

МБОУ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3



«Утверждаю»

О. В. Тульская

Директор

« 07 сентября » 2016 года

**План**

подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в 2016-2017 учебном году.

№	мероприятие	сроки	ответственные
1.	Информирование выпускников и родителей о проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ГИА	сентябрь	Классный руководитель (родительское собрание)
2.	Уточнение личных данных выпускников, оформление личных дел.	сентябрь	Классный руководитель
3.	Сбор данных, формирование банка данных выпускников	октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Формирование групп участников тренировочных работ в форме тестирования по материалам ГИА	октябрь	Учителя предметники
5.	Использование на уроках элементов ГИА. Проведение репетиционного ГИА. Анализ результатов репетиционного ГИА.	Согласно графику	Учителя предметники Классный руководитель
6.	Назначение ответственного за ведение базы данных учащихся 9-х классов	декабрь	директор
7.	Родительское собрание « Ознакомление с порядком проведения и поведения на ГИА в 2015-2016 учебном году».	декабрь	Учителя предметники
8.	Групповые и индивидуальные консультации по отдельным вопросам, связанным с ГИА	В течение года	Учителя предметники
9.	Сбор сведений, необходимых для представления в региональную базу данных выпускников для проведения государственной (итоговой ) аттестации, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями.	февраль	Заместитель директора по УВР Классный руководитель
10.	Утверждение списков выпускников, проходящих государственную	февраль	директор



	(итоговую) аттестацию, организуемую территориальными экзаменационными комиссиями.		
11.	Родительское собрание «Ознакомление выпускников, педагогов и родителей с нормативными правовыми документами проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями, информацией о сроках и месте проведения экзаменов, порядке подачи апелляций»	февраль	Заместитель директора по УВР Классный руководитель
12.	Изучение правил заполнения бланков документации на экзамене.	Апрель-май	Учителя предметники
13.	Назначение ответственного имеющего доступ к электронным ведомостям с результатами ГИА	апрель	директор
14.	Участие обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в государственной (итоговой) аттестации с участием ТЭК	Май-июнь	Заместитель директора по УВР
15.	Назначение уполномоченных представителей с выпускниками в ППЭ для сопровождения в течение всего времени прохождения экзамена по предмету.	Май-июнь	директор
16.	участие учителей-предметников в территориальных конфликтных комиссиях.	июнь	директор
17.	Подготовка документов для оформления аттестатов.	июнь	Комиссия, классный руководитель
18.	Анализ результатов ГИА. Выдача справок.	июнь	Заместитель директора по УВР
19.	Планирование работы на новый учебный год	июль	Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР



Косматенко Л.В.