

Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (w tym e – dokumentacji)

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23. poz. 225 z późniejszymi zmianami).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w szkole poprzez prowadzenie:

1) dziennika lekcyjnego - w formie elektronicznej, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym, a w nim:

- dzienników zajęć wynikających z realizacji art.42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela
- dzienników nauczania indywidualnego,
- dzienników zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- dzienników indywidualnego toku nauki,
- dzienników innych niż klasowo-lekcyjnych form zajęć wychowania fizycznego,
- dzienników rewalidacji,
- arkuszy ocen uczniów,
- świadectw.

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny, czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed dostępem osób trzecich i zniszczeniem danych. Po każdym zajęciach nauczyciel osobiście dokonuje wylogowania z systemu. Zabrania się udostępniania haseł osobistych do e- dokumentacji nieuprawnionym osobom.

4. 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:

- sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez dostęp upoważniony lub z zastosowanie podpisu elektronicznego,
- weryfikacji dostępu upoważnionego, podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

5. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie dzienniki oraz arkusze ocen poza dziennikiem elektronicznym zdawane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe do dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w szkolnej składnicy akt.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Dziennik elektroniczny:

- 1) dziennik elektroniczny prowadzi się dla każdego oddziału, grup oddziałowych oraz grup międzyoddziałowych i dokumentuje się w nim przebieg nauczania oraz osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zakładany jest przez administratora systemu i/lub w sekretariacie szkoły do pierwszego września nowego roku szkolnego.
- 3) Do dziennika elektronicznego muszą być wpisane lub importowane z elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji następujące informacje:
 - nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i
 - numery telefonów,
 - plan zajęć edukacyjnych,
 - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - tematy przeprowadzonych zajęć oraz realizacja podstawy programowej,
 - oceny bieżące oraz ustalone oceny śródroczne/ końcowe uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - ocena zachowania,
 - spotkania z rodzicami,
 - zajęcia dodatkowe, lekcje w terenie, wycieczki, projekty i in.,
 - przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.

2. Dzienniki: zajęć wynikających z realizacji art.42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, dziennik zajęć wychowania do życia w rodzinie, dziennik indywidualnego toku nauki, nauczania indywidualnego, dziennik innych niż klasowo-lekcyjnych form zajęć wychowania fizycznego, dziennik rewalidacji wykorzystuje możliwości systemu e - dziennika:

- za założenie i dokonanie wpisów do ww. dzienników zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia,
- do dziennika wpisuje się – tworzy się wirtualne klasy dla danego ucznia/ów na czas określony:
 - nazwiska i imiona uczniów,
 - założenia programowe na dany okres w rok szkolnym,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - tematy przeprowadzonych zajęć,
 - obecność uczniów na zajęciach.

3. Dziennik nauczania indywidualnego wykorzystuje możliwości systemu e - dziennika:

- 1) w przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia wirtualny dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce,
- 2) wirtualny dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez administratora systemu w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania,

- 3) dziennik wirtualny identyfikuje ucznia z bazy e – dziennika w zakresie:
 - nazwisko i imię (imiona) ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - ustalone oceny uzyskane przez ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 4) e- dokumentacja podlega kontroli dyrektora, a informacje o uchybieniach i/lub wygenerowane raporty zostają przekazane do wiadomości nauczycieli.

4. Arkusze ocen ucznia:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia. Arkusze ocen są dokumentami, które muszą być przechowywane przez co najmniej 50 lat.
- 2) arkusze ocen wypełnia się tylko w związku z klasyfikacją roczną,
- 3) wpisów w arkuszu ocen dokonuje się zgodnie z danymi zawartymi w:
 - księdze uczniów,
 - dzienniku elektronicznym,
 - protokołach rady pedagogicznej,
 - protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 4) wychowawca wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów w wydruku z dokumentami (systemem), na podstawie których ich dokonano,
- 5) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu,
- 6) w rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, 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,
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a",
- 8) uczniowi, który nie uczęszczał na religię/ etykę w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę stawia się poziomą kreskę,
- 9) w arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej,
- 10) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia,
- 11) 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,
- 12) w arkuszu ocen wpisuje się termin i ocenę uzyskaną przez ucznia z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz załącza się materiał egzaminacyjny wraz z protokołem do arkusza ocen danego ucznia,
- 13) w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,

- 14) przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia,
- 15) wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się:
 - pismem ręcznym lub maszynowym (program e - Świadectwa) – dla roczników 2009/2010 - 2013/2014,
 - w postaci wydruków komputerowych – począwszy od rocznika 2014/2015,
- 16) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w e - dziennikach oraz arkuszach ocen dokonuje za zgodą dyrektora szkoły administrator systemu oraz osoba, która błąd popełniła lub wychowawca klasy, albo inny nauczyciel przez niego upoważniony na piśmie do dokonywania sprostowania,
- 17) sprostowanie błędu dokonuje się w systemie e - dziennika przez wprowadzenie właściwych danych, zatwierdzenie ich i wydruk nowego arkusza lub jego części korygowanej . W pamięci systemu zachowuje się termin oraz identyfikacja dokonującego sprostowanie.

5. Świadectwa szkolne:

- 1) na 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,
- 2) świadectwa szkolne generowane są z systemu e – dziennika, zaś wydruk oznacza się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły,
- 4) w wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz "zwolniony(a)". W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski,
- 5) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu,
- 6) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji/ zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a data wręczenia świadectwa jest zgodna z terminem zakończenia zajęć szkolnych,
- 7) świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły,
- 8) Na koniec roku szkolnego nie wypisuje się świadectw dla uczniów, którzy:
 - nie ukończyli szkoły - brak takiego druku świadectwa,
 - przystępują do egzaminów poprawkowych - otrzymają świadectwa po zdaniu egzaminów poprawkowych.

Warszawa, 31-08-2017 r.

(-) *Anna Szczepańska-Filipp*,
Dyrektor Szkoły