

WSKAZÓWKI DO TWORZONYCH ZAŁĄCZNIKÓW NA POSIEDZENIE KLASYFIKACYJNE I PLENARNE:

1. Czcionka – Times New Roman- 12
2. Główny nagłówek dokumentu - wielkie, pogrubione litery
3. Nagłówek ma się zgadzać z podanym i obowiązującym wzorem dokumentu
4. Pojedyncze odstępy między wierszami, tekst wyjustowany
5. Nie wolno usuwać tabel!
6. W tabelach można dodawać wiersze
7. Jeśli nie mamy co wpisać do tabeli – w pierwszym pustym wierszu stawiamy kreski, pozostałe wiersze usuwamy
8. Napis: „Załącznik nr do protokołu z dn.r.– tekst pochylony, numer załącznika uzupełnia protokolant ręcznie, datę wpisuje nauczyciel oddający sprawozdanie
9. Dokument podpisujemy czytelnie długopisem– imię i nazwisko nauczyciela
10. Załączniki bez podpisu nie będą przyjmowane!
11. Załączniki oddajemy w wersji papierowej
12. Załączniki drukujemy dwustronnie
13. Dokument „**Sprawozdanie nauczyciela**” – oddajemy do sekretariatu szkoły przy ul. Szkolna 1 - wydruk dwustronny (**proszę zwrócić uwagę na doradztwo zawodowe – każdy nauczyciel musi obowiązkowo wpisać tematykę doradztwa zawodowego zrealizowaną w semestrze**)