

МСКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VII-VIII вида» городского округа Электросталь.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы-интерната

Новикова Е.С.
«__» _____ 2013 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Зам.директора по УМР

Буровская А.В.
«__» _____ 2013г.

**ПЛАН
подготовки МСКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VII-VIII вида»
к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Примечание
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ					
1	Утверждение на заседании педагогического совета количества экзаменов государственной (итоговой) аттестации выпускников и перечня экзаменов по выбору обучающихся.	до 01. 04	зам. директора по УМР		
2	Составление и утверждение на педагогическом совете состава экзаменационных комиссий.	до 01. 04	зам. директора по УМР		
3	Проверка наличия соответствующих пособий в количестве, достаточном для проведения письменных экзаменов, и представление заявки на восполнение некомплекта.	до 01. 04	зам. директора по УМР, руководители ШМО, зав. библиотекой		
4	Составление и утверждение списков групп учащихся, сдающих экзамены по выбору.	до 10.04	кл. руков., зам. по УВР		
5	Рассмотрение экзаменационных материалов по предметам на заседаниях методических объединений и согласование их с зам. директора по УМР.	до 20.04	председатели ШМО		
6	Подготовка тетрадей для письменных экзаменов и бумаги для проведения устной аттестации (проставить угловой штамп).	до 20.04	классные руководители		
7	Проверка в библиотеке наличия необходимой литературы для экзаменов.	к 20.04	зам. директора по УМР		
8	Оформление стенда для родителей и учащихся «Готовься к экзаменам» (в вестибюле 1-го этажа): а) выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»; б) советы врача, психолога, учителей-предметников в) приказ о допуске учащихся к экзаменам; г) списки групп учащихся, сдающих экзамены по выбору в традиционной форме, в форме ЕГЭ и в шадающем режиме; д) расписание экзаменов в традиционной форме и в форме ЕГЭ; е) состав экзаменационной комиссии; ж) график проведения консультаций по предметам, выносимым на государственную (итоговую)	апрель	зам. директора по УМР, врач, психолог		

	аттестацию.				
9	Подготовка папки с документацией по экзаменам (с нормативными документами и по классам).	до 01. 05	зам. директора по УМР		
10	Составление и утверждение расписания экзаменов.	до 15.05	зам. директора по УМР		
11	Составление и утверждение графика консультаций по подготовке к экзаменам, выносимым на государственную (итоговую) аттестацию.	до 15.05	зам. директора по УМР		
12	Составление и утверждение графика дежурства учителей и графика занятости учителей во время проведения итоговой аттестации выпускников.	до 20.05	зам. директора по УМР, зам. по УВР		
13	Подготовка школьной документации (классные журналы, личные дела и т.д.)	сентябрь-май	зам. директора по УМР, кл. руковод.		
14	Подготовка школьных помещений к экзаменам (актовый зал, учебные кабинеты и др.)	до 25.05	зам. по АХЧ, учителя		
15	Проведение инструктажа по соблюдению санитарно - гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.	до 25.05	врач		
16	Проведение инструктажа по обеспечению техники безопасности при проведении практической части экзаменов в специализированных кабинетах и спортивном зале.	до 25. 05	зам. по безопасности		

II. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ

1	Подготовка стендов «Готовься к экзаменам» в учебных кабинетах со следующим материалом: а) выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»; б) формы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (по предмету); в) тексты билетов, темы рефератов; примеры комплексного анализа текстов, тесты; г) требования к ответу, критерии оценок и выставления итоговых отметок; д) оформление титульных листов для экзамена, проводимого в письменной форме; е) требования к написанию диктанта, письменной работы по алгебре; ж) советы, рекомендации.	февраль - апрель	учителя-предметники		
2	Ознакомление учителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников.	март	зам. директора по УМР		
3	Проведение семинарских занятий с учителями-предметниками по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме.	март-май	зам. директора по УМР		
4	Доведение до сведения учителей расписания экзаменов государственной (итоговой) аттестации и состава экзаменационных комиссий.	до 15 мая	зам. директора по УМР		

[illegible]

2	Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют особого внимания.	в течение года	зам. директора по УМР, кл. руководителя		
3	Доведение до сведения родителей (законных представителей) расписания экзаменов государственной (итоговой) аттестации и состава экзаменационных комиссий.	до 15.05	директор, зам. директора по УМР		
4	Доведение до сведения родителей (законных представителей) сроков и порядка работы окружных конфликтных комиссий.	до 15.05	директор, зам. директора по УМР		

IV. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.

1	I. Знакомство с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников»: а) допуск к экзаменам; б) аттестация в дополнительные сроки; в) состав экзаменационных комиссий; г) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию; д) сроки проведения письменной итоговой аттестации (русский язык, алгебра); е) предоставление возможности ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы; ж) выставление итоговых отметок; з) порядок выпуска учащихся, оформления и выдачи документов об образовании; и) порядок награждения отличившихся выпускников: вручение аттестата об основном общем образовании «с отличием».	март	зам. директора по УМР, кл. руководителя		
2	Составление списков групп учащихся, сдающих экзамены по выбору в традиционной форме.	до 10.04	кл. руков., зам. по УМР		
3	Проведение предэкзаменационных проверочных работ в 9-х классах по предметам, вынесенным на экзамены.	апрель, май	зам. директора по УМР		
4	Доведение до сведения учащихся расписания экзаменов государственной (итоговой) аттестации и состава экзаменационных комиссий.	до 15.05	директор, зам. директора по УМР		
5	Доведение до сведения учащихся сроков и порядка работы окружных конфликтных комиссий.	до 15.05	директор, зам. по УМР		
6	Доведение режима дня во время подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.	февраль	врач, психолог		
7	Проведение тренингов с учащимися по снятию стрессов во время проведения государственной (итоговой) аттестации.	май-июнь	психолог		