Утверждено

директор школы

\_\_\_\_\_А.Н.Гришанова

приказ №\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_2024г.

**План мероприятий при подготовке к ГИА 2025**

**МБОУ Красногорская СОШ№1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | Утверждение плана подготовки и проведения | сентябрь | директор |
|  |  | ГИА на 2024-25уч.г. |  |  |
| 2 |  | Подготовка базы данных для проведения ГИА. | сентябрь- | Классные |
|  |  | Сбор копий паспортов | октябрь | руководители |
| 3 |  | Первичный сбор информации о выборе | октябрь | Классные |
|  |  | экзаменов в форме ЕГЭ |  | руководители |
| 4 |  | Определение участников ЕГЭ по предметам по | декабрь- | Зам. директора по |
|  |  | выбору до 1февраля, участников ОГЭ- до 1 | февраль | УВР |
|  |  | марта |  |  |
| 5 |  | Оформление журнала регистрации выпускников, | январь,февраль | Зам. директора по |
|  |  | участвующих в ЕГЭ, ОГЭ |  | УВР |
| 6 |  | Знакомство учащихся и их родителей с | сентябрь-май | Зам.дир. по УВР, |
|  |  | нормативными документами по проведению ГИА |  | Классные |
|  |  | Оформление протоколов родительских собраний |  | руководители |
|  |  | и листов ознакомления с информацией о ЕГЭ |  |  |
| 7 |  | Проведение педагогического совета по допуску | май | директор |
|  |  | учащихся к ЕГЭ в 2024 году |  |  |
|  |  | Приказ о допуске учащихся 11 классов к сдаче |  |  |
|  |  | ЕГЭ. |  |  |
| 8 |  | Подготовка справок по школе о результатах ЕГЭ | июнь | Зам. директора по |
|  |  |  |  | УВР |
| 9 |  | Формирование отчетов по результатам ЕГЭ | июнь | Зам. директора по |
|  |  |  |  | УВР |
| 10 |  | Подготовка рекомендаций для учителей, | В течение года | Зам. директора по |
|  |  | классных руководителей, учащихся и родителей |  | УВР |
|  |  | по вопросам проведения единого |  |  |
|  |  | государственного экзамена |  |  |
| 11 |  | Отчет о ходе подготовки к ГИА в РОО | сентябрь - май | Зам. директора по |
|  |  |  |  | УВР |
| 12 |  | Инструктаж обучающихся (классные часы, | В течение года | Зам. дир. по УВР, |
|  |  | инструктажи, консультации): |  | классные |
|  |  | Инструктаж по процедуре ЕГЭ |  | руководители, |
|  |  | Инструктаж по заполнению бланков |  | учителя - |
|  |  | Инструктаж по подаче апелляций. |  | предметники |
|  |  |  |  |  |
|  | **Организационно - методическое обеспечение процедуры государственной итоговой** | | | |
|  |  | **аттестации** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 |  | Обеспечение учащихся 9, 11х классов учебно – | в течение | Учителя - |
|  |  | тренировочными материалами | учебного года | предметники |
| 2 |  | Предоставление возможности выпускникам и | в течение года | Учитель |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | учителям работать с образовательными сайтами: | | | | | |  | информатики |
|  |  | http://ege.edu.ru/, http://ed.gov.ru, http://rustest.ru | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Инструктивно – методическое совещание с | | | | | | ноябрь | Зам. директора по |
|  |  | руководителями МО «Об организации работы | | | | | |  | УВР |
|  |  | МО по подготовке учащихся к ЕГЭ». | | | | | |  |  |
| 4 |  | Оформление информационного стенда «ЕГЭ» | | | | | | сентябрь - | Зам. директора по |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ноябрь | УВР |
| 5 |  | Оформление стендов по ЕГЭ в учебных | | | | | | ноябрь - | Учителя- |
|  |  | кабинетах | | | | | | февраль | предметники |
| 6 |  | Административное совещание «Состояние | | | | | | март | Администрация |
|  |  | работы по подготовке учащихся к итоговой | | | | | |  | школы |
|  |  | аттестации». | | | | | |  |  |
| 7 |  | Индивидуальные консультации для учителей, | | | | | | в течение года | Зам. директора по |
|  |  | учащихся и родителей по вопросам проведения и | | | | | |  | УВР |
|  |  | подготовки ЕГЭ | | | | | |  |  |
| 8 |  | Подготовка графика консультаций для учащихся | | | | | | октябрь | Зам. директора по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | УВР |
| 9 |  | Выдача уведомлений выпускникам, допущенным | | | | | | май | Зам. директора по |
|  |  | к ЕГЭ | | | | | |  | УВР |
| 10 |  | Организация сопровождения на экзамены | | | | | | Май-июнь | Зам. директора по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | УВР |
| 11 |  | Размещение информации на сайте школы | | | | | | в течение года | Зам. директора по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | УВР, учитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | информатики |
|  |  |  |  |  | **Работа с педагогами** | | | |  |
| 1 |  | Изучение структуры КиМов по ЕГЭ | | | | | | Сентябрь, | Руководители ШМО |
|  |  |  |  |  |  |  |  | октябрь |  |
| 2 |  | Планирование работы по подготовке учащихся к | | | | | | сентябрь | учителя – |
|  |  | ЕГЭ, ОГЭ на уроках | | | | | |  | предметники |
| 3 |  | Организация контроля за посещаемостью и | | | | | | в течение года | Классные |
|  |  | успеваемостью учащихся. | | | | | |  | руководители |
| 4 |  | Семинары по вопросам подготовки учащихся к | | | | | | Октябрь -май | Зам. директора по |
|  |  | ЕГЭ. | | | | | |  | УВР |
|  |  | - Работа с образцами бланков ЕГЭ. | | | | | |  |  |
|  |  | - Организация и технология ЕГЭ | | | | | |  |  |
| 5 |  | Проведение диагностики уровня обученности | | | | | | октябрь |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | декабрь | Учителя- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | февраль | предметники |
|  |  |  |  |  |  |  |  | апрель |  |
| 6 |  | Обзор текущей информации по ЕГЭ | | | | | | по мере | Зам. директора по |
|  |  |  |  |  |  |  |  | поступления | УВР |
| 7 |  | Собеседование с учителями – предметниками по | | | | | | ноябрь | Администрация |
|  |  | организации индивидуальной работы при | | | | | |  |  |
|  |  | подготовке к ЕГЭ | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | **Работа с учащимися** | | | |  |
| 1 |  | Ознакомление с результатами ЕГЭ прошлых лет, | | | | | | сентябрь | Учителя- |
|  |  | типичные ошибки | | | | | |  | предметники |
| 2 |  | Ознакомление с основными источниками, | | | | | | октябрь-ноябрь | Учителя- |
|  |  | демонстрационными версиями по подготовке к | | | | | |  | предметники |
|  |  | ЕГЭ | | | | | |  |  |
| 3 |  | Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ | | | | | | в течение года | Учителя- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | предметники |
| 4 |  | Индивидуальные консультации с учащимися | | | | | | по графику | Учителя- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Изучение нормативных документов по ГИА в | сентябрь - | Зам. директора по |
|  | 2024 – 2025 учебном году | май | УВР |
|  |  |  | Классные |
|  |  |  | руководители |
| 6 | Беседы с выпускниками прошлых лет «Как я | февраль | Зам. дир. по УВР |
|  | сдавал ЕГЭ» |  | Классные |
|  |  |  | руководители |
| 7 | Классный час «Права и обязанности участника | апрель | Классные |
|  | ЕГЭ» |  | руководители |
| 8 | Проведение пробного тренировочного | март | Зам.дир. по УВР |
|  | тестирования по предметам |  |  |
|  | **Работа с родителями** | |  |
| 1 | Проведение родительских собраний: | Сентябрь, | Администрация, |
|  |  Знакомство с Положением о проведении ГИА | ноябрь, | классные |
|  |  О подготовке и проведению итогового | декабрь, | руководители |
|  | сочинения в 11 кл. | январь, апрель |  |
|  |  Выбор предметов для сдачи ЕГЭ, ОГЭ |  |  |
|  |  Правила заполнения бланков ответов. |  |  |
|  | Расписание ГИА. |  |  |
|  |  О сроках получения результатов и подачи |  |  |
|  | апелляций. |  |  |
| 2 | Участие родителей в «Дне сдачи ЕГЭ | март | Зам. директора по |
|  | родителями» |  | УВР, |
|  |  |  | классные |
|  |  |  | руководители |
| 3 | Информирование о ходе подготовки учащихся к | в течение года | Классные |
|  | ЕГЭ |  | руководители |
| 4 | Индивидуальное информирование и | в течение года | Классные |
|  | консультирование по вопросам ЕГЭ |  | руководители |
|  |  |  | Учителя - |
|  |  |  | предметники |
|  | **Внутришкольный контроль** | |  |
| 1 | Использование тестовых заданий как способа | Октябрь, | Администрация |
|  | индивидуализации обучения и ликвидации | декабрь, | школы |
|  | пробелов | февраль, |  |
|  |  | апрель |  |
| 2 | Организация работы с КИМами в рамках | в течение года | Администрация |
|  | подготовки к ЕГЭ |  | школы |
| 3 | Контроль за работой со слабоуспевающими | в течение года | Администрация |
|  | выпускниками |  | школы |
| 4 | Написание пробного итогового сочинения. | ноябрь | Администрация |
|  | Анализ работ. |  | школы |
| 5 | Контроль деятельности учителей – предметников | в течение года | Администрация |
|  | в рамках подготовки к итоговой аттестации |  | школы |
| 6 | Готовность учащихся к итоговой аттестации | апрель | Администрация |
|  |  |  | школы |
| 7 | Системный мониторинг образовательных результатов претендентов на награждение медалью за курс среднего общего образования | в течение года | |  | | --- | | Администрация | | школы | |
|  | **Психолого-педагогическое сопровождение ЕГЭ** | |  |
| 1 | Классные часы: | По плану |  |
|  | «Эмоции и учение» | классных | Педагог-психолог |
|  | «Как лучше подготовиться к экзаменам» | руководителей, |  |
|  | «Способы снятия нервно-психического | педагог - |  |
|  | напряжения» «Поведение на экзамене» | психолог |  |