

**План**  
**подготовки педагогов и обучающихся**  
**к промежуточной и государственной итоговой аттестации**  
**в МБОУ СОШ № 15**

***Работа с педагогическим коллективом***

**август – сентябрь**

1. Провести педсовет с анализом результатов ВПР, промежуточной и государственной итоговой аттестации за прошедший учебный год.
2. Обсудить на заседаниях методических объединений уровень знаний, умений и навыков обучающихся по итогам ВПР, ОГЭ и ЕГЭ, наметить направления в работе учителей по совершенствованию учебного процесса, выработать методические рекомендации для дальнейшей работы.

**октябрь- декабрь**

1. Сформировать банк организаторов для БД РИС ОГЭ и ЕГЭ из числа педагогических работников школы.
2. Ознакомить будущих организаторов с порядком проведения ГИА, с инструкциями организаторов в аудиториях и вне аудиторий, об ответственности за различные нарушения.

**апрель**

1. Подготовить стенд для учителей «Всё об экзаменах» с нормативными документами об экзаменах, ЕГЭ и ОГЭ, памятками для учителей.
2. Ознакомить учителей с Положением о государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ выпускников государственных муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.
3. Провести педагогический совет «О допуске к экзаменам».
4. Провести пробный ЕГЭ и ОГЭ с целью проверки умений работать с КИМами.

**май**

1. В целях контроля за работой учителей по подготовке учащихся к экзаменам осуществить следующие мероприятия:
  - а) целенаправленное посещение обобщающих уроков (в течение года), уроков повторения (апрель);
  - б) провести групповые и индивидуальные консультации о требованиях к ведению экзамена;
  - в) проверку выполнения государственной программы и её практической части (январь – март – май);
  - г) проверочные работы в выпускных классах по предметам, вынесенным на экзамены (в течение 4 четверти);

- д) собеседования с учителями по организации повторения учебного материала (в течение года);
- е) выпустить методический бюллетень о задачах обобщающего повторения и требованиях к нему;
- ж) провести практикум по оценочной деятельности.

### **Июнь**

1. Провести педсовет о переводе обучающихся 9-х классов и выпуске 11-х классов.
2. Провести консультацию с классными руководителями 9, 11 классов по подготовке к заполнению аттестатов об основном образовании и аттестатов о среднем образовании.

## Работа с обучающимися

1. Выставить итоговые оценки учащимся 9-х, 11-х классов (до 20 мая).
2. Выявить обучающихся, нуждающихся в щадящем режиме при проведении экзаменов и оформить на них документы (январь-апрель).
3. Познакомить обучающихся с Порядком проведения экзаменов (октябрь - ноябрь).
4. Подготовить в кабинетах рабочие стенды для обучающихся «Готовься к экзаменам», в которых поместить:
  - а) выписки из Порядка проведения экзаменов;
  - б) режим дня во время подготовки и проведения экзаменов;
  - в) инструкции для участников государственной итоговой аттестации;
  - г) советы и рекомендации (март);
  - д) образцы бланков для ответов в форме ЕГЭ и ОГЭ.
5. Провести собрания, на которых еще раз осветить следующие вопросы:
  - а) сроки экзаменов и правила их проведения;
  - б) освобождение от экзаменов, выставление итоговых и экзаменационных оценок;
  - в) советы медицинского работника о рациональном режиме дня в период подготовки и проведения экзаменов;
  - г) о порядке пересдачи экзамена, о перечне дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ЕГЭ и ОГЭ.
6. Провести пробные экзамены в 9-х, 11-х классах (по форме ЕГЭ и ОГЭ).

## Работа с родителями

1. Провести родительские собрания по следующим вопросам:
  - а) знакомство с порядком проведения государственной итоговой аттестации (ноябрь, декабрь, февраль, май).
  - б) режим дня учащихся во время подготовки и проведения экзаменов (март);
  - в) правила проведения экзаменов, поведение учащихся, проведение государственной итоговой аттестации в щадящем режиме (апрель);
  - г) предварительные оценки и правила выставления итоговых оценок (май);
  - д) индивидуальные собеседования с родителями, обучающиеся которых испытывают трудности при подготовке к экзаменам (в течение года).
  - е) ознакомление с процедурой подачи апелляции, знакомство с информацией о системе оценивания ЕГЭ и ОГЭ.
2. Довести до сведения родителей итоги успеваемости обучающихся.
3. Обсудить план проведения выпускного вечера (до 10 мая).

## Организационные вопросы

1. Составить и утвердить график консультаций учителей по подготовке обучающихся к экзаменам (до 10 апреля).
2. Составить списки обучающихся для сдачи государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ, составить списки ЕГЭ по выбору (февраль)
3. Обеспечить обучающихся и учителей образцами бланков для тренировки экзамена в форме ЕГЭ и ОГЭ.
4. Составить и утвердить состав экзаменационной комиссии промежуточной аттестации, расписание промежуточной аттестации и график дежурства учителей (до 10 мая).
5. Оформить и сдать в управление образования документы на обучающихся, сдающих государственную итоговую аттестацию в щадящем режиме (до 20 апреля).
6. Проштамповать бумагу для проведения промежуточной аттестации и утвердить экзаменационный материал (до 10 мая).
7. Подготовить папки с экзаменационной документацией (до 20 мая).
8. Создать комиссию по проведению выпускного вечера и организации дежурства родителей (до 20 мая).
9. Подготовить помещение к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации (до 20 мая).
10. Обеспечить организацию экзаменов согласно требованиям Порядка проведения государственной итоговой аттестации (июнь).
11. Оформить и выдать аттестаты об основном и среднем образовании, почетные грамоты и похвальные листы (июнь).
12. Организовать торжественное вручение документов выпускникам об окончании школы (июнь).

## Подготовка экзаменационной документации

1. Составить списки учащихся для сдачи государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ.
2. Подготовить экзаменационный материал для проведения промежуточной аттестации, утвердить его на МО.
3. Утвердить состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации.
4. Завести папки с экзаменационной документацией, в которые вложить:
  - экзаменационные материалы;
  - протоколы экзаменов;
  - разрешение на освобождение от экзаменов по болезни;
  - классный журнал;
  - бумагу со штампом школы;
  - образец титульного листа письменной экзаменационной работы.
5. Классным руководителям составить сводную ведомость итоговых оценок по предметам, выставляемых в аттестат о среднем или об основном образовании, тщательно проверяя их правильность.