

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I INFORMATYCZNYCH W SOSNOWCU

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 2 września 2014 r. poz. 1170).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 poz.893 oraz z 2015r. poz.23 oraz z 2016r poz. 787)*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:

- 1) dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym,
- 2) dzienników innych zajęć wynikających z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, dzienników indywidualnego nauczania, dzienników indywidualnego toku nauki, dzienników zajęć rewalidacyjnych - prowadzonych w formie elektronicznej,
- 3) arkuszy ocen uczniów,
- 4) świadectw szkolnych.

§ 2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny. Wpis tematu zajęć jest potwierdzeniem ich odbycia.

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

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

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

3. Do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych uzupełniona dokumentacja przebiegu nauczania przekazywana jest Dyrektorowi Szkoły w postaci:

- 1) wydruku z dziennika elektronicznego poświadczającego kompletność wpisów tematów, frekwencji,
- 2) uzupełnionych arkuszy ocen – prowadzonych w formie papierowej lub wydruku dla arkuszy prowadzonych elektronicznie,

- 3) dodatkowych dokumentów z tzw. teczki wychowawcy – karty oceny zachowania, karty monitorowania podstawy programowej,
- 4) dzienników zajęć innych.

4. W przypadku uczniów, którzy będą przystępowali do egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych, uzupełnione dla nich arkusze ocen oraz protokoły z egzaminów, wychowawca dołącza do dokumentacji klasy w terminie do 7 dni po konferencji klasyfikacyjnej dla tego ucznia.

§ 3. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4. Dziennik elektroniczny oddziału:

1. dziennik elektroniczny prowadzony jest dla każdego oddziału, grup oddziałowych oraz grup międzyoddziałowych i dokumentowany jest w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym,

2. dziennik zakładany jest przez wychowawcę klasy w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny,

3. **wychowawca klasy** do dziennika elektronicznego wpisuje następujące informacje:

- 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
- 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
- 3) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeśli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
- 4) adresy poczty elektronicznej rodziców (prawnych opiekunów) i numery ich telefonów, jeśli je posiadają,
- 5) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
- 6) przypisanie uczniów do grup,
- 7) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,

4. **uczący** do dziennika elektronicznego wpisują:

- 1) nazwy programów nauczania.

5. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się:

- 1) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- 2) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
- 3) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
- 4) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych,
- 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 6) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania,
- 7) uwagi dotyczące zachowania ucznia,

6. Każdy nauczyciel na koniec miesiąca sporządza raport kontroli swoich wpisów.

7. Wychowawca kontroluje frekwencję uczniów, a wszystkich uczniów o absencji nieusprawiedliwionej ponad 50% w ciągu minionego miesiąca, zgłasza do sekretariatu szkoły do 7 dnia każdego miesiąca.

§ 5. Dziennik zajęć innych:

1. wychowawczych, opiekuńczych, z zakresu pomocy psychologicznej:

- 1) za założenie i dokonanie wpisów do dziennika odpowiada każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) do dziennika, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się:
 - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - b) oddział, do którego uczęszczają,
 - c) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery telefonów, jeśli je posiadają,
 - d) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy,
 - e) tygodniowy rozkład zajęć,
 - f) daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć,
 - g) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
 - h) obecność uczniów na zajęciach,

2. rozwijających zainteresowania uczniów:

- 1) za założenie i dokonanie wpisów do dziennika odpowiada każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) do dziennika, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska uczniów,
 - b) daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
 - c) liczbę godzin przeprowadzonych zajęć,
 - d) obecność uczniów na zajęciach,
 - e) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Nauczania indywidualnego, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych:

- 1) w przypadku uczniów realizujących nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne prowadzi się odrębny dla każdego ucznia dziennik indywidualnych zajęć, w którym dokumentuje się przebieg zajęć, frekwencję oraz osiągnięcia ucznia,
- 2) dziennik zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza dany uczeń, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania,
- 3) do dziennika wychowawca wpisuje:

- a) nazwisko i imię (imiona) ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
 - b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - d) wykaz prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących te zajęcia,
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia na bieżąco wpisuje do dziennika oceny z tych zajęć edukacyjnych.

§ 6. Arkusze ocen:

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Zasady prowadzenia arkuszy ocen:
 - 1) arkusze ocen uczniów zakładane są przez wychowawcę na drukach obowiązujących w danym roku szkolnym i prowadzone na nich do zakończenia etapu edukacyjnego przez ucznia,
 - 2) arkusze ocen wypełnianie są przez wychowawcę klasy,
 - 3) arkusze ocen uczniów prowadzone są w formie papierowej lub elektronicznej (od roku szkolnego 2015/2016),
 - 4) w arkuszach założonych według wzoru przeznaczonego do prowadzenia elektronicznego strony pierwsza i ostatnia mają format A4, a kolejne strony mają format A3. Arkusze te drukowane są jednostronnie,
 - 5) nazwy zajęć edukacyjnych wpisywane są zgodnie z kolejnością wynikająca z ramowych planów nauczania,
 - 6) wpisów do arkuszy ocen uczniów lub wpisów i wydruków (w przypadku wersji elektronicznej) dokonuje się po klasyfikacji rocznej,
 - 7) wpisów do arkuszy ocen uczniów dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 - a) księdze uczniów,
 - b) dzienniku elektronicznym,
 - c) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) protokołach sprawdzianów wiadomości,
 - e) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) wychowawca wypełniając arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano,
 - 9) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia,
 - 10) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu,

- 11) w arkuszach ocen ucznia obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”, a obok języka obcego nowożytnego informację o poziomie jego nauczania: IV.O, IV.1p. lub IV.1r.,
- 12) w rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk (trzy lub więcej) nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski,
- 13) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyrazy odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”,
- 14) w arkuszu ocen ucznia po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej, należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej,
- 15) w arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia,
- 16) w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,

3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w pkt. 13 przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

5. Arkusze ocen uczniów są dokumentami, które przechowuje się przez co najmniej 50 lat.

§ 7. Świadectwa szkolne.

1. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydaje szkoła na drukach według wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

2. Świadectwa szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym – przygotowuje je wychowawca klasy.

3. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania, określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

4. W świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz zajęcia i oceny z nich, które zakończyły się w klasach programowo niższych.

5. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia lub absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.

6. Nazwę Szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.

7. Na pierwszej stronie świadectwa wpisuje się nazwy przedmiotów realizowanych przez ucznia w zakresie rozszerzonym, a tym samym nie wpisuje się adnotacji „zakres rozszerzony” przy tych przedmiotach na stronie z ocenami.

8. W wierszach, które nie są wypełnione, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku:

- 1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”,
- 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyrazy odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
- 3) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wpisuje się poziome kreski,
- 4) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wpisuje się poziomą kreskę,
- 5) uczniowi, który nie uczęszczał na religię ani na etykę w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z religii/etyki wpisuje się poziomą kreskę, uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę wpisuje się ocenę z tych zajęć, bez wskazywania rodzaju zajęć, uczniowi, który uczęszczał zarówno na religie jak i etykę wpisuje się ocenę i z religii i z etyki,
- 6) na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
 - a) „IV.0” – w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
 - b) „IV.1p.” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B1 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie podstawowym,
 - c) „IV.1r.” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B2 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie rozszerzonym,
- 7) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego;
- 8) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów,
- 9) świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły,

10) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

9. Na koniec zajęć edukacyjnych nie wydaje się świadectw uczniom, którzy:

- 1) nie ukończyli szkoły – brak jest takiego wzoru druku świadectwa,
- 2) przystępują do egzaminów poprawkowych – uczniowie ci otrzymują świadectwa po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

10. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki:

- 1) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen uczniów dokonuje wychowawca klasy,
- 2) sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd popełniła,
- 3) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 8. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) zezwolenia dyrektora szkoły na indywidualny tok nauki,
- 3) decyzje Dyrektora Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą,
- 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia,
- 5) zwolnienia z realizacji zajęć, np. wychowania fizycznego, drugiego języka obcego.