**План подготовки к**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

**УЧАЩИХСЯ 9 КЛАССА МКОУ «ЦИЗГАРИНСКАЯ ООШ»**

**на 2017-2018 учебный год**

Цель: подготовить выпускников текущего года к государственной (итоговой) аттестации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Цель мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** | **Выход,**  **документ** |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ** | | | | | |
|  | Включение в учебный план 9-го класса специальных курсов | | Зам.директора по УВР | май-август | Учебный план |
|  | Анализ итогов распределения и трудоустройства выпускников 9 класса | Отслеживание дальнейшего обучения учащихся 9 класса | Классный руководитель,зам.директора по УВР | Сентябрь | Отчет |
|  | Назначение ответственных лиц по подготовке и организации государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса. | Создание организационно-управленческих условий для подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX класса в 2017году. | Директор | Октябрь | Приказ |
|  | Совещание с педагогическими работниками по подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 класса . | Ознакомление педагогических работников с планом работы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса. | Зам.директора по УВР | Октябрь |  |
|  | Работа по организации занятий спецкурсов для учащихся. | Качественная подготовка к экзаменам. | Зам.директора по УВР  Учителя-предметники | Сентябрь Октябрь | Приказ  Расписание |
|  | Формирование базы данных учащихся 9 класса для сдачи экзаменов, организаторов ОГЭ в соответствии с требованиями и форматом Рособрнадзора. | Выполнение требований  автоматизации процесса сдачи экзаменов, поддержка сопровождения, быстрое реагирование на изменяющиеся требования. | секретарь, классные руководители | Ноябрь | Базы данных |
|  | Передача баз данных ОГЭ выпускников 9 класса по установленным каналам связи. | Организация процесса построения информационной системы и обеспечении управления этим процессом. | секретарь, классные руководители | По запросу |  |
|  | Оформление рабочего места в учительской с предоставлением сборников экзаменационных заданий по всем предметам (ФИПИ, Федеральный банк экзаменационных материалов, компьютер). | Формирование информационной культуры, навыков непрерывного самообразования. | Зам .директора по УВР | Ноябрь |  |
|  | Оформление документов на предоставление права сдачи государственных выпускных экзаменов по русскому и математике, сдачи экзаменов в щадящем режиме учащимися с ослабленным здоровьем. | Соблюдение санитарно-гигиенических требований и норм по отношению к учащимся с ослабленным здоровьем во время итоговой аттестации, создание условий психологического комфорта и защиты от перегрузок. | Родители,  зам. директора по УВР | Февраль - май | Протокол педагогического совета., приказ, расписание экзаменов. |
|  | Работа с журналами выпускных классов. | Проверка прохождения программы по предметам, соблюдение режимных моментов заполнения журнала и объективность выставления итоговых оценок. | Зам. директора по УВР | в течение года | Протокол административного совещания |
|  | Совещание по изучению нормативных документов по заполнению бланков строгой отчетности | Изучение нормативных документов по заполнению бланков строгой отчетности.  Формирование единого подхода к оформлению бланков аттестатов в соответствии с нормативными документами. | Зам. директора по УВР | Май |  |
|  | Информационное совещание с учителями по организации государственной (итоговой) аттестации. | Изучение и разрешение возникающих проблем при подготовке к экзаменам, изучение нормативных документов. | Директор  Зам директора по УВР | март апрель май | приказ |
|  | Проведение педагогических советов по вопросам:  - о допуске учащихся 9 класса к итоговой аттестации;  - о проведении итоговой аттестации в щадящем режиме; в форме ГИА | Принятие решений о допуске учащихся к экзаменам. | Директор | Май | Протоколы  педагогических советов. |
|  | Оформление личных дел выпускников, подготовка сводной ведомости для выписки аттестатов. | Соблюдение указаний по ведению личного дела обучающихся, выдача документов государственного образца  Недопущение ошибок при внесении отметок в аттестаты. | Зам. директора по УВР  Классные руководители | Май-июнь | Личные дела, сводная ведомость отметок. |
|  | Выписка аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании, оформление книг выдачи аттестатов, личных дел. | Оформление документов строгой отчетности. | Директор, замдиректора по УВР | Июнь | Аттестаты |
|  | Подготовка, формирование и сдача отчетов по результатам проведения ГИА в соответствии с формами | Комплексный анализ итогов государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УВР | Июнь | Отчет |
|  | Оформление и выдача пропусков на ГИА. | Указать в пропуске необходимую информацию по предметам  ГИА, адрес пункта проведения ГИА, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и пункта проведения ГИА.  Ознакомить учащихся с инструкций и иной информацией, содержащейся в пропуске. | Зам. директора по УВР, классные руководители | Май | Пропуски |
|  | Направление учащихся 9 класса на ГИА. |  | Зам. директора по УВР, классный руководитель | Май - июнь | Расписание. Протоколы экзаменов.  Отчеты. |
|  | Педагогический Совет по результатам проведения государственной итоговой аттестации. | Утверждение кандидатур на получение медалей.  Анализ положительных и отрицательных моментов итоговой аттестации. | Директор  Администрация школы, учителя- предметники, руководители МО. | Июнь | Протокол педсовета |
|  | Организация и проведение педсоветов по вопросам: о выдаче выпускникам документов об образовании. | Утверждение кандидатур на получение аттестатов.  Анализ положительных и отрицательных моментов итоговой аттестации. | Июнь | Протоколы,  педсоветов |
|  | Обсуждение вопросов повышения качества подготовки выпускников к ГИА в 2017 году.  Проектировочная работа по корректировке процесса подготовки к экзаменам на основе результатов предыдущей итоговой аттестации. | Составление плана работы на 2013-2014 учебный год. | Зам. директора по УВР | Июнь | План работы на 2013-2014 уч. год |
|  | Проведение инструктивных совещаний для организаторов ОГЭ и членов предметных комиссий. | Организованное проведение тренировочных и реальных экзаменов, диагностических работ. | Зам.директора по УВР | В течение года перед проведением экзаменов (пробных и реальных). | Протоколы совещаний. |
|  | Оформление информационных стендов. | Обеспечение свободного доступа участников образовательного процесса к нормативным, правовым и инструктивно-методическим документам по ГИА | Зам.директора по УВР  Классные руководители, учителя-предметники. | В течение учебного года | Информационные стенды. |
|  | Освещение основных мероприятий ГИА на сайте школы. | Учитель информатики | В течение учебного года | Сайт школы. |
|  | Проведение мониторинговых исследований по всем направлениям деятельности по организации, проведению и результатам ГИА в 2018 году на школьном уровне. | Анализ качественной успеваемости учащихся выпускных классов, уровня их подготовки к экзаменам. | Зам.директора по УВР | В течение года | Результаты мониторинга |
|  | Подбор и изучение документов, регламентирующих деятельность администрации  школы, учителей и учащихся по проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ. | Документальная систематизация этапа подготовки к экзаменам. | Зам. директора по УВР | В течение года | Подшивка документов |
|  | Совещание с учителями- предметниками и классным руководителем 9 класса. | Координация действий по подготовке к экзаменам в соответствии с нормативными документами. Доведение до сведения педагогических работников поступающих нормативных документов. | Зам.директора по  УВР | В течение года |  |
|  | Рассмотрение итогов пробных экзаменов и диагностических работ. | Корректировка работы с учащимися по ликвидации пробелов в знаниях. | Зам.директора по УВР.  Учителя-предметники. | В течение года | Приказы |
|  | Проведение заседаний школьных методических объединений, педсоветов, методического совета, совещаний. | Обсуждение результатов прошедшей итоговой аттестации, принятие решений, направленных на повышение качественной успеваемости учащихся. | Зам.директора по УВР | Август | Протоколы заседаний ШМО, МС, совещаний. |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ** | | | | | |
|  | Беседы с учащимися 9 класса о процедуре проведения ГИА. | Определение степени осведомленности и выявления мнения выпускников 9 класса о процедуре проведения ГИА. | Зам.директора по УВР, классные руководители | Сентябрь, октябрь |  |
|  | Беседы с учащимися 9 класса по выбору экзаменов государственной итоговой аттестации, рекомендации учащимся, предварительные заявления учащихся. | По результатам опроса и на основании заявлений учащихся формирование групп для дополнительных занятий по подготовке к экзаменам. | Зам.директора по УВР , классные руководители | Октябрь |  |
|  | Проведение классных часов в 9 классе. | Инструктаж по выбору предметов экзаменов для сдачи экзаменов, ознакомление с документами по ГИА. Развитие умения интерпретировать информацию и использовать ее в работе при подготовке к экзаменам. | Классные руководители 9 класса. | Ноябрь, март |  |
|  | Проведение обучающих семинаров для учащихся 9 класса. | Ознакомление с процедурой проведения экзамена, с инструкциями участника (знакомство, репетиции по применению их). Формирование навыков заполнения форм бланков. Знакомство с демонстрационными вариантами КИМ, оказание психологической помощи выпускникам. | Зам.директора по УВР . учителя –предметники, классные руководители | Ноябрь, декабрь, февраль, апрель, май |  |
|  | Прием заявлений выпускников 9 класса для сдачи экзаменов в формате ГИА, новой форме. | Документальное оформление экзаменов по выбору. | Зам.директора по УВР | февраль | Заявления учащихся |
|  | Составление и утверждение списков учащихся 9 класса по выбору в формате ГИА. | Отслеживание выбора предметов учащимися для сдачи экзаменов. | Классный руководитель 9 класса. | Февраль | Собеседование с учителями, учащимися |
|  | Составление и утверждение графика консультаций. | Оказание помощи учащимся на протяжении экзаменационного периода. | Зам.директора по УВР  Руководители МО | Май, июнь | Графики. |
|  | Ознакомление учащихся с ведомостями для выписки аттестатов, сверка учащимися полученных отметок в ведомости. | Точность в оформлении документов об образовании. | Зам.директора по УВР Классные руководители | Май, июнь | Ведомости |
|  | Выдача свидетельств о результатах ГИА. | Своевременность выдачи бланков строгой отчетности. | Зам.директора по УВР | Июнь | Свидетельства |
|  | Проведение тренировочных контрольных в 9 классе по тестам ГИА. | Выявление уровня подготовки учащихся к итоговой аттестации, определение пробелов в знаниях учащихся.  Анализ ошибок при заполнении бланков. | Зам.директора по УВР  Руководители МО | Согласно плану ВШК. | Анализ контрольных работ |
|  | Соблюдение норм СаН ПиН | Контроль за учебной нагрузкой выпускников. | Заместители директора по УВР | Согласно плану ВШК |  |
|  | Организация консультирования учащихся о работе портала информационной поддержки ГИА Министерства образования и науки России. | Формирование умения работы с различными носителями информации для удовлетворения своих информационных потребностей, умения находить ответы на вопросы, рассматривать альтернативные варианты. | Зам.директора по УВР | в течение учебного года |  |
|  | Обеспечение свободного доступа учащихся к нормативным, правовым и инструктивно-методическим документам по государственной (итоговой) аттестации. | Контроль знаний учащихся нормативных документов, размещенных на стендах, классных уголках. | Зам.директора по УВР Классные руководители | В течение года |  |
|  | Обновление сайта школы. | Создание электронной версии пакета соответствующих документов по подготовке к ГИА в компьютерном классе, на сайте школы. | Учитель информатики | В течение года | Сайт школы. |
|  | Индивидуальные консультации с учителями-предметниками. | Предотвращение пробелов в знаниях учащихся. | Учителя-предметники. | В течение года |  |
|  | Организация на уроках работы с заданиями различной сложности. | Дифференцированный подход к учащимся. | Учителя-предметники | В течение года |  |
|  | Организация дополнительных занятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации. | Оказание всесторонней помощи учащимся в обучении. Интенсивная подготовка к государственной (итоговой) аттестации. Формирование навыков самостоятельности в обучении. | Зам.директора по УВР | В течение года | Приказ, графики |
|  | Проведение групповых и индивидуальных тренингов педагогом-психологом. | Выявление психологической готовности учащихся к сдаче экзаменов. Организация комплекса мероприятий, направленных на психологическую подготовку учащихся 9 класса к государственной (итоговой) аттестации. | Педагог-психолог | В течение года | Памятки для родителей, учащихся. |
|  | Ознакомление с протоколами пробных экзаменов. | Своевременное доведение результатов экзаменов до выпускников 9 класса (в соответствии с действующими положениями). | Зам.директора по УВР Классные руководители | По мере поступления протоколов экзаменов |  |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ** | | | | | |
|  | Проведение общешкольного родительского собрания в 9 классе. | Ознакомление родителей с нормативными документами по ГИА  Знакомство с общими рекомендациями психологов по подготовке выпускников к экзаменам.  Обсуждение предложений родителей по подготовке учащихся к ГИА. | Зам.директора по УВР | ноябрь, январь-февраль. | Протокол общешкольных родительских собраний.  Ознакомительные листы. |
|  | Прием заявлений от общественных наблюдателей, передача их в УО. | Участие родителей 5-9 классов в проведении ГИА. | Зам.директора по УВР | февраль | Заявления |
|  | Индивидуальное информирование и консультирование родителей (законных представителей) по вопросам государственной (итоговой) аттестации при непосещении ими родительских собраний и по необходимости. | Координация действий педагогических работников школы и родителей выпускников по созданию оптимальных условий подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации. | Зам.директора по УВР | В течение года |  |
|  | Работа педагога -психолога. | Индивидуальные консультации родителей педагогом-психологом. Обсуждение индивидуальных особенностей выпускников. | Педагог-психолог | По заявкам родителей в течение учебного года. |  |
|  | Ознакомление родителей с протоколами пробных экзаменов выпускников. | Своевременное доведение результатов экзаменов до родителей (законных представителей) выпускников 9 класса (в соответствии с действующими положениями). | Зам.директора по УВР | По мере поступления |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Издание приказов:** | **дата** |
|  | «О назначении ответственных лиц по подготовке и организации государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса» | октябрь |
|  | «Об организации работы специальных курсов» | сентябрь октябрь |
|  | «Об ознакомлении всех участников образовательного процесса с нормативными документами по государственной (итоговой) аттестации выпускников» | февраль май |
|  | «О подготовке и экспертизе экзаменационного материала по предметам для проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классах в традиционной форме»; | апрель |
|  | «О проведении промежуточной аттестации в переводных классах» | май |
|  | «Об организованном окончании 2017 -2018 учебного года» | май |
|  | «О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс» | май |
|  | «О завершении учебного года в выпускном 9 классе и организованном проведении государственной итоговой аттестации» | май |
|  | «О допуске обучающихся 9 классов к государственной  (итоговой) аттестации»; | май |
|  |  | май |
|  | «О проведении государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме»; | май |
|  | «О проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ГИА» | май |
|  | «О выпуске учащихся 9 класса»; | июнь |
|  | «О завершении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса и выдаче аттестатов»; | июнь |
|  |  |  |
|  | «О награждении выпускников похвальной грамотой» | июнь |
|  |  |  |

Завуч МКОО «Цизгаринская ООШ» (З.Рабаданов)