**7 obowiązków administracyjnych**

Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą także działania administracyjne, takie jak:

1)      wypełnienie dziennika poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców oraz tygodniowego planu zajęć edukacyjnych a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,

2)      założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału,

3)      wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,

4)      usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych,

5)      opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami,

6)      gromadzenia dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów),

7)      gromadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole,  informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.