Procedura w sprawie świadectw i arkuszy ocen

w oparciu o wydruki z dziennika elektronicznego MobiReg

I. Świadectwa.

1. W terminach ustalonych w każdym roku szkolnym nauczyciele przedmiotów głównych we współpracy z kierownikami sekcji (z wyjątkiem sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych) przygotowują elektroniczne wersje świadectw oraz przekazują je kierownikom do wydruku.

Przekazanie plików (format .pdf) następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

2. Wydruku świadectw dokonują kierownicy sekcji we współpracy z sekretariatem.

3. Wydrukowane świadectwa są opieczętowywane i podpisywane przez wskazane osoby – nauczycieli oraz Dyrektora Szkoły. W razie nieobecności nauczyciela podpisu dokonuje kierownik właściwej sekcji lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

II. Arkusze ocen.

1. Arkusze ocen są zakładane każdemu uczniowi po przyjęciu do szkoły, zgodnie z wpisem do księgi uczniów.

2. Wydruku stron tytułowych arkuszy (str. 1) – dokonuje sekretariat we współpracy z kierownikami sekcji.

3. Wydruków kolejnych stron dokonują kierownicy sekcji.

4. W kolejnych latach szkolnych kolejne strony arkuszy są dołączane do wcześniejszych. Załącznikami do arkuszy są protokoły egzaminów, wg. obowiązujących przepisów.

5. Arkusze ocen są podpisywane przez kierownika sekcji.