

Instrukcja dokonywania zapisów w dziennikach w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017r. , poz. 1646).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie Sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 2474).

1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:

- Dzienników lekcyjnych,
- Dzienników nauczania indywidualnego,
- Dzienników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- Dzienników zajęć świetlicowych,
- Dzienników pedagoga, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- Dzienników zajęć pozalekcyjnych,
- Dzienników biblioteki szkolnej,
- 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 zapisywanie obok daty i złożenie 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 dokumentu z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

6. W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

Laski 68

26-670 Pionki

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 PSP Laski. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
8. Zapisów nie dokonujemy ołówkiem.
9. Zapisów w dokumentacji szkolnej dokonujemy długopisem o trwałej widoczności.
10. Skala ocen przedmiotowych: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
11. Skala ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
12. Nie odmieniamy ocen.
13. Odmiany dotyczą tylko: zwolniony/ zwolniona, nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana, uczestniczył/ uczestniczyła.
14. W przypadku odejścia ucznia/ skreślenia w trakcie roku szkolnego w każdym dzienniku zapisujemy: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... skreślony z listy uczniów.”
15. W przypadku przybycia nowego ucznia/ uczennicy obok imienia i nazwiska na liście uczniów zapisujemy: „Wpisana/y na listę uczniów od”
16. W dzienniku nie wpisujemy numeru PESEL.

Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdej klasy i dokumentuje 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, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania, imiona (jeśli uczeń ma dwa imiona wpisujemy obydwie), nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.
 - pełną nazwę i adres szkoły, województwo, gminę.
 - na przeznaczonych do tego stronach nauczyciel wpisuje numer i nazwę programu nauczania, zgodnie z wykazem programów dopuszczonych do użytku szkolnego umieszczonego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania. Obok wpisuje się imię i nazwisko nauczyciela.

- stan na dzień 20 września – na końcu dziennika, w zależności od rodzaju należy umieścić informację o uczniach. Dotyczy to danych wg roku urodzenia oraz danych dotyczących miejsca zamieszkania (w niektórych dziennikach występują także wg nauki języków obcych).
- wszystkie przedmioty realizowane w danej klasie wpisujemy w kolejności zgodnej z arkuszem ocen (czyli zgodnie z kolejnością w szkolnym planie nauczania) – w wykazie podręczników, programów nauczania oraz ocen.
- aktualny plan zajęć oraz kolejne zmiany ocen 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, wystawy, pikniki).
- dane osobowe uczniów (numer PESEL nie wpisujemy w dziennikach lekcyjnych).
- w rubryce inne informacje o uczniu wpisujemy informacje dotyczące posiadanego przez ucznia orzeczenia lub opinii.
- kontakty z rodzicami – data, nazwisko rodzica, podpis rodzica, krótka informacja (konsultacje).
- obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych – miesięczną frekwencję klasy wypełnia wychowawca.
- 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 zajęcia lub jest z nich zwolniony, nie są one uwzględnione we frekwencji,
- oceny semestralne i roczne zapisujemy pełnym wyrazem,
- jeżeli uczeń jest zwolniony z przedmiotu, w jego rubryce przy ocenach wpisujemy: „zwolniony/a”
- oceny postępów w nauce - zajęcia edukacyjne wpisujemy według kolejności zgodnej z arkuszem ocen, numery wpisujemy ze szkolnego zestawu programów,
- do frekwencji klasowej nie wliczamy ucznia objętego nauczaniem indywidualnym,
- w tabelach klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględniamy uczniów objętych nauczaniem indywidualnym,
- problematykę zebrań z rodzicami – uzupełniamy na bieżąco przed każdym zebraniem, podpisujemy się (tabela w zależności od dziennika).

4. 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.
5. Prowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których mowa w pkt. 4 , a przy podpisie umieszcza wpis „ L. zast. ” .
7. W przypadku zajęć lekcyjnych dzielonych na grupy podpisu oraz wpisu do dziennika dokonuje każdy nauczyciel.
8. Ocena opisowa może być wklejona oraz musi być podpisana przez nauczyciela prowadzącego przedmiot czytelnym podpisem.
9. Na końcu dziennika wychowawca odnotowuje miesięczną analizę obecności uczniów.
10. Na koniec semestru wychowawca wpisuje oceny semestralne i roczne do tabeli wg zestawienia.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie uzupełniają godzinową realizację planu nauczania (na końcu dziennika).
12. Wychowawca zobowiązany jest do założenia zeszytu informacji o uczniach, w których odnotowane są zarówno pochwały jak i uwagi. Każdy uczeń ma swoją stronę. Zeszyt przechowywany razem z dziennikiem lekcyjnym.
13. W dzienniku lekcyjnym nie wolno dokonywać poprawek polegających na zamalowywaniu, zaklejaniu lub wykreślaniu błędów korektorem.
14. W dziennikach lekcyjnych obecność zaznaczamy „P”, nieobecności „-” , nieobecność usprawiedliwiona „+” , a spóźnienia „s” (do 15 minut).

Dziennik nauczania indywidualnego

1. W przypadku dzieci i młodzieży 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 wychowawcę klasy 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 oraz adresy ich zamieszkania oraz rodzaj kontaktu z rodzicami,

- wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,
 - szkolny zestaw programów nauczania,
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - tematy realizowanych zajęć, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - tematy zajęć realizowanych przez ucznia w klasie,
 - oceny z zachowania – w ocenianiu bieżącym wpisujemy informacje dotyczące ocen częściowych zachowania według karty oceny zachowania (wpisuje wychowawca klasy),
 - w zależności od etapu edukacyjnego oraz rodzaju orzeczenia na koniec semestru oraz roku szkolnego zapisujemy ocenę opisową (klasy I-III), bądź wystawiamy ocenę końcową (klasy IV-VIII),
- należy pamiętać o bieżącym ocenianiu w nauczaniu indywidualnym oraz o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.

4. W dziennikach do zajęć nauczania indywidualnego obecność zaznaczamy „I”, nieobecności „- ”, nieobecność usprawiedliwiona „+ ”, a spóźnienia „s” (do 15 minut).

Dziennik zajęć specjalistycznych

1. Dziennik jest przeznaczony do zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i logopedycznych
2. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Nauczyciel uzupełnia dane zgodnie z danymi w dzienniku lekcyjnym.
4. Ogólne informacje o zajęciach oraz szczegółowy program zajęć mogą być wpisane ręcznie oraz muszą być podpisane czytelnym podpisem prowadzącego zajęcia.
5. W dziennikach do zajęć obecność zaznaczamy „I”, nieobecności „- ”, nieobecność usprawiedliwiona „+ ”, a spóźnienia „s” (do 15 minut).
6. Tematyka zajęć wpisywana jest na bieżąco wraz z liczbą uczniów na zajęciach, potwierdzone jest to podpisem nauczyciela.
7. Nauczyciel wpisuje dzień oraz godziny odbywania zajęć.

Dziennik zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań)

1. Dziennik jest przeznaczony do zajęć dodatkowych, kół zainteresowań.
2. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Nauczyciel uzupełnia dane zgodnie z danymi w dzienniku lekcyjnym.
4. Ogólne informacje o zajęciach oraz szczegółowy program zajęć mogą być wpisane ręcznie oraz muszą być podpisane czytelnym podpisem prowadzącego zajęcia.

5. W dziennikach do zajęć obecność zaznaczamy „I”, nieobecności „-,, , nieobecność usprawiedliwiona „+” a spóźnienia „s” (do 15 minut).
6. Tematyka zajęć wpisywana jest na bieżąco wraz z liczbą uczniów na zajęciach, potwierdzone jest to podpisem nauczyciela.
7. Nauczyciel wpisuje dzień oraz godziny odbywania zajęć.

Dziennik zajęć opieki świetlicowej

1. W dzienniku świetlicy wpisów dokonują nauczyciele wychowawcy prowadzący takie zajęcia.
2. Na pierwszej stronie dziennika powinny się znaleźć następujące dane:
 - adres szkoły, które zapisujemy w pełnym brzmieniu,
 - dane grupy, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasy
 - imiona i nazwiska wychowawcy/ów.
3. Wychowawca/y świetlicy zamieszcza/ją cele i zadania zajęć oraz tematy i zadania w danym roku szkolnym
4. W dzienniku rozpisany jest plan pracy świetlicowej na dany rok szkolny, plan zajęć dnia i podział na godziny
5. Ogólne informacje o zajęciach oraz szczegółowy program zajęć muszą być wpisane ręcznie oraz muszą być podpisane czytelnym podpisem prowadzącego zajęcia.
6. W dzienniku do zajęć świetlicowych obecność zaznaczamy „I”, nieobecność usprawiedliwiona „+” , nieobecności „-,, , a spóźnienia „s” (do 15 minut).
7. Tematyka zajęć wpisywana jest na bieżąco wraz z liczbą uczniów na zajęciach, potwierdzone jest to podpisem nauczyciela.
8. Nauczyciel wpisuje dzień oraz godziny odbywania zajęć.
9. W dziale – kontakty z rodzicami – nauczyciel, po rozmowie z rodzicem ucznia zaznacza ustalenia z niej wynikające wpisując:
 - datę rozmowy,
 - imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - imię i nazwisko rodzica, z którym prowadzona była rozmowa,
 - krótki opis problemu, którego dotyczyła rozmowa ustalenia z niej wynikające,
 - podpis nauczyciela.
10. W dziale – kontakty ze szkołą – nauczyciel po rozmowie z wychowawcą ucznia bądź pedagogiem szkolnym, zaznacza ustalenia z niej wynikające.
11. Informacje potrzebne do uzupełniania dziennika opieki świetlicowej nauczyciel wypełnia na podstawie danych zawartych w dziennikach lekcyjnych.

12. W dziale – wykaz imienny wychowanków – nauczyciel uzupełnia tabelę danymi uczniów tworzących daną grupę świetlicową wg następujących zasad:

- jeśli grupa świetlicowa obejmuje uczniów jednej klasy, przy wpisywaniu nazwisk obowiązuje kolejność alfabetyczna,
- jeśli grupa świetlicowa obejmuje uczniów wielu klas, należy najpierw uzupełnić tabelę nazwiskami i imionami jednej klasy wg kolejności alfabetycznej, następnie kolejnej klasy.

Dziennik pracy pedagoga i nauczyciela biblioteki

1. Pedagog szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje:

- roczny plan pracy biblioteki,
- godziny otwarcia biblioteki,
- czas pracy,
- czynności przeprowadzane w danych dniach.

Opracowała;
Dorota Maciąg