МБОУ Сортовская основная общеобразовательная школа

**ПЛАН**

**работы ОУ на год по подготовке к ОГЭ на 2019-2020 учебный год**

 **(на основе анализа ГИА за 2018-2019уч. год)**

**ПЛАН**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

 **УЧАЩИХСЯ 9-ОГО КЛАССА**

**Цели:**

1. Эффективная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ.

2. Формирование базы данных по данному направлению

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | **Работа с документацией:**Анализ ОГЭ в 2018-2019 учебном году и результатов поступления в учебные заведения. Выработка основных направлений работы школы по подготовке к ОГЭ в 2019-2020 учебном году на Педагогическом Совете. | Август | зам. директора по УВР |  |
| 2 | Назначение ответственных за результаты ОГЭ в школе. | Сентябрь | Директор школы |  |
| 3 | Утверждение плана работы школы по подготовке и проведению ОГЭ в 2020 г. | Сентябрь | Директор школы |  |
| 4 | Создание базы данных, нормативных и других регламентирующих документов. | В течение года | Администрация |  |
| 5 | Ведение протоколов, родительских собраний, бесед с учащимися, совещаний при завуче, педсоветов, на которых обсуждались вопросы ОГЭ. | В течение года | Администрация |  |
| 6 | Составление графика проведения контрольных работ для сдающих ОГЭ, на базе школы, информирование учащихся о консультациях. | Апрель-май | Администрация |  |
| 7 | Своевременное оформление приказов о направлении учителей на курсы подготовки экспертов, на работу в качестве экспертов или организаторов ОГЭ. | Обновление в течение года | Директор школы |  |
| 8 | Проведение педсовета и выпуск приказа о допуске выпускников к экзаменам, в том числе в формате ОГЭ(на основании заявлений учащихся и их родителей) | Апрель-май | Администрация |  |
| 9 | Составление расписания экзаменов с выделением экзаменов в формате ОГЭ | Май | Зам. директора по УВР |  |
| 10 | Оформление папки ОГЭ | Май-июнь | Администрация |  |
| 11 | Оформление наглядной информации по ОГЭ для учащихся, их родителей и учителей | Апрель, май | Администрация |  |
| 12 | Систематическое обновление информации на школьном сайте  | В течение года | Администрация |  |
| 13 | Утверждение плана подготовки к ОГЭ | Апрель, май | Администрация |  |
| 14 | Ознакомление учителей с положениями о проведении государственной (итоговой) аттестации.  | По мере поступления | Администрация |  |
| 15 | Анализ работы учителей-предметников по подготовке к государственной (итоговой) аттестации. | ноябрь, январь, март, май | руководители МО |  |
| 16 | Анализ работы учителей-предметников по подготовке к государственной (итоговой) аттестации. Административное совещание при директоре по анализу подготовки к ОГЭ. Аналитическая справка по итогам подготовки к ОГЭ“Анализ подготовки МБОУ Сортовской оош к сдаче экзаменов ”. | Апрель | Директор школы |  |
| 17 | Проведение ОГЭ | Май-июнь | Администрация |  |
| 18 | Анализ работы учителей-предметников по итогам государственной (итоговой) аттестации за 2018 - 2019 учебный год | Июнь | зам. директора по УВР |  |
| 1 | **Работа с обучающимися:**Ознакомление учащихся с Положением об ОГЭ | В течение года | Администрация |  |
| 2 | Обеспечение школьников достоверной и своевременной информацией  | В течение года | Администрация |  |
| 3 | Консультативная поддержка учащихся по сдаче ОГЭ | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 4 | Индивидуальная работа по подготовке к ОГЭ по плану на уроках, во внеурочное время | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 5 | Обучение заполнению бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 6 | Выявление личных пробелов учащихся в знаниях | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 7 | Составление индивидуальных планов-проектов «Я готовлюсь к сдаче ОГЭ…» | В течение года | Учителя-предметники, завуч |  |
| 8 | Ежечетвертной административный тестовый контроль за подготовкой к ГИА по русскому языку и математике, другим предметам в формате ОГЭ | В течение года | Учителя-предметники, завуч |  |
| 9 | Определение с помощью учителей-предметников стратегии выполнения кимов: распределение времени, определение порядка работы – на индивидуальных консультациях с учителями-предметниками | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 10 | Участие в репетиционных пробных экзаменах в формате ОГЭ | В течение года | Учителя-предметники, завуч |  |
| 11 | Проведение дополнительных занятий (факультативов, курсов по выбору, спецкурсов по утвержденному расписанию) | Сентябрь-май | Учителя-предметники |  |
| 12 | Классное собрание в 9 классе. Знакомство обучающихся с итоговой аттестацией в новой форме. | Ноябрь | зам. директора по УВРклассный руководитель |  |
| 13 | Сдача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 марта | зам. директора по УВР |  |
| 14 | Проведение психологических тренингов с обучающимися для снятия тревожности при подготовке к государственной (итоговой) аттестации (советы выпускникам, полезные приемы, организация занятий, питание и режим дня). | В течение года | Кл. руководители, соц.педагог |  |
| 1 | **Работа с учителями:**Ознакомление с нормативно-правовыми документами по ГИА, итогами опыта работы по теме в прошедшем учебном году и планом работы на текущий год | В течение года | Администрация |  |
| 2 | Изучение государственных образовательных стандартов, соответствующих кимов и школьных учебников, выявление различия объема требуемых знаний, внесение коррективы в план работы | В течение года | Администрация |  |
| 3 | Изучение критериев и норм оценок по ГИА (работа с нормативными документами) | В течение года | Администрация |  |
| 4 | Определение стратегии работы с каждым учеником по своему предмету | В течение года | Учителя-предметники |  |
| 5 | Планирование индивидуальной работы с учащимися для их подготовки к ГИА (выявление пробелов, выделение опорных блоков, распределение времени на подготовку) | В течение года | Учителя-предметники,Администрация |  |
| 6 | Проведение тренинга с учащимися:по заполнению бланков ГИА, по оформлению КИМ. | В течение года | Учителя-предметники, завуч |  |
| 7 | Организация консультативной помощи учителям-предметникам и классным руководителям  | В течение года | Администрация |  |
| 8 | Введение в систему ВШК, отдельных тем, учебных курсов, знания учащихся по которым не соответствовали допустимому уровню | В течение года | Администрация |  |
| 9 | Обеспечение контроля за формирования ООН работы с тестами на уроках разных типов | В течение года | Администрация |  |
| 10 | Обсуждение и утверждение стратегии подготовки учащихся к ОГЭ на заседании Методического совета школы | В течение года | Администрация |  |
| 11 | Формирование базы данных организаторов проведения ОГЭ | В течение года | Администрация |  |
| 12 | Посещение учителями постоянно действующих семинаров по подготовке к государственной (итоговой) аттестации | В течение года(районные семинары) | учителя-предметники |  |
| 1 | **Работа с родителями:**Ознакомление с нормативно-правовой документацией по ОГЭ, итогов прошлого учебного года, знакомство с планом на новый год | В течение года | Администрация,кл. руководитель |  |
| 2 | Систематическое информирование родителей об изменениях и ходе подготовки к ОГЭ | В течение года | Кл. руководитель |  |
| 3 | Обновление информационных стендов ОГЭ к родительским собраниям  | В течение года | Администрация |  |
| 4 | Ежемесячное оформление информации на сайте школы ГИА | В течение года | Администрация  |  |
| 5 | Родительские собрания для родителей учеников 9 класса по теме: «Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2019 -2020 учебном году», «Нормативно-правовая база». | Октябрь-апрель | зам. директора по УВР |  |
| 6 | Ознакомление родителей обучающихся с результатами успеваемости по предметам и количеством пропусков за четверть. | ноябрь, декабрь, март, май | классный руководитель |  |

зам.директора по УВР: Попова О.Г