



A tanulók hiányzásait az alábbi módon kell vezetni a táblázatban:

Minden osztályhoz külön dokumentumot kell készíteni!

Amennyiben a tanuló letöltötte hiánytalanul a napi előírt óraszámát az aktuális naphoz a felső négyzetbe „O” kerüljön.

Amennyiben a tanuló hiányzott akkor a hiányzás óráinak száma kerüljön az aktuális naphoz a felső négyzetbe.

A hiányzás jellegét az aktuális nap alsó négyzetében jelölni kell:

- amennyiben szabadság terhére hiányzott a tanuló akkor „SZ”
- amennyiben táppénzes igazolással rendelkezik a hiányzás napjára akkor „T”
- amennyiben nem rendelkezik igazolással, azaz igazolatlan a hiányzás akkor „I”- betűvel kell jelölni.

A hónap végén összesíteni kell a hiányzásokat a 3 lehetőség szerint.

Minden hónapban értékelni kell a tanulókat. Az utolsó oszlopban kérem a havi értékelést vagy értékeléseket hiánytalanul beírni.

A dokumentum kitöltése történhet kézzel és digitális formában is. A havi jelentés esetében fontos, hogy az Osztályfőnök számára visszaküldött nyomtatványon szerepeljen a gazdasági társaság pecsétje és aláírása.

A kitöltött dokumentumokat, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5-ig meg kell küldeni az osztályfőnököknek!

Hatályos: 2025. március 01-től

Dósa Balázs
igazgatóhelyettes

