Утверждаю

Директор школы: /Казначеев С. Г./

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**План подготовки МБОУ МСОШ к государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов**

**в форме ЕГЭ в 2014-2015 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 1.1. | Утверждение приказов по организованному проведению ГИА | Сентябрь – июнь | Директор школы |
| 1.2. | Изучение нормативно – правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2014 - 2015 уч. году: *-* на совещаниях при директоре, заседаниях МО - на классных часах, родительских собраниях выпускников 11 класса | Сентябрь – май | Директор, зам. директора по УВР, руководители МОклассный руководитель 11 класса |
| 1.3. | Подготовка базы данных по ОУ для проведения ЕГЭ. Сбор копий паспортов  обучающихся 11 класса. | Ноябрь | Зам. директора по УВР, классные руководители 9,11 классов |
| 1.4. | Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ЕГЭ. | Декабрь | Классные руководители 9,11 классов |
| 1.5. | Первичное анкетирование: сбор данных о выборе предметов на ГИА  | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.6. | Оформление журнала регистрации ознакомления обучающихся с инструкциями по проведению ЕГЭ и ОГЭ | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 1.7. | Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через создание системы приказов по школе:- о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ;   -  о допуске учащихся 11 класса к государственной (итоговой) аттестации | СентябрьМай | Директор школы |
| 1.8. | Формирование отчетов по результатам ЕГЭ  | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 1.9. | Подготовка к выдаче документов об образовании:-издание приказов о подготовке к выдаче документов об образовании;-составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;-ознакомление выпускников (под подпись) с отметками в сводной ведомости;-заполнение книги выдачи документов об образовании ответственными педагогами, назначенными приказом директора; -заполнение документов об образовании.  | Май-июнь | Директор школы, зам. директора по УВР, классные руководитель 11 класса |
| **2.** | **Работа администрации школы с учителями** |
| 2.1. | Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2014-2015 учебный год | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.2. | Ознакомление членов педагогического  коллектива с нормативными  документами  государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.3. | Проведение заседаний ШМО учителей по вопросам:- методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме ЕГЭ  | В течение учебного года | Руководители ШМО |
| 2.4. | Совещания при директоре школы:- мониторинг пробных репетиционных экзаменов;- итоги классно-обобщающего контроля в 11 классе | По плануфевраль-март | Директор школы, зам. директора по УВР  |
| 2.5. | Посещение и анализ уроков в выпускных классах членами администрации ОО с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую государственную аттестацию | В течение учебного года (согласно плану ВШК) | Директор школы, зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 2.5. | Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в  11 классе:-математика;-русский язык;-предметы по выбору  | По графику  | Директор школы,заместитель директора по УВР |
| 2.6. | Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной итоговой аттестации выпускников 11 класса.Оформление стендов «Готовимся к сдаче ЕГЭ» в предметных кабинетах. | Октябрь-май | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| 2.7. | Проведение мониторинга учебных достижений учащихся при подготовке к ЕГЭ:- входной, промежуточный, итоговый контроль-участие в муниципальном и региональном тестировании по предметам форме ЕГЭ. | По графику | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| **3.** | **Работа администрации школы с обучающимися** |
| 3.1. | Инструктаж выпускников ОО о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовки к ней. | В течение года | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 3.2. | Организация предварительного выбора учащимися 11 класса предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков. | Октябрь | зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 3.3. | Организация консультаций по подготовке к ЕГЭ | В течение учебного года | зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.4. | Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускников 11 класса, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов | В течение года по мере необходимости | Классные руководители |
| 3.5. | Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 11 класса тренингов с участием педагога –психолога | В течение года  | Классныеруководители,педагог-психолог |
| 3.6. | Проведение пробных экзаменов в 9 и 11 классах | По графику | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.7. | Сбор заявлений на участие в ЕГЭ . | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 3.8. | Уточнение и выверка списка участников ЕГЭ . | Март | Зам. директора по УВР |
| 3.9. | Ознакомление с результатам государственной итоговой аттестации школьников: ЕГЭ  | Июнь | Зам. директора по УВР |
| **4.** | **Работа администрации школы с родителями (законные представители обучающихся)** |
| 4.1. | Инструктаж родителей о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовке к ней | в течение года | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.2. | Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ЕГЭ (о местах и сроках проведения ГИА, о порядке проведения экзамена) | Декабрь-январь | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.3. | Проведение родительских собраний с цельюознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 11 класса, и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам | В течение учебного года:- декабрь;- март;- апрель, май( по мере необходи-мости) | Директор школыЗам. директора по УВР |
| **5.** | **Работа педагога-психолога с родителями и обучающимися школы** |
| 5.1. | Консультирование обучающихся школы и их родителей (законных представителей) по подготовке детей к государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.2. | Выявление обучающихся школы, попавших в сложную жизненную ситуацию, с целью оказания помощи при подготовке к государственной итоговой аттестации | Постоянно в течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.3. | Проведение профориентационной работы в школе с обучающимися 11 класса. | Постоянно в течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.4. | Участие в родительских собраниях с целью подготовки детей и их родителей к государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| 5.5 | Подготовка памяток «Готовимся к ЕГЭ» для обучающихся и их родителей (законные представители) | Март | Педагог-психолог |
| **6.** | **Работа школьного сайта** |
| 6.1. | Оформление страницы школьного сайта в сети Интернет «Государственная (итоговая) аттестация»:- план работы образовательной организации по подготовке к ГИА. | в течение года | Зам. директора по УВР, учитель информатики |
| 6.2. | Опубликование новостей об изменения и новшеств по проведению ГИА. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, учитель информатики |