

PROWADZENIE

DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół w Chojnicach

§1

W dziennikach lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych:

- dokonujemy wpisów tematów lekcji w formie operacyjnej, a nie jednym słowem,
- dokonujemy wpisów tematów lekcji w języku polskim,
- nie stosujemy korektora, „zaklejanek”,
- dopisując nowego ucznia – przy nazwisku wpisujemy datę dopisania, a przy skreśleniu datę skreślenia,
- wszystkie dane wpisujemy, a nie wklejamy,
- należy numerować kolejne jednostki lekcyjne zgodnie z rozkładem materiału,
- oceny śródroczne i końcoworoczne wpisujemy w pełnej nazwie,
- oceny proponowane wpisujemy cyfrą w ostatniej kratce ocen cząstkowych,
- błędny zapis przekreślamy linią poziomą koloru czerwonego (zapis powinien zostać czytelny), a właściwego zapisu dokonujemy nad skreślonymi wyrazami również kolorem czerwonym opatrując go datą i czytelnym podpisem nauczyciela poprawiającego,
- nieobecności ucznia należy rozliczać na bieżąco, jeżeli w ciągu 7 dni wychowawca klasowy nie usprawiedliwi absencji ucznia, winien to uczynić nauczyciel przedmiotu, sprawdzając jednocześnie wiedzę ucznia.

§2

Arkusze ocen zakłada wychowawca klasy pierwszej w terminie do 30 września.

W arkuszu ocen:

- wpisów dokonuje wychowawca klasy,
- nie stosuje się korektora, „zaklejanek”,
- oceny z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, klasa, miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu,
- wszystkie dane wpisuje a nie wkleja,
- niewypełnione rubryki muszą być wykreskowane, kilka rubryk położonych w jednej

- kolumnie przekreślamy pierwszą i ostatnią poziomą linią, a pozostałe ukośną („Z”),
- nie zamieszcza się opinii, orzeczeń, decyzji o zwolnieniu z wf-u lub przedmiotów informatycznych oraz wykazów ocen częściowych ze szpitali lub sanatoriów,
 - umieszcza protokoły z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz odpisy arkuszy z innych szkół,
 - błędny zapis przekreśla się linią poziomą koloru czerwonego (zapis powinien zostać czytelny), a właściwego zapisu dokonuje się nad skreślonymi wyrazami również kolorem czerwonym opatrując go datą i czytelnym podpisem nauczyciela,

§3

Inne uwagi:

- nauczyciel zobowiązany jest posiadać aktualne rozkłady materiału,
- protokół jest streszczeniem, nie cytujemy wypowiedzi,
- wymagania na egzaminie poprawkowym muszą stwarzać uczniowi możliwość zdobycia każdej oceny, a na egzaminie sprawdzającym tej oceny, o którą się ubiega.

§ 4

Prowadzenie dokumentacji w dzienniku elektronicznym obejmuje:

- wypełnianie dokumentacji zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- stosowanie zasad wynikających z obowiązującego w szkole prawa, w szczególności Statutu Zespołu Szkół i Wewnątrzszkolnego Oceniania;

Wychowawcy:

- sprawdzają dane uczniów i porządkują listę uczniów w oddziale w terminie do 15 września;
- wypełniają arkusze ocen w terminie do 30 września;
- informują rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach dostępu do dziennika elektronicznego;
- zbierają informacje niezbędne do umożliwienia dostępu osobom uprawnionym tj. rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom, a następnie udzielają dostępu do dziennika elektronicznego wymienionym osobom;
- prowadzą korespondencję z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny
- kontrolują na bieżąco systematyczność wypełniania dziennika elektronicznego

Nauczyciele:

- prowadzą na bieżąco dokumentację w dzienniku elektronicznym;
- chronią swoje dane dostępu do dziennika elektronicznego.