

Instrukcja dokonywania zapisów w dzienniku lekcyjnym

Obowiązkiem nauczyciela jest dokładne zapoznanie się z zasadami prowadzenia dziennika lekcyjnego - przed rozpoczęciem pracy w danym roku szkolnym. Wszelkich dodatkowych informacji udziela dyrekcja szkoły.

A. UWAGI OGÓLNE

- a) Dziennik lekcyjny jest **podstawowym dokumentem** realizacji przez szkołę zadań takich jak: kształcenie, opieka i wychowanie ucznia.
- b) Jednym z **głównych obowiązków pracowniczych** nauczyciela jest **prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.**
- c) Dziennik lekcyjny powinien znajdować się w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych (pod opieką nauczyciela, w pokoju nauczycielskim lub w sekretariacie szkoły). Nie należy go wynosić poza teren szkoły ani przekazywać przez uczniów (**ze względu na ochronę danych osobistych ucznia**)

Dostęp do dziennika lekcyjnego posiadają: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, klasowy zespół nauczycieli, przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego oraz w obecności wychowawcy klasy, dyrektora szkoły lub nauczyciela uczącego w danej klasie, również zainteresowani uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie)

W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zabrać ze szkoły dziennik, ale tylko po wcześniejszym uzgodnieniu tego z dyrektorem szkoły.

Nie wolno z dzienniku lekcyjnym dokonywać poprawek polegających na zaklejaniu, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędów.

Jedynie dopuszczalne jest PRZEKREŚLANIE błędnych zapisów z podpisem osoby, która tego dokonała.

- d) Wpisów należy dokonywać przyborami, które nie „przebijają” na drugą stronę, cienko piszą i nie uszkodzają kartek.

e) Należy używać następujących kolorów:

- **niebieskiego lub czarnego** do większości zapisów,
- **czerwonego** tylko do: oznaczania ocen ze sprawdzianów , niedostatecznych ocen na koniec semestru lub roku szkolnego,

B. UWAGI SZCZEGÓŁOWE

Okladka.

a) Na zewnętrznej stronie okładki wychowawca wpisuje datę aktualnego roku szkolnego i klasę.

b) Na wewnętrznej stronie listę obecności.

Lista obecności zawiera nazwisko i imię ucznia (jeżeli uczeń ma dwa imiona muszą one zostać wpisane w arkusze ocen, a w dzienniku wpisujemy tylko jedno imię).

Wewnętrzna część dziennika:

stron a	TREŚĆ	ODPOWIEDZIAL	ZASADY
1	strona tytułowa	wychowawca	Skład samorządu klasowego i rady klasowej rodziców muszą być wpisane niezwłocznie po wyborach
3-4	Szkolny zestaw programów nauczania	nauczyciele	Wpisy muszą być dokonane w pierwszym tygodniu zajęć

	wybranych do realizacji		
3	Tygodniowy plan zajęć edukacyjnych	wychowawca	Każda zmiana planu zajęć musi być niezwłocznie odnotowana
6	Hospitacje	Dyrektor, wicedyrektor	Zapis dokonywany jest po odbytej hospitacji
6	Wycieczki	organizator	Kierownik lub opiekun wycieczki dokonuje wpisu <u>następnego dnia po wycieczce</u>
7	Ważne wydarzenia z życia klasy	wychowawca	Wpisy muszą być dokonywane następnego dnia po zaistniałym wydarzeniu
8-9	Dane osobowe uczniów	wychowawca	Wpisy muszą być dokonane najpóźniej w drugim tygodniu zajęć oraz w ciągu 2 dni od przyjęcia nowego ucznia.
10	Dodatkowe informacje o uczniach	wychowawca	Wpisy muszą być dokonywane niezwłocznie po uzyskaniu odpowiednich informacji
11	Indywidualne kontakty z rodzicami (opiekunami) uczniów	wychowawca nauczyciele	W dniu, w którym miało miejsce wydarzenie
12 i dalej	Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia	nauczyciele wychowawca dyrektor	Bezwzględnym obowiązkiem prowadzącego zajęcia nauczyciela jest rzetelne dokonywanie zapisów dot. obecności uczniów. Nieobecności zaznaczamy znakiem „I”. Spóźnienie (do 10 minut) zaznaczamy „Ø”. Usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna (zaznaczamy + i parafka wychowawcy) w ciągu 2 tygodni od nieobecności . Uczniom zwolnionym z zajęć (<u>za zgodą dyrektora</u>) wpisujemy „zw”. Zapisujemy je tylko w przypadku uczestniczenia ucznia w innych zajęciach (zawody, konkursy, itp.). W innym przypadku (np. pisemne zwolnienie przez rodzica) – wpisujemy „+”
13 i dalej	Realizacja programu nauczania	nauczyciele wychowawca	Nauczyciele nie wpisują planu zajęć (możliwe jest użycie ołówka) – w przypadku nieobecności wychowawcy wpisów tych dokona osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Wpisy dot. tematów lekcji, nr kolejnego realizowanego tematu i frekwencji muszą być dokonywane na bieżąco. Brak w/w wpisów po czasie 7 dni traktowany będzie jako poważne uchybienie obowiązkom pracowniczym. Z co najmniej

			<p>tygodniowym wyprzedzeniem zapisujemy (ołówkiem) planowane prace klasowe.</p> <p>Tematy lekcji:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Temat lekcji powinien być zapisany w postaci celu ogólnego lekcji (nie dopuszczalny jest temat jednowyrazowy np.: „trapez” lub „biegi”. b) W kształceniu zintegrowanym wpisuje się dodatkowo tzw. temat ośrodka. c) Zajęcia dzielone na grupy oddzielone są w wierszu pionową kreską. Rubryki tematów podzielone są w połowie długości. d) Jeżeli dany dzień jest związany z ogólną imprezą szkolną musi zostać odpowiednio opisany, jeśli jest to impreza, w której biorą udział wszyscy uczący nauczyciele muszą podpisać się zgodnie z planem lekcji. e) Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika). f) Nauczyciel na tzw. zastępstwie wpisuje temat do dziennika zgodnie z prowadzoną lekcją, podpisuje się i obok podpisu umieszcza zapis; „zast.” g) Jeśli lekcję prowadzi pedagog szkolny w ramach godziny wychowawczej (na lekcji obecny jest nauczyciel i pedagog) treść tematu wpisuje pedagog ale podpis składa nauczyciel wychowawca, który realizuje pensum zgodnie z planem lekcji. h) W każdym tygodniu wychowawca wpisuje pod zapisami tematów imiona i nazwiska uczniów dyżurujących.
<p>od 103</p>	<p>Oceny osiągnięć edukacyjnych</p>	<p>Nauczyciele</p>	<p>Wpisów dokonuje się na bieżąco, jawnie (tzn. w obecności ucznia), zgodnie z WSO i zgodnie z opracowanym planem wynikowym.</p> <p><u>Niedopuszczalne jest wystawianie ocen na koniec semestru lub u roku szk. bez wiedzy ucznia!</u></p> <p>Stronę z ocenami dzielimy na kolumny zgodnie z zapisem w WSO. Poniżej kolumny ocen wpisujemy wagę oceny oraz, skrótowo, zakres sprawdzanej wiedzy</p>

			SYSTEMATYCZNOŚĆ – oceny za: Kartkówki lub odpowiedzi ustne dot. ostatnich lekcji, zadania domowe, wypracowania, przygotowanie do zajęć, notatki z lekcji, prowadzenie zeszytów, terminowość, znajomość lektur, pojęć, dat, definicji, twierdzeń, terminologii, sporządzanie odtwórczych pomocy dydaktyczne.	AKTYWNOŚĆ – oceny za: zaangażowanie podczas lekcji, praca w zespole, udział w dyskusji, korzystanie z dodatkowych źródeł informacji, zadania podczas lekcji, kartkówki z materiału bieżącego (na koniec lekcji), twórcze rozwiązania zadań, zadawanie pytań, pogłębianie wiedzy	SAMODZIELNOŚĆ – oceny za: osiągnięcia w konkursach pozalekcyjnych, projekty, prezentacje, zorganizowanie i prowadzenie zajęć, osiągnięcia i udział w dodatkowych formach rozwijających umiejętności i wiedzę ponad wymagania, oryginalne rozwiązania złożonych problemów (np. własne metody uczenia się, pomoce dydaktyczne).	TESTY – oceny za: sprawdziany pisemne, ustne i praktyczne obejmujące większe partie programu nauczania i wymagające różnych umiejętności, sprawdziany z rozumienia i analizy tekstu, sprawdziany z rozumienia ze słuchu (jęz. obce), diagnozy złożonych umiejętności
102	Oceny z zachowania	wychowawca nauczyciele	Nauczyciele wpisują oceny cząstkowe. Wychowawca zapisuje semestralne i końcoworoczne propozycje klasy oraz na końcu ocenę ostateczną.			
123 - 125	Klasyfikacja śródroczna i roczna	wychowawca	Po zebraniu Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej			
128, 129	Zestawienie frekwencji	wychowawca	Najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego			
126	Zestawienie wyników klasyfikacji uczniów	wychowawca	Najpóźniej w ostatnim dniu przed feriami zimowymi i wakacjami			
126	Uczniowie wg stanu z 20 września Uczniowie wg roku urodzenia	wychowawca	Najpóźniej do 21 września w danym roku szkolnym			
140	Informacja o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi	nauczyciele wychowawca	Nauczyciele - na 30 dni przed klasyfikacją. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów) i zbiera ich podpisy			
130	Spotkania z rodzicami	wychowawca	Najpóźniej następnego dnia po dacie wydarzenia.			

	(opiekunami) uczniów		Należy zebrać podpisy od obecnych.
130	Notatki-uwagi o zachowaniu uczniów	wychowawca nauczyciele dyrekcja	Należy wpisywać (niezwłocznie) zarówno naganne jak i wzorowe zachowania ucznia, opisując skrótowo wraz z datą zachowanie ucznia i podpisując się czytelnie. W przypadku uwagi negatywnej wychowawca obok zapisuje podjęte działania.
138	statutowe kary i nagrody	wychowawca dyrektor	Niezwłocznie (w ciągu 2 dni) po decyzji przyznania nagrody, stypendium lub ukarania.

Przedmioty wypisujemy wg zestawienia:

(wypisujemy tylko przedmioty realizowane tylko w danym roku szkolnym)

1. religia
2. język polski (2 strony)
3. historia
4. wiedza o społeczeństwie
5. język obcy (4 strony w klasach I)
6. matematyka (2 strony)
7. fizyka i astronomia

- 8. chemia
- 9. biologia
- 10. geografia
- 11. plastyka
- 12. muzyka
- 14. informatyka
- 15. wychowanie fizyczne
- 16. zajęcia artystyczne (kl. I)
- 17. zajęcia techniczne (kl. I)
- 16. wychowanie do życia w rodzinie
- 17. dodatkowy język obcy (Kl. II i I)

Dzienniki zajęć pozalekcyjnych:

1. Ogólne zasady prowadzenia poszczególnych rodzajów dzienników są zamieszczone w dziennikach i należy się do nich stosować.
2. Lista obecności uczestników zajęć pozalekcyjnych stanowi integralną część dziennika.
3. „Zgody rodziców” na udział w zajęciach pozalekcyjnych stanowią integralną część dziennika, należy dopiąć je zszywaczem do tylnej okładki dziennika od strony wewnętrznej.
4. Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika).

Miejsca nie zapisane (np. z powodu dbałości o przejrzystość dokumentacji) należy wykreskować, zachowujemy ciągłość zapisów (wypełniamy kolumnę po kolumnie)