Утверждаю:

Директор школы О.В.Бахтина

**План мероприятий по подготовке к ЕГЭ в 2013-2014 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Мероприятия** | **Ответственные** |  |
| **Сентябрь** | | | |
| Организационно-методическая работа. | Утверждение плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ на методическом совете школы. | Зам. директора по УВР |  |
| Нормативные документы | Приказ о назначении ответственного за проведение ЕГЭ, за создание базы данных. | директор |  |
| Работа с учащимися. | Опрос обучающихся о предварительном выборе предметов ЕГЭ. | Кл. руководитель 11 класса |  |
| Работа с родителями. | Индивидуальные рекомендации родителям. связанные с выбором предметов ЕГЭ. | Кл. руководитель,  учителя-  предметники. |  |
| Работа с  педагогическим коллективом | 1. Информационная работа. 2. Работа классного руководителя: - контроль успеваемости и посещаемости учащихся. | Ответственный за проведение ЕГЭ,  классный руководитель. |  |
| **Октябрь** | | | |
| Организационно-методическая работа | Подготовка информационного стенда «Готовимся к ЕГЭ» для учащихся и их родителей . | Учителя-предметники, Зам. директора по УВР. |  |
| Нормативные документы. | Создание графика консультаций по подготовке к ЕГЭ. | Зам.директора по УВР. |  |
| Работа с учащимися. | Индивидуальное консультирование учащихся. | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, |  |
| Работа с  педагогическим коллективом | Работа с классным руководителем по изучению индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзамену в форме ЕГЭ. | зам. директора по  УВР,  Кл. руководитель,  . |  |
| **Ноябрь** | | | |
| Организационно-методическая работа | Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ЕГЭ. | Ответственный  за проведение  ЕГЭ,  зам. директора по  УВР. |  |
| Нормативные документы. | 1. Подготовка базы данных по школе до 1 декабря на электронном носителе.  2. Сбор копий паспортов учащихся 11 класса (кто выбрал экзамены в форме ЕГЭ). | Зам. директор по УВР, классный руководитель 11 класса. |  |
| Работа с учащимися. | 1. Психологическая подготовка к ЕГЭ.  2. Проведение консультаций по предметам.  3. Работа с заданиями разной сложности.  4. Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков. | Классный руководитель, учителя-предметники, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с родителями. | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ. | Кл. рук, учителя-предметники. |  |
| Работа с  педагогическим коллективом | Информирование по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ. | Зам. директора по УВР. |  |
| **Декабрь** | | | |
| Организационно-методическая работа. | Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании. | Ответственный за подготовку к ЕГЭ |  |
| Нормативные  документы. | 1. Оформление протокола родительского, собрания и листа ознакомления с нормативными документами.  2. Первичное анкетирование о выборе экзаменов в форме ЕГЭ. | Кл. руководитель, зам. директора по УВР. |  |
| Работа с учащимися. | 1. Проведение консультаций по предметам.  2. Работа с заданиями различной сложности.  3. Работа с бланками; сложные моменты, типичные ошибки.  4. Проведение пробных экзаменов.  5. Мониторинг обученности. | Классный руководитель, учителя-предметники, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с родителями. | Информирование родителей о ходе подготовке к ЕГЭ ( посещение консультаций, успеваемость, результаты мониторинга обученности) | Кл. руководитель, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с  педагогическим  коллективом. | Работа с классным руководителем. Контроль подготовки к ЕГЭ. | Зам. директор по УВР. |  |
| **Январь** | | | |
| Организационно- методическая работа | 1. Сбор материалов о ЕГЭ 2014. Порядок проведения. Изменения. | Зам. директора по УВР, учителя-предметники. |  |
| Работа с  учащимися. | 1. Анкетирование учащихся о выборе предметов ЕГЭ.  2. Индивидуальное консультирование учащихся.  3. Работа с заданиями различной сложности.  4. Работа по заполнению бланков.  5. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ. | Классный руководитель, учителя-предметники, зам. директора по УВР. |  |
| Работа с родителями | Информирование о проведения ЕГЭ |  |  |
| Работа с  педагогическим  коллективом. | Совещание при директоре о ходе подготовки к ГИА | Зам. директора по УВР,  ответственный за подготовку ЕГЭ. |  |
| **Февраль** | | | |
| Организационно-методическая работа. | Подготовка раздаточных материалов выпускникам - памяток для участвующих в ЕГЭ выпускников. | Ответственный за подготовку к ЕГЭ, классный руководитель. |  |
| Нормативные документы. | Оформление листа  ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ. | Зам. директора по УВР, отв. за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с учащимися. | 1. Сбор заявлений о выборе экзаменов.  2. Проведение консультаций по предметам.  3. Работа с заданиями различной сложности.  4. Работа по заполнению бланков. | Кл. руководитель, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с родителями. | Информирование классным руководителем о подготовке обучающихся к ЕГЭ, о выборе предметов учащимися. | Кл. руководитель. |  |
| **Март** | | | |
| Организационно-методическая работа. | Подготовка к выступлению на родительском собрании по вопросам подготовки к ЕГЭ. | Директор, заместитель, директора по УВР, Кл. руководитель. |  |
| Нормативные документы. | 1. Оформление протокола родительского: собрания и листа ознакомления с нормативными документами.  2. Уточнение с РОО базы данных о выборе экзаменов выпускниками в форме ЕГЭ. | Кл.  руководитель, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с учащимися. | 1. Проведение консультаций по предметам.  2. Работа с заданиями различной сложности.  3. Работа по заполнению бланков | Кл.руководитель, учителя-предметники, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Работа с родителями. | Индивидуальные консультации | Кл. руководитель, зам. директора по УВР. |  |
| Работа с  педагогическим  коллективом. | Работа с кл. руководителем. Контроль подготовки к ЕГЭ. | Замдиректора по УВР. |  |
| **Апрель** | | | |
| Организационно-методическая работа. | 1. Совещание при директоре «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ». | Директор, ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Нормативные документы. | 1. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору.  2. Приказ о назначении ответственного за выдачу свидетельств по результатам ЕГЭ.  3. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ.  4. Приказ о проведении пробных ЕГЭ. | Зам.директора по УВР |  |
| Работа с учащимися. | Проведение пробных ЕГЭ. | Зам. директора по УВР. |  |
| Работа с родителями. | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ЕГЭ. Результаты пробного ЕГЭ | Кл руководитель, учителя-предметники. |  |
| Работа с пед. коллективом. | Работа с классным руководителем. Контроль подготовки к ЕГЭ. | Зам. директора по УВР. |  |
| **Май** | | | |
| Организационно-методическая работа. | 1.Размещение на информационном стенде расписания ЕГЭ.  2. Подготовка документов ППЭ. | Зам. директора по УВР,  ответственный за подготовку к ЕГЭ. |  |
| Нормативные документы. | Подготовка приказа о допуске учащихся 11 класса к сдаче ЕГЭ. | Директор школы. |  |
| Работа с педагогическим коллективом. | Информационная работа с классным руководителем. Проверка журнала 11 класса. | Зам. директора по УВР |  |
| **Июнь** | | | |
| Организационно-методическая работа. | Анализ результатов ЕГЭ на итоговом педсовете. Вопросы для обсуждения:  -анализ качества образовательной подготовки выпускников по русскому языку, математике, предметам по выбору. - уровень профессиональной компетентности педагогов. | Директор, зам. директора по УВР. |  |
| Нормативные документы | 1..Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ.  2.Формирование отчетов по результатам ЕГЭ.  3. Аналитический отчет и меры по совершенствованию процедуры подготовки школы к проведению ЕГЭ. Планирование работы на следующий учебный год. | Зам. директора по УВР, учителя-предметники. |  |
| В течение года - информирование населения (демобилизованных солдат, **вьшускников** прошлых лет) о сроках, месте и процедурах подачи ими соответствующих заявлений. | | | |