

Procedury

PROCEDURA DOTYCZĄCA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA KONARSKIEGO W PŁAWNIE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r 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 31 sierpnia 2017 r.)

Ogólne zasady:

dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem.

Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w PSP w Pławnie poprzez prowadzenie:

- dzienników lekcyjnych
- dzienników zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
- dzienników zajęć rewalidacyjnych
- dziennika zajęć specjalistycznych
- dziennika zajęć świetlicowych
- dziennika zajęć pedagoga
- dziennika pracy biblioteki szkolnej
- arkuszy ocen uczniów
- księgi ewidencji
- księgi uczniów

1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji wpisuje się:

- według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
- informacje o:

Procedury

- a) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,
- c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

3. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.

5. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

Procedury

a. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć

b. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

7. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

8. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.

9. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku

Procedury

alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

10. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem przedszkole i szkoła prowadzą odpowiednio odrębnie dla każdego dziecka i ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.

11. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia

a. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

b. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, oraz końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

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

d. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

e. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do

Procedury

tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.

f. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w podpunkcie e, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

12. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

a. uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

- klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
- przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,

b. zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na:

- indywidualny program lub tok nauki,
- spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
- spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą

c. protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły

d. zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

13. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Procedury

14. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz indywidualne programy zajęć.

15. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki, o których mowa w pkt. 5-10 mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.

16. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

17. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w pkt. 5-10 wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

18. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, a także w księdze uczniów, oraz arkusza ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania

19. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły lub albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

20. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki 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.

21. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie

Procedury

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę lub placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.