HARMONOGRAM UZUPEŁNIANIA DOKUMENTACJI

KTO	TERMIN	SZCZEGÓŁY	GDZIE
Zainteresowani	01.09 do godz.15	lista potrzeb i marzeń **tylko elektronicznie** na adres dyrektor@47lo.pl	Dyrekcja
Wychowawcy (ub. rok)	07.09	Świadectwa, arkusze ocen drukowanie po uzgodnieniu z wicedyrektor MP, MS	Dyrekcja
Wychowawcy	05.09 do godz. 14	Informacja o uczniach, którzy się nie zgłosili do szkoły i o których nic nie wiadomo-	sekretariat
Wychowawcy	06.09	**Sprawdzamy zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów!!!**	Informacja zwrotna do dyrektora szkoły
wszyscy	06.09	Potrzeby w zakresie WDN (tematy szkoleń Rady)	Dyrekcja
wychowawcy	06.09	Wyprawka szkolna	Pedagog MP, ND
wszyscy	15.09	Plan pracy indywidualny, zespołowy, wychowawczy, pedagog, psycholog, koła , zainteresowań, biblioteka	Wicedyrektor-MP mail office
wszyscy	15.09	Uzupełnienie danych w Librusie- programy (wg listy w pokoju naucz i na stronie www), rozkłady materiału nauczania, klasy wirtualne- przydziały uczniów, numeracja **W rozkładach należy uwzględnić numerację obejmującą cele kształcenia i wymagania szczegółowe**	Kontroluje wicedyrektor- MS
wychowawcy	18.09	Uzupełnienie danych uczniów w Librusie	wicedyrektorzy
wychowawcy	18.09	Zwrot ankiet diagnozujących (KIPU)	Pedagog MP, ND
zainteresowani	20. 09	Informacja o terminach zajęć dodatkowych, kół zainteresowań	Wicedyrektor MS Librus/mail
wychowawcy	18.09	Rozpoczęcie diagnozy klasy	Zostaje u wychowawcy
wszyscy	Cały rok szkolny	Dostosowania, IPET	wychowawcy , Dyrektor
zainteresowani	Cały rok szkolny	Opinie PP	sekretariat
wszyscy	13.10	Zebrania zespołów- wnioski z egzaminów zewnętrznych	Wicedyrektor - mail
wychowawcy	16.10	Arkusze - założenie	Wicedyrektor, MP, MS