

# **Procedury dotyczące prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 59 im. J. Matejki w Katowicach**

## **Ogólne zasady**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:
  - dzienników lekcyjnych,
  - dzienników nauczania indywidualnego,
  - dzienników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
  - dzienników zajęć wychowawczych – świetlicowych,
  - dziennika pracy pedagoga i nauczyciela biblioteki,
  - 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 i czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. 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.
5. 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.
6. W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu.

Szkoła Podstawowa Nr 59 im. Jana Matejki  
w Katowicach

7. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

## I. Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdej klasy i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę klasy w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
  - nazwisko i imię ucznia w kolejności alfabetycznej (uczniów objętych nauczaniem indywidualnym umieszczamy na końcu listy), daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania,
  - jeżeli uczeń jest zwolniony z przedmiotu w jego rubryce przy ocenach wpisujemy „zwolniony”,
  - pełną nazwę i adres szkoły, województwo, miasto (bez powiatu),
  - stan na dzień 20 września,
  - wszystkie przedmioty realizowane w danej klasie, w kolejności zgodnej z arkuszem ocen,
  - aktualny plan zajęć oraz kolejne zmiany planu 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 klasy (np. imprezy klasowe i szkolne, wyjścia do Młodzieżowego Domu Kultury i biblioteki),
  - dane osobowe uczniów,
  - w rubryce inne informacje o uczniu wpisujemy informacje dotyczące posiadanego przez ucznia orzeczenia lub opinii, obwód szkoły do której uczeń powinien uczęszczać (w przypadku ucznia z obwodu piszemy obwód własny),
  - kontakty z rodzicami – data, nazwisko rodzica, podpis rodzica i osoby prowadzącej rozmowę, krótka informacja (konsultacje),
  - obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych – uzupełnia wychowawca w terminie do 2 tygodni, podliczenie frekwencji tygodniowej klasy do 3 dni roboczych,
  - realizację programów nauczania: wychowawca wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do wpisania tematu, numeru lekcji, obecności 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),

- oceny zachowania – w ocenianiu bieżącym wpisujemy informacje dotyczące ocen cząstkowych zachowania według karty oceny zachowania (wypełnia tylko wychowawca),
  - oceny postępów w nauce – zajęcia edukacyjne wpisujemy według kolejności zgodnie z arkuszem ocen, numery wpisujemy ze szkolnego zestawu programów,
  - klasyfikacja śródroczna i roczna – uwzględniamy w tabeli wszystkich uczniów razem z nauczaniem indywidualnym (nauczania indywidualnego nie liczymy do średniej klasy),
  - 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,
  - uczniów objętych nauczaniem indywidualnym nie liczymy do średniej klasy,
  - problematykę zebrań z rodzicami – uzupełniamy na bieżąco przed każdym zebraniem, podpisuje się.
4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
- liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
- tematów przeprowadzonych zajęć
  - obecności uczniów na zajęciach,
  - postępów uczniów w nauce zgodnie z zapisami w SSO.
6. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w pkt. 4, przy podpisie umieszcza wpis „zast.”

## **II. Dziennik nauczania indywidualnego**

1. W przypadku dzieci 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 nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
3. Do dziennika nauczyciel wpisuje:
  - nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,

- imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania, rodzaj kontaktu z rodzicami,
- wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,
- szkolny zestaw programów nauczania (należy wkleić),
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- tematy realizowanych zajęć, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia,
- tematy zajęć realizowanych przez ucznia w klasie,
- oceny zachowania – w ocenianiu bieżącym wpisujemy informacje dotyczące ocen częściowych zachowania według karty oceny zachowania (wpisuje wychowawca klasy),
- dla uczniów I etapu nauczania na koniec półrocza i roku szkolnego piszemy ocenę opisową zachowania,
- na końcu dziennika dołączamy kartę obecności ucznia na zajęciach i zestawienie uczęszczania ucznia na zajęcia (należy wkleić),
- na koniec I półrocza piszemy *ocena śródroczna*, na koniec roku szkolnego — *ocena roczna*.

### **III. Dziennik zajęć rewalidacyjno–wychowawczych**

1. Dziennik zajęć rewalidacyjnych zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia w zależności od potrzeb i zaleceń Poradni Pedagogiczno–Psychologicznej mają charakter zajęć: logopedycznych, rehabilitacyjnych, terapeutycznych, dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych.
3. Zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne dla każdego ucznia indywidualnie, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Do dziennika nauczyciel wpisuje:
  - pełną nazwę szkoły, klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - tygodniowy plan zajęć, datę rozpoczęcia zajęć, pieczętka i podpis dyrektora; zmiana godziny lub dnia zajęć obliguje nauczyciela prowadzącego zajęcia do wpisania godziny i daty w kolejnej tabeli,
  - dane osobowe ucznia wypełniamy zgodnie z zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 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 (wychowankiem), 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 (wychowanków na zajęciach),
- opis przebiegu zajęć - należy wpisać datę zajęć, liczbę realizowanych godzin, temat lekcji zaznaczyć czy uczeń jest obecny, podpisać się,
- podsumowanie pracy rewalidacyjno-wychowawczej 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 (imię i nazwisko ucznia) oraz ustalenia z niej wynikające, pod ustaleniami należy złożyć podpis.

5. Rubrykę hospitacje i wizytacje wypełnia osoba hospitująca zajęcia.

#### **IV. Dziennik zajęć wychowawczych–światlicowych**

1. Dziennik zajęć wychowawczych – światlicowych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony na tym stanowisku nauczyciela – wychowawcy świetlicy.
2. Na pierwszej stronie dziennika powinny się znaleźć następujące dane:
  - adres szkoły, który zapisujemy w pełnym brzmieniu,
  - dane grupy,
  - imię i nazwisko kierownika świetlicy,
  - imię i nazwisko wychowawcy świetlicy.
3. W dziale pierwszym - rozkład zajęć - nauczyciel uzupełnia ramowy plan na każdy dzień tygodnia, wpisując godziny pracy oraz rodzaj prowadzonych w tym czasie zajęć. Jeżeli rozkład zajęć ulega zmianie, nauczyciel uzupełnia tabele nowym rozkładem zaznaczając okres jego obowiązywania.
4. W dziale drugim – hospitacje - nauczyciel nie wpisuje żadnych danych. Adnotacje dotyczące hospitowanych zajęć wypełnia osoba hospitująca nauczyciela.
5. W dziale trzecim – plan pracy - nauczyciel zamieszcza plan pracy grupy obowiązujący w danym roku szkolnym. Plan ten może zamieścić po wcześniejszym zatwierdzeniu go przez kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.

6. W dziale czwartym – kontakty z rodziną - nauczyciel, po rozmowie z opiekunem/ rodzicem ucznia zaznacza ustalenia z niej wynikające wpisując do tabeli:
  - datę rozmowy,
  - imię i nazwisko ucznia, klasa,
  - imię i nazwisko opiekuna, stopień pokrewieństwa,
  - krótki opis problemu, którego dotyczyła rozmowa; ustalenia z niej wynikające,
  - podpis nauczyciela.
7. W dziale – kontakty ze szkołą - nauczyciel, po rozmowie z wychowawcą ucznia ( pedagogiem szkolnym, kierownikiem świetlicy itd.) zaznacza w tabeli ustalenia z niej wynikające.
8. W dziale szóstym - wykaz imienny wychowanków - nauczyciel uzupełnia tabelę danymi uczniów tworzących daną grupę świetlicową wg następujących zasad:
  - jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów jednej klasy, przy wpisywaniu nazwisk obowiązuje kolejność alfabetyczna,
  - jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów dwóch lub więcej klas, należy najpierw uzupełnić tabelę nazwiskami i imionami jednej klasy wg kolejności alfabetycznej, następnie kolejnej klasy, zaczynając od nazwisk rozpoczynających się na pierwszą literę alfabetu.
9. Tabelę zawartą w dzienniku nauczyciel wypełnia na podstawie danych zawartych w kartach przyjęć do świetlicy szkolnej, wpisując:
  - imię i nazwisko ucznia,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - klasę,
  - imiona, nazwiska i adres rodziców/prawnych opiekunów,
  - dodatkowe informacje – tel. kontaktowy, informacje o godzinach pobytu w świetlicy, osobach odbierających dziecko.
10. W dziale siódmym – tygodniowe założenia wychowawcze i realizacja planu pracy - nauczyciel uzupełnia tabelę zamieszczoną w dzienniku wpisując:
  - datę każdego dnia tygodnia,
  - temat obowiązujący na dany tydzień zgodnie z planem pracy grupy na dany rok szkolny,
  - w poszczególnych dniach tygodnia godziny zajęć oraz ich tematykę,
  - podpis wychowawcy świetlicy.

## **V. Dziennik pracy pedagoga i nauczyciela biblioteki**

1. Pedagog 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 współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

2. 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. Arkusz ocen ucznia**

1. Arkusz ocen ucznia prowadzi szkoła dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej 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 sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu 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,
  - klasę,
  - numer z księgi uczniów,
  - adres zamieszkania ucznia,
  - imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania.
4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę, 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 klasy 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, klasę i nr kolejny w dzienniku lekcyjnym.
9. Począwszy od klasy 4 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 § 13 ust. 2 i 15 ust. 3 rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”.
11. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
12. Gdy uczeń uczestniczył w lekcjach religii poza szkołą i dostarczył świadectwo ukończenia, przepisujemy tę ocenę do arkuszy. Wykonujemy kopię świadectwa i dołączamy do arkusza ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
14. Jeżeli uczeń ma wydłużony etap edukacyjny, wychowawca na pierwszej stronie wpisuje: „Wydłużony etap edukacyjny w klasie ....., przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia .....”.
15. Wychowawcy klas 6 szkoły podstawowej wypełniają dwie kolumny: ukończenia klasy 6 SP i ukończenia II etapu edukacyjnego.
16. Wychowawcy klas 6 szkoły podstawowej w ostatniej kolumnie zapisują wyniki klasyfikacji II etapu wpisują wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w danym etapie z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie wpisują datę i podpisują się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.
17. 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 (prawnym opiekunom)

ucznia odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

18. 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**.
19. 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).
20. 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 stronicy 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.
21. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
22. Z arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.