

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД  
КРАСНОДАР**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34**

*имени 46-го гвардейского ночного бомбардировочного авиационного  
Таманского Краснознамённого полка ордена Суворова*

**(МБОУ СОШ № 34)**

**ПРИКАЗ**

10.09.2020г

№ 148.2-В

г. Краснодар

**Об организации и проведении государственной  
итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего  
общего образования в 2020- 2021 учебном году**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 12 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на 2020 - 2021 учебный год (Приложение).

2. Назначить ответственными за организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования – заместителя директора по УМР Коротыча А.В., среднего общего образования – заместителя директора по УВР Азарян М.Б. в 2020 - 2021 учебном году.



3. Заместителю директора по УВР Азарян М.Б. и заместителю директора по УМР Коротычу А.В.:

3.1. Обеспечить информационное, организационное и методическое сопровождение проведения ОГЭ и ЕГЭ:

3.1.1. Организовать подготовку и участие к сдаче итоговой аттестации в форме ЕГЭ обучающимся 11 «А» и 11 «Б» классов, в форме ОГЭ обучающимся 9 «А», 9 «Б» классов;

3.1.2. Обеспечить подготовку и организацию ГИА- 9, ГИА-11 по выбору;

3.2. Организовать методические семинары для учителей-предметников, организаторов ОГЭ и.ЕГЭ в аудитории;

3.3. Взять под личный контроль полноту, достоверность и актуальность сведений, предоставляемых для внесения в региональную информационную систему.

4. Назначить Азарян М.Б., заместителя директора по УВР и Коротыча А.В., заместителя директора по УМР ответственными за формирование баз данных в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, их обработку и обеспечение защиты персональных данных в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации.

5. Классным руководителям 9, 11-х классов:

5.1. Подготовить соответствующие документы обучающихся (ксерокопии паспортов) и сдать заместителю директора по УВР Азарян М.Б. - 11 классы, заместителю директора по УМР Коротычу А.В. – 9 классы до 10.10.2020г;

5.2. Сдать списки обучающихся, не получивших паспорт, с указанием причин неполучения до 14.10.2020 года заместителю директора по УВР Азарян М.Б.;

5.3. Предоставлять в течение учебного года своевременно информацию об изменениях персональных данных обучающихся;

5.4. Проводить тщательную проверку полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС (сведений о выборе участниками ГИА учебных предметов, сведений об экзаменах и датах их проведения, сведений о персональных данных обучающихся).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ СОШ № 34

С приказом ознакомлены

И.Н.Немченко

М.Б. Азарян  
А.В. Коротыч

**ПЛАН**  
**работы МБОУ СОШ № 34**  
**по организации и проведению государственной**  
**итоговой аттестации по образовательным программам основного общего**  
**образования и среднего общего образования на 2020 - 2021 учебный год**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Выход, документ
<b>РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ</b>				
1.	Издание приказа о назначении ответственных за подготовку и проведение итоговой аттестации в 9, 11 классах по материалам и форме ЕГЭ и ОГЭ	сентябрь	директор школы	приказ
2.	Заседания методического совета по подготовке и проведению итоговой аттестации по вопросам методического обеспечения, консультирования, организации подготовки к итоговой аттестации	в течение года	заместитель директора	протокол
3.	Формирование базы данных по направлениям: - об учащихся 9,11 классов - о педагогических кадрах - о реализуемых УМК	сентябрь, корректировка в течение года	заместитель директора, руководители ШМО	списки
4.	Формирование документальной базы организации подготовки и проведения итоговой аттестации по материалам и в форме ЕГЭ, ОГЭ	в течение года федерального, регионального, муниципального школьного уровня	директор, заместитель директора	папки-накопители
5.	Организация оперативного консультирования, информирования по вопросам проведения итоговой аттестации	в течение года	директор, заместитель директора, классные руководители	график
6.	Изучение, обобщение передового опыта, организации подготовки к экзаменам (обмен опытом)	в течение года МО	заместитель директора, руководители ШМО	обобщение опыта
7.	Проверка работы школьной библиотеки Цель: роль школьной библиотеки в организации подготовки к итоговой	февраль	заместитель директора, заведующая	информационная справка



	<p>аттестации.</p> <p>- оформление информационных стендов по вопросам подготовки к итоговой аттестации.</p>		библиотекой	
11	Проверка школьной документации 9,11 классов (в том числе журналов).	декабрь январь апрель	директор, заместитель директора	справка
12	Подготовка списка учащихся 9,11 классов, сдающих экзамены по выбору	январь- февраль	директор, заместитель директора	таблица данных о выпускник ах 9,11-ых классов
13	<p>О допуске учащихся к итоговой аттестации за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней общеобразовательной школы;</p> <p>О выдаче аттестатов за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней общеобразовательной школы. Награждение выпускников медалями «За особые успехи в учении», Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»</p>	май       июнь	директор школы	<p>протокол педсовета</p> <p>протокол педсовета</p>
14	Проведение итоговой аттестации	согласно установленн ым срокам	директор школы, заместитель директора	организац ия аттестации
15	Издание приказа о проведении повторных экзаменов и экзаменов для выпускников, заболевших в период проведения итоговой аттестации и получивших неудовлетворительную оценку по обязательным предметам, подача заявки в отдел образования (в случае необходимости)	май-июнь по дополнитель ному графику	директор школы, заместитель директора	приказы
16	<p>Подготовка к выдаче документов об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание приказов о подготовке к выдаче документов об образовании;</li> <li>- составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;</li> <li>- ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости;</li> <li>- проверка комиссией школы правильности заполнения сводной ведомости по классным журналам и протоколам аттестационных комиссий;</li> <li>- утверждение состава контрольной комиссии, ответственной за сверку</li> </ul>	май-июнь	директор школы, классные руководители, члены комиссии	приказы

	<p>отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, классных журналов, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании;</p> <p>- утверждение приказом комиссии о выписке (заполнению) документов об образовании;</p> <p>- заполнение книги выдачи документов об образовании ответственными педагогами, назначенными приказом директора;</p> <p>- сверка отметок контрольной комиссией и составление акта о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании;</p> <p>- инструктаж членов комиссии по выписке документов об образовании, о заполнении аттестатов об образовании,</p> <p>- заполнение документов об образовании;</p> <p>- сверка контрольной комиссией и директором отметок в книге выдачи аттестатов и в документе об образовании.</p>			
17	Оценка оптимальности предварительного распределения учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, особенно по предметам выносимым на ЕГЭ, с точки зрения профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании.	март	директор школы	предварительное комплектование
18	Утверждение учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, особенно по предметам, выносимым на ЕГЭ, при соблюдении принципов профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании.	август	директор школы	приказ, тарификация
19	Анализ результатов ГИА в 2020 году	июнь-июль	заместитель директора	аналитическая справка
<b>РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ С УЧИТЕЛЯМИ</b>				
1.	<p>- организация повторения изученного программного материала по предметам: математика, русский язык, литература, физика, химия, биология, история, обществознание, география, информатика и ИКТ, иностранный язык с использованием фрагментов демоверсий репетиционных, тестов с целью подготовки к итоговой аттестации по материалам и форме ЕГЭ и ОГЭ;</p> <p>- пути повышения мотивации и результативности обучения в условиях введения объективных процедур</p>	<p>сентябрь</p> <p>март</p>	директор, заместитель директора	систематизация повторения материала, использование материалов при проведении уроков и индивидуального консультирования



	выпускников 9,11 классов			(справка)
2.	Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2019 - 2020 учебный год	август	директор, заместитель директора	методические рекомендации
3.	Инструктаж членов педагогического коллектива о порядке организации итоговой аттестации и подготовке к ней	в течение года	директор школы, заместитель директора, руководители ШМО	нормативные документы
4.	Проведение заседаний ШМО учителей по вопросам: - ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников; - методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме ЕГЭ, ГИА	в течение года	руководители ШМО	протоколы
5.	Семинар «Актуальные вопросы проектирования. Интерпретация и представление результатов ЕГЭ: проблемы и возможные решения»	февраль	заместитель директора, руководители ШМО, учителя	методическая копилка
6.	Совещания при директоре: - о ходе подготовки учащихся к итоговой аттестации  - организация итоговой аттестации учащихся 11 классов. Мониторинг пробных репетиционных экзаменов  - организация итоговой аттестации учащихся 9 классов. Мониторинг пробных репетиционных экзаменов  - итоги классно-обобщающего контроля в 9, 11 классах	октябрь  декабрь  март		формирование банка дидактических материалов для подготовки учащихся 9, 11 классов к аттестации в 2020 - 2021 учебном году  аналитическая справка
7.	Проверка календарно-тематических планов. Цель: планирование и контроль предэкзаменационного повторения	сентябрь совещание при завуче	директор школы, заместители директора	тематическое планирование по предметам
8.	Посещение и анализ уроков членами администрации школы с целью выявления форм и качества подготовки к итоговой аттестации по предметам, выносимым на	в течение года (согласно графика	директор школы, заместитель директора	справки

	итоговую аттестацию	внутришкольного контроля)		
9.	Проверка наличия системы организации текущего и обобщающего повторения	в течение года	директор, заместители директора	справки
11	Организация взаимопосещения уроков	в течение года	руководители ШМО, учителя	посещение уроков, индивидуальные консультации, справки
12	Организация методической помощи учителям, впервые выпускающих школьников и (или) испытывающим затруднение при подготовке выпускников к итоговой аттестации	в течение года в разных формах	директор, заместители директора, руководители ШМО	
13	Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в 9,11 классах: - математика - русский язык - другие предметы	по графику	директор школы, заместители директора, руководители ШМО	график курсовой переподготовки
14	Организация участия педагогических работников в «Дне открытых дверей» по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ	по графику	классные руководители, руководители ШМО	консультации
15	Организация участия педагогов в работе районных семинаров для учителей 9, 11 классов, проводимых департаментом образования с целью подготовки учащихся к итоговой аттестации	в течение года	директор школы, заместители директора, руководители ШМО	
16	Проведения смотра оснащения методических уголков в кабинетах материалами к экзаменам (в том числе с примерами базовых тестовых заданий, образцами их решений, заданиями, рекомендуемыми выпускникам для самоподготовки и т.д.)  Оформление общешкольного стенда - «Государственная итоговая аттестация 2020 - 2021 учебный год- 9,11 класс» - «Единый государственный экзамен - 2021»	декабрь февраль	директор, заместитель директора, учителя предметники	функционирование постоянно действующих уголков по подготовке учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации
17	Проведение мониторинга уровня обученности учащихся при подготовке к ЕГЭ, ОГЭ: - внутриклассные мини контрольные работы по темам, выявленным в качестве «проблемных» во время тематического	1 раз в четверть  по графику	заместитель директора, руководители ШМО	анализ тренировочных работ с последующей



<p>тестирования, проводимого учителем, контроля, осуществляемого администрацией школы, районного репетиционного тестирования (продолжительность определяет учитель);</p> <p>- участие в тестировании по предметам, сдаваемых по материалам и в форме ОГЭ и ЕГЭ;</p> <p>- проведение школьных контрольных срезов знаний по предметам по выбору по материалам и в форме ЕГЭ, ОГЭ</p> <p>Анализ: Определение типологии пробелов в знаниях учащихся. Разработка коррекционных мероприятий (в том числе корректирующих наборов заданий с учетом выявленных пробелов)</p>	<p>по графику</p> <p>по графику</p> <p>после проведения каждого среза</p>		<p>коррекцией ЗУН обучающихся</p>
---	---	--	-----------------------------------

**РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ С УЧЕНИКАМИ**

1.	Инструктаж выпускников ОУ о порядке организации итоговой аттестации и подготовки к ней	октябрь, в течение года	директор школы, заместитель директора, классные руководители, руководители ШМО	беседа
2.	Организация предварительного выбора учащимися 9 и 11 классов предметов для создания возможности организации подготовки экзаменам. Составление предварительных списков	октябрь	заместитель директора, классные руководители	таблица
3.	Организация индивидуальных, групповых, учебных занятий, элективных курсов (расписание), консультаций (график) по подготовке к экзаменам	в течение года	директор, заместитель директора, учителя-предметники	графики
4.	Организация дополнительных занятий на дифференцированной основе (с группами слабоуспевающих, одаренных и т.д.)	в течение года	учителя-предметники	групповые и индивидуальные консультации с обучающимися
5.	Обучение учащихся выполнению заданий в экзаменационном формате	в течение года	учителя - предметники	тренировочные упражнения
6.	Ознакомление учащихся со сборниками материалов для подготовки к ЕГЭ, ОГЭ	постоянно	заместитель директора, учителя – предметники	информация



7.	Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов	сентябрь, в течение года по мере необходимости	заместитель директора, классные руководители	протоколы собрания
8.	Проведение классных часов: «Выбор оптимальной стратегии выполнения ЕГЭ, ОГЭ»; «Как подготовиться к экзамену? Что делать до экзамена, накануне, во время экзамена»	в течение года	классные руководители	анкетирование, беседы
9.	Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9 и 11 классов тренингов с участием педагога - психолога. «Приемы самонастройки», «Психологические аспекты построения ответа на экзамене», «Советы психолога»	в течение года	психолог, классные руководители	тренинги
10	Организация свободного доступа к компьютерам, занятия по программам «Репетитор», тестирование через Интернет	в течение года	учитель информатики	
11	Организация и проведение обучения учащихся по заполнению бланков ЕГЭ, ОГЭ, изучение инструкций	в течение года	директор, заместитель директора, учителя - предметники, классные руководители	тренировочные занятия

#### РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ С РОДИТЕЛЯМИ

1.	Инструктаж родителей о порядке организации итоговой аттестации и подготовке к ней	в течение года	директор, заместитель директора	беседы
2.	Ознакомление родителей со сборниками материалов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	постоянно	директор, заместитель директора	индивидуальные беседы; протоколы родительских собраний
3.	Систематическое информирование родителей об уровне подготовки учащихся к экзамену		классные руководители, учителя-предметники	информационный материал
4.	Родительские собрания, беседы с родителями по вопросам подготовки к экзаменам: 1. «Ваш ребенок впервые сдает экзамен. Все об итоговой аттестации в новом режиме.» 2. «Как помочь ребенку сдать экзамен успешно. Советы психолога»	в течение года	директор, заместитель директора, классные руководители	протоколы родительских собраний
5.	Проведение родительских собраний с	в течение	директор,	протоколы

целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам	года	заместитель директор, классные руководители	родительских собраний
---	------	---	-----------------------