

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Polskich Noblistów w Kwidzynie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Polskich Noblistów w Kwidzynie

poprzez prowadzenie w:

1. wersji papierowej (zał. 1):

- księgi ewidencji dzieci
- księgi uczniów
- arkuszy ocen uczniów
- ksiąg arkuszy ocen
- dzienniki zajęć dodatkowych.

2. wersji elektronicznej (zał.2):

- dzienników lekcyjnych
- dzienników zajęć dodatkowych
- dziennika pedagoga
- dzienników zajęć dodatkowych
- dzienników nauczania indywidualnego

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 nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowanie błędu w arkuszu ocen dokonuje wychowawca klasy wpisujący dane do arkusza na podstawie otrzymanego upoważnienia

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

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

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Księga uczniów

Wpisów w księdze uczniów dokonuje sekretarz szkoły w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia ucznia do szkoły.

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się

- chronologicznie według dat przyjęcia uczniów,
- na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów),
- innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi – podanie rodzica o przyjęcie dziecka do szkoły,

Do księgi wpisuje się

- imię(imiona) i nazwisko,
- data i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania ucznia,
- imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania,
- data przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę do której ucznia przyjęto,
- odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

Arkusz ocen ucznia

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.

2. Arkusz ocen zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

3. 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,
- zaświadczeniu o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu ucznia ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora OKE.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

4. Ocenę z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.

5. Przedmiot *Wychowanie do życia w rodzinie* wpisuje się w arkuszu ocen tylko tym uczniom, którzy na nie uczęszczali. W miejscu oceny wpisuje się adnotację „uczestniczył (a)”.

6. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.

7. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.

8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.

9. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

10. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
11. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
13. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
14. 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.

Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku.”

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,**
- 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”**

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności:

- księgi uczniów,
- arkuszy ocen uczniów,

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie:

- zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania,
- innych dokumentów oraz zeznań świadków,
- zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,
- termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
- opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę na jakiej dokonano jej odtworzenia.

4.Do protokołu dołącza się spisane zeznania Świadków.

5.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6.O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia:

- kuratora oświaty,
- organ prowadzący szkołę

Procedury wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 15/2021/2022 z dnia 29 sierpnia 2022r.