

# Czynności administracyjne wychowawcy klasy

## **I. Prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.**

1. Dziennik lekcyjny:
  - a. wpisy wychowawcy do dziennika,
  - b. stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny częściowe, końcowa kontrola frekwencji),
  - c. semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne.
2. Arkusze ocen:
  - a. regularne wpisywanie ocen,
  - b. wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - c. inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).

## **II. Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów.**

1. Wypisywanie świadectw na koniec r. szk..
2. Przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę.

## **III. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.**

1. Sporządzanie list i rejestrów.
2. Sprawozdawczość (średnie ocen i frekwencji).
3. Wypisywanie opinii o uczniach dla innych szkół, poradni, organów policji.
4. Różne pisma urzędowe w sprawie klasy i poszczególnych uczniów.
5. Informacje dla władz szkoły o klasie i uczniach.
6. Teczka wychowawcy klasowego lub inne formy gromadzenia danych o klasie i uczniach.

## **IV. Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.**

1. Korespondencja z rodzicami:
  - a. korespondencja stała (zawiadamianie, informowanie),
  - b. korespondencja związana z doraźnymi potrzebami.
2. Sprawy finansowe:
  - a. bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i Radę Rodziców,
  - b. rozliczenia finansowe z uczniami i rodzicami np. po wycieczkach, imprezach).

- V. Planowanie, kontrola i ocena wyników pracy wychowawcy z klasą.**
- VI. Organizacja prac społeczno – użytecznych.**
- VII. Pośrednictwo między klasą a dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.**
- VIII. Organizacja klasowej Rady Rodziców i samorządu klasowego.**