

Памятка классному руководителю *(по подготовке класса к экзаменам)*

Вся работа классного руководителя по подготовке к экзаменам должна быть направлена на выполнение следующих основных задач:

1. Разъяснение учащимся технологии проведения экзамена:
 - явка на экзамен;
 - форма одежды;
 - порядок его проведения и т.д.
2. Обеспечение успешной подготовки учащихся к экзаменам:
 - выбор предметов для экзамена;
 - обеспечение экзаменационными билетами;
 - посещение консультаций и т.д.
3. Усиление связи с родителями.

Подготовка к экзаменам:

1. Следить за ходом повторения, опросом учащихся своего класса по всем предметам путём посещения уроков, контроля за посещением учащихся, бесед с учениками, просмотра классных журналов и дневников учащихся, бесед с родителями.
2. Взять под особое наблюдение работ учеников неустойчивыми знаниями, оказать помощь учителю по организации для них индивидуальных занятий.
3. На классных часах знакомить учащихся с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов. Проработать с ними памятку для учащихся.
4. Подготовить списки учащихся класса по группам для сдачи предметов по выбору.
5. Оказать помощь учителям своего класса в деле ознакомления учащихся с программой повторения и экзаменационными билетами, в подготовке рефератов.
6. Подготовить сводную ведомость успеваемости учащихся для заполнения аттестатов в соответствии с паспортными данными:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;
 - в) год поступления в данную школу;

- г) перечень предметов в соответствии с учебным планом школы;
- д) отметки по предметам, изученных на соответствующей ступени обучения.

7. Распределить ответственных, за подготовку кабинета для сдачи экзаменов. Выступление классного руководителя на педсовете по допуску выпускников классов к экзаменам:

7.1. Сообщить о количестве учащихся на начало учебного года и на конец учебного года, с указанием прибывших и выбывших учащихся в течение года.

7.2. Сообщить о допуске к государственным экзаменам:

а) освоивших образовательные программы и имеющих положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана школы;

7.30. Сообщить Ф.И.О. учащихся, освобожденных от сдачи государственных экзаменов.

7.4. Сдать в письменном виде списки учащихся в алфавитном порядке (*указать полностью Ф.И.О. выпускников*).

Работа во время экзаменов:

1. В дни экзаменов следить за тем, чтобы выпускники приходили в школу в установленное время, имели опрятный вид.
2. Своевременно сообщать председателю экзаменационной комиссии об учащихся, не явившихся на экзамен.
3. Поддерживать постоянную связь с членами экзаменационных комиссий, проводящими экзамены. Знать ход экзаменов по каждой группе.

Иметь постоянную связь с учащимися класса, по мере необходимости проводить индивидуальные беседы с учениками, поддерживать их настроение.

Работа после экзаменов:

1. По окончании каждого экзамена собрать сведения об отметках на экзамене и итоговых оценках по предмету, заполнить соответствующую страницу классного журнала, внести данные в сводную ведомость отметок.
2. По окончании всех экзаменов ознакомить выпускников класса с итоговыми отметками и их данными в сводной ведомости под роспись.
3. Все данные внести в личные дела учеников.
4. Заполнить и сдать классный журнал на проверку.
5. Подготовить информацию о сдаче государственной (итоговой) аттестации выпускниками класса для итогового педсовета, о выдаче аттестатов и похвальных листов.

Оформление и выдача документов об образовании:

1. Заполнить книгу учета и записи выданных аттестатов, свидетельств за курс базовой школы:

а) в соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата;

б) фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке;

в) дата рождения;

г) год поступления в школу;

д) перечень учебных предметов;

е) отметки по учебным предметам;

7) сведения о награждении похвальной грамотей, медалью;

8) дата решения педагогического совета.

При заполнении не допускаются помарки, подчистки.

2. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа. Выпускники, награжденные похвальными листами, медалями записываются в их получении и проставляют дату.