

## PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

### **Podstawa Prawna:**

*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 z późniejszymi zmianami).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 stycznia 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (dz. U. z 2016r. poz.1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60)*

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w szkole poprzez prowadzenie:
  - 1) dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym,
  - 2) dzienników indywidualnego nauczania,
  - 3) dzienników rewalidacji,
  - 4) arkuszy ocen uczniów,
  - 5) świadectw szkolnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym 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:
  - 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.
5. Po zakończeniu roku szkolnego pozostałe dzienniki, o których mowa w ust. 1, oraz arkusze ocen przekazywane są przez nauczycieli prowadzących tą dokumentację dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca tygodnia po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

### **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 w danym roku szkolnym,
  - 2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zakładany jest przez wychowawcę klasy w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny,
  - 3) w dzienniku elektronicznym dokumentuje się realizację zajęć dodatkowych, zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, indywidualny tok nauki.
  - 4) za założenie i dokonanie wpisów do dziennika zajęć wymienionym w pkt. 1.3 odpowiada każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Dzienniki indywidualnego nauczania:
  - 1) w przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania prowadzi się odrębny dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania, w którym dokumentuje się przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce,
  - 2) dziennik indywidualnego nauczania zakładany jest przez wychowawcę klasy, do którego uczęszcza dany uczeń, od momentu rozpoczęcia nauczania indywidualnego

- 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) do dziennika nauczyciel prowadzący dane zajęcia na bieżąco wpisuje oceny z tych zajęć; oceny te są przepisywane do dziennika elektronicznego.
3. Arkusze ocen ucznia:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia,
  - 2) arkusze ocen uczniów zakładane są i wypełnianie przez wychowawcę klasy lub osobę wskazaną przez dyrektora szkoły,
  - 3) arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym. Jeżeli nazwy zajęć edukacyjnych nie mieszczą się w przeznaczonych na ich wpis rubrykach (np. zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym), wpisów dokonuje się odręcznie,
  - 4) wpisów do arkuszy ocen uczniów, a następnie ich wydruku dokonuje się po klasyfikacji końcoworocznej,
  - 5) 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,
  - 4) nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano,
  - 5) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia,
  - 6) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu,
  - 7) w arkuszach ocen ucznia obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”,
  - 8) 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,
  - 9) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyrazy odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - 10) uczniowi, który nie uczęszczał na religię, w arkuszu ocen, w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się poziomą kreską,
  - 11) w arkuszu ocen ucznia po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej,
  - 12) 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,
  - 13) w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,
  - 14) 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 kopie arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen,

- 15) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w pkt 6 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,
  - 16) arkusze ocen uczniów są dokumentami, które przechowuje się przez co najmniej 50 lat.
4. 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. Świadectwa szkolne:
    - 1) świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydaje szkoła na drukach według wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej,
    - 2) 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,
    - 3) 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 (dotyczy to także przedmiotów nauczanych dwujęzycznie w klasach I i kontynuowanych jako niedwujęzyczne w klasach wyższych oraz przedmiotów nauczanych nie dwujęzycznie w klasach I a kontynuowanych jako dwujęzyczne w klasach wyższych),
    - 4) świadectwa szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym,
    - 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. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły,
    - 6) w wierszach, które nie są wypełnione, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku:
      - a) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”,
      - b) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyrazy odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
      - c) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wpisuje się poziome kreski,
    - 7) 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,
    - 8) w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
      - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
      - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
      - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki”,
    - 9) 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,
- 10) 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;
  - 11) 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,
  - 12) świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły,
  - 13) na koniec zajęć edukacyjnych nie wydaje się świadectw uczniom, którzy:
    - a) nie ukończyli szkoły – brak jest takiego wzoru druku świadectwa,
    - b) przystępują do egzaminów poprawkowych – uczniowie ci otrzymują świadectwa po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
10. Na świadectwach wydawanych uczniom oddziałów dwujęzycznych oraz na innych drukach szkolnych dla uczniów oddziałów dwujęzycznych obok nazwy przedmiotu nauczanego dwujęzycznie umieszcza się adnotację „nauczany(a) dwujęzycznie”, a obok nazwy języka obcego nowożytnego, który jest drugim językiem nauczania – adnotację „poziom dwujęzyczny”.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
- 1) „IV.0” – w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
  - 2) „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,
  - 3) „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,
  - 4) „IV.2” – oznaczającą poziom zbliżony do poziomu C1 w skali globalnej Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego – w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.
6. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki:
- 1) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen uczniów dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania,
  - 2) sprostowanie błędów i oczywistej pomyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania,
  - 3) sprostowania błędów 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.

Procedura wchodzi w życie z dniem 19.09.2017r. zarządzenie dyrektora szkoły nr 21/2017.