



Утверждаю.
Директор МБОУ «СОШ №49»
О.А. Чепкасова
Приказ №221-р от 29 августа 2023г.

План мероприятий на 2023/2024 учебный год по подготовке к государственной итоговой аттестации.

	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результат	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия					
1.	Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ предыдущего года.	июль-август	Администрация школы, учителя-предметники	Выявление проблемы типичных ошибок по предметам.	
2.	Планирование работы на основе выявленных проблем.	август-сентябрь	Администрация школы, учителя-предметники	План	
3.	Подготовка приказов о назначении ответственных за формирование базы ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	сентябрь	Администрация школы	Приказ	
4.	Информирование родителей (законных представителей) о нормативных документах по государственной итоговой аттестации	Сентябрь и далее по мере формирования нормативно-правовой базы	Администрация школы, классные руководители	Ознакомление родителей на собраниях под роспись	
5.	Информирование учащихся допуске к государственной итоговой аттестации (сочинение) и о проведении государственной итоговой аттестации	Сентябрь - май	Администрация школы, классные руководители	Размещение информации на информационном стенде, посвященном итоговой аттестации	
6.	Информирование обучающихся об изменениях в КИМах по предметам	сентябрь	Администрация школы, учителя предметники	Размещение информации на информационном стенде, сайте школы в разделе «Государственная итоговая аттестация»	
7.	Определение «группы риска» среди обучающихся, сдающих ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	Октябрь и далее ежемесячно	Администрация школы, учителя-предметники	Список обучающихся, справка	

8.	Проведение итогового сочинения (изложения)	В соответствии с утвержденным расписанием	Администрация школы	Протокол результатов	
9.	Формирование сведений по выбору экзаменов, заполнение заявлений на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Октябрь – январь	Администрация школы, классные руководители	Перечень предметов, выбранных для сдачи выпускниками	
10.	Консультации по подготовке к ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ	октябрь-май	Администрация школы, учителя-предметники	Расписание консультаций, проведение занятий согласно расписанию	
11.	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Декабрь, февраль-март	Администрация школы, учителя-предметники	Выявление пробелов, отработка процедуры сдачи экзаменов	
12.	Участие в тренировочном тестировании (на добровольной основе)	ноябрь, март по договору	Администрация школы	Проведение тестирования	
13.	Информирование родителей о результатах диагностических работ и тренировочных экзаменов	Ноябрь- апрель	Администрация школы, классные руководители, учителя предметники	Проведение собеседований и родительских собраний, ознакомление под роспись.	
14.	Информирование всех участников образовательных отношений о расписании ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ продолжительности экзаменов, перечне дополнительных устройств и материалов, разрешенных к использованию на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	январь	Администрация школы	Размещение информации на стенде, сайте учреждения, проведение родительских собраний.	
15.	Работа с базой ЕГЭ, внесение изменений по выбору экзаменов	В соответствии со сроками	Ответственный за формирование базы ЕГЭ	База ЕГЭ.	
16.	Проведение тренировочных ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	февраль, апрель	Учителя предметники, администрация школы	Отработка процедуры проведения экзамена, выявление пробелов в знаниях учащихся.	
17.	Оформление документов для сдачи экзаменов в форме ГВЭ	Февраль - март	Администрация школы	Пакет документов для сдачи экзаменов в форме ГВЭ.	
18.	Формирование		Администрация	Пакет документов	

	пакета документов на досрочную сдачу ЕГЭ (при необходимости)		школы	(ходатайство администрации, выписка из решения педагогического совета, справка (основание) для досрочной сдачи ЕГЭ заявление на досрочную аттестацию).	
19.	Формирование базы ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	В указанные сроки	Ответственный за формирование базы	База ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	
20.	Контроль за обучением выпускников, входящих в «группу риска»	раз в месяц	Администрация школы, учителя-предметники	Протоколы собраний, совещаний	
21.	Посещение уроков, контроль за выполнением программ	в течение года	Администрация школы	Своевременная корректировка программ, выявление проблем при подготовке к итоговой аттестации	
22.	Участие в семинарах, вебинарах по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	в течение года	Учителя предметники	-	
23.	Информирование учащихся и родителей о порядке подачи апелляций, возможности сдачи ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в резервные дни и дополнительные сроки по уважительной причине, об ответственности за нарушение правил поведения на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	По графику	Администрация школы	Листы ознакомления с нормативной базой учащихся, родителей	
24.	Изучение нормативных документов о процедуре проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	по мере поступления в ОУ	Администрация школы, учителя предметники	Информирование участников образовательного процесса с нормативной базой ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	
25.	Проведение педагогических советов по допуску к государственной итоговой аттестации выпускников	май	Администрация школы	Протокол педагогического совета	
26.	Подготовка приказов о допуске к государственной	май	Администрация школы	Информирование участников образовательного	

	итоговой аттестации выпускников, сопровождении на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ			процесса, определение ответственных лиц за доставку выпускников в ППЭ	
27.	Информирование комитета по образованию о явке учащихся на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ предоставление (при наличии) документов об отсутствии на экзамене по уважительной причине	В день проведения экзамена	Администрация школы	Отчет о явке, справки (при наличии)	
28.	Информирование выпускников, родителей (законных представителей) о результатах ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	В день объявления официальных результатов	Администрация школы	Размещение информации на стенде. Листы ознакомление с результатами ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	
29.	Прием апелляций выпускников о несогласии с выставленными баллами	В течение 2-х дней после официального объявления результатов	Администрация школы	Передача апелляций в конфликтную комиссию	
30.	Подведение итогов государственной итоговой аттестации	Июнь - август	Администрация школы	Протоколы совещаний, педагогических советов, самообследования	

Работа с педагогическим коллективом

1.	Ознакомление учителей с нормативными документами по государственной итоговой аттестации.	По мере поступления	Заместитель директора по УВР	Список ознакомления	
2.	Приказы по школе, регламентирующие деятельность участников образовательных отношений в период проведения государственной итоговой аттестации	Апрель-Май	Директор	приказы	
3.	Обеспечение обучающихся и учителей пособиями, литературой.	В течение года	Библиотекарь		
4.	Оформление и обновление стенда «Государственная итоговая аттестация».	октябрь	Заместитель директора по УВР	стенд	

5.	Инструктаж по технике безопасности	май-июнь	Предметники классные руководители	Ознакомление	
6.	Формирование заявки на аттестаты	октябрь	Директор	Заявка	
7.	Инструктаж классных руководителей по заполнению аттестатов	май-июнь	Заместитель директора по УВР	Инструктаж	
8.	Контроль заполнения книги выдачи аттестатов	июнь	Директор		
1.	Анализ проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ 2021г. доведение информации до членов педколлектива, учащихся, их родителей	август	Заместитель директора по УВР	справка	
2.	Проведение инструктивных совещаний «Оформление бланков на ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ», «Нормативные документы по ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ».	Январь, май	Заместитель директора по УВР	протокол	
3.	Проведение -консультации для учителей по подготовке обучающихся 9 – 11 -х классов к государственной итоговой -совещание при заместителях директора по подготовке учащихся 11 классов к ЕГЭ.	октябрь Март	Заместитель директора по УВР Руководители МО	график протокол	
4.	Размещение информации по подготовке к государственной итоговой аттестации на сайте школы	По мере поступления нормативных документов	Заместитель директора по УВР	Сайт школы	
5.	Направление педагогов на курсы, вебинары, семинары по вопросам подготовки к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	В течение года	Заместитель директора по УВР		

Работа с обучающимися и родителями (законными представителями)

1.	Ознакомление учащихся и родителей с инструкциями, нормативными документами.	Декабрь-май	Классные руководители	Протоколы, листы ознакомления	
2.	Мониторинг работы с	1 раз в	Заместитель директора	Справка	

	учащимися «группы риска», которые могут не преодолеть минимальный порог	четверть	по УВР		
3.	Ознакомление родителей с процедурой предоставления возможности прохождения государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ	октябрь	Классные руководители	протоколы	
4.	Оформление в кабинетах стендов по подготовке к экзаменам с помещением в них памяток, образцами оформления экзаменационных работ, критериями оценки, условиями проведения государственной итоговой аттестации	1 четверть	Учителя-предметники	стенды	
5.	Оформление и обновление стенда «Готовимся к экзаменам»	Декабрь	Заместитель директора по УВР	стенд	
6.	Проведение беседы по подготовке к экзаменам.	4 четверть	Классные руководители	график	
7.	Проведение пробного тестирования в 9,11 классах по русскому языку и математике, предметам по выбору.	Декабрь - март	Учителя-предметники	график	
8.	Консультации по предметам для учащихся 9,11 классов для сдачи ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	В течение года	Учителя-предметники	график	
9.	Контроль за успеваемостью учащихся, претендующих на аттестат особого образца, медаль.	В течение года	Заместитель директора по УВР	план	
10.	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к ГИА.	Май	Директор.	протоколы	
Работа по подготовке к ГИА с обучающимися, испытывающими трудности в обучении					
1	Определение списка обучающихся, испытывающими трудности в обучении	октябрь	Заместитель директора по УВР	Список	
2	Консультации по предметам для учащихся 9,11 классов для сдачи ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	В течение года	Учителя-предметники	Журнал консультации	
3	Беседы с обучающимися	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники	Протоколы бесед	
4	Беседы с родителями (законными представителями)	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники	Протоколы бесед	

5	Занятия педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	График	
6	Родительские собрания	В течение года	Классные руководители, заместителя директора по УВР	Протоколы	
7	Проведение ПШк, подготовка документов на ТПМПК	Ноябрь - декабрь	ПШк	Протоколы	