | ОГЭ (нормативные документы, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | КИМы, сайты, правила поведения на |  |  |  |
|  |  |  | экзамене и т.д.) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с | Совещание при зам.директора с |  |  |  |
|  |  | повесткой дня «Организация |  | Зам.УВР  |  |
|  |  | педагогическим |  |  |
|  |  | психологического сопровождения ГИА в |  | Зам. ИКТ |  |
|  |  | коллективом |  |  |
|  |  | школе» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Февраль*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Подготовка раздаточных материалов – |  |  Зам.УВР |  |
|  |  |  | памяток для выпускников, участвующих |  |  |  |
|  |  | Организационно- | в ОГЭ |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  |  |  |  |
|  |  | 2. Изучение опыта подготовки и |  |  Зам.УВР |  |
|  |  |  | проведения ОГЭ в других |  |   |  |
|  |  |  | образовательных организациях |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Нормативные | 1. Статистический отчет по результатам |  |   Зам.УВР |  |
|  |  | проведения диагностических работ по |  |   |  |
|  |  | документы |  |  |
|  |  | спецификации ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Психологическая подготовка к ОГЭ |  | Психолог |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. | Индивидуальное консультирование |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  | обучающихся |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. | Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  | Работа с |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. | Работа по заполнению бланков |  | Учителя- |  |
|  |  | обучающимися |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5. | Подготовка к проведению |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  | тренировочных работ по спецификации |  |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  | ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 6. | Тренировочные работы по |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Информирование родителей о |  |  |  |
|  |  | Работа с родителями |  | результатах проведения диагностических |  | Классные руководители |  |
|  |  |  | и тренировочных работ по |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Совещание при зам. директора |  |  |  |
|  |  |  |  | «Результаты проведения |  | Зам. директорапо УВР. |  |
|  |  | Работа с |  | диагностических и тренировочных работ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | педагогическим |  | по спецификации ОГЭ (Статград)» |  |  |  |
|  |  | коллективом |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. Контроль обучения сотрудников, |  | Зам. директорапо УВР. |  |
|  |  |  |  | задействованных в проведении ГИА в |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2021 году |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Март*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Инструктивно-методическая работа с |  |  |  |
|  |  |  |  | классными руководителями, учителями, |  |  |  |
|  |  | Организационно- |  | обучающимися, родителями о целях и |  |  |  |
|  |  |  | технологиях проведения ОГЭ и |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  |  |  |  |
|  |  |  | ГВЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. | Подготовка графика проведения |  |  |  |
|  |  |  |  | консультаций для обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Нормативные |  | 1. | Оформление листа ознакомления |  |  |  |
|  |  |  | выпускников с памяткой о правилах |  |  |  |
|  |  | документы |  |  |  |
|  |  |  | проведения ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Работа по заполнению бланков |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. Подготовка к проведению |  | Учителя- |  |
|  | Работа с |  | диагностических и тренировочных работ |  |  |
|  |  |  | предметники |  |
|  | обучающимися |  | по спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. | Диагностические и тренировочные |  |  |  |
|  |  |  |  | работы по спецификации ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  | (СтатГрад) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. | Консультации для родителей: |  |  |  |
|  | Работа с родителями |  | - Процедура проведения ОГЭ, |  | Зам.УВР |  |
|  |  |  |  | ГВЭ; |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Порядок работы ППЭ и правила |  |  |  |
|  |  |  |  | поведения обучающихся; |  |  |  |
|  |  |  |  | - Порядок подачи апелляций; |  | Зам.УВР |  |
|  |  |  |  | - Порядок действий при получении |  |  |  |
|  |  |  |  | обучающимися неудовлетворительных |  |  |  |
|  |  |  |  | отметок и т.п. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. Организация работы по привлечению |  |  |  |
|  |  |  |  | граждан, желающих быть |  | Директор школы |  |
|  |  |  |  | аккредитованными в качестве |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | общественных наблюдателей. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с |  | Работа с классными руководителями. |  |  |  |
|  |  | педагогическим |  |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | Контроль подготовки к ОГЭ |  |  |
|  |  | коллективом |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Апрель*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. Совещание при директоре |  |  |  |
|  |  |  |  | «Организация государственной |  |  |  |
|  |  |  |  | итоговой аттестации выпускников |  | Директор школы. |  |
|  |  |  |  | школы» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Вопросы для обсуждения: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Организация процедуры ОГЭ в |  |  |  |
|  |  |  |  | установленные сроки |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организационно- |  | 2. Оформление листа ознакомления |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  | родителей с нормативными |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  |  | документами по организации и |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | проведению ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. Формирование, ведение и |  |  |  |
|  |  |  |  | обеспечение информационной |  |  |  |
|  |  |  |  | безопасности персональных данных |  |  |
|  |  |  |  |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  |  | электронной базы данных выпускников |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 9-го класса |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. Психологическая подготовка к ОГЭ |  | Психолог  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2. Проведение консультаций по |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  | предметам |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с |  | 5. Подготовка к проведению |  | Учителя- |  |
|  |  |  | диагностических и тренировочных работ |  |  |
|  |  | обучающимися |  |  | предметники |  |
|  |  |  | по спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5. Диагностические и тренировочные |  |  |  |
|  |  |  |  | работы по спецификации ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  | (СтатГрад) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 6. Работа по заполнению бланков |  | Учителя- |  |
|  |  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Организация работы по привлечению |  |  |  |
|  |  | Работа с родителями | граждан, желающих быть |  | Директор школы |  |
|  |  | аккредитованными в качестве |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | общественных наблюдателей. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Работа с | 1. Работа с учителями-предметниками. |  |  |  |
|  |  | педагогическим |  | Зам. УВР |  |
|  |  | Контроль подготовки к ОГЭ |  |  |
|  |  | коллективом |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Май*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Утверждение списков обучающихся, |  | Зам. УВР |  |
|  |  | Организационно- | допущенных к ГИА-9  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | методическая работа |  |  |  |  |
|  |  | 2. Подготовка графика проведения |  | Зам.УВР |  |
|  |  |  | консультаций к экзаменам |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Нормативные | 1. Подготовка приказа о допуске |  | Директор школы |  |
|  |  | документы | обучающихся 9 класса к ГИА |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Психологическая подготовка к  |  | Психолог |  |
|  |  |  | ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Проведение консультаций по |  | Учителя- |  |
|  |  |  | предметам |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Организация работы с заданиями |  | Учителя- |  |
|  |  |  | различной сложности |  | предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Работа по заполнению бланков |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Подготовка к проведению |  | Учителя- |  |
|  |  |  | диагностических и тренировочных работ |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  | по спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  | Работа с |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6. Тренировочные работы по |  |  |  |
|  |  | обучающимися |  |  |  |
|  |  | спецификации ОГЭ (СтатГрад) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 7. Ознакомление под подпись |  |  |  |
|  |  |  | обучающихся о сроках, местах и |  | Классные |  |
|  |  |  | порядке проведения ГИА |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 8. Выдача уведомлений участникам |  |  |  |
|  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  | ГИА |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 9. Оповещение обучающихся о способе |  | Классные |  |
|  |  |  | их доставки к месту проведения  |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  | ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Информирование и консультирование |  |  |  |
|  |  |  | по вопросам, связанным с организацией |  |  |  |
|  |  |  | и проведением ОГЭ: |  |  |  |
|  |  |  | - О местах и сроках проведения  |  |  |  |
|  |  |  | ОГЭ; |  |  |
|  |  |  |  | Классные |  |
|  |  |  | - О результатах ОГЭ; |  |  |
|  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  | - О порядке, сроках и месте приема |  |  |
|  |  |  |  | Учителя- |  |
|  |  |  | апелляций; |  |  |
|  |  | Работа с родителями |  | предметники |  |
|  |  | - О месте, графике работы конфликтной |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | комиссии; |  |  |  |
|  |  |  | - О решениях ГЭК по вопросам |  |  |  |
|  |  |  | изменения и (или) отмены результатов. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Организация работы по |  |  |  |
|  |  |  | привлечению граждан, желающих быть |  | Директор школы |  |
|  |  |  | аккредитованными в качестве |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | общественных наблюдателей |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Работа с классными руководителями. |  | Зам. УВР |  |
|  |  | Работа с | Контроль подготовки к ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | педагогическим |  |  |  |  |
|  | 2. Контроль задействованности |  |  |  |
|  |  | коллективом | сотрудников, являющихся работниками |  | Директор школы |  |
|  |  |  | ППЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Июнь*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Совещание при директоре «Анализ |  |  |  |
|  |  |  | результатов ОГЭ» |  | Директор школы |  |
|  |  |  | Вопросы для обсуждения: |  |  |  |
|  |  | Организационно- | - Анализ качества подготовки |  |  |  |
|  |  | методическая работа | выпускников к ГИА в 2020 году; |  |  |  |
|  |  |  | - Уровень профессиональной |  |  |  |
|  |  |  | компетентности педагогов по вопросам |  |  |  |
|  |  |  | подготовки выпускников к ОГЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Подготовка справки о качестве |  | Зам. УВР |  |
|  |  |  | проведения и результатах ОГЭ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Нормативные | 2. Формирование отчетов по |  |  |  |
|  |  | документы | результатам ГИА в 2020 году |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Сводный аналитический отчет по |  | Зам.УВР |  |
|  |  |  | подготовке и проведению ГИА в 2021 г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Информирование и консультирование |  |  |  |
|  |  |  | по вопросам, связанным с организацией |  |  |  |
|  |  |  | и проведением ОГЭ: |  |  |  |
|  |  |  | - О местах и сроках проведения  |  |  |  |
|  |  |  | ОГЭ; |  |  |
|  | Работа с родителями |  | Учителя- |  |
|  | - О результатах ОГЭ; |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  |
|  |  |  | - О порядке, сроках и месте приема |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | апелляций; |  |  |  |
|  |  |  | - О месте, графике работы конфликтной |  |  |  |
|  |  |  | комиссии; |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа с | 1. Контроль задействованности |  |  |  |
| педагогическим | сотрудников, являющихся работниками |  | Директор школы  |  |
| коллективом | ППЭ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ***Август*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Организационно- | Планирование работы по подготовке и |  | Администрация школы. |  |
|  | проведению ГИА в 2021-2022 учебном |  |  |
|  | методическая работа |  |  |  |
|  | году |  |  |
|  |  |  |  |  |