

План-график
подготовки МБОУ «Семеновская СОШ» к государственной итоговой
аттестации выпускников 9, 11 классов в форме ГИА в 2026 году

№	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Нормативно-правовое обеспечение		
1.1.	Утверждение приказов по организованному проведению ГИА	сентябрь – июнь	Директор школы
1.2.	Изучение нормативно – правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ГИА в 2025– 2026 уч. году: - на совещаниях при директоре, заседаниях ШМО - на классных часах, родительских собраниях выпускников 9, 11 класса	сентябрь – май	Директор, зам. директора по УВР, руководители ШМО классный руководитель 9, 11 класса
1.3.	Подготовка базы данных по ОУ для проведения ГИА. Сбор копий паспортов обучающихся 9,11 класса.	Ноябрь	Зам. директора по УВР, классный руководитель 9,11 класса
1.4.	Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ГИА.	Декабрь	классный руководитель 9, 11 класса
1.5.	Первичное анкетирование: сбор данных о выборе предметов на ГИА	Сентябрь	Зам. директора по УВР
1.6.	Оформление журнала регистрации ознакомления обучающихся с инструкциями по проведению ГИА	Февраль	Зам. директора по УВР
1.7.	Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через создание системы приказов по школе: - о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ и ОГЭ; - о допуске учащихся 9, 11 класса к государственной (итоговой) аттестации	Сентябрь Май	Директор школы
1.8.	Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Зам. директора по УВР
1.9.	Подготовка к выдаче документов об образовании: -издание приказов о подготовке к выдаче документов об образовании; -составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;	Май-июнь	Директор школы, зам. директора по УВР, классный руководитель 9, 11 класса

	-ознакомление выпускников (под подпись) с отметками в сводной ведомости; -заполнение книги выдачи документов об образовании ответственными педагогами, назначенными приказом директора; -заполнение документов об образовании.		
2.	Работа администрации школы с учителями		
2.1.	Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2025/2026 учебный год	В течение учебного года	Директор школы, заместитель директора по УВР
2.2.	Ознакомление членов педагогического коллектива с нормативными документами государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	Директор школы, заместитель директора по УВР
2.3.	Проведение заседаний ШМО учителей по вопросам: - методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме ОГЭ, ЕГЭ	В течение учебного года	Руководители ШМО
2.4.	Совещания при директоре школы: - мониторинг пробных репетиционных экзаменов; - итоги классно-обобщающего контроля в 9, 11 классе	по плану февраль-март	Директор школы, зам. директора по УВР
2.5.	Посещение и анализ уроков в выпускных классах членами администрации ОО с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую государственную аттестацию	В течение учебного года (согласно плану ВШК)	Директор школы, зам. директора по УВР, руководители ШМО
2.5.	Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в 9, 11 классе: -математика; -русский язык;	По графику	Директор школы, заместитель директора по УВР
2.6.	Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной итоговой аттестации выпускников. Оформление стендов «Готовимся к сдаче ГИА» в предметных кабинетах.	Октябрь-май	Зам. директора по УВР, учителя предметники
2.7.	Проведение мониторинга учебных достижений учащихся при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ : - входной, промежуточный, итоговый контроль -участие в муниципальном и	По графику	Зам. директора по УВР, учителя предметники

	региональном тестировании по предметам форме ОГЭ, ЕГЭ.		
3.	Работа администрации школы с обучающимися		
3.1.	Инструктаж выпускников ОО о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовки к ней.	В течение года	Директор школы, зам. директора по УВР
3.2.	Организация предварительного выбора учащимися 9, 11 класса предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков.	Октябрь	зам. директора по УВР, классные руководители
3.3.	Организация консультаций по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ	В течение учебного года	зам. директора по УВР, учителя-предметники
3.4.	Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 класса, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов	В течение года по мере необходимости	Классный руководитель
3.5.	Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9,11 класса тренингов с участием педагога –психолога	В течение года	Классный руководитель, педагог-психолог
3.6.	Проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике	По графику	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
3.7.	Сбор заявлений на участие в ОГЭ, ЕГЭ.	Февраль	Зам. директора по УВР
3.8.	Уточнение и выверка списка участников ОГЭ, ЕГЭ	Март	Зам. директора по УВР
3.9.	Ознакомление с результатам государственной итоговой аттестации по ОГЭ, ЕГЭ	Июнь	Зам. директора по УВР
4.	Работа администрации школы с родителями (законные представители обучающихся)		
4.1.	Инструктаж родителей о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовке к ней	в течение года	Зам. директора по УВР, классный руководитель
4.2.	Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ОГЭ, ЕГЭ (о местах и сроках проведения ГИА, о порядке проведения экзамена)	Декабрь-январь	Зам. директора по УВР, классный руководитель
4.3.	Проведение родительских собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9	В течение учебного года: - декабрь; - март;	Директор школы Зам. директора по УВР

	класса, и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам	- апрель, май (по мере необходимости)	
5.	Работа педагога-психолога с родителями и обучающимися школы		
5.1.	Консультирование обучающихся школы и их родителей (законных представителей) по подготовке детей к государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	Педагог-психолог
5.2.	Выявление обучающихся школы, попавших в сложную жизненную ситуацию, с целью оказания помощи при подготовке к государственной итоговой аттестации	Постоянно в течение учебного года	Педагог-психолог
5.3.	Проведение профориентационной работы в школе с обучающимися 9,11 класса.	Постоянно в течение учебного года	Педагог-психолог
5.4.	Участие в родительских собраниях с целью подготовки детей и их родителей к государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	Педагог-психолог
5.5	Подготовка памяток «Готовимся к ГИА» для обучающихся и их родителей (законные представители)	Март	Педагог-психолог
6.	Работа школьного сайта		
6.1.	Оформление страницы школьного сайта в сети Интернет «Государственная (итоговая) аттестация»: - план работы образовательной организации по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР, учитель информатики
6.2.	Опубликование новостей об изменениях и новшествах по проведению ГИА.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, учитель информатики