**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЗАРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Зареченская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абрамова Н.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**План**

**по подготовке к государственной итоговой аттестации**

**в 2020/2021 учебном году**

**План по подготовке к государственной итоговой аттестации в 2020/2021 учебном году**

***Цели:***

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ и ОГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
	* потребности учащихся и их учебные и психологические возможности, и способности;
	* методическое обеспечение подготовки;
	* психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение учащихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Система мероприятий по повышению качества подготовки к итоговой аттестации в форме ГИА включает следующие направления деятельности:

1. Анализ работы по подготовке к ГИА в предыдущие годы.
2. Посещение администрацией уроков учителей-предметников, осуществление методической помощи.
3. Включение в планы работы деятельности ШМО вопросов по подготовке к ГИА-2021, дополнительные семинары, курсы повышения квалификации.
4. Индивидуальные и групповые консультации учителями-предметниками для учащихся.
5. Привлечение ресурсов дистанционного обучения и ресурсов сети Интернет по подготовке к ГИА.

Психологическая поддержка учащихся, консультирование, выработка индивидуальных образовательных маршрутов по подготовке к ГИА. В 2020/2021 учебном году учащиеся 9, 11 классов примут участие в государственной итоговой аттестации (ГИА).

Подготовленность к чему-либо понимается как комплекс приобретенных знаний, умений и навыков, а также качеств, позволяющих успешно выполнять определенную деятельность. В готовности учащихся к сдаче выпускных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ можно выделить следующие компоненты:

1. Информационная готовность (информированность о правилах поведения на экзамене, информированность о правилах заполнения бланков и т.д.).
2. Предметная готовность или содержательная (готовность по определенному предмету, умение решать тестовые задания).
3. Психологическая готовность (состояние готовности - «настрой», внутренняя настроенность на определенное поведение, ориентированность на целесообразные действия, актуализация и приспособление возможности личности для успешных

действий в ситуации сдачи экзамена).

Основываясь на выделенных компонентах, можно отнести к актуальным вопросам подготовки к ГИА следующие:

* Организация информационной работы по подготовке выпускников к ЕГЭ и ОГЭ.
* Мониторинг качества.

3

* Психологическая подготовка учащихся к ЕГЭ и ОГЭ.

Только комплексный подход к деятельности по подготовке учащихся к ГИА обеспечивает повышение эффективности

* качества результатов экзамена. Под комплексным подходом понимается целенаправленное сотрудничество администрации, психолога, учителя- предметника, учащихся и их родителей.

Содержание информационной деятельности по вопросам ГИА:

* + Информационная работа с педагогами.
	+ Информационная работа с учениками.
	+ Информационная работа с родителями.

Содержание информационной работы с педагогами

 Информирование учителей на производственных совещаниях:

* + с нормативно-правовыми документами по ЕГЭ и ОГЭ;

 Включение в планы работы школьных методических объединений (ШМО) следующих вопросов:

* + проведение пробных экзаменов по ГИА, обсуждение результатов пробных экзаменов;

 Выработка совместных рекомендаций учителю-предметнику по стратегиям подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ (с учетом психологических особенностей учащихся).

Содержание информационной работы с учащимися

* Организация информационной работы (в форме инструктажа учащихся):
* правила поведения на экзамене;
* правила заполнения бланков;
* Оформление информационного стенда для учащихся: нормативные документы, бланки, правила заполнения бланков, ресурсы сети Интернет по вопросам ГИА-2021.
* Проведение занятий по тренировке заполнения бланков.
* Проведение пробных экзаменов ГИА.

Содержание информационной работы с родителями учащихся

1. Родительские собрания:
	* информирование родителей о процедуре ГВЭ, ЕГЭ и ОГЭ, особенностях подготовки к тестовой форме сдачи выпускных экзаменов, информирование о ресурсах сети Интернет;
	* ознакомление родителей с нормативными документами по подготовке к ГВЭ, ЕГЭ и ОГЭ;
	* информирование о результатах репетиционных экзаменов ЕГЭ и ОГЭ;
	* о пункте проведения экзамена и о подготовке к репетиционным экзаменам.
2. Индивидуальное консультирование родителей (учителями-предметниками, классным руководителем, администратором, ответственным за организацию государственной (итоговой) аттестации).

4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок | Ответственный | Формы | Отметка о |
|  |  |  |  | представления | выполнении |
|  |  |  |  | результата |  |
| 1. | Планирование мероприятий по проведению государственной | Сентябрь | Зам. директора по | План |  |
|  | (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов |  | УВР | мероприятий |  |
| 2. | Издание приказа по образовательному учреждению об | Сентябрь | Директор | Приказ |  |
|  | ответственных лицах за организацию государственной итоговой |  |  |  |  |
|  | аттестации обучающихся и за ведение базы ЕГЭ и ОГЭ. |  |  |  |  |
| 3. | Анализ результатов ГИА 2019/2020 уч. года. Внесение | Июнь, | Зам. директора по | Публичный |  |
|  | изменений в систему ВШК с учетом особенностей РСОКО. | август | УВР | отчет |  |
|  | Составление плана работы ШМО с учетом полученных |  |  |  |  |
|  | результатов. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | Рассмотрение вопросов, отражающих проведение | В течение | Директор | Протоколы |  |
|  | государственной (итоговой) аттестации выпускников на | года | Зам. директора по | педсоветов |  |
|  | педагогических советах, совещаниях при директоре |  | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Проведение мониторинга участия обучающихся 9 классов в | Октябрь | Зам. директора по | Списки |  |
|  | ГИА в 2020/2021 учебном году |  | УВР |  |  |
| 6. | Сбор информации и подготовка базы данных на учащихся 9 | Ноябрь | Зам. директора по | База данных |  |
|  | классов. |  | УВР, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | Сбор информации о выпускниках, сдающих экзамены в | Сентябрь, | Зам. директора по | База данных |  |
|  | щадящей форме | октябрь | УВР, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. | Ознакомление выпускников 9, 11 классов с нормативно- | Октябрь-май | Директор |  |  |
|  | правовой документацией, регламентирующей проведение |  | Зам. директора по |  |  |
|  | государственной итоговой аттестацией выпускников |  | УВР |  |  |
| 9. | Проведение родительских собраний по вопросам | Октябрь, | Классные |  |  |
|  | государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 | декабрь, | руководители 9,11 |  |  |
|  | классов. Ознакомление родителей с нормативно-правовой | февраль, | классов |  |  |
|  | документацией, регламентирующей проведение | март |  |  |  |
|  | государственной итоговой аттестации. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Проведение методических занятий с обучающимися по | Октябрь - | Зам. директора по |  |  |  |
|  | заполнению бланков ГИА, ЕГЭ | май | УВР |  |  |  |
| 11. | Формирование предварительных списков участников ЕГЭ в | Ноябрь | Зам. директора по | Списки |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2020/2021 учебном году |  | УВР | участников ГИА |  |  |
|  12. | Подготовка учащихся 9 класса к итоговому собеседованию | Октябрь- ноябрь | Учителя предметники |  |  |  |
|  | Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся 9, 11 | Ноябрь, | Зам. директора по | Справка |  |  |
|  | классов. Организация работы с родителями обучающихся, | декабрь | УВР |  |  |  |
| 13. | получивших неудовлетворительные отметки. |  |  |  |  |  |
|  | Проведение родительского собрания «Технология организации ЕГЭ» | Февраль | Классные |  |  |  |
|  |  |  | руководители 9,11 |  |  |  |
| 14. |  |  | классов |  |  |  |
|  | Прием заявлений от обучающихся, согласование заявлений с | Ноябрь- | Зам. директора по | Заявления |  |  |
| 15. | родителями | февраль | УВР |  |  |  |
|  | Распределение обучающихся 11 классов на ЕГЭ по предметам | Январь, | Зам. директора по | База данных |  |  |
| 16. |  | февраль | УВР |  |  |  |
|  | Проведение совещания при директоре по |  |  |  |  |  |
|  | результатам внутришкольного контроля за освоением программ | Май | Зам. директора по |  |  |  |
| 17. | выпускниками 9,11 классов |  | УВР |  |  |  |
|  | Организация работы с обучающимися 9, 11 классов по вопросуопределения экзаменов по выбору. | Ноябрь -февраль | Зам. директора поУВР |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
|  | Подготовка к написанию итогового сочинения в 11 классе | Октябрь- | Зам. директора по УВР,учитель русского языка | Рекомендации |  |  |
| 19. |  | ноября |  | КИМы, бланки |  |  |
|  | Обновление локальной нормативно-правовой базы поорганизации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов |  | Зам. директора поУВР |  |  |  |
|  | В течение | Обновленнаянормативно- правовая база |  |  |
| 20. | года |  |  |
|  | Организация мероприятий по получению, учету, хранению изаполнению документов государственного образца | Май-июнь | Директор |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 21. |  |  |
|  | Разработка рекомендаций для родителей и учителей по | Октябрь | Педагог-психолог | Рекомендации |  |  |
| 22. | психологической подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов |  |  | родителям и учащимся |  |  |
|  23.  | Проведение инструктивно-методических совещаний спедагогическим коллективом по вопросам организации и проведениягосударственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов | В течениегода | Зам. директора поУВР,председатели МО | Совещание призам. директорапо УВР |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24. | Организация и проведение учебной подготовки выпускников 9, | В течение | Учителя- | График |  |  |
|  | 11 классов к государственной итоговой аттестации | года | предметники | консультаций |  |  |
| 25. | Индивидуальное информирование и консультирование по | В течение | Зам. директора поУВР | Нормативные |  |  |
|  | вопросам, по вопросам связанным с организацией и | года | документы |  |  |
|  | проведением ГИА |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 26. | Организация и проведение репетиционных экзаменов для | Март-апрель | Зам. директора поУВР, учителя | График |  |  |
|  | выпускников 11 классов |  |  |  |  |
| 27. | Проведение тренировочных и диагностических работ в системе | В течение | Учителя-предметники | Отчет по |  |  |
|  | СтатГрад | года, в каникулярное время | результатам |  |  |
| 28. | Ознакомление с протоколами экзаменов. | Июнь | Зам. директора поУВР | Протокол |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 29. | Постоянное обновление информационного стенда «ГИА-ЕГЭ - | Сентябрь- | Зам. директора по | Инф-ный стенд, |  |  |
|  | 2021», страницы на сайте школы по подготовке и проведению | май | УВР | страничка на |  |  |
|  | государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 кл. |  |  | сайте школы |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | Организация сопровождения учащихся на экзамены | Май-июнь | Директор | Приказ |  |  |
| 31. | Подведение итогов государственной итоговой аттестации | Июнь | Зам. директора поУВР | Аналитическая |  |  |
|  | выпускников 9-х, 11-х классов. Совещание при директоре: |  | справка |  |  |
|  | «Анализ результатов ГИА» |  |  |  |  |  |
|  | Вопросы для обсуждения: Анализ качества образовательной |  |  |  |  |  |
|  | подготовки выпускников. |  |  |  |  |  |
|  | Уровень профессиональной компетентности педагогов. Роль |  |  |  |  |  |
|  | мониторинга знаний в подготовке к экзаменам. Кадровое |  |  |  |  |  |
|  | обеспечение подготовки и проведения ГИА |  |  |  |  |  |
| 32. | Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов (в | Май-июнь | Зам. директора поУВР | Ведомость |  |  |
|  | течение 1 -2 дней после получения протокола) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 33. | Ознакомление с процедурой проведения апелляции по | Июнь | Зам. директора поУВР | Нормативные |  |  |
|  | результатам ГИА |  | документы |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Нормативные документы и аналитические материалы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о назначении ответственного за организацию ГИА в | Сентябрь | Директор | Приказ |  |
|  | школе и за ведение базы данных учащихся 9, 11 -х классов |  |  |  |  |
| 2. | Подготовка ведомости учета ознакомления учащихся с | Декабрь- | Зам. директора по | Ведомость |  |
|  | инструкцией по ГИА | февраль | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. | Подготовка базы данных по школе на электронном носителе, | Октябрь- | Зам. директора по | База данных |  |
|  | сбор копий паспортов учащихся 9, 11-х классов | март | УВР,  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | Первичное анкетирование. Сбор письменных заявлений | Ноябрь | Зам. директора по | Заявления |  |
|  | выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ |  | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Составление и утверждение графика консультаций по | Май | Зам. директора по | График |  |
|  | подготовке к ГИА |  | УВ | консультаций |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о | Март-апрель | Зам. директора по | Лист |  |
|  | правилах проведения ГИА, правилами заполнения бланков |  | УВР | ознакомления |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | Сбор уточненных данных о выборе экзаменов выпускниками в | Декабрь | Зам. директора по | Заявления |  |
|  | форме ГИА |  | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. | Подготовка приказа о допуске учащихся 9,11 -х классов к | Май | Директор | Приказ |  |
|  | государственной итоговой аттестации |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 9. | Формирование отчетов по результатам ГИА | Август, | Зам. директора по | Отчеты |  |
|  |  | сентябрь | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 10. | Сводный аналитический отчет и меры по совершенствованию | Август | Зам. директора по | Отчет |  |
|  | процедуры подготовки школы к проведению ГИА |  | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8