



**План-график мероприятий  
по подготовке и проведению государственной итоговой  
аттестации по программам среднего общего образования  
МБОУ «Школа №138»  
в 2020-2021 учебном году.**

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>I. Организационно- технологические мероприятия</b>			
1.1	Создание пакета нормативно-распорядительных документов в части создания условий для организации и проведения ГИА	В течение года	Заместитель директора
1.2	Издание приказа об утверждении плана подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Август-сентябрь	Администрация
1.3	Организация и оформление информационного сайта и стенда по государственной итоговой аттестации для выпускников и их родителей	В течение всего года	Заместитель директора
1.4	Назначение ответственного за организацию и проведение ГИА и школьного оператора по созданию базы данных	Август-сентябрь	Администрация
1.5	Формирование школьным оператором базы данных выпускников текущего года	Ноябрь	Заместитель директора
1.6	Организация подачи заявлений выпускниками на итоговое сочинение (изложение) как допуск к ЕГЭ и сдачу экзаменов в форме ЕГЭ	Ноябрь Февраль	Заместитель директора классный руководитель
1.7	Приказ об организованном окончании учебного года, обеспечении условий для организации и проведения ГИА	Май	Администрация
1.8	Организация и проведение пробного сочинения (изложения)	Октябрь Ноябрь	Администрация
1.9	Организация и проведение итогового сочинения (изложения)	Декабрь	Администрация
1.10	Информация в УО об участниках, которые будут сдавать ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору.	По графику	Заместитель директора
1.11	Организация работы по сбору данных в соответствии с утвержденным Рособрнадзором	по графику РЦОИ	Заместитель директора

	форматом и составом файлов РИС		
1.12	Формирование муниципальной части РИС	по графику РЦОИ	Заместитель директора
1.13	Сбор информации муниципальной части РИС и отправка в РЦОИ	октябрь - июль	Заместитель директора
	- база данных школы	октябрь-ноябрь	Заместитель директора
	- база данных выпускников ОО текущего года;	ноябрь	Заместитель директора
	- база данных членов предметных комиссий	Декабрь-январь	Заместитель директора
	- база данных об организаторах аудитории в ППЭ	Декабрь-январь	Заместитель директора
	-база данных об организаторах вне аудиторий	Декабрь-январь	Заместитель директора
	- сбор информации об участниках ЕГЭ в резервные дни	не позднее, чем за 2 дня до начала экзамена	Заместитель директора
	- сбор информации об участниках ЕГЭ в сроки, обозначенные для досрочной сдачи ГИА	До 01 марта	Заместитель директора
	сбор информации -об общественных наблюдателях - об экспертах предметных комиссий - о распределении работников ППЭ	По графику РЦОИ	Заместитель директора
	- об учителях, работающих в 11 выпускных классах	Декабрь	Заместитель директора
1.14	Ознакомление выпускников текущего года с результатами ЕГЭ	согласно срокам получения результатов	Заместитель директора
1.15	Прием и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ	в течение 2-х рабочих дней со дня объявления результатов	Заместитель директора
1.16	Информация в РУО об организаторах в аудиториях, дежурных по этажу, помощниках руководителей ППЭ	Декабрь - Февраль	Заместитель директора
1.17	Издание приказов об ответственных за жизнь и безопасность выпускников во время доставки до ППЭ и обратно	Согласно срокам проведения экзаменов	Администрация
1.18	Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных при формировании и использовании данных муниципальной части региональной информационной системы ЕГЭ (далее РИС), получении и хранении	В течение учебного года	Администрация

	экзаменационных материалов ЕГЭ		
1.19	Приказ об организованном окончании учебного года, обеспечении условий для организации и проведении ГИА	Май	Администрация
1.20	Организация повторной сдачи (пересдачи) общеобразовательных предметов в случае получения неудовлетворительных результатов.	1 раз на любом этапе (апрель-май, май-июнь, июль)	Заместитель директора
1.21	Подготовка документов для аккредитации общественных наблюдателей	Апрель-май	Заместитель директора
1.22	Организация тиражирования и выдачи выпускникам уведомлений на ЕГЭ установленной формы, инструкций, правил заполнения бланков ЕГЭ: -в досрочный период  -в основной период	Январь-март	Заместитель директора
1.23	Анализ результатов ЕГЭ. Формирование отчетов по результатам ЕГЭ	Июнь	Заместитель директора
<b>II. Работа с учащимися</b>			
2.1	Организация предметных консультаций по подготовке к ЕГЭ	В течение года	Учителя-предметники
2.2	Проведение срезовых работ в 11 классах по обязательным предметам с последующим анализом	Октябрь-Апрель	Заместитель директора Руководители ШМО
2.3	Мониторинг достижений учащихся в процессе усвоения ими содержательного образования	В течение года	Администрация
2.4	Участие в репетиционных ИНТЕРНЕТ-ЕГЭ, проводимых ФЦТ и ФИПИ	В течение года	Учителя-предметники
2.5	Организация инструктажа (под роспись) выпускников о правилах поведения во время движения к ППЭ и во время проведения экзамена	Май	Заместитель директора
2.6	Доведение до сведения выпускников сроков и порядка работы конфликтной комиссии, места приема апелляций	Апрель	Заместитель директора
2.7	Проведение занятий с элементами тренинга по выработке умения у учащихся снимать стресс во время экзаменов.	В течение года	Педагог-психолог ЦРТ «Исток» Заместитель директора
2.8	Обучение участников ЕГЭ правилам заполнения бланков ЕГЭ и технологии проведения ЕГЭ в ППЭ	В период подготовки к ЕГЭ	Заместитель директора Учителя-предметники
2.9	Ознакомление выпускников с нормативными документами ЕГЭ. Распространение информационных и справочных материалов (о	По мере поступления в течение	Заместитель директора

	порядке проведения ЕГЭ, о мерах ответственности за нарушения порядка)	года	
2.10	Проведение государственной итоговой аттестации по расписанию, утвержденному Рособрнадзором	Май-июнь	Администрация школы
2.11	Проведение инструктажа по соблюдению санитарно- гигиенического режима и недопущению перегрузки учащихся	Апрель	Заместитель директора
2.12	Диагностические контрольные работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ	По отдельному плану	Администрация Руководители ШМО
2.13	Организация выдачи аттестатов государственного образца	Июнь	Администрация
2.14	Размещение информации о порядке организации проведения ЕГЭ на Интернет-сайтах и стендах	Весь период	Заместитель директора

### **III. Работа с родителями**

3.1	Оформление информационного сайта и стенда с материалами по ЕГЭ	сентябрь	Заместитель директора
3.2	Информирование общественности о порядке организации общественного наблюдения при проведении ЕГЭ	Весь период	Заместитель директора
3.3	Проведение родительских собраний по теме: «Знакомство с нормативными документами и проведение ЕГЭ» Психологические особенности подготовки к ЕГЭ в 11 кл.	В течение года	Заместитель директора
3.4	Распространение информационных и справочных материалов (о порядке проведения ЕГЭ, о мерах ответственности за нарушения порядка)	Весь период	Администрация
3.5	Размещение информации о порядке организации проведения ЕГЭ на Интернет-сайтах и стендах	Весь период	Заместитель директора
3.6	Информирование о результатах срезовых работ	В течение года	Заместитель директора классный руководитель учителя-предметники
3.7	Информирование о результатах пробного и итогового сочинения	Ноябрь-декабрь	Учителя-предметники
3.8	Доведение до сведения родителей сроков и порядка работы конфликтной комиссии, места и сроков приема апелляций	До апрель-май	Заместитель директора
3.9	Индивидуальные беседы с родителями, дети которых требуют особого внимания ( успеваемость, состояние здоровья)	В течение года	Заместитель директора классный руководитель

### **IV. Работа с педагогическим коллективом**

4.1	Совещание при директоре по вопросу: «Итоги проведения государственной итоговой аттестации в 2020 году.»	Август	Заместитель директора
4.2	Заседания школьных методических объединений по вопросу: «Итоги ЕГЭ в 2020 году. Анализ типичных ошибок. Обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня»	До октябрь	Руководители ШМО
4.3	Обеспечение участия учителей-предметников в семинарах и консультациях, проводимых на региональном и муниципальном уровнях.	В течение года	Администрация
4.4	Повышение квалификации учителей-предметников как способ формирования знаний и умений: -традиционные курсы в НИРО; -сотрудничество с коллегами и изучение лучших «практик»; -теоретические и практические аспекты подготовки учителей к переходу на ЕГЭ (Краткосрочные курсы и практические семинары в НИРО); -дистанционные курсы	В течение года	Администрация
4.5	.Участие в обучающих семинарах:		
	- организаторов ЕГЭ; - ответственных за ЕГЭ; - руководителей ППЭ и организаторов в аудиториях; - уполномоченных ГЭК; - операторов муниципальной части РИС	по графику РЦОИ	Заместитель директора
	- экспертов предметных комиссий:	по плану НИРО	
4.6	Участие учителей-предметников в консультациях, проводимых НИРО	в течение учебного года	Администрация
4.7	«Проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ЕГЭ в 11 классе »	Февраль	Руководители ШМО
4.8	Моральное и материальное стимулирование учителей за высокое качество подготовки учащихся.	В конце учебного года по результатам ЕГЭ	Администрация
4.9	Проведение совещаний, педагогических советов по итогам проведения ЕГЭ	август-сентябрь	Администрация