



Regionalny Ośrodek
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Bielsku-Białej

Dokumentacja przebiegu nauczania - zasady prowadzenia

Prowadzący: Beata Honkisz, Grzegorz Telok



Dokumentacja

*Prawo
Światowe*

Monitoring

Archiwizacja

Dziennik zajęć

Procedury

Błędy

Regulaminy

Korespondencja





Nadzór pedagogiczny w roku szkolnym 2020/2021

Art. 55 ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2020 r. poz. 910, 1378)

Rozporządzenie MEN
z dnia 25 sierpnia 2017 r.
**w sprawie nadzoru
pedagogicznego**
(Dz. U. z 31 sierpnia 2017 r. , poz.
1658 z 2019 poz. 1627)

Kierunki polityki oświatowej państwa

§ 6.1. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. **w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**
(Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)

Od 1 września 2017 r.....



MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ

**Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.
– Prawo oświatowe**

Art. 55. 1. Nadzór pedagogiczny polega na:

4) inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażania nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.



Art. 60.7. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

(Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) ogłoszono dnia 22 maja 2020 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

7. Dyrektor szkoły lub placówki oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2, sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tych szkołach i placówkach, a w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu.



§ 6. 1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.



Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. **w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19** (Dz. U. 2020 poz. 1389 z późn. zm.)



W jednostce systemu oświaty, której funkcjonowanie zostało w całości lub w części zawieszone, zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób ustalony przez dyrektora.



Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)



Dyrektor ustala również sposób realizacji innych zadań jednostki systemu oświaty niż realizacja zajęć.





Obowiązki dyrektora w zakresie organizacji nauczania zdalnego i innych sposobów nauczania

(§ 2 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań...)

Nauczanie zdalne

wykorzystanie

podejmowanie przez
ucznia aktywności
określonych przez
nauczyciela

wykorzystanie środków
komunikacji elektronicznej
zapewniających wymianę
informacji między nauczycielem,
ucznem lub rodzicem

informowanie rodziców
o dostępnych materiałach
i możliwych formach ich
realizacji przez dziecka lub
ucznia w domu

materiałów i funkcjonalności
ZPE

materiałów
udostępnionych przez
MEN i jednostki mu
podległe

materiałów
prezentowanych
w mediach

innych materiałów
wskazanych przez
nauczyciela.



Zadania dyrektora w ramach nadzoru pedagogicznego

(§ 22 rozporządzenie w sprawie nadzoru)

przeprowadza
**ewaluację
wewnętrzną**

kontroluje
przestrzeganie przez
nauczycieli przepisów
prawa

- **obserwuje** prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki;
- **analizuje dokumentację przebiegu nauczania;**

wspomaga
nauczyciela w
realizacji zajęć

monitoruje
pracę szkoły



Obowiązki dyrektora w zakresie organizacji nauczania zdalnego i innych sposobów nauczania

(§ 1 ust. 1 pkt. 7 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań...)

Równomierne
obciążenie uczniów
w poszczególnych
dniach tygodnia

Uwzględnienie
możliwości
psychofizycznych
uczniów

Uwzględnienie
ograniczeń
wynikających ze
specyfiki zajęć

Zróżnicowanie zajęć
w każdym dniu

Łączenie przemienne
kształcenia z użyciem
monitorów ekranowych
i bez ich użycia

Konieczność zapewnienia
bezpieczeństwa
wynikającego ze specyfiki
realizowanych zajęć



Obowiązki dyrektora w zakresie organizacji nauczania zdalnego i innych sposobów nauczania

(§ 1 ust. 1 pkt. 7 i 15 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań...)

Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, **tygodniowy zakres treści nauczania** z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

Dyrektor może, **po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć** w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.



Nadzór pedagogiczny w sytuacji pracy zdalnej

Co i w jaki sposób można
obserwować?

Prowadzenie
obserwacji

Zmiany w
planie rozwoju

Awans
zawodowy
nauczycieli

Wydłużenie
stażu

Ocena pracy
nauczyciela

Czego dotyczy
i jak jej dokonać?

Wspieranie
nauczycieli

W jakim zakresie?



Zgodnie z założeniami Ustawy **o systemie oświaty**, jak i ustawy **Prawo oświatowe**, podstawową działalnością szkoły jest realizowanie zadań związanych z jej głównymi funkcjami – **dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą**. Dlatego też wszelkie działania związane z realizacją działań szkolnych muszą być odpowiednio zaewidencjonowane, czyli inaczej mówiąc, udokumentowane.

Kwestie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej są dokładnie unormowane i ujednolicone w konkretnej regulacji prawnej:

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w *sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. z 31 sierpnia 2014r., poz. 1170) z późn. zm.

(Ostatnia nowelizacja – Rozporządzenie z 11 września 2019r.)

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w *sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19* (Dz.U z 20 marca 2020r., poz. 493)

§ 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty ...

7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;



Internetowy System
Aktów Prawnych

Baza Internetowy System Aktów Prawnych - ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim, wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów.

Uwaga!

Nie dokonujemy wyszukiwania na zamówienie, a jedynie udostępniamy swoje zasoby. Nie interpretujemy obowiązujących przepisów jak również nie udzielamy wyjaśnień w sprawach związanych z ich stosowaniem.

Dz.U. 2014 poz. 1170

[Dziennik Ustaw](#) / 2014 / poz. 1170

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

Tekst ogłoszony:	D20141170.pdf
Status aktu prawnego:	obowiązujący
Data ogłoszenia:	2014-09-02
Data wydania:	2014-08-29
Data wejścia w życie:	2014-09-03
Data obowiązywania:	2014-09-03
Organ wydający:	MIN. EDUKACJI NARODOWEJ

Podstawa prawna (1)

Podstawa prawna z art. (1)

Akty uchylone (4)

Odesłania (3)

Akty zmieniające (3)

[szkolnictwo](#) [dokumenty](#) [oświata i wychowanie](#) [przedszkola](#) [placówka opiekuńczo-wychowawcza](#)

[Drukuj](#)



W stosunku do wcześniej obowiązującego w kwestiach dokumentacyjnych rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia **29 sierpnia 2014 r.** dokonano następujących zmian:

- uwzględniono nowy ustrój szkolny,
- wprowadzono przepisy odnoszące się do egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z danej części tego egzaminu,
- określono procedurę postępowania w przypadku zniszczenia protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu maturalnego z danych przedmiotów oraz protokołów dotychczasowych egzaminów dojrzałości,
- zgodnie z brzmieniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, określenie „*tygodniowy plan zajęć edukacyjnych*” zastąpiono określeniem „*tygodniowy rozkład zajęć*”, a „*semestralny plan zajęć edukacyjnych*” zastąpiono określeniem „*semestralny rozkład zajęć*”,
- określenie „*forma elektroniczna dziennika*” zastąpiono określeniem „*postać elektroniczna dziennika*”,
- uzupełniono katalog dokumentów gromadzonych w indywidualnych teczkach dzieci, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, słuchaczy i wychowanków.



Dyrektor ~~przedszkola~~, szkoły lub placówki oświatowej ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.*

**§27 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)*



W celu realizacji swoich zadań nadzorczych dyrektor szkoły powinien w szczególności:

- 1) analizować dokumentację przebiegu nauczania oraz*
- 2) obserwować prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki.*



Dokumenty obowiązujące w placówce oświatowej:

1) Dokumentacja określona w prawie oświatowym:

- Statut wraz z załącznikami, np.
 - regulamin działalności rady pedagogicznej,
 - regulamin działalności samorządu uczniowskiego,
 - wewnętrzny system oceniania,
 - szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - regulamin wycieczek szkolnych,
- Podstawa programowa
- Szkolne plany nauczania (tzw. ramówki)
- Arkusze ocen
- Dzienniki lekcyjne (dziennik zajęć oddziału przedszkolnego)
- Dzienniki zajęć: dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, dziennik nauczania indywidualnego, dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć w świetlicy, dziennik zajęć i czynności, dziennik zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań)
- Szkolny zestaw programów nauczania
- Szkolny zestaw podręczników
- Świadectwa



2) Dokumentacja powstająca w czasie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych placówki:

- Arkusz organizacyjny
- Program rozwoju szkoły (placówki)
- Plan nadzoru pedagogicznego
- Plan doskonalenia nauczycieli
- Rozkłady materiałów (indywidualnie tworzone przez nauczycieli)
- Przedmiotowy system oceniania, wymagania edukacyjne (indywidualnie tworzone przez nauczycieli)
- Kalendarz organizacji roku szkolnego (imprezy, uroczystości, dni wolne)
- Zarządzenia dyrektora
- Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej
- Protokoły posiedzeń Komisji (Zespołów) przedmiotowych
- Inne dokumenty zależne od rodzaju placówki



3) Dokumenty o charakterze okazjonalnym:

- Listy gratulacyjne
- Podziękowania
- Nagrody i wyróżnienia
- Informatory
- Gazetka szkolna itp.





W obecnym stanie prawnym dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią:

- księga ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- księga uczniów,
- dziennik lekcyjny (również w postaci elektronicznej),
- dziennik zajęć w świetlicy,
- dziennik pedagoga (psychologa, logopedy, doradcy zawodowego...),
- dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- dziennik zajęć indywidualnych,
- dziennik innych zajęć,
- indywidualnateczka ucznia, w tym objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub inną formą pomocy,
- arkusz ocen ucznia,
- księgi arkuszy ocen,
- uchwały rady pedagogicznej, w szczególności dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, spełnianie obowiązku nauki poza szkołą itp.



Księga ewidencji* dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do tej księgi obecnie wpisuje się (według roku urodzenia): *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka (ucznia), a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka.*

Ponadto w księdze ewidencji umieszcza się informacje o:

- odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

* Prowadzona przez szkołę podstawową, w tym także w wersji elektronicznej



Księga uczniów*, do której wpisuje się *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia danej szkoły, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, pod warunkiem, że są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto oraz datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.*

Bardzo ważne jest to, że odpowiednich wpisów w tym dokumencie dokonuje się w układzie chronologicznym, kierując się datami rozpoczęcia nauki w danej szkole. W przypadku gdy dziecko, uczeń, słuchacz lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do odpowiednich ksiąg ewidencyjnych zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

* Prowadzona przez szkołę, w tym także w wersji elektronicznej



Dziennik zajęć – dokument, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

§3 ust.1. ***Przedszkole** prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.*

§10 ust.1. ***Szkoła** prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.*

§10 ust.1. pkt3. *W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się **obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych**, a także **liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności** na tych zajęciach oraz **wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych**, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.*

*Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych **nauczyciel potwierdza podpisem**, z zastrzeżeniem*

§22 ust.5. - w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)*

1) Przykład dokumentowania pracy nauczyciela



Imię i nazwisko nauczyciela:						
data	nr lekcji	zajęcia edukacyjne	klasa/grupa	temat	obecnych	nieobecnych

2) Przykład dokumentowania przebiegu lekcji w danej klasie

Imię i nazwisko nauczyciela:									
Klasa:									
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	25.03. Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr	 Lekcja nr
1.									
2.									
3.									

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).

**Wybierz** Poniedziałek 27.04.2020 lekcja 1

Przedmiot

pracownia rysunku technicznego

Klasa

Temat

1TR1g

Projekt techniczno-technologiczny detalu - zdalne nauczania- Konsultacje - zalecenia dla uczniów w pdf

Formy pracy

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| ☒ G suit | ☐ Discord | ☒ Projekt | ☐ Materiały cyfrowe | ☐ E-podręczniki |
| ☐ Prezentacja | ☐ Test | ☐ Materiały CKE | ☐ Zasoby MEN | ☒ Zadanie domowe |
| ☐ Dziennik elektroniczny | ☐ Praca w chmurze | ☐ Messenger | ☐ Biblioteka cyfrowa | ☐ Audiobook |
| ☐ E-book | ☐ Portal internetowy | ☐ ZOOM | ☐ Cisco Webex | ☐ Google Meet |
| ☐ Inna | | | | |

Wybierz Poniedziałek 27.04.2020 lekcja 2

Przedmiot

pracownia rysunku technicznego

Klasa

Temat

1TR1g

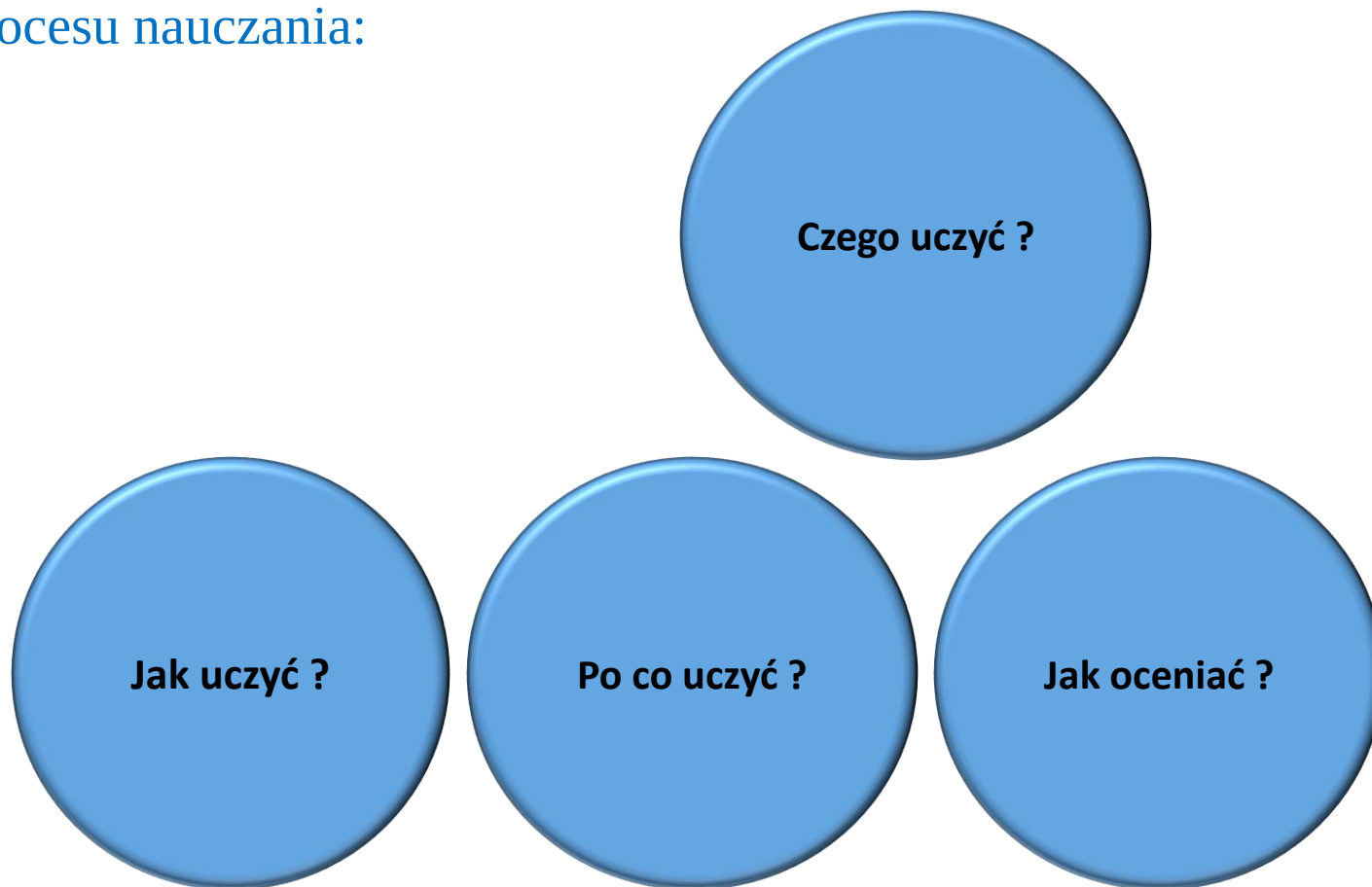
Projekt techniczno-technologiczny detalu - zdalne nauczania- Konsultacje - zalecenia dla uczniów w pdf

Formy pracy

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| ☒ G suit | ☐ Discord | ☒ Projekt | ☐ Materiały cyfrowe | ☐ E-podręczniki |
| ☐ Prezentacja | ☐ Test | ☐ Materiały CKE | ☐ Zasoby MEN | ☒ Zadanie domowe |
| ☐ Dziennik elektroniczny | ☐ Praca w chmurze | ☐ Messenger | ☐ Biblioteka cyfrowa | ☐ Audiobook |
| ☐ E-book | ☐ Portal internetowy | ☐ ZOOM | ☐ Cisco Webex | ☐ Google Meet |
| ☐ Inna | | | | |

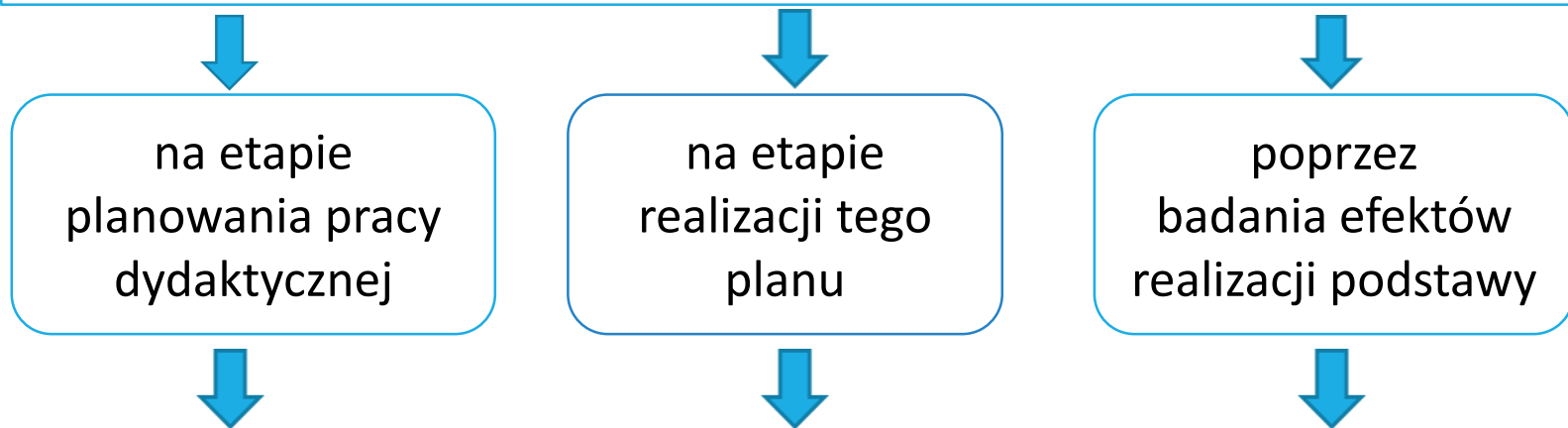


Podstawa programowa odpowiada na fundamentalne pytania procesu nauczania:





Monitorowanie realizacji podstawy programowej



- Analiza planów pracy nauczycieli
- Obserwacja zajęć lekcyjnych
- Analiza dzienników lekcyjnych
- Analiza zeszytów uczniowskich
- Analiza dokumentacji wewnętrznych badań wyników nauczania
- Ewentualne wprowadzenie pisemnych sprawozdań z poziomu realizacji planów dydaktycznych.



Realizując podstawę programową nauczyciel powinien:

- **Rozplanować zajęcia** tak, aby w określonym przez plan nauczania czasie udało się zrealizować podstawę programową;
- **Logicznie skonstruować lekcję**, aby na wszystkie jej ogniwa poświęcić odpowiednią ilość czasu, mieć czas na utrwalenia, wyjaśnienia i odpowiadanie na pytania;
- **Precyzować cele**, zarówno ogólne, jak i operacyjne tak, by faktycznie je osiągnąć;
- **Uwzględniać cykl uczenia**, poczynając od konkretnego przeżycia (doświadczenia) poprzez refleksję, obserwację, aż do umiejętności uogólnienia i wyciągania wniosków;
- **Dobrać techniki** zachęcania uczniów do aktywności np. poprzez metody aktywne, by wciągnąć ich do współtworzenia zajęć.

DOKUMENTY SZKOLNE

Strona główna / DOKUMENTY SZKOLNE



Arkusze kontroli systemu oceniania

DOKUMENTY SZKOLNE 16 lutego 2015 DOC

POBIERZ PLIK



Arkusze kontroli realizacji podstawy programowej

DOKUMENTY SZKOLNE 16 lutego 2015 DOC

POBIERZ PLIK



Arkusze kontroli programu kształcenia ogólnego

DOKUMENTY SZKOLNE 16 lutego 2015 DOC

POBIERZ PLIK



Arkusze kontroli dziennika lekcyjnego

DOKUMENTY SZKOLNE 16 lutego 2015 DOC

POBIERZ PLIK



Wzór zezwolenia dyrektora na odstąpienie od realizacji treści nauczania

DOKUMENTY SZKOLNE 11 listopada 2014 DOCX

POBIERZ PLIK

Program nauczania

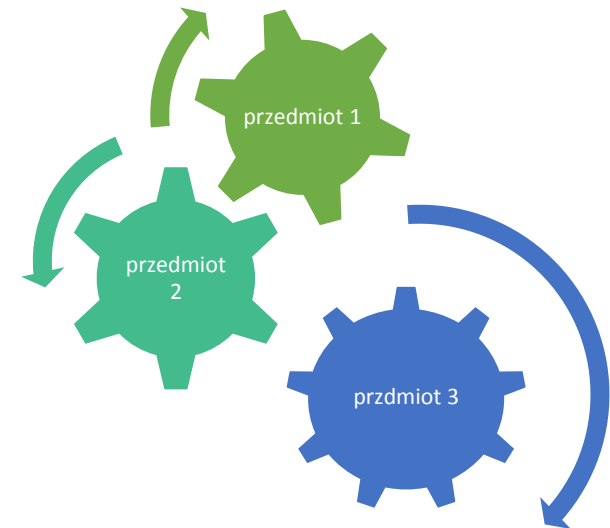


Regionalny Ośrodek
Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Bielsku-Białej

Program nauczania – należy przez to rozumieć **opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania** ustalonych w podstawie programowej, w **formie efektów kształcenia**.

- Program nauczania zawodu **zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych** z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły.
- **Program nauczania opracowuje nauczyciel** lub zespół nauczycieli.
- Wybór odpowiedniej koncepcji czy **struktury programu nauczania** jest uzależniony w dużej mierze od możliwości organizacyjnych i warunków realizacji programu przez szkołę oraz od wiedzy i umiejętności nauczyciela realizującego ten program.

Dokonując analizy koncepcji pedagogicznych, struktury kształcenia w polskim systemie edukacji, a także zasad organizacji tego kształcenia, najbardziej uniwersalnym i powszechnie stosowanym **jest program przedmiotowy w układzie spiralnym**.



* Art.2 pkt 2. Ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy – *Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534.)



§11 ust.1. Szkoła prowadzi **dziennik zajęć w świetlicy**, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się **plan pracy świetlicy** na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także **tematy przeprowadzonych zajęć** oraz odnotowuje się **obecność** uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w *sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (z późn. zm.)



§13 ust.1. Szkoła prowadzi **dzienniki innych zajęć** niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego oraz dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub słuchaczy oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem lub słuchaczem oraz odnotowuje się obecność uczniów lub słuchaczy na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)



§14 ust.1. Szkoła, która organizuje zespołowe lub indywidualne **zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, prowadzi odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.”,

ust.2. Do dzienników wpisuje się

ust.3. Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)



§19. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów lub słuchaczy, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)



§ 20. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchacza objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną **dokumentację badań*** i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

*Taki rodzaj danych, jakie mają być gromadzone w indywidualnej teczce ucznia, jest zaliczany do tzw. **danych wrażliwych** i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych podlega szczególnej ochronie. Z tego też względu taka teczka musi posiadać właściwy numer ewidencyjny nadany zgodnie z zasadą numerowania pism i spraw opartą na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

Osoby mające dostęp do tych dokumentów muszą posiadać stosowne upoważnienie od dyrektora szkoły jako prawnego administratora danych. Przy postępowaniu z danymi osobowymi i wrażliwymi należy zawsze kierować się wytycznymi GODO.

https://zsskorzewo.superszkolna.pl/cms/42612/procedura_zabezpieczenia_dokumentacji_przebiegu_nauczania

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w *sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (z późn. zm.)



§15 ust.1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia albo słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole **arkusz ocen** ucznia albo słuchacza.

ust.2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach

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

ust.5. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się ***pismem ręcznym*** lub ***w postaci elektronicznej***, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy*.

Arkusze ocen wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

* Ustawa z dnia 7 września 1991r. *O systemie oświaty*



§ 15 ust.6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły *po co najmniej jednym roku nauki*, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży i szkoły dla dorosłych – *po co najmniej jednym semestrze nauki*, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

ust.7. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki *krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6*, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)



§16 ust.1 Szkoła zakłada **księgę arkuszy ocen**.

ust.2. **Księga arkuszy ocen** zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.

ust.3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,
(podać liczbę)
którzy ukończyli szkołę;
- 2) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,
(podać liczbę)
którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.

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

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zm.)



§26 ust.1 **Sprostowania błędu** i oczywistej omyłki w **księdze uczniów, księdze słuchaczy** oraz **arkuszu ocen** ucznia albo słuchacza *dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.*

ust.2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w **pozostalej dokumentacji** przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej *dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.*

ust.3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki 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.



Świadectwa szkolne

Zgodnie z §4 ust.1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. *w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700) świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

Zgodnie z zał.1 pkt 21. do ww. rozporządzenia na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, **w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:**

- 1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
- 3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.



NADZÓR PEDAGOGICZNY

Kontakt

email

.....

Zaloguj

Zapomniałem hasła

Zamów abonament

Proszę określić typ placówki, którą Państwo zarządzacie a dokumentacja i treści dla niej będą widoczne jako pierwsze.

Szkola

Przedszkole

DOKUMENTACJA DYREKTORA

Placówki oświatowe

- Placówki oświatowe w dobie koronawirusa

Nadzór pedagogiczny

- Plany nadzoru 2020/21
- Sprawozdania z realizacji planu nadzoru

Ewaluacja wewnętrzna

- Projekty ewaluacji
- Arkusze, ankiety, narzędzia ewaluacyjne
- Raporty

Nadzor-pedagogiczny.pl > Porady prawne > Lista znajduje się na stronie Portalu: Lista dokumentów obowiązujących w szkole 1) Statut szkoły, w tym...

PORADA PRAWNA

12 lipca 2011 | Inne

Co z listą dokumentów jakie muszą być w szkole? Obiecaliście, że "Szczegółowa lista jest w opracowaniu, będziemy starali się udostępnić Państwu na zamknięcie roku szkolnego." i wciąż czekamy...

Lista znajduje się na stronie Portalu:

Lista dokumentów obowiązujących w szkole

- 1) Statut szkoły, w tym WSO,
- 2) Księga zarządzeń dyrektora, księga komunikatów,
- 3) Program wychowawczy, profilaktyki, plany pracy wychowawców klasowych,
- 4) Plan pracy szkoły,
- 5) Koncepcja pracy szkoły,
- 6) Księga zastępstw,
- 7) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 8) Plany dydaktyczne nauczycieli, plany pracy: pedagoga, nauczyciela świetlicy, psychologa, biblioteki,
- 9) Przedmiotowe systemy oceniania,
- 10) Arkusz organizacyjny szkoły oraz aneksy,
- 11) Księga protokołów rady pedagogicznej,
- 12) Księga inwentarzowa,
- 13) Umowy z dostawcami usług,
- 14) Dokumentacja kontroli zarządczej,
- 15) Dokumentacja pracy komisji zespołów utworzonych w szkole (m.in. ds. ewaluacji, bhp, przedmiotowych, inwentaryzacyjnej)

PREZENTACJE NA RADĘ PEDAGOGICZNĄ

Więcej >

HARMONOGRAM AKTUALIZACJI SERWISU

Zobacz wszystkie >

TERMINARZ

Styczeń 2021						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Korespondencja z rodzicami

Obowiązek zapewnienia właściwej archiwizacji dokumentów spoczywa na **dyrektorze szkoły**, który musi dbać o to, by dokumenty były przechowywane w bezpiecznych warunkach. O tym, jak traktować poszczególne dokumenty, jakie są zasady ich archiwizacji oraz ile wynoszą okresy przechowywania dokumentów, decydują regulacje **instrukcji kancelaryjnych** oraz **jednolite rzeczowe wykazy akt**.



- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz.U. z 2015r. , poz. 1743 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm. - § 1)



Archiwizacja dokumentacji nauczania.

Klasyfikacja:

B50 - arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, ewidencja dzieci i młodzieży, decyzje o skreśleniu z listy uczniów oraz dokumentacja dotycząca egzaminów zawodowych, dokumenty dotyczące historii zatrudnienia pracowników, czyli listy płac, dokumentacja szkoleń pracowników itd.

B25 - zarządzenia, rozporządzenia i inne wytyczne dotyczące funkcjonowania szkoły oraz **protokoły rad pedagogicznych**

B10 - powiadomienia szkół o podjęciu nauki przez dziecko, skierowania do kształcenia specjalnego czy zasady organizacji praktycznej nauki zawodu

B5 - dzienniki zajęć, teczki osobowe uczniów, ewidencji wydawanych dokumentów i zaświadczeń

B3 - zwolnienia lekarskie

B2 - listy i karty urlopowe

- Ustawa z 14 lipca 1983r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. – art. 6 ust.1)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm. - § 1)



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Beata Honkisz – bhonkisz@wombb.edu.pl

Grzegorz Telok – gtelok@wombb.edu.pl

W prezentacji wykorzystano:

<https://www.ceo.pl/>

<https://www.gov.pl/web/edukacja/kierunki-polityki-oswiatowej>

<https://isap.sejm.gov.pl/>

<https://www.portaloswiatowy.pl/>