

PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTACJI PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO

w Gimnazjum nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Strzegomiu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 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 2002r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.)

Procedura:

1. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego dokumentowania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez:
 - 1) dokonywanie zapisu realizacji planu dydaktycznego w postaci tematu lekcji,
 - 2) dokonywanie zapisu realizacji planu wychowawczego w postaci tematu lekcji,
 - 3) dokumentowanie osiągnięć uczniów,
 - 4) dokumentowanie przeprowadzonych rozmów z rodzicami,
 - 5) dokumentowanie przebiegu spotkań z rodzicami,
 - 6) dokumentowanie szczególnych osiągnięć uczniów w teczce wychowawcy.
2. Kontrola podlega następująca dokumentacja przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego:
 - 1) dzienniki lekcyjne,
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) plan pracy wychowawczej w klasie,
 - 5) plan dydaktyczny zajęć edukacyjnych,
 - 6) przedmiotowy system oceniania,
 - 7) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zakres kontroli dokumentów wymienionych w punkcie poprzedzającym:
 - 1) dzienniki lekcyjne:
 - a) systematyczność wpisu tematów,
 - b) poprawność wpisu tematów i ich zgodność z planem dydaktycznym oraz planem wychowawczym,
 - c) systematyczność kontroli frekwencji uczniów,
 - d) comiesięczne podliczanie frekwencji,
 - e) prawidłowość i terminowość wypełniania 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;
 - 2) arkusze ocen:

- a) zgodność wpisu z dokumentacją,
- b) zgodność wpisów z przepisami prawa oświatowego;
- 3) ocenianie uczniów:
 - a) systematyczność oceniania,
 - b) zgodność oceniania z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, Wewnętrzny System Oceniania, przedmiotowym system oceniania;
- 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych:
 - a) plan/program zajęć,
 - b) systematyczność wpisu tematyki zajęć,
 - c) kontrola frekwencji uczniów;
- 5) plan pracy wychowawczej:
 - a) zgodność tematyki ze szkolny programem wychowawczym i profilaktycznym,
 - b) zgodność z przyjętym wewnątrzszkolnym schematem planu;
- 6) plan dydaktyczny zajęć edukacyjnych – zgodność z podstawą programową i kształcenia ogólnego;
- 7) dokumenty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zgodność z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) zgodność z zaleceniami właściwej poradni.
4. Ustala się następujący harmonogram kontroli:
 - 1) dzienniki lekcyjne – raz na dwa miesiące,
 - 2) arkusze ocen – dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych – raz na 3 miesiące,
 - 4) plan pracy wychowawczej w klasie – wrzesień kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola w ciągu roku,
 - 5) plan dydaktyczny zajęć edukacyjnych – wrzesień kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola w ciągu roku,
 - 6) przedmiotowy system oceniania – wrzesień kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola w ciągu roku,
 - 7) dokumenty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej – październik, kwiecień.
5. Kontrole przestrzegania przez nauczycieli prawa przewidziane są w planie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętymi na dany rok szkolny priorytetami i odbywają się w wyznaczonych terminach i zakresie określonym w planie nadzoru pedagogicznego.
6. Uwagi pokontrolne formułowane są na piśmie i przechowywane w dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela. Uwagi pokontrolne odnotowywane są w zeszycie kontroli dokumentacji i przekazywane do wiadomości nauczycielom.
7. Nauczyciel uzupełnia stwierdzone uchybienia w prowadzonej przez siebie dokumentacji w terminie wskazanym przez osobę kontrolującą i potwierdza ten fakt podpisem w zeszycie kontroli.
8. Kontrole przewidziane z planu nadzoru pedagogicznej dokumentowane są w protokołach pokontrolnych i przechowywane w dokumentacji pracy szkoły.
9. Osobami upoważnionymi do kontroli dokumentacji są:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor szkoły.