

# **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA W MIEJSKIM ZESPOLE SZKÓŁ W CZELADZI**

## **I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 225), z późniejszymi zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonanie tych czynności (Dz.U. z 2005r. Nr 58, poz. 504), z późniejszymi zmianami

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Miejskim Zespole Szkół w Czeladzi poprzez prowadzenie:
  - dzienników lekcyjnych
  - dzienników nauczania indywidualnego
  - dzienników indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych
  - dzienników kół zainteresowań
  - dzienników zajęć dydaktyczno – wychowawczych
  - arkuszy ocen uczniów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowanie błędu w arkuszu ocen potwierdza się dodatkowo postawieniem obok małej okrągłej pieczętki szkolnej.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu

lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

5. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora MZS. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
6. Dzienniki lekcyjne, nauczania indywidualnego, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, kół zainteresowań i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

### **III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **Dziennik lekcyjny**

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 oddziału w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
  - nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora MZS,
  - numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi ewidencyjnej,
  - daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania uczniów,
  - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów,
  - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
  - wykaz realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów wraz z ich numerami,
  - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
  - języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
  - 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 w dzienniku na bieżąco.
  6. Frekwencja uczniów i całej klasy za dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 10 następnego miesiąca.
  7. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
    - tematów przeprowadzonych zajęć wraz z podaniem ścieżki edukacyjnej, której treści podczas tych zajęć były realizowane. Ścieżkę zapisuje się kolorem zielonym stosując następujące skróty:
      - EF - edukacja filozoficzna
      - EPR - edukacja prozdrowotna
      - EEK - edukacja ekologiczna
      - ER - edukacja regionalna
      - OC - obrona cywilna
      - EEU - edukacja europejska
      - ECM - edukacja czytelniczo – medialna
      - EKP - kultura polska na tle cywilizacji śródziemnomorskiej.
    - obecności uczniów na zajęciach,
    - postępów w nauce uczniów w sposób szczegółowo opisany w WSO MZS w Czeladzi. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
  8. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku jej przyczynę.
  9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w punkcie 7. Jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji zobowiązany jest, w linii w której zapisuje się temat, wpisać nazwę przedmiotu, z którego treści realizuje.
  10. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych oraz kontroli dziennika potwierdza odpowiednim wpisem i własnoręcznym podpisem osoba sprawująca w szkole nadzór pedagogiczny.
  11. Wyniki klasyfikacji semestralnej oraz końcoworocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zestawienia zbiorczego zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.
  12. Z końcem roku szkolnego na każdej stronie dziennika zawierającej dane o uczniu (dane

osobowe, oceny, frekwencja), wychowawca zamieszcza adnotację:

„Rejestr uczniów zakończono na numerze .....

13. Każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika zostaje anulowana przez skreślenie jej powierzchni kreską ukośną.

### **Dziennik nauczania indywidualnego i dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych**

1. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik nauczania indywidualnego i dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania lub prowadzenia zajęć.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
  - nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
  - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania i numer telefonu,
  - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
  - wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami przedstawionymi w punkcie 7.
5. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

### **Dziennik kół zainteresowań i dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych**

1. Działalność kół zainteresowań oraz zespołów dydaktyczno – wyrównawczych dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników stałych zajęć pozalekcyjnych.
2. Za założenie i dokonywanie wpisów do dzienników zajęć stałych odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się:
  - w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca 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,
  - obecności uczniów na zajęciach.

### **Arkusz ocen ucznia**

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Arkusz ocen zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
  - księdze uczniów,
  - dzienniku lekcyjnym,
  - protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - protokołach zebrań rady pedagogicznej,
  - zaświadczeniu o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu ucznia ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora OKE.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.
5. Przedmiot *Wychowanie do życia w rodzinie* w szkole podstawowej wpisuje się w arkuszu ocen tylko tym uczniom, którzy na nie uczęszczali. W miejscu oceny wpisuje się adnotację „uczestniczył (a)”.
6. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.

7. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej opisową ocenę końcoworoczną i ocenę zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.
10. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
12. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
13. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
14. Z arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.

Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w ..... roku.”

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga zawiera:

- 1) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
- 2) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

