

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Ю.М. Светлов
«12» сентября 2022г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 12 сентября 2022 г. № 1322
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова
«12» сентября 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

классному руководителю (мастеру производственного обучения)
на период подготовки и проведения
государственной итоговой аттестации выпускников
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 12 сентября 2022 года

Правила приняты решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 сентября 2022г. № 05

г.Егорьевск
2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Ю.М. Светлов
«11» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от 12 сентября 2022 г. № 1322
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова
«12» сентября 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ
классному руководителю (мастеру производственного обучения)
на период подготовки и проведения
государственной итоговой аттестации выпускников в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Классный руководитель (мастер производственного обучения) при подготовке группы к экзаменам отвечает за разъяснение обучающимся задачи экзаменов. В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи обучающимися экзаменов он обязан:

1. При подготовке к экзаменам:

- следить за ходом повторения, опросом обучающихся всей группы по всем предметам путем посещения уроков, бесед с преподавателями и обучающимися, просмотра классных журналов и бесед с родителями;
- взять под особое наблюдение работу неуспевающих обучающихся и обучающихся с неустойчивыми знаниями, оказать помощь преподавателю по организации для них индивидуальных занятий;
- ознакомить обучающихся и их родителей с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов;
- помочь преподавателям своей группы в деле ознакомления обучающихся с программой повторения и с экзаменационными билетами;
- обеспечить каждому обучающемуся возможность иметь учебники и разрешить пользоваться наглядными пособиями и приборами кабинета при подготовке к экзаменам;
- организовать возможность заниматься в техникуме тем обучающимся, которые не имеют для этого условий дома;
- подготовить списки:
 - а) обучающихся, допущенных к экзаменам;
 - б) списки обучающихся.

- оформить кабинет к экзаменам (вынести лишнюю мебель, подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места обучающихся);

- собрать все данные для заполнения свидетельств и дипломов.

2. Во время экзаменов:

- в дни экзаменов следить за тем, чтобы обучающиеся приходили в техникум в установленное время, имели опрятный внешний вид;

- поддерживать постоянную связь с преподавателями и ассистентами, проводящими экзамены;

- знать ход экзаменов по каждой группе;

- обеспечивать явку обучающихся на экзамены.

3. После проведения экзаменов:

- по окончании экзаменов собрать сведения с окончательными итоговыми отметками обучающихся группы по данному предмету;

- заполнить сводную ведомость успеваемости обучающихся по результатам экзаменов в классном журнале;

- составить сводную ведомость итоговых отметок, выставляемых в диплом по предметам;

- внести все данные в личные дела обучающихся;

- составить характеристику на каждого обучающегося.