



ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W REDZIE

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

Podstawa Prawna:

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 dnia 2 września 2014 r. poz. 1170).

2) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624, z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w szkole poprzez prowadzenie:

- 1) dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym,
- 2) dzienników innych zajęć wynikających z realizacji art.42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela,
- 3) dzienników indywidualnego nauczania,
- 4) dzienników innych niż klasowo-lekcyjnych form zajęć wychowania fizycznego,
- 5) dzienników rewalidacji,
- 6) arkuszy ocen uczniów,
- 7) świadectw szkolnych.

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

5. Po zakończeniu roku szkolnego pozostałe dzienniki, o których mowa w ust. 1, oraz arkusze ocen przekazywane są przez nauczycieli prowadzących tą dokumentację dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca tygodnia po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Dziennik elektroniczny:

1) dziennik elektroniczny prowadzi się dla każdego oddziału, grup oddziałowych oraz grup międzyoddziałowych i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym,

2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zakładany jest przez wychowawcę klasy w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny,

3) do dziennika elektronicznego wpisuje się następujące informacje:

- a) nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
- b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeśli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców (prawnych opiekunów) i numery ich telefonów, jeśli je posiadają,
- c) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
- d) przypisanie uczniów do grup,
- e) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,

4) w dzienniku elektronicznym prowadzonym przez szkołę odnotowuje się:

- a) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- b) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
- c) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
- d) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych,
- e) uwagi dotyczące zachowania,
- f) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- g) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania,

2. Zajęcia wynikające z realizacji art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, indywidualny tok nauki, inne niż klasowo-lekcyjne formy zajęć wychowania fizycznego dokumentuje się w dzienniku innych zajęć.

1) za założenie i dokonanie wpisów do dziennika innych zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia,

2) do dziennika, o którym mowa w ust. 2, wpisuje się:

- a) nazwiska i imiona uczniów,
- b) oddział, do którego uczęszczają,
- c) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery telefonów, jeśli je posiadają,
- d) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, e) tygodniowy rozkład zajęć,
- f) daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć,

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

- g) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
- h) obecność uczniów na zajęciach,
- i) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. W dziennikach innych zajęć, o których mowa w ust. 2, należy dodatkowo odnotować, że prowadzenie zajęć stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

4. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów do dziennika innych zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska uczniów,
- 2) daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
- 3) liczbę godzin przeprowadzonych zajęć,
- 4) obecność uczniów na zajęciach,
- 5) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Dzienniki indywidualnego nauczania:

1) w przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania prowadzi się odrębny dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania, w którym dokumentuje się przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce,

2) dziennik indywidualnego nauczania zakładany jest przez wychowawcę klasy, do którego uczęszcza dany uczeń, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania,

3) do dziennika wychowawca wpisuje:

- a) nazwisko i imię (imiona) ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
- b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),
- c) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- d) wykaz prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących te zajęcia,

4) do dziennika nauczyciel prowadzący dane zajęcia na bieżąco wpisuje oceny z tych zajęć edukacyjnych.

6. Arkusze ocen ucznia:

1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia,

2) arkusze ocen uczniów zakładane są i wypełnianie przez wychowawcę klasy lub osobę wskazaną przez dyrektora szkoły,

3) od roku szkol.2015/2016 arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, jeżeli nazwy zajęć edukacyjnych nie mieszczą się w przeznaczonych na ich wpis rubrykach (np. zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym), wpisów dokonuje się odręcznie,

4) wpisów do arkuszy ocen uczniów, a następnie ich wydruku dokonuje się po klasyfikacji końcoworocznej,

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

- 5) wpisów do arkuszy ocen uczniów dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
- a) księdze uczniów,
 - b) dzienniku elektronicznym,
 - c) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) protokołach sprawdzianów wiadomości,
 - e) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 4) nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano,
- 5) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia,
- 6) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu,
- 7) w arkuszach ocen ucznia obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”,
- 8) w rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, 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,
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyrazy odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”
- 10) uczniowi, który nie uczęszczał na religię, w arkuszu ocen, w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się poziomą kreską
- 11) w arkuszu ocen ucznia po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej,
- 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, po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi kopie arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen,
- 15) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w pkt 6 przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia,
- 16) arkusze ocen uczniów są dokumentami, które przechowuje się, przez co najmniej 50 lat.

8. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) zezwolenia dyrektora szkoły na indywidualny tok nauki,
- 3) decyzje dyrektora szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą,
- 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

9. Świadectwa szkolne:

- 1) świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydaje szkoła na drukach według wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej,
- 2) w części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania, określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
- 3) 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,
- 4) świadectwa szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym,
- 5) imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia lub absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły,
- 6) w wierszach, które nie są wypełnione, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku:
 - a) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”,
 - b) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyrazy odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
 - c) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wpisuje się poziome kreski,
- 7) 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 wpisuje się poziomą kreskę,
- 8), jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu,
- 9) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) 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,

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w ZSP Reda

b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego;

10) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów,

11) świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły,

12) na koniec zajęć edukacyjnych nie wydaje się świadectw uczniom, którzy:

a) nie ukończyli szkoły – brak jest takiego wzoru druku świadectwa,

b) przystępują do egzaminów poprawkowych – uczniowie ci otrzymują świadectwa po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

10. Na świadectwach wydawanych uczniom oddziałów dwujęzycznych oraz na innych drukach szkolnych dla uczniów oddziałów dwujęzycznych obok nazwy przedmiotu nauczanego dwujęzycznie umieszcza się adnotację „nauczany(a) dwujęzycznie”, a obok nazwy języka obcego nowożytnego, który jest drugim językiem nauczania – adnotację „poziom dwujęzyczny”.

11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

1) „IV.0” – w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,

2) „IV.1p” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B1 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie podstawowym,

3) „IV.1r” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B2 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie rozszerzonym,

4) „IV.2” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu C1 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.

12. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki:

1) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen uczniów dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania,

2) sprostowanie błędów i oczywistej pomyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania,

3) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki 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.

Procedury zostały zatwierdzone na posiedzeniu RP w dniu 14.09.2015r.