**PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WKROJCZYNIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Zespole Szkół w Kruszewie 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,
* 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 numer kolejny
* ustalone oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ,
* ocenę zachowania,
* przeprowadzone hospitacje i obserwację zajęć edukacyjnych.

**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 wychowawco dokonuje na bieżąco.

**6.** Frekwencja uczniów i całej klasy na dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 10 następnego z miesiąca.

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

**8.** Z końcem roku szkolnego na każdej stronie dziennika zawierającej dane o uczniu (dane osobowe, oceny, frekwencja) wychowawca zamieszcza adnotację: **?Rejestr uczniów zakończono na numerze**?**?**

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

**Ważny komentarz:**

* Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
* Przeprowadzenie hospitacji potwierdza nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
* Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
* Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje osoba, która błąd popełniła lub dyrektor szkoły, albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania.
* 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 wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, 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.

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

**5**. 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.

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

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

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

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

**10.** 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??

**11.** 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.

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

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

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

**15.** Arkusze ocen uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum, założone na drukach według ?starych? wzorów, prowadzone są na tych drukach do czasu zakończenia przez ucznia nauki w danej szkole z tym, że w tytule rubryk przeznaczonych na wpisanie wyników klasyfikacji końcoworocznej przekreśla się wyraz "końcoworoczną" i wpisuje się odpowiednio wyraz "roczna" albo "końcowa?.

**16**. W skali ocen umieszczonej w ?starych? arkuszach ocen należy przekreślić dotychczasowe oceny zachowania i wpisać oceny zachowania zgodnie ze skalą ocen określoną w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Obok należy umieścić adnotację "Skala ocen obowiązuje od dnia 13 września 2004 r.", datę oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

**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 lub placówki albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania;

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 i trzeciej gimnazjum, 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. Uczeń, któremu

w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły;

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?;

Wychowawcy klas III gimnazjum i VI szkoły podstawowej rozdają uczniom wraz ze świadectwem wyniki testu kompetencji.

**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 świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na drugiej stronie świadectwa nad "Wynikami klasyfikacji rocznej" i "Wynikami klasyfikacji końcowej" umieszcza się adnotację "uczeń / uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany

do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w .........", wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

**9.** 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.

**10**. Świadectw nie "colluje" się, nie ma takiej potrzeby - brak podstawy prawnej. Odpowiedzialność za prawidłowe wypełnienie świadectwa ponosi osoba wypisująca.

**11.** 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,