**План
подготовки МОУ Бомнакской СОШ
к проведению государственной (итоговой)
аттестации выпускников**

**2014 -2015 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ** |
| 1 | Утвердить на заседании педагогического совета количество экзаменов итоговой аттестации выпускников и перечень экзаменов по выбору обучающихся | До 1.04 | Зам. директора по УВР |  |  |
| 2 | Составить и утвердить на педагогическом совете состав экзаменационных комиссий | До 1.04 | Зам. директора по УВР |  |  |
| 3 | Составить и утвердить списки группучащихся, сдающих экзамены по выбору | До 20.03 | Кл. руков., зам. директора по УВР |  |  |
| 4 | Составить и утвердить график консультаций по подготовке к экзаменам | до 1.05 | Зам. директора по УВР |  |  |
| 5 | Составить и утвердить график дежурства учителей и график занятости учителей во время проведения итоговой аттестации выпускников | До 15.05 | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВД |  |  |
| 6 | Подготовка школьной документации(классные журналы, личные дела и т. д.) | Сентябрь–май | Зам. директора по УВР, учителя, кл. руководители |  |  |
| 7 | Подготовить папки с документацией по экзаменам (с нормативными документами и по классам) | До 1.05 | Зам. директора по УВР |  |  |

*Продолжение табл.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | Проверить в библиотеке наличие необ-ходимой литературы для экзаменов | К 20.04 | Зам. директора по УВР |  |  |
| 12 | Оформить стенд для родителей и учащихся с материалами для экзаменов:а) выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников»;б) советы врача, психолога и учителей-предметников;в) приказ о допуске учащихся к экзаменам;г) списки групп учащихся, сдающих экзамены по выбору;д) состав экзаменационной комиссии;е) график проведения консультаций к экзаменам | Апрель | Зам. директора по УВР, врач, психолог |  |  |
| 13 | Подготовить помещения к экзаменам ( кабинеты) | До 15.05 | Зам. директора по АХЧ, учителя |  |  |
| 14 | Провести инструктаж по соблюдениюсанитарно-гигиенического режима инедопущению перегрузок учащихся при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников | До 15.05 | Врач |  |  |
| 15 | Провести инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении экзаменовв специализированных кабинетах  | До 15.05Июнь | Зам. директора по АХЧПедагог–психолог |  |  |
| 16 | Провести тренинг с учителями и учащимися по снятию стрессов во время экзаменов | 24.05 | Зам. директора по ВД |  |  |
| 17 | Подготовить «Последний звонок» |  |  |  |  |
| 18 | Провести торжественный акт вручения аттестатов о среднем (полном) общем образовании | 24.06 | Директор, зам. директора по УВР |  |  |
| 19 | Провести выпускной вечер | 24.06 | Зам. директора по ВД |  |  |
| **II. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ** |
| 1 | Провести педсовет с анализом итогов экзаменов за прошедший год | Август | Директор |  |  |
| 2 | Обсудить на заседаниях м/о уровень ЗУН учащихся по итогам экзаменов, наметить направления в работе учителей | Ноябрь | Председатели м/о |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | Подготовить в кабинетах стенды «Готовься к экзаменам» со следующим материалом:а) выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников в новой форме»;б) формы проведения государственной(итоговой) аттестации выпускников (по предмету) в новой форме (ОГЭ, ЕГЭ); | Март–апрель1.04 | Учителя-предметники |  |  |
|  | в) требования к ответу, критерии оценок и выставления итоговых отметок; | Март– апрель | Учителя-предметники |  |  |
|  | д) правила оформления бланков ЕГЭ, проводимого в письменной форме (по предмету); | 11.04 |  |  |  |
|  | е) требования к написанию сочинения, изложения, письменной работы по алгебре и началам анализа и т. д.;ж) советы, рекомендации |  |  |  |  |
| 4 | Ознакомить учителей с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме ОГЭ, ЕГЭ» | Апрель | Зам. директора по УВР |  |  |
| 5 | Проведение педсовета «О допуске учащихся к экзаменам» | Май | Директор |  |  |
| 6 | Мероприятия по контролю работы по подготовке к экзаменам:а) целенаправленное посещение обобщающих уроков; | В течение года | Администрация, председатели м/о |  |  |
|  | б) проверка выполнения государственной программы и ее практической части; | Январь, март, май | Зам. директора |  |  |
|  | в) проведение предэкзаменационных проверочных работ в 11 классах по предметам, вынесенным на экзамены. | В течение 4 четверти | Зам. директора по УВР |  |  |
|  | г) собеседования с учителями по организации повторения учебного материала; | Апрель | Зам. директора |  |  |
|  | д) утверждение экзаменационных материалов (тексты для комплексного анализа и т. д.); | До 30 апреля | Директор |  |  |
|  | е) проверка готовности кабинетов к экзаменам | Май | ПК |  |  |

*Продолжение табл.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **III.** **РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ** |
| 1 | Проведение родительского собрания:I. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов в новой форме (ЕГЭ, ОГЭ). | Март | Директор, зам. директора по УВР |  |  |
|  | 1. Общие положения:а) о форме проведения обязательных экзаменов (русский язык, математика); |  |  |  |  |
|  | б) о допуске к экзаменам; |  |  |  |  |
|  | в) о досрочных экзаменах;г) о дополнительных сроках проведения экзаменов. |  |  |  |  |
|  | 2. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации: |  |  |  |  |
|  | а) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору); |  |  |  |  |
|  | б) содержание, формы, сроки и время, отводимое на проведение экзаменов; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | в) оформление материала, оценка; |  |  |  |  |
|  | г) сроки и порядок ознакомления учащихся с итогами проверки письменных работ; |  |  |  |  |
|  | д) порядок и сроки проведения повторных экзаменов. |  |  |  |  |
|  | 3. Порядок выдачи аттестатов: |  |  |  |  |
|  | а) выставление итоговых отметок; |  |  |  |  |
|  | б) выдача справок и пересдача государственной (итоговой) аттестации.4. Награждение выпускников. |  |  |  |  |
|  | II. Решение педагогического совета ОУ:1. Количество экзаменов, выносимых на государственную (итоговую) аттестацию.2. Состав экзаменационной комиссии. |  |  |  |  |
|  | 3. Режим дня во время подготовки и проведения экзаменов |  | Врач, психолог |  |  |
| 2 | Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют особого внимания | В течение года | Классные руководители, учителя |  |  |

*Окончание табл.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | Создание группы родительского актива по проведению выпускного вечера и дежурства родителей во время экзаменов | До 1.05 | Директор, зам. директора по ВД, родительский комитет |  |  |
| 4 | Обсуждение плана проведения праздников: «Последний звонок» и выпускной вечер | До 1.05 | Директор, зам. директора по ВД, группа род. актива |  |  |
| **IV. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ** |
| 1 | Знакомство с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников в новой форме»:а) о допуске к экзаменам;б) аттестация в дополнительные сроки;в) председатель и члены аттестационной комиссии;г) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию. | Февраль | Зам. директора по УВР |  |  |
|  |  |
|  | д) предоставление возможности ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы;е) выставление итоговых отметок |  |  |  |  |
| 2 | Порядок выпуска учащихся, оформления и выдачи документов об образовании, изучавшим факультативный курс | Февраль | Зам. директора по УВР |  |  |
| 3 | Награждение отличившихся выпускников:а) документ об образовании с отличием;б) похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» | Февраль | Зам. директора по УВР |  |  |
| 4 | Режим дня во время подготовки и проведения экзаменов | Февраль | Врач, психолог |  |  |

**ПЛАН-ГРАФИК
подготовки МОУ Бомнакской СОШ**

**к единому государственному
экзамену в 2014/2015 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **I этап. Подготовительный** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение заседания педагогического совета по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ | Октябрь | Директор |
| 2 | Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи на ЕГЭ | Ноябрь | Зам. директорапо УВР, специалисты РОО |
| 4 | Уточнение пунктов первичной обработки информации | Ноябрь | Зам. директорапо УВР, руководитель ППЭ, координатор |
| 5 | Разработка нормативных документов по подготовке ОУ к проведению ЕГЭ | Ноябрь–декабрь | Директор,зам. директора |
| 6 | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ | Декабрь | Зам. директорапо УВР |
| 7 | Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ЕГЭ (с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями) | Январь–февраль | Зам. директора по УВР, Председатели м/о |
| 8 | Информирование родителей и учащихся о порядке подготовки и проведения ЕГЭ | Март | Классные руково-дители |
| 9 | Проведение пробного экзамена | Апрель | Учителя-предметники |
|  |  **II этап. Проведение ЕГЭ** |  |  |
| 1 | Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ:• проведение ЕГЭ в установленные сроки;• получение свидетельств по результатам ЕГЭ из Центра тестирования;• организация выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ в ОУ | Май–июнь | Директор,зам. директора |
| **III этап. Анализ и выработка предложений по подготовке к ЕГЭ** |
| 1 | Обработка данных ЕГЭ | Июнь | Руководитель ППЭ, координатор |

*Окончание табл.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Формирование отчетов | Июнь | Зам. директорапо УВР |
| 3 | Проведение опросов общественного мнения об эксперименте (выпускники, родители, классные руководители, учителя) и анализ анкет | Июнь | Зам. директорапо УВР |
| 4 | Сводный аналитический отчет и предложения по совершенствованию процедуры подготовки ОУ к проведению ЕГЭ | Сентябрь | Зам. директорапо УВР |
| 5 | Проведение совещания с зам. директора, классными руководителями и учителями-предметниками по итогам сдачи ЕГЭ в городе | Октябрь | Директор ОУ |

В конце марта – начале апреля в образовательном учреждении проводятся собрания, на которых зам. директора по УВР знакомит учащихся выпускных классов и их родителей с выпиской из **«Положения о проведении единого государственного экзамена».**

На собрании также объявляются сроки и порядок ознакомления учащихся с проверенной экзаменационной работой, подачи апелляции, а также сроки и порядок работы конфликтной комиссии.

По результатам проведения собрания оформляются протокол и листы ознакомления с «Положением...» учащихся и их родителей (отдельно на каждый выпускной класс).