

ARKUSZ KONTROLI DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

Imię i nazwisko nauczyciela:

Data kontroli:

Rodzaj kontroli:

Cel kontroli:

Kontroli podlegają następujące dokumenty:

Kontrolowany dokument	Zakres kontroli	Zalecenia	Termin wykonania zaleceń
Arkusze ocen	1. Poprawność i kompletność wpisów. 2. Czytelny podpis nauczyciela. 3. Numer i data uchwały klasyfikacyjnej. 4. Dokumentacja egzaminu poprawkowego: protokół, prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia. 5. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego: protokół, prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia. 6. Dokumentacja egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności uczniów oraz protokoły z ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania: protokół, prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia. 7. Roczne klasyfikacyjne oceny opisowe z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I–III edukacji wczesnoszkolnej i uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo, opatrzone podpisem wychowawcy. 8. Procedura usuwania błędów i oczywistych omyłek, zgodna z § 25 <i>Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.</i>		

	9. Potwierdzenia odbioru świadectw. 10. Wpisanie ocen końcowych w arkuszach klas programowo najwyższych. 11. Informacja na pierwszej stronie arkusza o przebiegu nauczania, ukończeniu szkoły lub ewentualnym opuszczeniu szkoły przed jej ukończeniem wraz z podaniem przyczyny		
Księga arkuszy ocen	1. Arkusze ocen zawierają ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów. 2. Arkusze ocen są ułożone zgodnie z liczbą oddziałów w danym roku szkolnym oraz listą uczniów kończących szkołę. 3. Adnotacja na pierwszej stronie: <i>Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym..... ukończyli lub opuścili szkołę.</i> 4. Stan ksiąg, zabezpieczenie przed ujawnieniem danych osobowych zawartych w arkuszach ocen. 5. Sposób przechowywania ksiąg, zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych		
Księgi ewidencji uczniów	1. Kompletność i dokładność dokonywanych wpisów. 2. Zapisy uwzględniające rok urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka. 3. Informacje o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (adres przedszkola, szkoły i innych miejsc). 4. Informacje o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka		

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**