

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO W RAMACH FUNKCJI ADMINISTRACYJNEJ

A. Prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej:

1. Prowadzenie dziennika lekcyjnego
2. Prowadzenie arkuszy ocen
3. Prowadzenie „teczek uczniów”, arkuszy obserwacji, itp.
4. Zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi przepisami i regulaminami regulującymi pracę szkoły.

B. Podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów:

1. Realizacja obowiązujących przepisów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
2. Wydawanie opinii o postępach w nauce i zachowaniu uczniów
3. Wypełnianie świadectw
4. Przygotowanie nagród i wyróżnień /typowanie, wypisywanie dokumentów/.

C. Statystyka i sprawozdawczość:

1. Zestawienia ocen
2. Zestawienia frekwencji
3. Inne – zlecone przez dyrektora szkoły

D. Prowadzenie spraw finansowych klasy:

1. Zbiórka pieniędzy na ubezpieczenie
2. Gromadzenie funduszy na imprezy klasowe /np. wycieczki/
3. Inne – według ustaleń z dyrekcją szkoły i rodzicami.