

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DZIENNIKÓW

Sporządzono na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.),

Rozporządzenia 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 rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2015 poz. 1250).

1. W ZSS w Goleniowie przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:

- dzienników lekcyjnych,
- dzienników lekcyjnych nauczyciela,
- dzienników nauczania indywidualnego,
- dzienników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- dzienników zajęć opieki świetlicowej,
- dzienników pracy pedagoga, psychologa i nauczyciela biblioteki,
- dzienników zajęć pozalekcyjnych,
- 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 zajęciu 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.

Zespół Szkół Specjalnych (odpowiednio dla danej szkoły):

- Szkoła Podstawowa Specjalna
ul. Niepodległości 1B
72-100 Goleniów
- Gimnazjum Specjalne
ul. Niepodległości 1B
72-100 Goleniów
- Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy
ul. Niepodległości 1B
72-100 Goleniów
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 1
ul. Niepodległości 1B
72-100 Goleniów.

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 ZSS Goleniów. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

8. Zapisów nie dokonujemy ołówkiem.

9. Zapisów w dokumentacji szkolnej dokonujemy długopisami 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/a 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 dziennikach 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 obydwa), nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adres/y ich zamieszkania,
 - na wewnętrznej stronie okładki - z przodu - wklejamy podział klasy na grupy (o ile taki funkcjonuje w danej klasie),
 - pełną nazwę i adres szkoły, województwo, gminę,
 - w przypadku szkoły zawodowej, na pierwszej stronie nazwę zawodu wraz z symbolem cyfrowym kwalifikacji,
 - 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 zgodnej z kolejnością w szkolnym planie nauczania)- w wykazie podręczników, programów nauczania oraz ocen,
 - aktualny plan zajęć oraz kolejne zmiany planu 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, wyjścia do GDK i biblioteki),
 - dane osobowe uczniów (numeru 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 uzupełnia 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 jakieś 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”,
 - 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),
 - programy wychowawcze, profilaktyki, plan pracy wychowawcy- wklejamy i podpisujemy czytelnie w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
- tematów przeprowadzonych zajęć wraz z podaniem ścieżki edukacyjnej, której treści podczas tych zajęć były realizowane (dot. np. edukacji zdrowotnej z zajęć w-f),
 - obecności uczniów na zajęciach,
 - postępów uczniów w nauce zgodnie z zapisami w WSO.
5. Przeprowadzenie 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 „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 (koniec dziennika).
12. Wychowawca zobowiązany jest do założenia zeszytu informacji o uczniach, w którym odnotowywane są zarówno pochwały jak i uwagi. Każdy uczeń ma swoją stronę. Zeszyt przechowywany jest razem z dziennikiem lekcyjnym.
13. Indywidualne dzienniki informacji o uczniach wychowawca klasy jest zobowiązany kserować na koniec miesiąca oraz przechowywać w miejscu do tego przeznaczonym.
13. W dziennikach lekcyjnych nieobecność zaznaczamy : I , natomiast spóźnienie: ①

Dziennik lekcyjny nauczyciela (międzyoddziałowy)

1. Dziennik międzyoddziałowy (niebieski dziennik) zakładany jest przez nauczyciela mającego zajęcia z grupami łączonymi albo dzielonymi, gdzie podczas jednej godziny lekcyjnej z daną klasą zajęcia ma więcej niż jeden nauczyciel.
2. Nauczyciela prowadzącego ww. dziennik wyznacza dyrektor szkoły.
3. Za prowadzenie dziennika odpowiedzialny jest nauczyciel.
4. Dla każdej grupy należy zaznaczyć jaki jest to przedmiot, program nauczania, ilość godzin oraz dni, w których odbywają się zajęcia.
5. Nauczyciel osobiście zaznacza nieobecności uczniów zgodnie z zasadą w dziennikach lekcyjnych: I – nieobecność ; ① - spóźnienie.
6. W dzienniku zapisywane są oceny uczniów.
7. Nauczyciel potwierdza przeprowadzenie zajęć wpisem tematu lekcji, liczbą osób na zajęciach oraz podpisem.
8. W ostatnim dniu tygodnia nauczyciel prowadzący dziennik lekcyjny nauczyciela zobowiązany jest przenieść informacje do dzienników lekcyjnych poszczególnych klas.
9. Imiona i nazwiska uczniów zapisane w dzienniku lekcyjnym nauczyciela muszą być zgodne ze stanem faktycznym w dziennikach lekcyjnych klas.

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 (prawnych opiekunów) oraz adres/y ich zamieszkania, rodzaj kontaktu z rodzicami,
 - wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,
 - szkolny zestaw programów nauczania (można wkleić),
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
 - tematy realizowanych zajęć, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - tematy zajęć realizowanych przez ucznia w klasie,
 - oceny 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 1-3a, 4-6b, 1-3gb oraz klasy 1-3SPP), bądź wystawiamy ocenę końcową (klasy 4-6a, 1-3ga oraz 1-3 ZSZ),
 - należy pamiętać o bieżącym ocenianiu w nauczaniu indywidualnym oraz o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.

Dziennik zajęć pozalekcyjnych (fioletowy)

1. Jest prowadzony dla zajęć rewalidacyjnych.
2. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
3. Za prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel uzupełnia dane zgodnie z danymi w dziennikach lekcyjnych.
5. Ogólne informacje o zajęciach oraz szczegółowy program zajęć mogą być wklejone oraz muszą być podpisane czytelnym podpisem prowadzącego zajęcia.
6. W dzienniku zajęć rewalidacyjnych mogą być zamieszczone maksymalnie 3 grupy tego samego rodzaju zajęć, z tymi samymi ogólnymi celami oraz ogólnym programem.
7. Na początku roku szkolnego należy uzupełnić wpis o diagnozie wstępnej oraz na koniec I i II semestru wykonać oraz zapisać ocenę postępów poszczególnych uczniów (dot. zajęć rewalidacyjnych).
8. Nieobecność zaznaczamy w dzienniku rewalidacyjnym: I , natomiast obecność +. Spóźnienie zaznaczamy: ①
9. Pod obecnościami uczniów nauczyciel sporządza tabelę, w której zamieszcza informacje o miesięcznej frekwencji uczniów na zajęciach.
10. Szczegółowy opis w załączniku do niniejszej instrukcji.

Dziennik zajęć pozalekcyjnych, wdż (biały)

1. Jest prowadzony dla zajęć pozalekcyjnych.
2. Zajęcia grantowe trwają zgodnie z wcześniejszym ustalonym harmonogramem.
3. Za prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel uzupełnia dane zgodnie z danymi w dziennikach lekcyjnych.
5. Program zajęć może być wklejony oraz musi być podpisany czytelnym podpisem prowadzącego.
6. Nieobecność zaznaczamy: I , natomiast obecność +. Spóźnienie zaznaczamy: ①
7. Pod obecnościami uczniów nauczyciel sporządza tabelę, w której zamieszcza informacje o miesięcznej frekwencji uczniów na zajęciach.
8. Tematyka zajęć wpisywana jest na bieżąco wraz z liczbą uczniów na zajęciach, potwierdzane jest to podpisem nauczyciela.
9. Nauczyciel wpisuje dzień oraz godziny odbywania zajęć.

Dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych

1. Dziennik zajęć rewalidacyjnych zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.
2. Zajęcia mają charakter w zależności od potrzeb i zaleceń Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej.
3. Zakładany jest przez nauczyciela współorganizującego proces kształcenia integracyjnego w danej klasie dla każdego ucznia indywidualnie, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Do dziennika nauczyciel wpisuje:
 - pełną nazwę szkoły, klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - tygodniowy plan zajęć, datę rozpoczęcia zajęć; zmiana godziny lub dnia zajęć obliguje nauczyciela prowadzącego zajęcia do wpisania godziny i daty w kolejnej tabeli,
 - dane osobowe ucznia
 - program zajęć opracowujemy na dany rok szkolny, cele i program zajęć muszą być zgodne z zaleceniami Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu, ogólną liczbę godzin na dane zajęcia, opracowany program zajęć podpisujemy imieniem i nazwiskiem
 - indywidualny program pracy z uczniem (wychowankiem), który winien zawierać zakres ćwiczeń skierowanych na usprawnianie, stymulowanie, korygowanie i kompensowanie, czyli równoważenie uszkodzeń lub utraconych funkcji narządów silniejszym rozwojem innych lub mniej uszkodzonych części tego samego narządu, opracowany program zajęć podpisujemy imieniem i nazwiskiem,
 - charakterystykę ucznia,
 - opis przebiegu zajęć - należy wpisać datę zajęć, liczbę realizowanych godzin, temat lekcji, uwagi z obserwacji, podpisać się
 - okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć dokonuje się na koniec półrocza oraz roku szkolnego indywidualnie dla każdego ucznia, podsumowanie winno zawierać efekty i zalecenia do dalszej pracy na kolejne półrocze lub rok szkolny,
 - kontakty z osobami współdziałającymi (rodzicami, opiekunami, psychologiem, lekarzem, wychowawcą, nauczycielem) należy odnotowywać podając: imiona i nazwiska osób biorących udział w rozmowie, cel rozmowy oraz ustalenia z niej wynikające, pod ustaleniami należy złożyć podpis.
5. Dla każdego ucznia objętego zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi prowadzi się zeszyt obserwacji. Wpisu do zeszytu dokonujemy raz w miesiącu. Zeszyt obserwacji jest przechowywany w teczce ucznia.

Dziennik zajęć opieki świetlicowej

1. Dziennik zajęć opieki świetlicowej prowadzi nauczyciel zatrudniony na tym stanowisku.
2. Na pierwszej stronie dziennika powinny się znaleźć następujące dane:
 - adres szkoły, który zapisujemy w pełnym brzmieniu
 - dane grupy,
 - imię i nazwisko wychowawcy świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy zamieszcza cele i zadania zajęć oraz tematy i zadania w danym roku szkolnym. Informacje te mogą być wklejone oraz muszą być podpisane czytelnie przez wychowawców świetlicy.
4. W dzienniku rozpisany jest plan zajęć dnia- podział na godziny/ przedziały godzinowe.
5. Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia: obecności zaznaczamy +. Nauczyciel potwierdza realizację zajęć wpisem tematu do dziennika oraz podpisem.
6. W dziale szóstym - wykaz imienny wychowanków - nauczyciel uzupełnia tabelę danymi uczniów tworzących daną grupę świetlicową wg następujących zasad:
 - jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów jednej klasy, przy wpisywaniu nazwisk obowiązuje kolejność alfabetyczna,
 - jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów dwóch lub więcej klas, należy najpierw uzupełnić tabelę nazwiskami i imionami jednej klasy wg kolejności alfabetycznej, następnie kolejnej klasy, zaczynając od nazwisk rozpoczynających się na pierwszą literę alfabetu;
7. W dziale siódmym – kontakty z rodzicami - nauczyciel, po rozmowie z opiekunem/ rodzicem ucznia zaznacza ustalenia z niej wynikające wpisując do tabeli:
 - datę rozmowy,
 - imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - imię i nazwisko opiekuna, z którym prowadzona była rozmowa,
 - krótki opis problemu, którego dotyczyła rozmowa; ustalenia z niej wynikające,
 - podpis nauczyciela.
8. W dziale – kontakty ze szkołą - nauczyciel, po rozmowie z wychowawcą ucznia /nauczycielem wspierającym proces kształcenia /pedagogiem/psychologiem szkolnym itd. zaznacza w tabeli ustalenia z niej wynikające.
9. Informacje potrzebne do uzupełnienia dzienników opieki świetlicowej nauczyciel wypełnia na podstawie danych zawartych w dziennikach szkolnych.
10. W dziale 11- zapisujemy ważniejsze wydarzenia z życia świetlicy.
11. Rozdział 12- zapisujemy / wklejamy reguły zachowania się w świetlicy- potwierdzone podpisem wychowawców świetlicy.

Dziennik pracy pedagoga, psychologa i nauczyciela biblioteki

1. Pedagog lub psycholog szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy (w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej), informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.

Praktyczne rady

1. Nawet, jeśli dziennik przeznaczony jest dla klasy, która nie jest pierwszą i będzie w szkole kolejny rok, trzeba zebrać od uczniów lub ich rodziców aktualne dane dotyczące wszystkich wymaganych wpisów lub poprosić o spis tych, które uległy zmianie. Nie powinno się przepisywać danych z poprzedniego dziennika, gdyż mogły one ulec zmianie. Najczęściej zmieniają się adresy uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, ale może się też zmienić prawny opiekun ucznia lub dojść do zmiany nazwiska.

2. Plany lekcji uzupełniaj na bieżąco. Tych informacji nie należy zamieszczać w dzienniku zbyt wcześnie, gdyż tygodniowy rozkład zajęć ulega zmianie także w trakcie roku szkolnego i wtedy wpisy dokonane wcześniej będą nieaktualne, a bardzo trudno jest je poprawić, gdyż w wąskich rubrykach nie ma miejsca na usuwanie błędów i nanoszenie właściwych wpisów. Nikt nie jest też w stanie przewidzieć wszystkich zmian rozkładu zajęć w trakcie roku szkolnego, wymuszonych sytuacjami losowymi, dlatego tygodniowy rozkład zajęć najlepiej wpisywać na najbliższy i kolejny tydzień, a nie na kilka czy kilkanaście najbliższych tygodni.

3. Kolejność wpisywanych do dziennika przedmiotów nie jest dowolna, powinna być zgodna z kolejnością ich zamieszczenia w arkuszu ocen. Ta zaś powinna być zgodna z kolejnością zajęć edukacyjnych zamieszczoną na świadectwie odpowiednim dla danej klasy (z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, gdyż na świadectwie czasem trzeba dopisać zajęcia nieuwzględnione na druku, a występujące w szkole, np. nazwy przedmiotów zawodowych). Ta sama kolejność przedmiotów powinna być zachowana także na ostatnich stronach dziennika, na których wpisuje się zestawienia ocen śródrocznych i rocznych. Zdecydowanie ułatwi to przenoszenie danych do arkuszy ocen uczniów. Nie należy więc dopuścić do sytuacji, w której nauczyciele korzystają z dziennika z niewypisanymi nazwami zajęć edukacyjnych i wpisują swoje zajęcia i nazwiska samodzielnie na dowolnej stronie. Wychowawca powinien sam dokonać odpowiednich zapisów na odpowiednich stronach, zanim zaczną być potrzebne nauczycielom.

4. Dobrze jest też ustalić z nauczycielami, ile stron będą potrzebować na swój przedmiot. Jeśli nauczyciel ma jedną lekcję w tygodniu z daną klasą, prawdopodobnie ocen w ciągu roku nie będzie wiele i zmieszczą się na jednej stronie dziennika. Natomiast nauczyciel, który ma z klasą np. sześć lekcji w tygodniu, będzie stawiał dużo ocen i nie będzie miał możliwości zamieszczenia ich na jednej stronie. Wówczas na dany przedmiot wychowawca może przeznaczyć dwie strony, nie zaburzając kolejności wpisywanych zajęć edukacyjnych.

5. Rubryka oznaczona jako „nr kolejny lekcji” jest przeznaczona na numer lekcji wynikający z planu nauczania, dzięki czemu w każdym momencie roku szkolnego wiadomo, ile zrealizowano lekcji z danego przedmiotu. Informacja ta stanowi pomoc dla dyrektora w kwestii monitorowania podstawy programowej. Realizując zastępstwo, nauczyciel powinien wpisać numer lekcji, którą zrealizował. Jeśli jest nauczycielem języka polskiego, to z pewnością przeprowadził lekcję z tego przedmiotu, kontynuując realizację podstawy programowej. Będąc nauczycielem języka polskiego w tej szkole, zna podstawę programową, szkolne plany nauczania i rozkłady materiału, więc wie, jaki powinien być kolejny temat i może go zrealizować, nawet jeśli nie uczy w tej klasie.

Nieco inaczej ma się sytuacja z zastępstwem, gdy przeprowadza je np. nauczyciel fizyki w klasie, która skończyła realizację tego przedmiotu we wcześniejszych latach nauki. Nie mając uprawnień do nauczania innego przedmiotu, nauczyciel nie może realizować podstawy programowej z żadnego przedmiotu na tym zastępstwie. Może oczywiście przeprowadzić lekcję fizyki, ale na zasadzie wprowadzenia ciekawostek, poszerzenia zakresu objętego podstawą programową lub przypomnieć zagadnienia z fizyki z poprzednich klas. Jednak nie będzie to realizacja kolejnej lekcji zgodnie ze szkolnymi planami nauczania. Taka lekcja nie powinna więc być oznaczana żadnym numerem.

Opracowała: Natalia Melech
Listopad 2015