

Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej Nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.

Ogólne zasady

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach poprzez prowadzenie w wersji elektronicznej:
 - 1) dzienników lekcyjnych,
 - 2) dzienników nauczania indywidualnego,
 - 3) dzienników zajęć innych (rewalidacyjnych, kółek, języka polskiego dla obcokrajowców),
 - 4) dzienników zajęć w świetlicy,
 - 5) dziennika pracy pedagoga, psychologa, logopedy i nauczyciela biblioteki,
 - 6) arkuszy ocen uczniów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. W arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu.

Szkola Podstawowa nr 58 im. Marii Dąbrowskiej
z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach
4. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki są archiwizowane
5. Arkusze ocen składane są przez wychowawców w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi. Arkusze niepodlegające dalszemu prowadzeniu przechowywane są w archiwum szkoły.

II. Dziennik lekcyjny oddziału

1. Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje się przez zalogowanie się do witryny systemu UONET+.
2. Wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego wychowawcy zobowiązani są do założenia dziennika oddziału. Dzienniki oddziałów zakłada się w widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**.

ZAKŁADANIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

1. Po zalogowaniu się do witryny systemu UONET+ jako wychowawca oddziału należy uruchomić moduł **Dziennik**.
2. Przechodzimy do widoku **Dziennik/Dziennik oddziału** i z poniższego paska wybieramy właściwy rok szkolny.
3. W drzewie danych wybieramy odpowiedni oddział i klikamy **Zalóż dziennik**.
4. W oknie **Tworzenie opisu dziennika** klikamy przycisk **Zapisz**. Na stronie **Opis dziennika** pojawi się jego opis.
5. Przechodzimy do **USTAWIENIA DZIENNIKA:**

J

• UCZNIOWIE:

Ustalenie listy uczniów oddziału

Jeśli w momencie zakładania dziennika w module *Sekretariat* do oddziału zostali przyjęci uczniowie, to system domyślnie przypisuje ich do dziennika oddziału. Uczniowie ci pojawią się w drzewie danych, w gałęzi oddziału oraz w dzienniku, na stronie **Uczniowie**.

Porządkowanie listy uczniów

1. W dzienniku oddziału przechodzimy na stronę **Uczniowie**.
2. Klikamy przycisk **Zmień listę uczniów**.
3. W oknie **Zmiana uczniów** na liście po prawej stronie ustawiamy uczniów w odpowiedniej kolejności, korzystając z przycisków znajdujących się na prawej krawędzi okna.
4. Klikamy przycisk **Zapisz**.

Dodawanie ucznia do dziennika oddziału

Uczeń, który w module *Sekretariat* został dodany do oddziału po założeniu dziennika w module *Dziennik*, nie pojawi się automatycznie na liście uczniów w dzienniku. Dlatego wychowawca musi dodać go do dziennika oddziału według poniższej zasady:

1. W dzienniku oddziału przechodzimy na stronę **Uczniowie**.
2. Klikamy przycisk **Zmień listę uczniów**.
3. W oknie **Zmiana uczniów** uczeń przypisany do oddziału w module *Sekretariat* pojawi się domyślnie na liście po lewej stronie. Przenosimy go na listę po prawej stronie (np. dwuklikiem).
4. Ustawiamy ucznia na odpowiedniej pozycji listy, korzystając z przycisków po prawej stronie.
5. Klikamy przycisk **Zapisz**.
6. Uczniów dochodzących do oddziału po 1 września ustawiamy na ostatnim miejscu (nie porządkujemy alfabetycznie).

Usuwanie ucznia z dziennika oddziału

Ucznia omyłkowo dodanego do dziennika oddziału usuwa się z dziennika poprzez przeniesienie go w oknie *Zmiana uczniów* z listy po prawej stronie na listę po lewej stronie. Natomiast ucznia, który opuścił szkołę, należy skreślić w dzienniku poprzez ustawienie pozycji **Tak** w kolumnie **Skreślony**. Jeśli uczeń zmienił oddział, to należy skreślić go w jednym dzienniku i dodać do drugiego dziennika.

Kartoteki uczniów oddziału

1. Po założeniu dziennika i zdefiniowaniu listy uczniów wychowawca uzupełnia brakujące dane uczniów. Dane te wprowadza się w kartotekach uczniów. Aby wyświetlić kartotekę ucznia, należy w drzewie danych rozwinąć gałąź oddziału i wybrać ucznia.
2. W **DANYCH PODSTAWOWYCH** należy wpisać: imiona i nazwisko ucznia, datę i miejsce urodzenia, PESEL, płeć, obywatelstwo oraz imiona rodziców.
3. W zakładce **RODZINA** należy wpisać imię i nazwisko rodzica, stopień pokrewieństwa, adres rodzica, telefon oraz e – mail.
4. W przypadku uczniów, którzy przebywają w Domu Dziecka lub innej pieczy zastępczej w zakładce **RODZINA** na pierwszym miejscu wpisujemy imię i nazwisko osoby pełniącej opiekę prawną (może być to opiekun z Domu Dziecka). W stopniu pokrewieństwa wybieramy właściwy dla dziecka stopień pokrewieństwa tej osoby. Jeżeli jest to opiekun z Domu Dziecka to wybieramy „inny”. Adres wpisujemy właściwy dla miejsca przebywania dziecka. Telefon, to kontakt z opiekunem, tak samo adres mailowy. Na drugiej pozycji wpisujemy jednego z rodziców wraz z danymi, jeżeli znamy te dane, nie są pozbawieni praw rodzicielskich lub te prawa nie są ograniczone. W notatce (poniżej) wpisujemy dane drugiego z rodziców wraz z danymi do kontaktu, jeżeli są one znane. W notatce krótko opisujemy sytuację dziecka co do pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich oraz opisu miejsca, w którym przebywa (np. Dom Dziecka nr.)

5. W zakładce **ZWOLNIENIA I CZASOWE NIEOBECNOŚCI** wpisujemy datę od kiedy do kiedy uczeń otrzymał zwolnienie, przedmiot, wybieramy wpis i zatwierdzamy przyciskiem **ZAPISZ**.
6. W zakładce **SPECJALNE POTRZEBY/ ORZECZENIE** wybieramy rodzaj orzeczenia oraz wpisujemy jego numer i daty obowiązywania.

• **PRZYDZIELANIE DOSTĘPU DO DZIENNIKA VULCAN DLA RODZICÓW UCZNIÓW KLAS 1. I NOWYCH UCZNIÓW:**

1. Aby rodzice mogli założyć konto w dzienniku elektronicznym Vulcan wychowawca w dzienniku oddziału uzupełnia w kartotece ucznia **DANE PODSTAWOWE** (imię i nazwisko ucznia), **RODZINA** (imiona i nazwiska rodziców).
2. Następnie wychowawca w kartotece ucznia wybiera **DOSTĘP INTERNETOWY** i włącza dostęp ucznia i opiekunów. Następnie w zakładce **WYCHOWAWCA/ DOSTĘP INTERNETOWY** zaznacza jednostkę składową – SP58 – właściwy rok szkolny – oddział – zatwierdza klawiszem **FILTRUJ**. Wybiera ikonę koperty, gdzie klika zaznaczyć wszystkie u ucznia i rodziców. Po zaznaczeniu wybiera **DRUKUJ**.
3. Zostanie wydrukowany dostęp do dziennika elektronicznego dla ucznia i rodziców. Na wydruku znajduje się instrukcja logowania do dziennika.

• **PRZEDMIOTY I NAUCZYCIELE:**

Tworzenie listy przedmiotów i nauczycieli

Listę przedmiotów wraz z uczącymi w oddziale nauczycielami definiuje się na stronie **Przedmioty i nauczyciele**.

1. W dzienniku oddziału przechodzimy na stronę **Przedmioty i nauczyciele** i klikamy przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
2. W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** wybieramy przycisk **Zmiana przedmiotów**.
3. W oknie **Zmiana przedmiotów** tworzymy w panelu po prawej stronie listę przedmiotów nauczanych w oddziale, przenosząc wybrane pozycje z listy po lewej stronie. Aby przenieść pozycję, klikamy ją dwukrotnie (lub zaznaczamy pozycję i klikamy przycisk ). Z listy po lewej stronie wybieramy przedmioty, których nazwy brzmią identycznie jak w planie nauczania oddziału.
4. Po utworzeniu listy przedmiotów klikamy przycisk **Zapisz**.
5. W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** klikamy przycisk **Zmiana nauczycieli**.
6. W oknie **Zmiana nauczycieli** tworzymy po prawej stronie listę nauczycieli uczących w oddziale w bieżącym roku szkolnym. Postępujemy analogicznie jak w przypadku przedmiotów.
7. Klikamy przycisk **Zapisz**.
8. W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisujemy do przedmiotów realizowanych w bieżącym roku szkolnym odpowiednich nauczycieli. Aby przypisać do przedmiotu nauczyciela, klikamy komórkę na przecięciu wiersza przedmiotu i kolumny nauczyciela.
9. Klikamy przycisk **Zapisz**.
10. **NAUCZYCIELE EDUKACJI Wczesnoszkolnej** zmieniając listę przedmiotów muszą wybrać następujące edukacje: polonistyczną, matematyczną, przyrodniczą, społeczną, muzyczną, plastyczną i zajęcia techniczne 1-3 i przypisać je nauczycielowi realizującemu daną edukację.
11. **Wpisując temat lekcji muszą pamiętać, aby tworząc lekcje spośród przedmiotów wybrać właściwą edukację.**

• **PROGRAMY NAUCZANIA:**

Tworzenie listy programów nauczania:

Listę programów nauczania wraz z uczącymi w oddziale nauczycielami definiuje się na stronie **Programy nauczania**.

1. W ustawieniach dziennika przechodzimy na **Programy nauczania** – następnie wybieramy obok przypisanego przedmiotu i nauczyciela **Ołówek**.
2. W wyświetlonym oknie **Edycja danych programu nauczania** uzupełniamy nazwę programu nauczania, a następnie zatwierdzamy przez kliknięcie **Zapisz**.
3. W klasach 1 – 3 nazwę programu piszemy tylko przy edukacji wczesnoszkolnej, wychowaniu – fizycznym, pływaniu, religii, etyce i języku angielskim.

• GRUPY:

Określanie przynależności uczniów oddziału do grup zajęciowych

1. Przechodzimy na stronę **Grupy**, gdzie wyświetli się tabela prezentująca przynależność uczniów do grup zajęciowych. Domyślnie w tabeli wyświetlają się grupy zdefiniowane dla kryteriów domyślnych Płeć i Nauczania indywidualne, tj. Chłopiec (CH), Dziewczynka (DZ), Indywidualne (IND), przy czym podział uczniów na chłopców i dziewczynki system ustala automatycznie.
2. Budujemy listę grup występujących w oddziale:
 - a. Klikamy przycisk **Zmień listę grup**. Wyświetli się okno **Zmiana grup**, w którym po lewej stronie znajduje się lista wszystkich grup zdefiniowanych przez administratora w module *Administrowanie*.
 - b. Grupy, które występują w oddziale, przenosimy z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie.
 - c. Klikamy przycisk **Zapisz**.
3. Przypisujemy uczniów do grup zajęciowych.
 - a. Klikamy przycisk **Zmień przynależność**.
 - b. W oknie **Edycja przynależności**, do każdej grupy przypisujemy uczniów, klikając komórki tabeli.
 - c. Klikamy przycisk **Zapisz**.
4. Numerację zajęć wychowania fizycznego i pływania prowadzimy rozdzielnie.
 - a) W przypadku zajęć z pływania wybieramy grupę „wf pł gr 1” (lewa strona na planie papierowym/grupa niewspomagana) lub grupę „wf pł gr 2” (prawa strona na planie papierowym/grupa wspomagana).
 - b) W przypadku oddziałów specjalnych na zajęcia pływania wybieramy grupę „wf pływanie”.
5. Ustalamy jednolicie grupy na poszczególnych zajęciach:
 - „ang.gr. 1” - lewa strona na planie papierowym, grupa niewspomagana w oddziałach integracyjnych
 - „ang.gr. 2” - prawa strona na planie papierowym, grupa wspomagana w oddziałach integracyjnych
 - „niem.gr. 1” - lewa strona na planie papierowym, grupa niewspomagana w oddziałach integracyjnych
 - „niem.gr. 2” - prawa strona na planie papierowym, grupa wspomagana w oddziałach integracyjnych
 - „inf.gr.1” - lewa strona na planie papierowym, grupa niewspomagana w oddziałach integracyjnych
 - „inf.gr.2” - prawa strona na planie papierowym, grupa wspomagana w oddziałach integracyjnych
6. Na zajęciach religii, edukacji zdrowotnej, wychowania fizycznego oraz j. niemieckiego w oddziałach ogólnodostępnych prowadzonych z całym oddziałem, wybieramy „religia grupa”, „e_zdrowotna.grupa”, „wf grupa” i „j. niem. grupa” (robimy tak we wszystkich oddziałach nawet, jeżeli uczęszczają wszyscy uczniowie by w przypadku rezygnacji usunąć z grupy danego



ucznia).

7. Zajęcia z etyki należy wpisać do dzienników oddziałowych. Zostaną utworzone grupy: „Etyka gr.1”, „Etyka gr. 2”, „Etyka 4-8”.

• UCZNIOWIE I PRZEDMIOTY:

Określenie przynależności uczęszczania uczniów na religię i etykę:

Na stronie **Uczniowie i przedmioty** dla każdego ucznia opisuje się, w jaki sposób poszczególne przedmioty mają być prezentowane w jego arkuszu ocen i na świadectwie. W szczególności na stronie tej należy oznaczyć te przedmioty, które są dodatkowe i inne oraz te, które ucznia nie obowiązują.

1. W ustawieniach dziennika przechodzimy na **Uczniowie i przedmioty**. Następnie, aby edytować tabelę, kliknij przycisk **Zmień opis przedmiotów**.
2. W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** zaznaczamy komórkę/komórki w tabeli obok nazwiska wybranego ucznia/uczniów. W **panelu po prawej stronie** klikamy wybrane oznaczenie – **kolor szary (nie obowiązuje)**, który oznacza, że uczeń nie uczęszcza na religię lub etykę.

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje
	inny
ZS	zajęcia sportowe

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie

Aby opisać przedmioty w dzienniku dla klas 4-8 dodatkowo odznaczamy:

Edukację zdrowotną, zajęcia z wychowawcą:

1. W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** zaznaczamy komórki w tabeli obok nazwiska uczniów dla przedmiotu **edukacja zdrowotna**. W panelu po prawej stronie klikamy wybrane oznaczenie – **kolor inny (niebieski kolor)**.
2. Przy **zajęciach z wychowawcą** postępujemy jak wyżej, wybierając dla tego przedmiotu oznaczenie **AO** (kolor jasno szary).
3. Przy zajęciach „doradztwo zawodowe” postępujemy jak wyżej. Wybierając dla tego przedmiotu oznaczenie **AO** (kolor jasno szary).
4. Obowiązuje jednolita kolejność przedmiotów w dzienniku oddziałów 1 – 3:
 - 1) Religia
 - 2) Etyka
 - 3) Edukacja wczesnoszkolna
 - 4) Edukacja polonistyczna
 - 5) Edukacja społeczna
 - 6) Edukacja muzyczna
 - 7) Edukacja plastyczna
 - 8) Edukacja matematyczna
 - 9) Edukacja przyrodnicza
 - 10) Edukacja techniczna
 - 11) Edukacja. Informatyczna

- 12) Język angielski
13) Wychowanie fizyczne
5. Obowiązuje jednolita kolejność przedmiotów w dzienniku oddziałów 4 – 8:

- 1) Religia
- 2) Etyka
- 3) Język polski
- 4) Język angielski
- 5) Język niemiecki
- 6) Muzyka
- 7) Plastyka
- 8) Historia
- 9) Wiedza o społeczeństwie
- 10) Przyroda
- 11) Geografia
- 12) Biologia
- 13) Chemia
- 14) Fizyka
- 15) Matematyka
- 16) Informatyka
- 17) Technika
- 18) Wychowanie fizyczne
- 19) Edukacja dla bezpieczeństwa
- 20) Edukacja zdrowotna
- 21) Doradztwo zawodowe
- 22) Zajęcia z wychowawcą

7. Podczas przygotowywania świadectw do druku wychowawcy klas 8. dopisują wszystkie przedmioty, które wpisuje się na świadectwo ukończenia szkoły.

• **DYŻURNI:**

Ustawienie dyżurnych

Na stronie *Dyżurni* wychowawca zamieszcza informację o aktualnie dyżurujących uczniach i ustala zasady wyznaczania dyżurnych na kolejne tygodnie.

1. W dzienniku oddziału przechodzimy na stronę **Dyżurni**.
2. Klikamy przycisk **Zmień ustawienia**.
3. W oknie **Edycja ustawień** podajemy liczbę dyżurnych, sposób ich wyboru (po kolei lub pierwszy i ostatni), tydzień, od którego zasada obowiązuje. Klikamy przycisk **Zapisz**.

• **SAMORZĄD ODDZIAŁOWY I RADA RODZICÓW:**

Ustawienie Samorząd klasowy i Rada Rodziców

W ustawieniach dziennika przechodzimy na **Dodatkowe informacje** – uzupełniamy rubrykę **Samorząd Klasowy i Inne** według danych. Zatwierdzamy przez kliknięcie przycisku **Zapisz**.

BIEŻĄCE DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA:

1. Przechodzimy do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału/ Dane dziennika:**

• **PLAN LEKCJI ODDZIAŁU:**

Na początku każdego okresu roku szkolnego oraz po każdych zmianach następujących w planie lekcji oddziałów wychowawca wprowadza plan do systemu UONET +.

1. Przechodzimy do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybieramy odpowiedni oddział.
2. W panelu z zakładkami stron dziennika wybieramy zakładkę **Plan oddziału**.
3. W polu **Tydzień** ustawiamy tydzień, od którego ma obowiązywać wprowadzany plan lekcji i klikamy przycisk **Zmień**. Wyświetli się okno **Edycja planu lekcji**.
4. Aby dodać pozycję planu, klikamy przycisk  w wybranym terminie i wypełniamy formularz **Dodawanie pozycji planu lekcji**.
5. W polach **Przedmiot** oraz **Nauczyciel** możemy wprowadzić tylko pozycje, które zostały dodane do dziennika, na stronie **Przedmioty i nauczyciele**. Po wybraniu przedmiotu podpowiadany jest nauczyciel przypisany do przedmiotu.
6. W sekcji **Cykl terminu** ustawiamy cykliczność występowania pozycji w planie lekcji (jednorazowo, co tydzień, co dwa tygodnie).
7. Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Zapisz**.
8. Aby w tym samym terminie dodać kolejną pozycję planu lekcji, skorzystaj ponownie z przycisku .
9. Wprowadzoną pozycję planu można skopiować na inny termin za pomocą chwytania i przeciągania.
10. Jeśli chcemy zmodyfikować wprowadzoną pozycję planu, klikamy ją dwukrotnie – wyświetli się okno **Edycja pozycji planu lekcji**, w którym wprowadzamy zmiany. W polu **Edycja** decydujemy, czy modyfikujemy tylko wybraną pozycję planu czy całą serię. Klikamy przycisk **Zapisz**.
11. Jeśli chcemy usunąć pozycję, klikamy ją dwukrotnie i w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Usuń**.
12. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji planu klikamy przycisk **Zapisz** w oknie **Edycja planu lekcji**.
13. Wprowadzony plan pojawi się na stronie **Plan oddziału**, w sekcjach **Plan oddziału** oraz **Zmiany w planie oddziału** (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności).
14. W sekcji **Zmiany w planie oddziału** (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności) prezentowane są bieżące zmiany w planie lekcji wprowadzone w module **Zastępstwa**.

Modyfikowanie planu lekcji oddziału

Wprowadzony plan lekcji oddziału wychowawca może modyfikować.

1. W dzienniku oddziału, na stronie **Plan oddziału** w polu **Tydzień** ustawiamy tydzień, na który chcemy wyświetlić plan lekcji oddziału.
2. W sekcji **Plan oddziału** klikamy przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Edycja planu lekcji** wprowadzamy zmiany, tj. dodajemy, modyfikujemy lub usuwamy wybrane pozycje planu lekcji.
4. Po wprowadzeniu wszystkich zmian zamykamy okno **Edycja planu lekcji** zapisując zmiany.

Kopiowanie planu lekcji wybranego tygodnia na następne tygodnie

Funkcja kopiowania planów lekcji umożliwia skopiowanie istniejących planów lekcji oddziałów na wskazane przez użytkownika tygodnie. Funkcja ta dostępna jest dla administratora w module *Administrowanie* oraz wychowawcy oddziału w module *Dziennik*.

1. Uruchamiamy moduł **Dziennik** i przechodzimy do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału**.
2. W drzewie danych wybieramy odpowiedni oddział.
3. W panelu z zakładkami stron dziennika wybieramy zakładkę **Plan oddziału**.
4. W polu **Tydzień** ustawiamy właściwy tydzień, aby wyświetlić ten plan lekcji oddziału, który chcemy skopiować.
5. Klikamy przycisk **Kopiuj istniejący plan**.
6. W oknie, które się wyświetli, w polach **Od i Do** definiujemy okres, na jaki plan ma być skopiowany, oraz określamy sposób kopiowania (co tydzień, czy co dwa tygodnie).

7. Klikamy przycisk **Zapisz**.

8. Sprawdzamy, czy plan został skopiowany, ustawiając odpowiednią datę w polu **Tydzień**.

• REJESTROWANIE LEKCJI W SYSTEMIE:

Potwierdzenie faktu odbycia lekcji w systemie wiąże się z wprowadzeniem tematu lekcji. Dopiero po zarejestrowaniu lekcji nauczyciel może tworzyć zapisy związane z lekcją, tj.:

- odnotować frekwencję,
- wpisywać oceny,
- wpisywać uwagi,
- planować sprawdziany i kartkówki.

1. W module **Dziennik** przechodzimy do widoku **Dziennik/ Lekcja**.
2. W drzewie danych po lewej stronie wybieramy termin odbywania lekcji - dzień i numer lekcji. Domyślnie ustawiony jest bieżący tydzień roku szkolnego, dzień i bieżąca pora lekcyjna.
3. Na karcie **Opis lekcji** klikamy przycisk **Utwórz lekcję**.
4. Wypełniamy formularz **Dodawanie lekcji**. W oddziałach klas integracyjnych nauczyciel prowadzący lekcję **dotatkowo zaznacza obecność/nieobecność/zastępstwo nauczyciela wspomagającego**. Klikamy przycisk **Dalej**.
5. W kolejnym kroku, w oknie **Dodawanie tematu lekcji**, wprowadzamy temat lekcji i klikamy przycisk **Zapisz**.
6. Przy tematach realizowanych z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego dopisujemy - PWP, z doradztwa zawodowego - DZ, przy tematach, na których wykorzystujemy technologię informacyjno – komunikacyjną piszemy TIK.
7. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** lekcja pojawi się w drzewie po lewej stronie. Prosta i czarna czcionka informuje, że jest to lekcja zarejestrowana w systemie. Na karcie **Opis lekcji** wyświetla się jej opis.

Usuwanie omyłkowo zarejestrowanej lekcji

Jeśli na zarejestrowanej lekcji nie utworzono jeszcze żadnych zapisów, to można ją usunąć.

1. Na karcie **Opis lekcji**, w sekcji **Cechy ogólne lekcji** klikamy przycisk **Zmień**.
2. W oknie **Edytowanie cech ogólnych lekcji** klikamy przycisk **Usuń**.

Ustalenie listy uczniów, którzy powinni uczestniczyć w lekcji

Lista uczniów, którzy powinni uczestniczyć w lekcji, ustalana jest automatycznie na podstawie grupy zdefiniowanej podczas dodawania lekcji, ale nauczyciel może ją dowolnie modyfikować, dodając lub usuwając uczniów.

1. Po zarejestrowaniu lekcji przechodzimy na kartę **Frekwencja**.
2. Jeśli chcemy zmodyfikować automatycznie przypisaną do lekcji listę uczniów, klikamy przycisk **Zmień listę uczniów**.
3. W oknie **Zmień listę uczniów**, po lewej stronie wyświetlamy odpowiednią listę uczniów, ustawiając odpowiednie pozycje w polach **Oddział** i **Grupa**, a następnie wybranych uczniów z tej listy przenosimy na listę po prawej stronie (np. dwuklikiem).
4. Klikamy przycisk **Zapisz**.

Odnotowanie frekwencji na lekcji

Na karcie **Frekwencja** odnotowuje się również nieobecności i spóźnienia uczniów.

1. Klikamy przycisk **Zmień frekwencję**.
2. W oknie **Edycja wpisów frekwencji**, w wyróżnionej kolumnie ze znakami zapytania wprowadzamy odpowiednie symbole frekwencji.
3. Klikamy przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie ocen

1. Przechodzimy na kartę **Oceny**. Jeśli w zajęciach uczestniczą uczniowie z kilku oddziałów, to dla każdego oddziału tworzona jest oddzielna tabela ocen.
2. Klikamy przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
3. W oknie **Edycja wpisów ocen** wprowadzamy oceny do wybranej kolumny, korzystając z klawiatury lub panelu z ocenami. Każdą kolumnę z ocenami możemy szczegółowo opisać w formularzu, który wyświetla się po kliknięciu ikony ze znakiem ołówka. Domyślnie ocenom w kolumnie przypisywana jest waga 1, kategoria Bieżące oraz czarny kolor czcionki. W polu Kod można wprowadzić maksymalnie trzyliterową nazwę kolumny.
4. Klikamy przycisk **Zapisz**.
5. Ocenę z danego przedmiotu można również wprowadzić poprzez kliknięcie zakładki **Dziennik oddziału**, wybranie z drzewa oddziałów konkretnego oddziału, przejście do **Oceny bieżącej**, wybranie przedmiotu z listy przedmiotów. Dalsze postępowanie analogicznie według dodawania ocen przez kartę **Oceny**.

Planowanie sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek

Na karcie **Sprawdziany** wyświetla się kalendarz na cztery kolejne tygodnie, począwszy od tygodnia bieżącego (dni od poniedziałku do niedzieli), w którym nauczyciel może wpisywać zapowiadane sprawdziany, prace klasowe i kartkówki. System pilnuje zadanych limitów dotyczących liczb sprawdzianów i kartkówek w tygodniu i w dniu i sygnalizuje, gdy zostaną one przekroczone.

Uzupełnianie braków w dziennikach

1. Zalogowany nauczyciel może w każdej chwili sprawdzić, czy wprowadził wszystkie wymagane wpisy na lekcjach. Służy do tego celu widok **Dziennik/Braki w dziennikach**.
2. W widoku tym wykazywane są te lekcje zalogowanego nauczyciela, na których nie wpisano tematu lub nie sprawdzono frekwencji dla bieżącego roku szkolnego.
3. Brak tematu wykazywany jest, jeśli nauczyciel nie zarejestrował lekcji umieszczonej w planie lekcji lub zarejestrował lekcję, ale nie wpisał tematu.
4. Brak frekwencji wykazywany jest, jeśli lekcja została zarejestrowana, ale żaden wpis frekwencyjny nie został zmodyfikowany przez nauczyciela, tzn. przy wszystkich uczniach znajduje się domyślny wpis „?”.
5. Kliknięcie lekcji na liście braków powoduje przejście do widoku tej lekcji. Jeśli lekcja jest niezarejestrowana, albo nie ma wpisanego tematu, to wyświetla okno **Dodawanie lekcji**. Jeśli na lekcji nie została odnotowana frekwencja, to wyświetla się karta **Frekwencja**.
6. Po uzupełnieniu braków lekcja usuwana jest z listy.
7. Listę braków można filtrować.

Szczegółowe instrukcje dokumentowania dziennika elektronicznego przebiegu nauczania w systemie UONET + jest dostępne w formie przewodnika na stronie internetowej <https://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/431>.

BIEŻĄCA DOKUMENTACJA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU:

Przechodzimy do widoku **Dziennik/Dziennik oddziału/Dane dziennika**.

• WYDARZENIA:

1. Aby dodać nowe wydarzenie, kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij wyświetlony formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.
2. Aby zmodyfikować istniejący wpis, edytuj go przyciskiem **Zmień**.

3. Aby usunąć wpis, edytuj go i w oknie edycyjnym kliknij przycisk **Usuń**.

• KONTAKTY Z RODZICAMI:

1. Aby dodać indywidualny kontakt z rodzicem, kliknij przycisk **Dodaj**, wypełnij wyświetlony formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.
2. W przypadku rejestrowania kontaktu z rodzicami, można określić, czy wpis ma być dostępny dla wszystkich, czy tylko wprowadzającego informację.
3. Aby zmodyfikować istniejący wpis, edytuj go przycisku **Zmień**.
4. Aby usunąć wpis, edytuj go i w oknie edycyjnym kliknij przycisk **Usuń**.

• ZEBRANIA Z RODZICAMI

Przechodzimy do widoku **Wychowawca/ Zebrania z rodzicami, opiekunami**.

1. Aby dodać zebranie z rodzicami należy wybrać oddział, następnie kliknąć **Dodaj** i wypełnić wyświetlony formularz: termin, godzina, miejsce, temat zebrania np. organizacyjne, śródroczne, agenda – przebieg zebrania, i kliknąć **Zapisz**.
2. Aby zmodyfikować istniejące zebranie należy wybrać żółtą strzałkę, następnie kliknąć w **Listę obecności** i przycisk **Zmień**.
3. W wyświetlonym oknie zaznaczamy obecność rodziców i kliknąć **Zapisz**.

• REJESTROWANIE WYCIECZKI SZKOLNEJ/REJESTRU WYJŚĆ GRUPOWYCH W SYSTEMIE:

Wycieczki i wyjścia grupowe uzupełnia nauczyciel, organizujący wycieczkę, który po zalogowaniu się do dziennika wybiera w głównym pasku zakładkę **NAUCZYCIEL**.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Wycieczki**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie opisz wycieczkę, wypełniając wymagane pola. Wpis wprowadzony do Informacje o wycieczce pojawi się w dzienniku oddziału na stronie **Tematy** na wskazanych porach lekcyjnych.
3. W polu **Kierownik wycieczki** domyślnie podpowiadane jest imię i nazwisko osoby dodającej wycieczkę. Jeśli w wycieczce uczestniczy dwóch nauczycieli, to należy ich wpisać jako kierowników (nie podajemy kierownika spoza szkoły).
4. Kliknij przycisk **Zapisz**. Wycieczka pojawi się na liście i w drzewie danych w gałęzi miesiąca, w którym wycieczka się rozpoczyna (jako wycieczka niezatwierdzona).
5. Wprowadź pozostałe informacje o wycieczce/wyjściu grupowym wybierając obok wprowadzonej wycieczki żółtą strzałkę . Po kliknięciu w strzałkę należy pamiętać, aby uzupełnić pole **kompletowanie oddziałów**.
6. Wszystkie wyjścia i wycieczki oddziałowe uzupełniamy zawsze w polu **WYCIECZKI**.
7. Czas wycieczki określamy następująco: nieobecność grupy/oddziału ZAWSZE „na wybranych porach lekcji” i wybieramy numery lekcji zgodnie z planem oddziału danego dnia (rzeczywisty czas trwania wycieczki określamy w zakładce program i tam wpisujemy już godziny wyjazdu i powrotu).
8. Należy sprawdzić obecność na wycieczce.
9. Przed każdą wycieczką należy przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa w czasie wyjścia i fakt ten odnotować w informacjach o wycieczce.
10. Przed każdym wyjściem pamiętamy o wpisaniu w sekretariacie wyjścia w rejestr wyjść grupowych oraz przygotowaniu odpowiedniej dokumentacji. Szczegółowe informacje na temat wycieczki (terminy, dokumentacja) znajdują się w szkolnym regulaminie wycieczek.



• USPRAWIEDLIWIENIA

1. **Rodzie może usprawiedliwić nieobecności dziecka za pomocą dziennika elektronicznego.**
2. Wychowawca systematycznie sprawdza usprawiedliwienia wyłaniane przez rodzica. W tym celu przechodzimy do widoku **Wychowawca/Usprawiedliwienia**.
3. Aby rozważyć prośbę rodzica wysłaną dziennikiem elektronicznym odznaczamy wybranego opiekuna dziecka a następnie usprawiedliwienie zatwierdzamy lub odrzucamy. Zatwierdzone przez wychowawcę usprawiedliwienie automatycznie powoduje usprawiedliwienie nieobecności ucznia w frekwencji.
4. W przypadku tradycyjnego usprawiedliwiania nieobecności uczniów w zakładce przechodzimy do widoku **Dziennik oddziału** a następnie wybieramy dany oddział. W zakładce **Dane dziennika** klikamy **Frekwencja** a następnie **zmień frekwencje**. Zaznaczamy nieobecność, którą chcemy usprawiedliwić i klikamy **nieob. uspraw.**

• ZACHOWANIE

1. Wychowawcy klas 1 – 3 uzupełniają oceny częściowe zachowania u poszczególnych uczniów w następujący sposób: przechodzimy do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału/ Dane dziennika/ Oceny zachowania** i uzupełniamy oceny za I i II okres klasyfikacyjny wg wzoru: np. 1 – wyr, 2 – bz, 3 – nz, gdzie cyfry 1 – 7 oznaczają składowe oceny zachowania zapisane w statucie:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 7. okazywanie szacunku innym osobom,stosując ustalone skróty: „wyr” - wyróżniająco, „bz” – bez zastrzeżeń, „nz” - niezadowolająco
2. Wychowawcy klas 1 – 3 uzupełniają oceny częściowe zachowania u poszczególnych uczniów w następujący sposób: przechodzimy do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału/ Dane dziennika/ Oceny zachowania** i uzupełniamy oceny za I i II okres klasyfikacyjny:
np. samoocena – bdb, oddział – wz, nauczyciele – wz
stosując ustalone skróty: wzorowe – „wz”, bardzo dobre – „bdb”, dobre – „db”, poprawne – „pop”, nieodpowiednie – „ndp”, naganne – „ng”.

• ZASTĘPSTWA I DYŻURY

Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie zastępstw i dyżurów, które znajdują się w zakładce **Nauczyciel/ Plan nauczyciela oraz zmiany w planie**.

II. Dziennik nauczania indywidualnego

1. Dziennik nauczania indywidualnego zakłada administrator, który nauczycielom prowadzącym zajęcia nadaje uprawnienia do tego dziennika. Odpowiednie uprawnienia nadaje również wychowawcy oddziału, do którego uczeń jest zapisany.
2. W przypadku zajęć **indywidualizowanej ścieżki kształcenia** oraz zajęć edukacyjnych, które są realizowane **indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów** wychowawca zaznacza w dzienniku rodzaj indywidulizowanej ścieżki kształcenia z przyznanych przedmiotów i przypisuje nauczyciela prowadzącego, umieszcza tę ścieżkę w planie oddziału.
3. Administrator nadaje uprawnienia wychowawcy nauczycielowi wskazanemu przez dyrektora szkoły jako opiekun dziennika.
4. Wszystkie dane w ww. dziennikach są wpisywane przez opiekunów poszczególnych dzienników

tak jak dla dziennika elektronicznego oddziału.

5. W sytuacji nieobecności na zajęciach ucznia nauczanego indywidualnie wpisujemy numer zajęć „0”. W temacie lekcji wpisujemy poziomą kreskę natomiast we frekwencji:
 - jeżeli nauczyciel był nieobecny wybieramy „NN”;
 - jeżeli uczeń był nieobecny wybieramy: „u” lub „-”.

III. Dziennik zajęć innych

1. Dziennik zajęć rewalidacyjnych zakłada administrator, który po utworzeniu odpowiednich dzienników, przydziela nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjne uprawnienia do tych dzienników.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne po zalogowaniu do dziennika wchodzi w główną zakładkę – **DZIENNIK ZAJĘĆ INNYCH** – a następnie wybiera **opcję DZIENNIK ZAJĘĆ** - otrzymuje dostęp do założonych przez administratora grup uczniów/ucznia, z którymi/którym prowadzi zajęcia.
3. Nauczyciel po wybraniu odpowiedniej grupy uczniów/ucznia w polu **DANE DZIENNIKA** wybiera i uzupełnia:
 - **TEMATY** w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz **opcję DODAJ** wpisz temat liczbę godzin i kliknij przycisk **ZAPISZ**.
 - **FREKWENCJA** – w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz **opcję FREKWENCJA** wybierz **datę i sprawdź obecność** Wybierz **opcję obecny/nieobecny** i kliknij **ZAPISZ**. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w temacie lekcji wpisujemy poziomą kreskę, natomiast we frekwencji:
 - jeżeli nauczyciel był nieobecny, wybieramy „NN”
 - jeżeli uczeń był nieobecny wybieramy : „u” lub „-”
 - gdy realizujemy zajęcia grupowe, a tylko część uczniów grupy bierze udział w tych zajęciach wpisujemy obecność/nieobecność uczniom, którzy uczestniczą w tych zajęciach, pozostałym uczniom wpisujemy „n”
 - **INFORMACJA O UCZNIACH** – klikając w ikonę **ZIELONY PLUS** wybieramy ucznia lub grupę uczniów i wpisujemy ocenę postępów dydaktycznych, wnioski do dalszej pracy (uzupełniamy na koniec roku szkolnego). Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.
 - **PLAN PRACY** – klikając w ikonę **DODAJ WIERSZ**, a następnie w **WSTAW NOWY WIERSZ** wpisujemy założone cele do realizacji w danym roku szkolnym. Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.
 - **PLAN NAUCZYCIELI** – klikając **DODAJ POZYCJĘ PLANU** wpisujemy termin, godzinę, nauczyciela i opis zajęć – rodzaj. Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.
4. Dziennik zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia zakłada administrator, który po utworzeniu odpowiednich dzienników, przydziela nauczycielom prowadzącym zajęcia uprawnienia do tych dzienników.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia po zalogowaniu do dziennika wchodzi w główną zakładkę – **DZIENNIK ZAJĘĆ INNYCH** – a następnie wybiera **opcję DZIENNIK ZAJĘĆ** - otrzymuje dostęp do założonego przez administratora dziennika i wchodząc w **DANE DZIENNIKA** wybiera **UCZNIOWIE** i dodaje swoją grupę uczniów.
6. Nauczyciel w polu **DANE DZIENNIKA** wybiera i uzupełnia:
 - **TEMATY** w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz **opcję DODAJ** wpisz temat liczbę godzin i kliknij przycisk **ZAPISZ**.
 - **FREKWENCJA** – w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz **opcję EWIDENCJA OBECNOŚCI** Wyświetl listę uczniów na wybrany dzień. Wybierz **opcję obecny/nieobecny** i kliknij **ZAPISZ**. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w temacie lekcji wpisujemy poziomą kreskę, natomiast we frekwencji:
 - jeżeli nauczyciel był nieobecny, wybieramy „NN”
 - jeżeli uczeń był nieobecny wybieramy : „u” lub „-”

- gdy realizujemy zajęcia grupowe, a tylko część uczniów grupy bierze udział w tych zajęciach wpisujemy obecność/nieobecność uczniom, którzy uczestniczą w tych zajęciach, pozostałym uczniom wpisujemy „n”.
- **INFORMACJA O UCZNIACH** – klikając w ikonę **ZIELONY PLUS** wybieramy ucznia lub grupę uczniów i wpisujemy ocenę postępów dydaktycznych, wnioski do dalszej pracy (uzupełniamy na koniec roku szkolnego). Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.
- **PLAN PRACY** – klikając w ikonę **DODAJ WIERSZ**, a następnie w **WSTAW NOWY WIERSZ** wpisujemy założone cele do realizacji w danym roku szkolnym. Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.
- **PLAN NAUCZYCIELI** – klikając **DODAJ POZYCJĘ PLANU** wpisujemy termin, godzinę, nauczyciela i opis zajęć – rodzaj. Zatwierdzamy klikając **ZAPISZ**.

IV. Dziennik zajęć w świetlicy

1. W ramach dokumentowania zajęć świetlicowych nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy wprowadza temat realizowanych zajęć oraz rejestruje czas przebywania dzieci w świetlicy.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe po zalogowaniu do dziennika wchodzi w główną zakładkę – **DZIENNIK ZAJĘĆ INNYCH** – a następnie wybiera opcję **DZIENNIK ŚWIETLICY**.
 - **PRZEBIEG ZAJĘĆ** – w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz opcję **TEMATY**. Wyświetl tabelę tematów na wybrany tydzień roku szkolnego (domyślnie wyświetla się tabela na bieżący tydzień). Kliknij w ikonę **ZIELONY PLUS** w wierszu dnia realizacji zajęć. Wypełnij formularz **DODAWANIE TEMATU** i kliknij przycisk **ZAPISZ**.
 - **REJESTROWANIE OBECNOŚCI UCZNIÓW** - w polu **DANE DZIENNIKA** wybierz opcję **EWIDENCJA OBECNOŚCI**. Wyświetl listę uczniów na wybrany dzień. Kliknij w ikonę **ZIELONY PLUS** w wierszu ucznia, który przyszedł do świetlicy, i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **WEJŚCIE**. Domyślnie w polu tym wyświetla się aktualny czas. Wprowadź dane i kliknij przycisk **ZAPISZ**.
3. Cele zajęć wychowawczo-profilaktycznych kierownik wpisuje w dziale „Plan pracy świetlicy”.
4. Plan wychowawców kierownik świetlicy wpisuje w dziale „Plan nauczycieli”.
5. Obserwacje nauczycieli kierownik świetlicy wpisuje w dziale „Obserwacje”.

V. Dziennik pracy pedagoga, psychologa, logopedy i nauczyciela biblioteki

1. Dziennik zajęć pedagoga, psychologa oraz logopedy zakłada administrator, który po utworzeniu odpowiednich dzienników, przydziela specjalistom uprawnienia do tych dzienników.
2. Należy przejść do widoku **Dziennik/Dziennik zajęć innych/Dziennik specjalisty** i z poniższego paska wybierać właściwy rok szkolny.
3. W drzewie danych każdy specjalista wybiera odpowiedni dziennik.
4. Pedagog/psycholog przechodzi do **DANE DZIENNIKA** i uzupełnia następujące zakładki:
 - **UCZNIOWIE**
Należy wpisać uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy.
 - **CZYNNOŚCI**
Wpisuje się datę i opis przebiegu – problem i podjęte działania oraz kontakty z instytucjami zewnętrznymi.
 - **PLAN ZAJĘĆ**
Wpisuje się tygodniowy plan stałych zajęć.
 - **ZADANIA DO REALIZACJI**
Wpisuje się podstawowe zadania do realizacji w określonym roku szkolnym.
5. W obszarze udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej pedagog/ psycholog prowadzą dziennik zajęć w tym obszarze, zakłada go administrator, który po utworzeniu odpowiednich dzienników, przydziela pedagogowi/ psychologowi uprawnienia do tych dzienników.

6. Logopeda przechodzi do **DANE DZIENNIKA** i uzupełnia następujące zakładki:

- **UCZNIOWIE**

Należy wyłonić grupę uczniów, z którymi prowadzone będą zajęcia: w polu ustala skład grupy (w polu **ZMIEN LISTĘ** wybiera oddział klasowy oraz nazwiska uczniów zakwalifikowanych do zajęć i klika przycisk **ZAPISZ**).

- **PLAN NAUCZANIA**

Uzupełnia się tygodniowy plan zajęć.

- **PRZEBIEG NAUCZANIA**

Nauczyciel wybiera odpowiednią grupę uczniów/ucznia w polu **PRZEBIEG NAUCZANIA** i uzupełnia **PRZEBIEG ZAJĘĆ** – w polu **PRZEBIEG ZAJĘĆ** uzupełnia temat zajęć oraz liczbę prowadzonych godzin.

- **KONTAKTY**

W polu **KONTAKTY** wpisuje się indywidualne kontakty z rodzicami, nauczycielami i innymi specjalistami (w polu **KONTAKTY** poprzez naciśnięcie przycisku **DODAJ** zaznacza datę, nazwisko ucznia, którego dotyczyła rozmowa oraz sporządza krótką notatkę tematyczną).

7. Dziennik zajęć nauczyciela bibliotekarza zakłada administrator, który po utworzeniu odpowiedniego dziennika, przydziela nauczycielowi uprawnienia do tego dziennika.

8. Należy przejść do widoku **Dziennik/ Dziennik zajęć innych/ Dziennik zajęć** i z poniższego paska wybierać **właściwy rok szkolny**.

9. Nauczyciel bibliotekarz przechodzi do **DANE DZIENNIKA** i uzupełnia następujące zakładki:

- **TEMATY**

Wpisuje się datę, tematy i czynności wykonane w danym dniu oraz godziny pracy.

- **PLAN PRACY**

Wpisuje się cele, zadania realizowane w bibliotece w danym roku szkolnym.

- **PLAN ZAJĘĆ**

Wpisuje się tygodniowy plan stałych zajęć.

VI. Arkusz ocen ucznia

1. Arkusz ocen ucznia prowadzi szkoła dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole.

2. 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,
- informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole, bądź o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

3. Do arkuszy ocen wpisujemy:

- **imiona** i nazwisko ucznia,
- datę i miejsce urodzenia,
- numer PESEL, w przypadku uczniów nieposiadających numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- rok szkolny, w którym przyjęto ucznia do szkoły, oddział,
- numer z księgi uczniów,
- adres zamieszkania ucznia,

- imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania.
4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, oddział, miesiąc urodzenia ucznia, miesiąc. W dacie uchwały rady pedagogicznej i miesiąc wypełnienia arkusza ocen wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu.
 5. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę a 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 (nie łączymy ukośnika z liniami poziomymi).
 6. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczętka i podpis dyrektora.
 7. W klasach 1 – 3 szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę oddziału stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen. Puste miejsca należy wykreślić jak wskazano w pkt 5.
 8. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy uzupełniają arkusze o aktualną listę uczniów i wpisują rok szkolny, oddział i nr kolejny w dzienniku lekcyjnym.
 9. **Dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole arkusze ocen zakładane są przed pierwszą klasyfikacją roczną. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w okresie krótszym niż rok wydaje się rodzicom ucznia, zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.**
 10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów są wpisywane do arkuszy ocen zgodnie ze skalą ocen określoną w § 7 ust. 1 i § 11 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne, język niemiecki, informatyka) wpisuje się „zwolniony/a”.
 12. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię, w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę wstawia się poziomą kreskę.
 13. Gdy uczeń uczestniczył w lekcjach religii poza szkołą i dostarczył świadectwo ukończenia, przepisujemy tę ocenę do arkusza. Wykonujemy kopię świadectwa i dołączamy do arkusza ucznia.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
 15. Jeżeli uczeń ma wydłużony etap edukacyjny, wychowawca na pierwszej stronie wpisuje: „Wydłużony etap edukacyjny w klasie, przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr..... z dnia”.
 16. Wychowawcy klas 8 wypełniają dwie kolumny: ukończenia klasy 8 i ukończenia II etapu edukacyjnego.
 17. Wychowawcy klas 8 w ostatniej kolumnie zapisują wyniki klasyfikacji II etapu wpisując wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w danym etapie z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie wpisują datę i podpisują się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.
 18. Jeżeli uczeń opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest wykreślenie pustych miejsc i dostarczenie arkusza ocen do sekretariatu w celu uzupełnienia daty i przyczyny opuszczenia szkoły oraz przesłania potwierdzonej przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopii arkusza do szkoły, w której uczeń będzie kontynuował naukę bądź wydania za pokwitowaniem rodzicom ucznia.
 19. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest założenie dla niego nowego arkusza ocen i załączenie odpisu arkusza z poprzedniej szkoły. Na odpisie arkusza ocen ucznia **nie nie piszemy**.
 20. Obowiązkiem wychowawcy oddziałów 4 - 8 w przypadku przyjęcia do szkoły z zagranicy (obcokrajowca), jest sprawdzenie realizacji ramowego planu nauczania.
 21. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych stanowią załącznik do

arkusza ocen ucznia. Prace będące załącznikiem do protokołu są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora (teczka, segregator — protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych).

22. W przypadku gdy uczeń zmienił imię (imion) lub nazwisko a zmiana nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko, w którym wpisuje się dotychczasowe informacje, z wyjątkiem dotychczasowego imienia lub nazwiska.
23. Dotychczasowy arkusz ocen zawierający poprzednie dane podlega zniszczeniu.
24. W sytuacji wskazanej w punkcie 22 w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.
25. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
26. Z arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w danym roku szkolnym, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.

WPROWADZONO ZARZĄDZENIEM DYREKTORA SZKOŁY NR 4/2025/2026 Z DNIA
04.09.2025

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej
z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

mgr Grzegorz Juranek