PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W WITOSŁAWIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej w Witosławiu poprzez prowadzenie:

- dzienników lekcyjnych

- dzienników nauczania indywidualnego

- dzienników kół zainteresowań

- dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- dzienników dodatkowej godziny nauczycielskiej

- arkuszy ocen uczniów

- świadectw

1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
3. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawcę i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

II.POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dzienniki lekcyjne

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału (klasy) i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę klasy w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.

3. Do dziennika lekcyjnego muszą być wpisane następujące informacje:

- w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
- imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów,
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- oznaczenia realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału,
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
- obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- tematy przeprowadzonych zajęć i ich kolejny numer,
- przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem,
- ustalone oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ,
- ocenę zachowania,
- przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.

4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:

- liczebności uczniów, danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,

- liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.

5. Wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo-pedagogicznych wychowawca dokonuje na bieżąco, najpóźniej do 2 dni po zaistniałym wydarzeniu.

6. Frekwencja uczniów i całej klasy na dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 2 tygodni następnego miesiąca.

7. Wyniki klasyfikacji okresowej oraz rocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zbiorczego zestawienia, zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.

Ważny komentarz:

- Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
- Przeprowadzenie obserwacji potwierdza dyrektor sprawujący w szkole nadzór pedagogiczny.

- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
- Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje osoba, która błąd popełniła.
- Sprostowanie błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez

osobę dokonującą sprostowania. Podpis potwierdzający sprostowanie powinien znajdować się bezpośrednio przy dokonanym sprostowaniu.

- Numer ewidencyjny w dzienniku lekcyjnym oznacza numer ucznia z księgi uczniów.

Pozostałe dzienniki

Dzienniki nauczania indywidualnego

1. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.

2. Dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez nauczyciela, który realizuje zajęcia z danym uczniem, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania.

3. Do dziennika wychowawca wpisuje:

- nazwisko i imię (imiona) ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
- imiona i nazwiska rodziców (tak jak w dzienniku lekcyjnym),
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzonych poszczególne zajęcia,
- w przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

Dzienniki kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

i zajęć realizowanych w ramach dodatkowej godziny

1. Działalność kół zainteresowań oraz zespołów dydaktyczno-wyrównawczych dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników stałych zajęć pozalekcyjnych.

2. Za założenie i dokonanie wpisów do dzienników zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Do dzienników wpisuje się:

- w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia,
- nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz numery telefonów,

– założenia programowe na dany rok szkolny,

– tygodniowy rozkład zajęć,

– tematy przeprowadzonych zajęć, ewentualnie przyczyny ich odwołania,

– obecność uczniów na zajęciach.

Teczka wychowawcy

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest zaprowadzić własną dokumentację, która zawiera:
   - plan pracy wychowawcy klasowego: tematyka godzin wychowawczych uwzględniająca priorytety Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,(w oparciu o szkolny program wychowawczy i profilaktyki),

   - plan współpracy z rodzicami,

   - tematyka pedagogizacji rodziców,

   - tematyka godzin wychowawczych,

   - protokolarz spotkań z rodzicami,

   - kontakty wychowawcy z rodzicami,

   - usprawiedliwienia nieobecności,
   - dokumenty związane z klasą, uczniami: ankiety, dane osobowe, ustalenia wewnątrzklasowe, wybory Samorządu klasowego, zakres ich obowiązków, dyżurnych klasy – zakres ich działań itp.
   - zaplanowane formy pracy z dziećmi- wycieczki, apele itp.
   - tematyka spotkań z rodzicami – plan ogólny, rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne (potwierdzone podpisami wychowawcy),
   - opinie i orzeczenia Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Policji, Sąd. itp.
   - diagnozy klasowe, ich analizę , programy naprawcze z poszczególnych przedmiotów,
   - wnioski do dyrektora szkoły o włączenie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych lub dydaktyczno-wyrównawczych,
   - udział uczniów w kółkach – zajęciach pozalekcyjnych,
   - wykazy uczniów: dożywianych, dowożonych, z orzeczeniami PPPP
   - własne notatki służbowe szczególnie dotyczące roli wychowawcy klasy i inne potrzebne materiały.

2. Dokumentacja powinna znajdować się w określonym miejscu, znanym dyrektorowi szkoły. Część dokumentacji powinna być przygotowana dla dyrektora szkoły.

3. Wychowawca 2 razy do roku wypełnia dokumentacje związaną z klasyfikacją uczniów, raz do roku z klasyfikacją i promocją uczniów.

4. Po roku funkcjonowania – w miesiącu sierpniu; wychowawca klasy jest zobowiązany do segregowania materiałów dotyczących jego klasy.

Arkusze ocen ucznia

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy. Arkusze ocen są materiałami, które muszą być przechowywane przez co najmniej 50 lat, w związku z tym niezmiernie ważną sprawą jest właściwe ich wypełnianie.

2. Nowe przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania oraz sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu zmieniły zasady prowadzenia arkuszy ocen. Aby spełnić wymóg jednolitości dokumentacji archiwalnej na terenie całego kraju, arkusze ocen wypełnia się tylko w związku z klasyfikacją roczną, a więc raz w roku.

3. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

- księdze uczniów,
- dzienniku lekcyjnym,
- protokołach rady pedagogicznej,
- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu, przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Wychowawca wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów

z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

4. W trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
- rejestrowanie zmian w liczbie uczniów danej klasy poprzez: uzupełnianie arkuszy ocen (uczeń przychodzący w trakcie roku szkolnego ma odpis arkusza ocen ze szkoły, z której przychodzi – należy go umieścić w środku jego arkusza: gdy uczeń z naszej szkoły przenosi się do innej należy zrobić kserokopię naszego arkusza, podbić pieczęcią za zgodność z oryginałem i arkusz umieścić w teczce – ROTACJA UCZNIÓW);
- rejestrowanie zdarzeń uczniów danej klasy – wpisy wyników egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, a po klasie VI wyników sprawdzianów.

5. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.

6. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".

8. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.

9. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.

10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

11. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkuszu ocen. Do strony arkusza dla danej klasy przypinamy sporządzone komputerowo oceny a w górnej części arkusza piszemy ZAŁĄCZNIK NR??

12. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

13. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

15. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

16. Pomyłki w arkuszach ocen (podczas wpisów) należy zgłaszać do dyrektora szkoły – opatrzyć je pieczęcią i parafką w kolorze czerwonym dyrektora szkoły.

17. Arkusze ocen powinny być zdane dyrektorowi szkoły do dnia 30 czerwca każdego roku.

18. Arkusze są dokumentami niejawnymi i nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.

19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą kierować się aktualnym Rozporządzeniem.

Ważny komentarz:

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

- Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły.
- Wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem dodatkowym (nie wpisuje się go na świadectwie ani w arkuszu, nie podlega ocenianiu. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.);

- Uczniowi klasy szóstej szkoły podstawowej, który nie ukończył szkoły nie wydaje się żadnego świadectwa, a zaświadczenie z wynikiem sprawdzianu lub egzaminu odsyła się do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
- W klasach I-III język angielski zawiera się w ocenie opisowej.
- Uczniom przewidzianym do poprawek/promowanych z jedną oceną niedostateczną o ile spełniają warunek określony w rozporządzeniu, świadectwa wydajemy do 5 września.
- Uczeń może (a nie musi) nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (nauczyciel podaje uzasadnienie ze wskazaniem ilości godzin nieobecności w stosunku do zajęć, które się odbyły zgodnie ze szkolnym planem nauczania).
- Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem spełniając te same warunki, ale do średniej wlicza mu się także oceny z przedmiotów, które zakończyły się wcześniej.
- Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Wszystkie oceny do arkusza w naszej szkole wpisuje wychowawca (w przypadku nieobecności wychowawcy, dyrektor wyznacza innego nauczyciela i upoważnia go do dokonania odpowiednich wpisów).
- Odbiór wyników sprawdzianu klasy szóstej następuje wraz ze świadectwem, za pokwitowaniem odbioru.

Świadectwa szkolne

1. W świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.

2. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

3. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.

4. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz "zwolniony(a)". W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.

5. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

6. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Świadectwo wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

8. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:

- uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem: w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,

- osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

9. Na koniec roku szkolnego nie wypisuje się świadectw dla uczniów, którzy:

a) nie ukończyli szkoły - brak takiego druku świadectwa,

b) przystępują do egzaminów poprawkowych - otrzymają świadectwa we wrześniu.