**Утверждаю**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тогатаева** С.А

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ**

**9-Х И 11-Х КЛАССОВ В 2019 – 2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цель:**

Создание оптимальных условий для качественной подготовки обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

**Задачи**:

1. Осуществить организацию, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по материалам ГИА в 2019 году

2. Обеспечить качественную подготовку выпускников 9-х и 11-х классов к сдаче государственной итоговой аттестации в 2020 году по всем по образовательным предметам.

3. Обеспечить нормативно-правовую подготовку обучающихся по процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

4. Организовать диагностические процедуры и мониторинговые исследования с целью определения степени готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации.

6. Определить степень тревожности обучающихся и провести занятия по снятию психологической напряженности, формированию навыков саморегуляции и самоконтроля.

**Участники образовательного процесса, задействованные в подготовке к ГИА:**

- Администрация

- Классные руководители 9-х, 11-х классов

- Учащиеся 9-х, 11-х классов

- Родители выпускников

- Учителя-предметники

- Библиотека

- психолог

**Принципы реализации:**

**1. Системность**

Подготовка учащихся должна проводиться последовательно, в которой должны быть задействованы предметная, методическая и психологические службы.

**2. Гибкость**

- изучать и отслеживать изменения в нормативно-правовой базе по ГИА

-накапливать учебно-методические материалы по подготовке к ГИА

- осуществлять индивидуальный подход к каждому ученику

**Основные направления деятельности:**

**Нормативное, инструктивное и ресурсное обеспечение:**

Подготовка нормативных и распорядительных документов;

**Информационно-методическое обеспечение** :

- Знакомить учащихся с нормативно-правовыми и инструктивными документами по государственной итоговой аттестации, их прав и обязанностей; - Психолого-педагогическое сопровождение процесса подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации.

- Профдиагностика и профконсультирование;

**Организация обучения выпускников**

-Организация консультаций в каникулярное время.

-Проведение индивидуальных и групповых (с обучающимися разного уровня подготовки) консультаций по основным предметам и предметам профильного направления;

**Диагностические процедуры и мониторинговые исследования:**

-Организация участия обучающихся в 9-ых и 11-ых классов в пробных, диагностических работах; - Проведение внутришкольных контрольных срезов по текстам администрации( по всем предметам инвариантной части учебного плана для допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации);

- Создать банк данных «Сводная ведомость учета результатов учащихся по подготовке к ГИА(по каждому классу)»- для определения уровня обученности и подготовленности учащихся к итоговой аттестации, а также для определения пробелов в знаниях учеников.

**Информационная работа с родителями по вопросам ГИА:**

-Проведение совместных родительских собраний с выпускниками и родителями; -Информирование об особенностях вступительных испытаний в Вузы в 2020 году

**Ожидаемые результаты:**

1. Изменение в методах преподавания (использование блочно-модульной системы подготовки);
2. Подготовку к государственной итоговой аттестации начинать с 7-8 класса;
3. Регулярный внутренний контроль знаний обучающихся.
4. Повышение мотивации школьников к учебной деятельности.
5. Психологическая готовность обучающихся к государственной итоговой аттестации.
6. Успешная сдача ГИА каждым выпускником.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственные** |
| 1. **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | |
| 1 | | Анализ результатов государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников 9,11-х классов в 2018-2019 учебном году  на августовском педагогическом совете. | | Август | Директор  Руководители МО Зам. директора по УВР |
| 1.1 | | Информация о распределении выпускников 2019 года | | Сентябрь | Классные руководители |
| 2 | | Приказ о назначении ответственных по подготовке к ГИА. | | Сентябрь | Директор |
|  | | Подготовка нормативно-правовых актов, инструкций по ГИА на 2019-2020 учебный год | | В течение года | Зам. дир. по УР |
| 3 | | Анализ входного, промежуточного, итогового контроля в 9,11 классах по учебным предметам | | Сентябрь  Октябрь  Декабрь  Март  Май | Рук МО  учителя-предметники |
| 4 | | Работа над «западающими» темами, выявленными в ходе итоговой аттестации 2018-2019 учебного года, входного мониторинга, промежуточного мониторинга по итогам I полугодия текущего года | | Постоянно | Руководители МО  Учителя-предметники |
| 5 | | Составления графика индивидуальных занятий и консультаций с выпускниками. Помещение графиков индивидуальных консультаций на сайт школы. | | Сентябрь, февраль | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 7 | | Создание базы данных контрольно – измерительных материалов | | В течение учебного года | Руководители МО |
| 8 | | Проведение профориентационной работы с учащимися 9,11-х классов. Встреча с представителями ВУЗОВ, колледжей. | | По плану | Зам.дир. по ВР |
| 7 | | Участие в НПК, олимпиадах, конкурсах по линии Вузов с целью пробы сил выпускников и профессионального самоопределения | | По плану | Зам.дир. по УР |
| 9 | | Сбор заявлений от выпускников в соответствии со сроками, указанными в Правилах организации и проведения ГИА(о выборе предметов) | | В течение года | Зам.дир по УР |
| 10 | | Подготовка базы данных по выпускникам на электронном носителе | | Февраль | Зам.дир по УР |
| 11 | | Определение списка выпускников 11-ых классов, претендующих на знак «Алтын Белгі» и аттестат особого образца  Определение списка выпускников 9-ых классов, претендующих на получение свидетельства с отличием | | ноябрь | Зам. директора по УВР Классные руководители |
| 11 | | Формирование банка данных о выборе выпускниками предметов для прохождения государственной итоговой аттестации | | Январь  февраль | Зам. директора по УВР Классные руководители |
| 12 | | Выявление учащихся 9,11 классов, имеющих медицинские показания для прохождения государственной итоговой аттестации в особых условиях | | Январь  Февраль | Зам. директора по УВР,  кл. руковод.  медработник |
| 13 | | Анализ выполнения программ и ее практической части по предметам | | Январь, май | Зам. директора по УВР |
| 14 | | Подведение предварительных итогов успеваемости выпускников 9,11 классов | | Апрель | Зам. директора по УВР Классные руководители |
| 15 | | Анализ объективности выставления полугодовых и годовых оценок в выпускных классах | | Январь, май | Зам. директора по УВР |
| 16 | | Определение списка педагогов, участвующих в проведении ГИА выпускников 9,11 классов. Инструктаж организаторов экзамена | | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 17 | | Организация повторения в 9-х и 11-х классах | | Май | Зам. директора по УВР Учителя-предметники |
| **2. Административная работа** | | | | | |
| 1 | | Составление учебного плана школы. Распределение школьного компонента для подготовки к экзаменами и проведение дополнительных занятий со слабоуспевающими учащимися | | Август | Зам. директора по УВР |
| 2 | | Мониторинг посещаемости учебных занятий, консультаций, факультативов, прикладных курсов и курсов по выбору. | | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| 3 | | Контроль за посещаемостью занятий учащимися «группы риска» | | В течение учебного года | Зам. директора по УВР Классные руководители Учителя-предметники |
| 6 | | Входной мониторинг знаний учащихся с анализом полученных | | Сентябрь | результатов Зам. директора по УВР Учителя-предметники |
| 7 | | Мониторинг знаний учащихся по итогам I полугодия (административные контрольные работы по всем предметам учебного плана. | | Декабрь | Зам. директора по УВР Учителя-предметники |
| 8 | | Оформление стенда «Готовимся к экзаменам» | | Апрель | Зам.дир. по УР |
| 9 | | Психологические тренинги по подготовке к ГИА | | в течение года | Психолог |
| 10 | | Сбор копий удостоверений учащихся. | | Февраль | Секретарь  Кл. руковод. |
| 11 | | Коррекция базы данных выпускников. Подготовка списков учащихся | | Декабрь - март | Секретарь, Классные руководители |
| 12 | | Проверка классных журналов 9,11 классов по выполнению требований к оформлению и заполнению и объективности выставления отметок, по выполнению программ | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР |
| 13 | | Издание приказов:  -Об утверждении расписания консультаций в 9, 11 классах в 2019-2020 уч. г.  -Об утверждении плана подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов  -Об организованном завершении 2019-2020 уч. г. -О создании комиссии по заполнению свидетельств, аттестатов;  -Об утверждении расписания экзаменов;  -О допуске учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации  - О выдаче свидетельств об основном общем образовании  - О выдаче аттестатов о среднем общем образовании | | Сентябрь  июнь | Директор школы |
| 14 | | Работа с классными руководителями по вопросу контроля подготовки к ГИА | | Февраль | Зам.дир по УР |
| 15 | | Предварительный сбор данных о выбранных выпускниками экзаменах. Анализ полученных результатов. | | Декабрь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| **3. Работа с родителями и учащимися** | | | | | |
| 16 | | Работа с учащимися по разъяснению «Инструкции о порядке перевода, итоговой аттестации и выпуске учащихся организацией образования РК» | | С 18.04-20.04 | Кл руководители  Зам. дир по УВР |
| 17 | | Работа с родителями по разъяснению «Инструкции о порядке перевода, итоговой аттестации и выпуске учащихся организацией образования РК» | | Апрель | Кл руководители  Зам. дир по УВР |
| 18 | | Организовать дополнительные занятия для учащихся с целью оказания помощи по устранению пробелов в знаниях и подготовке к экзаменам | | Апрель  май | Кл рук  Учителя-предметники |
| **4. Завершающий этап** | | | | | |
| 19 | Проведение экзаменов  Выдача документов | | | май июнь | Кл рук  Учителя-предметники  Зам дир по УР |