

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

## SPIS TREŚCI

- I.    **CEL PROCEDURY**
- II.   **ZAKRES STOSOWANIA**
- III.  **AKT PRAWNY**
- IV.  **OPIS POSTĘPOWANIA**

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>1                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

## I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie jednoznacznych zasad w przypadku kontroli dokumentacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy.

## II. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy.

## III. AKT PRAWNY

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 rodzaju tej dokumentacji.

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>2                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

#### IV. OPIS POSTĘPOWANIA

Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego dokumentowania procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez:

1. dokonywanie zapisu realizacji planu dydaktycznego,
2. dokonywanie zapisu realizacji planu wychowawczego,
3. dokumentowanie osiągnięć uczniów,
4. dokumentowanie przeprowadzonych rozmów z rodzicami,
5. dokumentowanie przebiegu spotkań z rodzicami,
6. dokumentowanie spraw dotyczących poszczególnych uczniów w teczkę wychowawcy.

#### § 2

Kontroli podlega następująca dokumentacja przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego:

1. dzienniki lekcyjne,
2. arkusze ocen,
3. dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
4. plan pracy wychowawczej w klasie,
5. rozkład materiału nauczanych przedmiotów,
6. przedmiotowe zasady oceniania,
7. dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej.

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>3                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

§ 3

Zakres kontroli dokumentów wymienionych w paragrafie poprzedzającym:

1. dzienniki lekcyjne:

- a. systematyczność wpisu tematów,
- b. poprawność wpisu tematów i ich zgodność z rozkładem materiału oraz planem wychowawczym,
- c. systematyczność kontroli frekwencji uczniów,
- d. comiesięczne podliczanie frekwencji,
- e. prawidłowość i terminowość wypełnienia tabel statystycznych,
- f. systematyczność i poprawność wpisów związanych z kontaktami z rodzicami oraz spotkaniami rodziców z wychowawcą,
- g. dokumentowanie obecności rodziców na zebraniach z wychowawcą,
- h. dokumentowanie wydarzeń i wycieczek klasowych,
- i. estetykę wprowadzanych wpisów:

2. arkusze ocen:

- a. zgodność wpisu z dokumentacją,
- b. zgodność wpisów z przepisami prawa oświatowego,
- c. estetykę wprowadzanych wpisów;

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>4                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

3. ocenianie uczniów:

- a. systematyczność oceniania,
- b. zgodność oceniania z przedmiotowymi zasadami oceniania, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz przepisami właściwego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej;

4. dzienniki zajęć pozalekcyjnych;

- a. systematyczność wpisu tematyki zajęć,
- b. kontrola frekwencji uczniów;

5. plan pracy wychowawczej – zgodność tematyki ze szkolnym programem wychowawczym;

6. rozkład materiału na dane zajęcia - zgodność z podstawą programową ,

7. dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni pedagogiczno- psychologicznej – zgodność z zaleceniami właściwej poradni.

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>5                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

#### §4

Ustala się następujący harmonogram kontroli w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż:

1. dzienniki lekcyjne – raz na 2 miesiące,
2. arkusze ocen – 2 razy w roku szkolnym,
3. dzienniki zajęć pozalekcyjnych – raz na 3 miesiące,
4. plan pracy wychowawczej w klasie – na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok,
5. rozkład materiału na dane zajęcia edukacyjne – na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok,
6. dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni pedagogiczno- psychologicznej – na początku września.

#### § 5

Uwagi pokontrolne, wyniki kontroli i wnioski pokontrolne są przekazywane nauczycielowi na piśmie.

#### § 6

Nauczyciel uzupełnia bezzwłocznie stwierdzone uchybienia w prowadzonej przez siebie dokumentacji.

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>6                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Procedura kontroli dokumentacji procesu</b><br><br><b>dydaktyczno – wychowawczego</b> | <b>NUMER:</b><br><br><b>006/P/2017</b> |
|--|--|

§ 7

Osobami upoważnionymi do kontroli dokumentacji są:

1. dyrektor CKZiU,
2. wicedyrektorzy CKZiU.

|   |             |               |              |           |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------|
| Opracował:<br>Dorota Wasielewska, Monika Różańska |             |               | Zatwierdził: |           |
| Strona:<br>7                                      | Stron:<br>7 | Wydanie:<br>2 | Zmiana:<br>1 | Nr egzem. |