**Утверждаю:**

 **Директор ДГ**

 **Темирбулатова З.С.**

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ – 2019**

**Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ, ГИА.

2. Формирование базы данных по данному направлению:

- потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;

- методическое и психологическое обеспечение подготовки.

3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

**Направления деятельности школы:**

- работа с нормативно-правовой базой;

- работа с учениками;

- работа с родителями;

- работа с учителями.

**Задача:**

* создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими

 государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание*** | ***Ответственный*** | ***Сроки*** |
| ***Нормативно-правовое обеспечение*** |
| 1 | Формирование и пополнение пакета документов по нормативно- правовому обеспечению организации государственной (итоговой) аттестации | зам. директора по УР | В течение года |
| 2 | Информирование участников образовательного процесса с нормативно- правовыми документами по государственной (итоговой) аттестации | зам. директора по УР | В течение года |
| ***Организационная деятельность*** |
| 1 | Формирование базы данных выпускников 9, 11 классов | ответственный за формирование базы данных | октябрь 2017 г. |
| 2 | Проведение инструктивно - методических совещаний классных руководителей, учащихся 9, 11 классов. | зам. директора по УР | октябрь 2018г.,январь 2019 г. |
| 3 | Родительские собрания (9,11 классы):* Нормативно-правовая база
* государственной (итоговой) аттестации.
* «Психологические особенности
* подготовки к ГИА в новой форме»;
* «О порядке подготовки и проведения ОГЭ, ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»
 | Администрация | В течение года по мере необходимости. |
| 4 | Ознакомление выпускников, их родителей (законных представителей) с нормативными документами по государственной (итоговой) аттестации | Администрация, классные руководители | По мере поступления документов |
| 5 | Индивидуальные, групповые консультации по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ | зам. директора по УР | В течение года |
| 6 | Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление | Зам по УР, ответственный за информацию | В течение года |
| 7 | Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ОГЭ | зам. директора по УР, кл. руководители |  |
| 8 | Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ЕГЭ, | зам. директора по УР, кл. руководители | Январь, 2019 г. |
| 9 | Оформление уведомлений на ЕГЭ, ОГЭ | зам. директора по УР | Май 2019 г. |
| 10 | Оформление странички с материалами по вопросам ЕГЭ, ОГЭ на сайте школы | Ответственный за работу школьного сайтасайтасайтасайта | В течение года |
| 11 | Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации | Администрация | Май 2019 г. |
| ***Методическое обеспечение*** |
| 1 | Участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ школьного, муниципального, регионального уровня | Администрация | В течение года |
| 2 | Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п. | Администрация | В течение года |
| 3 | Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ | Учителя - предметники | В течение года |
| ***Контроль за подготовкой к экзаменам*** |
| 1 | Участие в репетиционных тестированиях Статград, ФИПИ | зам. директора по УР | В течение года |
| 2 | Проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике | Зам. по УР | По плану и графику  |
| 3 | Участие в региональном мониторинге по подготовке к ЕГЭ | зам. директора по НР | По плану |
| 4 | Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах | Зам. директора по УР | Декабрь,маймай |