

Aan: alle leraren
Van: Jan
Schooljaar: 2011-2012
Onderwerp: administratieve taken n.a.v. deliberaties

1. Voor de vakleraar

- Vakantietask (VT) 3 exemplaren van het formulier 'VAKANTIETAAK'
 - 1 voor de leerling (bij het rapport te voegen via de klassenleraar)
 - 1 voor de coördinatie (om op school te bewaren)
 - 1 voor de vakleraar zelf
 - Waarschuwing (OW) 2 exemplaren van het formulier 'WAARSCHUWING'
 - 1 voor de leerling (bij het rapport te voegen via de klassenleraar)
 - 1 voor de coördinatie (om op school te bewaren)
 - Bijkomende proef (BP) 1 exemplaar van het formulier 'BIJKOMENDE PROEF'
 - 1 voor de coördinatie: zij vullen dag en uur aan en kopiëren daarna het formulier voor de leerling (komt bij het rapport via de klassenleraar) en de vakleraar; het origineel wordt op school bewaard
- G** Zo snel mogelijk na de deliberatie:
- de rapportversie van VT en OW aan de klassenleraar bezorgen
 - een exemplaar VT, OW en BP aan de coördinatie bezorgen
- G** Ondanks de controle ontdek je nog een fout: onmiddellijk An Wyckmans verwittigen, zodat dit nog kan gecorrigeerd worden op het rapport.

2. Voor de klassenleraar

- Op elke steekkaart (eerste graad = geel, bovenbouw = groen) het behaalde attest aankruisen.
- Op elk beslissingsformulier de attesten doorstrepen die niet van toepassing zijn.
- Vakantietaken, waarschuwingen en bijkomende proeven: exemplaar van het formulier bij het rapport voegen:
 - VT en OW: je krijgt een exemplaar van de vakleraar
 - BP: je krijgt een exemplaar van de coördinatie
- Rapporten: zo snel mogelijk na de deliberatie klassenraadcommentaar intikken, zodat An Wyckmans de rapporten kan beginnen afdrucken
- Communicatie resultaten:
 - eindjaren: niet geslaagden na de deliberatie opbellen en een afspraak maken om het rapport af te halen op maandag of dinsdag (en alleszins vóór de proclamatie);
 - andere jaren: bij de rapportuitreiking (en dus niet vroeger).