

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

Ogólne zasady

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach poprzez prowadzenie:
 - 1) dzienników lekcyjnych,
 - 2) dzienników nauczania indywidualnego,
 - 3) dzienników zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) dzienników zajęć w świetlicy,
 - 5) dziennika pracy pedagoga, psychologa, logopedy i nauczyciela biblioteki,
 - 6) dziennika elektronicznego,
 - 7) 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 kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok daty czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Jeżeli w dziennikach wprowadzamy zmiany (np. zmiana nauczyciela prowadzącego zajęcia) piszemy datę jej wprowadzenia, adnotację dotyczącą zmiany i aktualne dane. Nie skreślamy wcześniejszych zapisów.
5. 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. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom **oraz pozostawiania dziennika w salach.**
6. Dzienniki lekcyjne i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego. Zabrania się nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.
7. W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu.

Szkoła Podstawowa Nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Marii Dąbrowskiej w Katowicach

8. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących pozostałe zajęcia oraz dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela biblioteki i wychowawców świetlicy w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

I. Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
 - nazwisko i imię uczniów w kolejności alfabetycznej (uczniów objętych nauczaniem indywidualnym od 1 września bieżącego roku szkolnego umieszczamy na końcu listy), daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów (nie wpisujemy nr PESEL i numeru ewidencyjnego ucznia),
 - jeżeli uczeń jest zwolniony z przedmiotu, w jego rubryce przy ocenach wpisujemy „zwolniony”,
 - na wewnętrznej stronie okładki — z przodu — wklejamy podział oddziału na grupy,
 - na wewnętrznej stronie okładki — z tyłu — wklejamy tygodniowy rozkład zajęć uczniów objętych nauczaniem indywidualnym,
 - pełną nazwę i adres szkoły, województwo, miasto (bez powiatu),
 - stan na dzień 20 września,
 - wszystkie przedmioty realizowane w danym oddziale, w kolejności zgodnej z arkuszem ocen, w nagłówku przy nazwie przedmiotu dopisuje się imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - aktualny tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz kolejne zmiany wraz z datami ich wprowadzenia,
 - wycieczki — wyjścia i wyjazdy, dla których wypisujemy kartę wycieczki (np. wycieczki turystyczne, edukacyjne, wyjścia do kina, muzeum itp.),
 - wszystkie ważne wydarzenia z życia oddziału (np. imprezy oddziałowe i szkolne, wyjścia do Młodzieżowego Domu Kultury w Zespole Szkół i Placówek nr 2 i biblioteki),
 - informacje o programach ze szkolnego zestawu programów: nazwa przedmiotu, tytuł programu — wydawnictwo, nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - kontakty z rodzicami — data, nazwisko rodzica, podpis rodzica i osoby prowadzącej rozmowę, krótka informacja (konsultacje),
 - sumę obecności i nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych (po lewej stronie) — w terminie do 2 tygodni, podliczenie frekwencji tygodniowej oddziału — do 3 dni roboczych,
 - realizację programów nauczania: wychowawca wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do wpisania tematu, numeru lekcji, obecności oraz nieobecności uczniów i podpisu. W rubryce „razem” wychowawca zlicza frekwencję z każdego tygodnia, uwzględniając udział uczniów w zajęciach. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na jakieś zajęcia lub jest z nich zwolniony nie są one uwzględnione we frekwencji. Wychowawca w części obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznacza zwolnienia uczniów z zajęć edukacyjnych (zaznaczamy „X”),
 - realizację programu nauczania (tabelka dotycząca klas 1-3 SP)
 - **w dziennikach lekcyjnych w klasach 1 – 3 u dołu tabeli z planem lekcji nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dokonuje podziału godzin na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne: edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja muzyczna (np. ed. polonistyczna – 5, itd.)**
 - oceny zachowania — w ocenianiu bieżącym wpisujemy informacje dotyczące ocen częściowych zachowania według karty oceny zachowania (wypełnia tylko wychowawca),

- oceny postępów w nauce — zajęcia edukacyjne wpisujemy według kolejności zgodnie z arkuszem ocen,
 - przewidywane oceny roczne wpisujemy w ostatniej kolumnie ocen (przed kolumną oceny roczne) w formie oceny (symbolu),
 - klasyfikacja śródroczna i roczna — uwzględniamy w tabeli wszystkich uczniów razem z nauczaniem indywidualnym (nauczania indywidualnego nie liczymy do średniej oddziału),
 - zestawienie frekwencji śródrocznej i rocznej, do dwóch tygodni od zakończenia danego miesiąca (bez uczniów objętych nauczaniem indywidualnym),
 - w tabelach klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględniamy uczniów objętych nauczaniem indywidualnym,
 - godzinową realizację programu nauczania (tabelka na końcu dziennika)
 - problematykę zebrań z rodzicami uzupełniamy na bieżąco przed każdym zebraniem, podpisuje osoba prowadząca zebranie
4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
- języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
 - liczebności uczniów danego oddziału urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
 - liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.
5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
- tematów przeprowadzonych zajęć:
 - tematy zajęć wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego zapisujemy na niebiesko, obok na czerwono dopisujemy **PWP**
 - tematy zajęć realizowane w ramach akcji „Cała Polska czyta dzieciom” (dotyczy klas 1- 3 SP) piszemy zielonym kolorem
 - przy tematach, na których wykorzystujemy technologię informacyjno – komunikacyjną piszemy zielonym kolorem TIK
 - obecności i nieobecności uczniów na zajęciach (obecności zaznaczamy kropką, a nieobecności pionową kreską)
 - numerów kolejnej lekcji, (w przypadku wyjścia na koncert, wyjazd na wycieczkę itp. należy ustalić z wychowawcą kto wpisuje numer lekcji) numerację prowadzimy w danym cyklu edukacyjnym (w klasach 7 rozpoczynamy numerowanie od początku – od numeru 1, w 8 kontynuujemy)
 - postępów uczniów w nauce zgodnie z zapisami w WZO,
 - podliczania ilości zrealizowanych godzin (tabelka)
6. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których mowa w pkt. 5, przy podpisie umieszcza wpis „zast.”.
8. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne podpisuje się obok podpisu nauczyciela prowadzącego lekcję, przy przedmiocie, na którym jest obecny.

II. Dziennik nauczania indywidualnego

1. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez wyznaczonego nauczyciela przez dyrektora szkoły w **terminie do dwóch tygodni**.
3. Do dziennika nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, wpisuje:
 - nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,

- imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania, jeżeli jest inny niż dziecka, rodzaj kontaktu z rodzicami (telefon, adres poczty elektronicznej),
 - wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,
 - szkolny zestaw programów nauczania (należy wkleić),
 - tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - realizowane zajęcia, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia,
 - na końcu dziennika dokleja się kartę obecności ucznia na zajęciach i zestawienie uczęszczania ucznia na zajęcia.
4. Do dziennika nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia wpisują:
- tematy realizowanych zajęć, w tym tematy zajęć realizowanych przez ucznia w oddziale,
 - oceny
 - na koniec I okresu piszemy „ocena śródroczna”, na koniec roku szkolnego piszemy „ocena roczna”.
5. Do dziennika wychowawca ucznia wpisuje:
- śródroczną ocenę zachowania, przewidywaną roczną ocenę zachowania i roczną ocenę zachowania,
 - dla uczniów I etapu nauczania na koniec okresu i roku szkolnego piszemy ocenę opisową zachowania z uwzględnieniem załącznika nr 6 IPET-u.

III. Dziennik zajęć rewalidacyjnych (Dziennik zajęć innych)

1. Dziennik zajęć rewalidacyjnych zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Rodzaj zajęć jest określony na podstawie orzeczenia.
3. Zakładany jest przez nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne w danym oddziale dla każdego ucznia indywidualnie, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Na okładce wpisujemy imię i nazwisko ucznia, oddział oraz imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia. Na pierwszej stronie wpisujemy imię i nazwisko ucznia, oddział oraz imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz przybijamy w prawym górnym rogu pieczętkę szkoły.
5. Do dziennika nauczyciel wpisuje:
 - pełną nazwę szkoły, oddział, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - tygodniowy plan zajęć, datę rozpoczęcia zajęć, pieczętka i podpis dyrektora; zmiana godziny lub dnia zajęć obliuguje nauczyciela prowadzącego zajęcia do wpisania godziny i daty w kolejnej tabeli,
 - rodzaj zajęć zgodny z załącznikiem nr 3 IPET-u,
 - dane osobowe ucznia (nazwisko i imię ucznia, data i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów),
 - w informacjach ogólnych nie wpisujemy nr PESEL, w miejscu „Kwalifikacje do zajęć” wpisujemy nr orzeczenia ucznia. W miejscu „Informacja o dziecku” nauczyciel współorganizujący, który zakłada dziennik, wpisuje ogólną informację o uczniu i podpisuje się,
 - miejsce „Charakterystyka ucznia” uzupełniają nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem. Wpisują ramowy program zajęć oraz podpisują się,
 - w tabeli „Indywidualne zajęcia rewalidacyjne” wpisujemy datę i godzinę, kierunek usprawniania, w kilku punktach informację o przebiegu zajęć oraz podpis,
 - program zajęć opracowujemy na dany rok szkolny, cele i program zajęć muszą być zgodne

z zaleceniami Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, ogólną liczbę godzin na dane zajęcia, opracowany program zajęć podpisujemy imieniem i nazwiskiem,

- indywidualny program pracy z uczniem, który winien zawierać zakres ćwiczeń skierowanych na usprawnianie, stymulowanie, korygowanie i kompensowanie, czyli równoważenie uszkodzeń lub utraconych funkcji narządów silniejszym rozwojem innych lub mniej uszkodzonych części tego samego narządu, opracowany program zajęć podpisujemy imieniem i nazwiskiem,
 - obecność uczniów na zajęciach,
 - opis przebiegu zajęć — należy wpisać datę, kolejny numer, temat zajęć; zaznaczyć czy uczeń jest obecny, podpisać się,
 - podsumowanie pracy rewalidacyjnej dokonuje się na koniec roku szkolnego indywidualnie dla każdego ucznia, podsumowanie winno zawierać efekty i zalecenia do dalszej pracy na kolejny rok szkolny,
 - kontakty z osobami współdziałającymi (rodzicami, opiekunami, psychologiem, lekarzem, wychowawcą, nauczycielem) należy odnotowywać podając: imiona i nazwiska osób biorących udział w rozmowie, cel rozmowy oraz ustalenia z niej wynikające, pod ustaleniami należy złożyć podpis.
6. Rubrykę „Hospitacje i wizytacje” wypełnia osoba obserwująca zajęcia.
 7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w każdym roku szkolnym numeruje swoje zajęcia od początku (od numeru 1)
 8. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne w każdym roku podsumowuje ilość wszystkich zrealizowanych zajęć i zapisuje w kolejnym dzienniku na dole pod programem zajęć.

IV. Dziennik zajęć w świetlicy

1. Dziennik zajęć świetlicowych prowadzi każdy nauczyciel – wychowawca świetlicy.
2. Na wewnętrznej stronie okładki wychowawca odpowiedzialny za prowadzenie danego dziennika wpisuje nazwisko i imię ucznia uczęszczającego do danej grupy oraz oddział.
3. Pierwsza strona powinna zawierać pieczęć szkoły oraz dane osobowe wychowawców prowadzących zajęcia z daną grupą świetlicową, z podkreśleniem nazwiska wychowawcy odpowiedzialnego za dziennik.
4. „Cele i zadania zajęć wychowawczo-dydaktycznych w świetlicy” wychowawca wpisuje w dziale „Inne zapisy”
5. W dziale „Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne do realizacji w roku szkolnym” wychowawca zamieszcza ogólną tematykę obowiązującą w poszczególnych tygodniach każdego miesiąca na podstawie planu pracy grupy obowiązującego w danym roku szkolnym, zatwierdzonego przez kierownika świetlicy i Dyrektora szkoły.
6. W dziale „Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia” wychowawca zaznacza obecność dziecka w świetlicy poprzez zapisanie godzin, w jakich uczeń przebywał w świetlicy szkolnej. W przypadku nieobecności ucznia w danym dniu, wychowawca wpisuje skrót „nb”.. Obecność w sobotę wykreśla się pionową kreską.
7. W tygodniowym planie pracy zawierającym tematy zajęć wykreśla się dzień tygodnia – sobota – poprzez wpisanie w całym polu litery Z.
8. Tabelę dotyczącą tematyki realizowanych zajęć wychowawca wypełnia na bieżąco, zgodnie z opisem tabeli i ramowym planem zajęć na dany dzień.

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

1. Pedagog lub psycholog szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów

zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

2. Logopeda szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje:
 - tygodniowy plan zajęć,
 - nazwiska i imiona uczniów zakwalifikowanych na zajęcia logopedyczne,
 - oddział do którego uczęszczają uczniowie, datę urodzenia oraz adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
 - plan pracy logopedy oraz program pracy z dziećmi (indywidualny lub grupowy),
 - podstawę zakwalifikowania uczniów na zajęcia (diagnozę) oraz roczną ocenę ich postępów,
 - obecność uczniów na zajęciach,
 - w punkcie – realizacja programu zajęć – w nagłówku zapisuje datę tygodnia, następnie podając dzień tygodnia i godziny pracy wypisuje rodzaj prowadzonych zajęć, które poświadczą swoim podpisem,
 - kontakty z osobami współdziałającymi (rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną) odnotowuje podając: imiona i nazwiska osób biorących udział w rozmowie, cel rozmowy (imię i nazwisko ucznia) oraz ustalenia z niej wynikające, pod ustaleniami należy złożyć podpis,
 - podsumowanie zajęć dokonuje na koniec roku szkolnego indywidualnie dla każdego ucznia, podsumowanie winno zawierać efekty i zalecenia do dalszej pracy na kolejny rok szkolny.
3. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.

VI. Dziennik elektroniczny

W Szkole Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokumentowanie przebiegu nauczania w dzienniku papierowym i dzienniku elektronicznym.

Wpisów do dziennika elektronicznego można dokonywać przez zalogowanie się do systemu „Librus - Synergia”.

DOKONYWANIE WPISÓW NA PLATFORMIE www.synergia.librus.pl

1. Każdy nauczyciel posiada **login** (nadany przez administratora) oraz **hasło** (minimum 8 znaków w tym przynajmniej 1 wielkiej litery i przynajmniej 1 cyfry), które po pierwszym zalogowaniu może zmienić. System raz w miesiącu będzie także wymagał zmiany tego hasła ze względów bezpieczeństwa.
2. W przypadku, gdy nauczyciel zapomni hasła lub loginu powinien niezwłocznie zgłosić się do administratora.
3. Nauczyciel prowadząc dokumentację przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym może wybrać jeden z poniższych sposobów:
 - 3.1 Poprzez INTERFEJS LEKCYJNY (sposób preferowany przy realizacji lekcji standardowych, zapisanych w tygodniowym planie zajęć)
 - a) wybieramy opcję LEKCJA (ikona z dzwonkiem) – wyświetla się plan lekcji nauczyciela w danym dniu,
 - b) w wierszu *lekcji*, którą chcemy realizować wybieramy WYBIERZ przy ustawionej opcji ROZPOCZNIJ
 - c) **jeżeli nauczyciel wcześniej chce zaplanować lekcję** w wierszu „lekcji”, którą chcemy zaplanować wybieramy WYBIERZ przy ustawionej opcji ZAPLANUJ – nauczyciel ma możliwość zapisania tematu lekcji oraz przygotowania materiałów do lekcji korzystając z możliwości platformy

- d) wpisujemy temat lekcji (wszystkie inne informacje, korzystając z tego sposobu są już uzupełnione) i zwracamy uwagę czy informacje: *Licz realizację w zestawieniach* oraz *Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej* są właściwie odznaczone.
- Licz realizację w zestawieniach* – okienko jest odznaczone, gdy nauczyciel realizuje lekcję z przedmiotu, natomiast nie zaznaczamy okienka, gdy zapisujemy informacje: uczniowie zwolnieni, wyjście uczniów bez realizacji programu itp.
 - Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej* – lekcja realizowana zaplanowana w planie wynikowym.
- e) wybieramy ZATWIERDŹ I SPRAWDŹ OBECNOŚĆ a następnie sprawdzamy obecność
- f) Wybieramy ZATWIERDŹ (gdy kończymy prace z dziennikiem elektronicznym) lub ZATWIERDŹ I DODAJ OCENY (gdy chcemy dodać oceny)
- 3.2 Poprzez opcję REALIZACJA PROGRAMU w zakładce DZIENNIK (sposób preferowany przy realizacji zastępstwa lub wpisu lekcji za innego nauczyciela)
- a) w zakładce DZIENNIK wybieramy REALIZACJA PROGRAMU
- b) po otwarciu okna wybieramy DODAJ
- c) uzupełniamy informacje
- numer lekcji (która to jest lekcja w danym dniu)
 - określamy czy *lekcja standardowa* – nauczyciel prowadzi swój przedmiot w oddziale, w której uczy lub *lekcja za innego nauczyciela* – nauczyciel prowadzi lekcje w oddziale, w którym nie uczy lub realizuje przedmiot, który nie jest mu przypisany (nauczyciel współorganizujący) – wybieramy nauczyciela wraz z przedmiotem, który nauczyciel będzie realizował w oddziale.
- d) wpisujemy temat lekcji,
- e) zwracamy uwagę czy informację: *Licz realizację w zestawieniach* oraz *Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej* są właściwie odznaczone.
- Licz realizację w zestawieniach* – okienko jest odznaczone, gdy nauczyciel realizuje lekcję z przedmiotu natomiast nie zaznaczamy okienka, gdy zapisujemy informacje: uczniowie zwolnieni, wyjście uczniów bez realizacji programu itp.
 - Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej* – lekcja realizowana z planu wynikowego.
- f) wybieramy ZATWIERDŹ I SPRAWDŹ OBECNOŚĆ a następnie sprawdzamy obecność
- g) Wybieramy ZATWIERDŹ (gdy kończymy prace z dziennikiem elektronicznym) lub ZATWIERDŹ I DODAJ OCENY (gdy chcemy dodać oceny)

KONTROLA WPISÓW WŁASNYCH ORAZ INNYCH NAUCZYCIELI

10. W celu sprawdzenia wpisanych wcześniej tematów nauczyciel może wybrać jeden z poniższych sposobów:
- 10.1. Poprzez REALIZACJĘ PROGRAMU w zakładce DZIENNIK (sposób preferowany przy sprawdzaniu tematów z określonego przedmiotu)
- a) w zakładce DZIENNIK wybieramy REALIZACJĘ PROGRAMU
- b) po otwarciu okna zaznaczamy informacje, w następujących oknach
- *zakres* – wybieramy daty określające przedział czasowy, w jakim chcemy sprawdzić zrealizowane lekcje,
 - *klasa* – wybieramy oddział, w którym tematy chcemy sprawdzić lub wszystkie (wyświetlą się wszystkie tematy zrealizowane przez danego nauczyciela),
 - *nauczyciel* – wybieramy nauczyciela, u którego chcemy sprawdzić realizację tematów,
 - *przedmiot* – wybieramy przedmiot realizowany przez nauczyciela
- c) po uzupełnieniu powyższych informacji wciskamy filtruj,
- d) tematy, które wyświetlą się po otwarciu okna nauczyciel może edytować (w kolumnie operacje – *edytuj, usuń*), jeżeli nauczyciel nie może edytować danego tematu świadczy to

o tym, że inny nauczyciel wpisał dany temat (sprawdzamy to w kolumnie *Zajęcia edukacyjne*)

- 10.2. Poprzez INTERFEJS LEKCYJNY (sposób preferowany dla nauczyciela, który chce sprawdzić systematyczność własnych wpisów z planowanych lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć)
 - a) otwieramy okno LEKCJA (ikona z dzwonkiem)
 - b) wybierając w pierwszym wierszu datę lub cofając się strzałkami sprawdzamy czy tematy w tygodniowym rozkładzie zajęć zostały wpisane – zielony znaczek w kolumnie *temat* oznacza, że temat został zapisany natomiast czerwony krzyżyk, że temat nie został zapisany (temat mógł zostać zrealizowany i zapisany przez innego nauczyciela co nie będzie się oznaczało zielonym znaczkiem w interfejsie lekcyjnym nauczyciela),
 - c) tematy poprzez interfejs lekcyjny możemy edytować.
- 10.3. Poprzez WIDOK TYGODNIOWY KLASY (sposób preferowany dla wychowawców kontrolujących systematyczność wpisów w swoim oddziale w danym tygodniu)
 - a) w zakładce DZIENNIK w menu otwieramy WIDOK TYGODNIOWY KLASY
 - b) zaznaczamy oddział, który chcemy sprawdzić oraz klikamy „*licz oznaczone jako nie liczy w zestawieniach*” (w zestawieniach ukażą się wszystkie wpisy nauczycieli w danym tygodniu) wybieramy tydzień, który chcemy zobaczyć,
 - c) w widoku wyświetlony zostanie tygodniowy plan oddziału, wpisane tematy, nauczyciele realizujący dane zajęcia z określeniem realizowanego przedmiotu oraz frekwencja na danych zajęciach

ZASADY WPISYWANIA ZASTĘPSTW

11. Nauczyciel realizujący w danym oddziale zajęcia w ramach zastępstwa dokonuje zapisów wykorzystując jeden z poniższych sposobów w zależności od specyfiki realizowanej lekcji w ramach zastępstwa:
 - 11.1. Nauczyciel „A” uczący przedmiotu „język polski” zastępuje nauczyciela „B” uczącego przedmiotu „język polski” i realizuje przedmiot „język polski” (nauczyciel A nie uczy w tym oddziale):
 - a) w zakładce DZIENNIK otwieramy REALIZACJA PROGRAMU
 - b) otwieramy opcję DODAJ
 - c) ustawiamy/sprawdzamy datę, ustawiamy, która to lekcja w tym dniu,
 - d) w oknie dialogowym ustawiamy rodzaj lekcji, jako „*lekcja za innego nauczyciela*” zamiast „*standardowa lekcja*”
 - e) w polu „nauczyciel” wybieramy z listy nauczyciela, za którego realizujemy zajęcia
 - f) wybieramy zajęcia edukacyjne,
 - g) wpisujemy temat lekcji i dalej postępujemy jak w punkcie 9.1 lub 9.2
 - 11.2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne zastępuje nauczyciela „B” uczącego przedmiotu „język polski” i realizuje przedmiot „język polski”. (nie ma znaczenia czy jest to nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne w tym oddziale).
W takiej sytuacji nauczyciel postępuje dokładnie tak jak w punkcie 11.1
 - 11.3. Nauczyciel „A” uczący przedmiotu „język polski” zastępuje nauczyciela „B” uczącego przedmiotu „historia” i realizuje przedmiot „język polski” (nauczyciel A uczy w tym oddziale):
 - a) w zakładce DZIENNIK otwieramy REALIZACJA PROGRAMU
 - b) otwieramy opcję DODAJ
 - c) ustawiamy/sprawdzamy datę, ustawiamy, która to lekcja w tym dniu,
 - d) w oknie dialogowym pozostawiamy bez zmian „*standardowa lekcja*”
 - e) wpisujemy temat lekcji i dalej postępujemy jak w punkcie 9.1 lub 9.2
12. Oceny i nieobecności można również dodawać osobno odpowiednio poprzez zakładki „Oceny” oraz „Frekwencja”.

13. Każdy nauczyciel może określić własną kategorię ocen i podświetlić wybranym kolorem – wybieramy w menu głównym USTAWIENIA, otwieramy zakładkę KATEGORIA OCEN. Następnie wybieramy DODAJ KATEGORIĘ i wypełniamy/ustawiamy pola w otwartym oknie.
14. Oceny śródroczne i roczne, jak również oceny przewidywane wpisujemy tylko do systemu, wybierając z *kategorii ocen* – roczna, śródroczna, przewidywana roczna, pamiętając o zachowaniu terminów zgodnych z WZO.
15. Oceny zachowania śródroczne, roczne i przewidywane roczne, wpisuje wychowawca klasy (w przypadku uczniów nauczanych indywidualnie – opiekun dziennika).
16. Nie dokonujemy żadnych wpisów w dni wolne od zajęć lekcyjnych, święta, początek i zakończenie roku szkolnego itp. Właściwy wpis dokonywany jest przez administratora.
17. Za uzupełnienie właściwych wpisów w dzienniku elektronicznym, w czasie, gdy oddział jest na wycieczce, w kinie, teatrze innym wyjściu edukacyjnym, odpowiedzialny jest wychowawca, który wpisuje temat z pozycji zajęć z wychowawcą z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 18
18. W sytuacji, gdy oddział jest na wycieczce, w kinie, teatrze, na innym wyjściu edukacyjnym i realizowane są treści dotyczące danego przedmiotu, wpis może dokonać inny nauczyciel uczący w oddziale z pozycji swojego przedmiotu, w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawca oddziału za nauczyciela, którego treści z przedmiotu były realizowane na wycieczce. Treść tematu powinna zawierać, cel wycieczki/wyjścia edukacyjnego oraz określenie realizowanej treści danego przedmiotu, np. *Wycieczka do Krakowa – architektura renesansu na przykładzie Sukiennic w Krakowie*.
19. Temat za zrealizowane zastępstwo wpisuje nauczyciel, który realizował lekcję w następujący sposób:
 - nauczyciel, który uczy w danym oddziale innego przedmiotu wpisuje temat z pozycji swojego przedmiotu – patrz punkt 11.1
 - nauczyciel, który nie uczy w danym oddziale, wpisuje zastępstwo za „innego nauczyciela”, dydaktyka, który w danym oddziale uczy przedmiotu realizowanego w czasie zastępstwa – patrz punkt – 11.3
 - w czasie gdy przedmiot dzielony jest na grupy w danym oddziale (np. j. angielski), a oddział z powodu nieobecności jednego z nauczycieli został połączony w formie zastępstwa „w całość”, nauczyciel realizujący zastępstwo wpisuje temat za siebie oraz nauczyciela uczącego drugą grupę – patrz punkt 11.3
20. Do wpisania realizacji treści danego programu w czasie imprez szkolnych zobowiązany jest wychowawca oddziału. Może to również uczynić inny nauczyciel (w porozumieniu z wychowawcą) z pozycji danego przedmiotu, którego treści w czasie danego wydarzenia były realizowane.
21. Realizację rekolekcji na określonych lekcjach wpisują katecheci uczący w danym oddziale.
22. Gdy oddział lub grupa zostaje zwolniona z zajęć lekcyjnych, lub zamówiona została na późniejszą godzinę, wpis może dokonać wychowawca lub nauczyciel uczący z pozycji przedmiotu, którego zwolnienie dotyczyło wpisem następującej treści: *Klasa/Grupa zwolniona. W takiej sytuacji należy „odklikać”*
 - Licz realizację w zestawieniach.*
 - Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej*
23. Prelekcje i pogadanki, warsztaty zawodoznawcze – wpis dokonuje nauczyciel sprawujący opiekę nad oddziałem z pozycji zajęć z wychowawcą (wybierając opcję: za nauczyciela [wychowawcę])

VII. 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 kreską 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.
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 kreską.
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 III gimnazjum wypełniają dwie kolumny: ukończenia klasy III G i ukończenia III etapu edukacyjnego.
17. Wychowawcy klas III gimnazjum w ostatniej kolumnie zapisują wyniki klasyfikacji III 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 odpisu arkusza do szkoły, w której uczeń będzie kontynuował naukę bądź wydania za pokwitowaniem rodzicom ucznia odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen 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 **nic nie piszemy**.
20. Obowiązkiem wychowawcy klas 5 – 6 SP i klas gimnazjalnych w przypadku przyjęcia do szkoły nowego ucznia, 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 lub nazwisko przed ukończeniem szkoły, w arkuszu ocen ucznia należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Zmian dokonuje wychowawca, umieszczając na dole strony adnotacje „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.
23. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
24. 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.

VIII. Dziennik zajęć innych

1. Do dziennika zajęć innych **z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej** wpisujemy:
 - na okładce i pierwszej stronie – rok szkolny, rodzaj zajęć, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - tygodniowy plan zajęć,
 - nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - oddział do którego uczęszczają uczniowie (w pierwszej kolumnie – data ur.),
 - adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają (czwarta kolumna – adres rodziców)
 - indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
 - obecność uczniów na zajęciach,
 - w punkcie – realizacja programu zajęć – w nagłówku piszemy imię i nazwisko nauczyciela, następnie rodzaj zajęć, datę, liczbę godzin, liczbę obecnych i nieobecnych uczniów, tematy przeprowadzonych zajęć,
 - ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
2. Do dziennika zajęć **rozwijających zainteresowania uczniów** wpisujemy:
 - na okładce i pierwszej stronie – rok szkolny, rodzaj zajęć, imię i nazwisko nauczyciela

prowadzącego zajęcia,

- tygodniowy plan zajęć,
- nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
- oddział do którego uczęszczają uczniowie (w pierwszej kolumnie – data ur.),
- indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- obecność uczniów na zajęciach,
- w punkcie – realizacja programu zajęć – w nagłówku piszemy imię i nazwisko nauczyciela, następnie rodzaj zajęć, datę, liczbę godzin, liczbę obecnych i nieobecnych uczniów, tematy przeprowadzonych zajęć,

3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

IX. Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach zadań statutowych szkoły

Zajęcia realizowane w ramach zadań statutowych szkoły dokumentujemy w dzienniku elektronicznym.

W zakładce NARZĘDZIA otwieramy „**dodatkowe godziny nauczyciela**”. Po otwarciu klikamy „**Dodaj**” a następnie wpisujemy temat zajęć w tabelce „Opis”, poniżej czas zajęć (w minutach) oraz wybieramy kategorię:

- **Dodatkowe godziny – zajęcia 1** – dotyczą zajęć nauczyciela znajdujących się na pierwszej pozycji w planie zajęć dodatkowych
- **Dodatkowe godziny – zajęcia 2** - dotyczą zajęć nauczyciela znajdujących się na drugiej pozycji w planie zajęć dodatkowych
- **Dodatkowe godziny – zajęcia 3** - dotyczą zajęć nauczyciela znajdujących się na trzeciej pozycji w planie zajęć dodatkowych