

Приложение № 2  
к приказу директора МАОУ СОШ № 57  
от 17 сентября 2024 № 391

**План мероприятий по подготовке и проведению  
государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ учащихся 11 классов МАОУ СОШ № 57  
в 2024 – 2025 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Документ</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1. Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 2023 – 2024 учебного года</b>						
1.1.	Проведение заседаний методических объединений.	- анализ результатов государственной (итоговой) аттестации 2024 года; - проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ЕГЭ в 2024 году	заместитель директора	август, 2024 г.	Педагогический совет, протокол	
1.2.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 11А класса.	- анализ образовательной ситуации по результатам ГИА – 2024; - контроль динамики результатов; - анализ результатов ЕГЭ по русскому языку и математике, предметам по выбору	заместитель директора	27.08.2024	анализ, протокол педагогического совета	
<b>2. Мероприятия по информационному обеспечению государственной итоговой аттестации в 2024 – 2025 учебном году</b>						
2.1.	Организация работы консультационного пункта МАОУ СОШ № 57.	- оказание информационной помощи выпускникам 11 классов по вопросам государственной итоговой	заместитель директора	постоянно	совещание при директоре	

		аттестации				
2.2.	Разработка и утверждение плана информационно – разъяснительной работы о порядке проведения ГИА в 2025 году, медиа-плана и дорожной карты.	- предупреждение нарушений при подготовке и проведении ГИА, широкое информирование всех участников образовательного процесса	администрация школы	до 01.11.2024	приказ, план ИРР, размещение на сайте школы	
2.3.	Изучение и накопление нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024 – 2025 учебном году.	- мобильное обновление банка учебно – методической и нормативно – правовой информации по итоговой аттестации, а также по процедуре проведения ЕГЭ	заместитель директора	по мере поступления	размещение информации, накопительные папки	
2.4.	Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам.	- оформление стендов, методических уголков, графиков консультаций в кабинетах учителей – предметников для выпускников, сдающих ЕГЭ; - выделение рабочих мест в библиотеке и кабинете информатики для подготовки к ЕГЭ и обращения к Интернет – ресурсам	заместитель директора, учителя – предметники, учитель информатики, библиотекарь	до 01.10.2024	стенды, методические уголки, накопительные папки	
2.5.	Разработка и внедрение различных памяток, буклетов, презентаций, схем для учащихся и родителей.	- индивидуальная помощь выпускникам при подготовке к ЕГЭ; - памятка по организации учебного труда и самостоятельной работы при подготовке к итоговой аттестации; - рекомендации психолога	заместитель директора, педагог – психолог	до 01.12.2024	памятки, буклеты, презентации	
2.6.	Оформление стендов по ГИА.	- рекомендации, ссылки на нормативно-правовые документы, информационное разъяснение, агитационная работа; - знакомство с КИМами по предметам	заместитель директора учителя – предметники, классные руководители	до 01.10.2024	оформленные стенды	
2.7.	Оформление выставочных	- пособиями,	библиотекарь	до 01.10.2024	оформленные	

	стендов в библиотеке.	- демоверсиями по предметам, - информационно-методические материалы и нормативно-правовые документы по подготовке к ЕГЭ			стенды, совещание при директоре	
2.8.	Информирование учащихся родителей и заинтересованных лиц по вопросам организации и проведения ЕГЭ.	- размещение информации, локальных актов школы, нормативной документации	администрация школы	по мере поступления	сайт школы, официальные аккаунты в социальных сетях	
<b>3. Мероприятия в рамках ВСОКО</b>						
3.1.	Участие в проведении диагностических работ, ВПР.	- выявление сильных и слабоуспевающих учащихся для планирования индивидуальной работы	заместители директора, руководители МО	по отдельному графику	диагностика, справки ВШК, заседание МО	
3.2.	Контроль за организацией повторения учебного материала на уроках русского языка и математики в 11 классов при подготовке к государственной итоговой аттестации.	- система подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся 11 классов	заместители директора, руководители МО	октябрь, 2024 г.	справки, производственное совещание, заседание МО	
3.3.	Контроль преподавания в 11 классах.	- контроль КТП, соответствие записей в классный журналы, посещаемость занятий, система работы с учащимися	заместитель директора	октябрь, 2024 г.	справка, совещание при директоре	
3.4.	Контроль организации проведения консультаций по предметам.	- посещение дополнительных занятий с последующим анализом; - отслеживание уровня посещаемости дополнительных занятий	заместитель директора	октябрь – ноябрь, 2024 г.	производственное совещание	
3.5.	Контроль посещаемости	- работа учителей и классных	администрация	постоянно	совещание при	

	занятий учащимися 11 классов.	руководителей по вопросу контроля посещаемости уроков и дополнительных занятий низкомотивированными учащимися	школы		директоре	
3.6.	Контроль работы учителей математики и русского языка по подготовке к итоговой аттестации выпускников 11 классов.	- проверить готовность учащихся выпускных классов к итоговой аттестации в новой форме	администрация школы, руководители МО	февраль – март, 2025 г.	диагностика, заседания МО	
3.7.	Контроль работы учителей - предметников по подготовке к итоговой аттестации выпускников 11 классов (предметы по выбору).	- проверить готовность учащихся выпускных классов к итоговой аттестации	администрация школы, руководители МО	февраль – март, 2025 г.	диагностика, заседания МО	
3.8.	Контроль работы классных руководителей и учителей – предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации (информационно-разъяснительная работа).	- информационно-разъяснительная деятельность классных руководителей и учителей – предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации	администрация школы	февраль – апрель, 2025 г.	совещание при директоре, педагогический совет	
3.9.	Анализ работы по преодолению неуспеваемости и повышению уровня и качества предметной обученности.	- состояние работы с учащимися, требующими индивидуального подхода в обучении и воспитании	администрация школы	по итогам учебных четвертей	заседания МО, совещание при директоре	
3.10.	Контроль ведения документации строгой отчетности.	- работа педагогического коллектива школы, направленная на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации и документации строгой отчетности (по плану ВШК)	заместители директора, руководители МО	ежемесячно	справки, приказы, совещание при директоре, заседания МО	
3.11.	Классно – обобщающий	- организация повторения изученного	администрация	апрель – май,	справка,	

	контроль 11 классов.	материала, состояние текущей успеваемости, дифференциация и индивидуализация домашних заданий с целью предупреждения перегрузки учащихся в период подготовки к итоговой аттестации учащихся	школы, педагог - психолог, заместитель директора	2025 г.	совещание при директоре, заседания МО	
3.12.	Контроль за ходом подготовки к государственной итоговой аттестации.	- работа администрации и педагогического коллектива школы по предупреждению неуспеваемости учащихся с целью подготовки к государственной итоговой аттестации (по плану ВШК)	заместитель директора	март – май, 2025 г.	справка, диагностики, заседания МО, педагогический совет	
3.13.	Контроль предметных курсов по выбору, элективных курсов.	- эффективность подготовки к итоговой аттестации учащихся, выполнение практической части программы по предмету	руководители МО	март, 2025 г.	заседание МО	
3.14.	Контроль организации проведения консультаций по учебным предметам.	- подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников	руководители МО	март, 2025 г.	заседание МО	
3.15.	Подготовка к итоговой аттестации учащихся	- выполнение требований и нормативных положений по проведению итоговой аттестации учащихся; - работа психолога с выпускниками	администрация школы	май, 2025 г.	совещание при директоре	
3.16.	Контроль организации проведения консультаций по учебным предметам.	- посещение дополнительных занятий с последующим анализом; - отслеживание уровня посещаемости дополнительных занятий	заместитель директора	ежемесячно	информация к родительским собраниям, индивидуальная работа с учащимися и родителями	
3.17.	Контроль своевременного	- проверка классных журналов с	заместитель	по итогам	справка, приказ	

	прохождения программы учебных предметов.	целью контроля за прохождением программ по предметам	директора	учебных четвертей		
3.18.	Контроль успеваемости выпускников.	- анализ успеваемости учащихся 11 классов по итогам промежуточной аттестации; - анализ предварительной аттестации учащихся по итогам года	заместитель директора, классный руководитель	по итогам учебных четвертей, года	мониторинг, заседание педагогического совета, родительские собрания	
<b>4. Работа с педагогическим коллективом</b>						
4.1.	Заседание педагогического совета.	- особенности государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 – 2025 учебном году; - эффективность образовательного процесса как основа роста качества образования	администрация школы, педагог – психолог, заместитель директора	март, 2025 г.	протокол заседания педагогического совета	
4.2.	Изучение учителями – предметниками нормативных документов по государственной (итоговой) аттестации выпускников в 2024 – 2025 учебном году.	- оперативное рассмотрение нормативных документов; - ознакомление с особенностями проведения государственной итоговой аттестации выпускников в 2025 году	заместитель директора	по мере поступления новых материалов	протоколы совещаний, заседаний МО, приказы	
4.3.	Тестирование учителей – предметников на знание нормативно-правовой базы по государственной итоговой аттестации 2025 года.	- отслеживание уровня владения учителями-предметниками нормативно-правовой базы методом анкетирования, тестирования	заместитель директора	март, 2025 г.	анкетирование, тестирование, справка, заседание МО	
4.4.	Курсовая переподготовка и повышение квалификации учителей – предметников.	- повышение квалификации учителей – предметников	заместитель директора	в течение года	курсы, заседания МО	
4.5.	Изучение учителями – предметниками КИМов по	- информационное обеспечение деятельности учителей –	заместитель директора	октябрь – ноябрь,	методические рекомендации,	

	предметам, которые сдаются в форме и по материалам ЕГЭ.	предметников, знакомство с новинками в области ЕГЭ		2024 г.	КИМы	
4.6.	Работа учителей – предметников по самообразованию.	- утверждение планов работы учителей по самообразованию, новое в программах, региональный компонент содержания образования; - рассмотрение календарно-тематического планирования по предметам учебного плана; - обсуждение результатов ВПР	заместитель директора	август, 2024 г.  в течение I четверти	протоколы МО, мониторинг, заседание МО, справки, совещание при директоре	
<b>5. Работа с учащимися</b>						
5.1.	Формирование и корректировка базы данных о выпускниках 11 классов.	- сбор и обработка данных обучающихся 11 классов и предварительных данных о сдаваемых предметах по выбору; - корректировка базы данных по мере изменения информации	заместитель директора	сентябрь – октябрь, 2024 г.  в течение года	документы учащихся, мониторинг	
5.2.	Проведение анкетирования выпускников 2025 года на знание нормативной базы по ЕГЭ.	- выявление мотивов для выбора предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ	заместитель директора	до 01.02.2025	анкетирование, тестирование, совещание при директоре	
5.3.	Формирование и корректировка банка данных слабоуспевающих учащихся.	- создание банка данных о слабоуспевающих учащихся с целью контроля над динамикой успеваемости каждого обучающегося	заместитель директора	октябрь – ноябрь, 2024 г.	банк данных слабоуспевающих выпускников	
5.4.	Изучение выпускниками 11 классов нормативных документов по государственной итоговой	- оперативное рассмотрение нормативных документов; - ознакомление с особенностями проведения ЕГЭ	заместитель директора	в течение года	протоколы классных часов, ученических собраний,	

	аттестации.				инструктажи с выпускниками	
5.5.	Организация работы с мотивированными учащимися по повышению качества обученности.	- систематическая работа по повышению качества обученности учащихся по русскому языку и математике, предметам по выбору, ведение диагностических карт	учителя – предметники	постоянно	диагностические карты, протоколы МО	
5.6.	Разработка планов ликвидации пробелов у каждого учащегося.	- систематическая работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по русскому языку и математике, предметам по выбору, ведение диагностических карт	учителя – предметники	постоянно	диагностические карты, протоколы МО	
5.7.	Организация работы обучающихся с демоверсиями вариантов КИМов.	- своевременное изучение учащимися инструкций по выполнению работ и знакомство с их содержанием; - отработка умения выполнять задания из КИМов	учителя – предметники	постоянно	демоверсии, протоколы МО	
5.8.	Проведение пробных экзаменационных работ.	- контроль готовности учащихся 11 классов к государственной итоговой аттестации	администрация школы	в течение года	приказ, справки, протоколы родительских собраний, протоколы МО	
5.9.	Психолого – педагогическое сопровождение подготовки выпускников 11 классов к итоговой аттестации.	- оказание консультативной помощи	педагог – психолог	в течение года	диагностика, беседы, наблюдения, тест-карты, буклеты	
5.10.	Работа школьной библиотеки.	- организация подготовки к государственной итоговой аттестации	библиотекарь	в течение года	методические материалы, стенды	
<b>6. Работа с родительской общественностью</b>						
6.1.	Работа с родителями	- проведение родительских собраний	заместитель	по графику	протоколы	

	учащихся 11 классов.		директора, классный руководитель		родительских собраний	
6.2.	Изучение родителями выпускников нормативных документов по государственной итоговой аттестации.	- рассмотрение нормативных документов; - ознакомление с особенностями проведения ЕГЭ	заместитель директора	в течение года	инструктажи и протоколы родительских собраний	
6.3.	Индивидуальная работа с родителями учащихся 11 классов.	- индивидуальная работа с родителями учащихся	заместитель директора, учителя – предметники	в течение года	беседы, консультации, журнал встреч	

### 7. Оргтехническое обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников

7.1.	Организация работы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 – 2025 учебном году.	- назначение ответственного администратора ЕГЭ по школе, оператора РБД, распределение полномочий; - участие в работе совещаний муниципального уровня	директор	сентябрь, 2024 г.	приказ, производственное совещание	
7.2.	Особый режим государственной итоговой аттестации выпускников (ГВЭ).	- подготовка списка выпускников, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	заместитель директора, классный руководитель	до 01.02.2025	пакет необходимых документов	
7.3.	Подготовка локальных актов школы по организованному окончанию учебного года и проведению государственной итоговой аттестации.	- утверждении комиссии по оформлению документов об образовании и по проверке объективности выставления итоговых оценок выпускникам и правильности заполнения бланков аттестатов; - приказ об окончании учебного года;	заместитель директора	май – сентябрь, 2025 г.	приказы, инструктажи, протокол педагогического совета школы	

		- приказы о направлении учащихся в пункты ППЭ				
7.4.	Обеспечение общественной безопасности.	- издание приказов; - проведение инструктажей по безопасности	заместитель директора	май – сентябрь, 2025 г.	приказы, инструктажи	
7.5.	Допуск учащихся 11 классов к итоговой аттестации.	- заседание педагогического совета по вопросам допуска выпускников школы к итоговой аттестации	директор, заместитель директора	до 24.05.2025	протокол педагогического совета, приказ	
7.6.	Завершение итоговой аттестации.	- заседание педагогического совета об отчислении выпускников 11 классов в связи с окончанием школы; - подведение итогов аттестации, выдача документов об образовании; - анализ итоговой аттестации учащихся, обозначение целей и задач работы по подготовке к аттестации учащихся в следующем году; - оформление книги приказов, классных журналов и личных дел на основании результатов итоговой аттестации и в соответствии с делопроизводством; - сдача классных журналов и личных дел в архив	директор, заместитель директора	июнь – сентябрь, 2025 г.	протоколы педагогических советов, анализ итоговой аттестации учащихся, анализ документации строгой отчетности, справки, приказы, алфавитная книга	

Заместитель директора

А.С.Моренец