

Projekt na Radę Pedagogiczną w dniu 29.11.07
**Procedura kontroli dokumentacji nauczyciela w Zespole Szkół
Zawodowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Głogowie.**

PODSTAWA PRAWNA: ROZPORZĄDZENIE MEN Z DNIA 15.12.2006 W SPRAWIE NADZORU PEDAGOGICZNEGO, WYKAZU STANOWISK WYMAGAJĄCYCH KWALIFIKACJI PEDAGOGICZNYCH, KWALIFIKACJI NIEZĘDNYCH DO SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO , A TAKŻE KWALIFIKACJI OSÓB KTÓRYM MOŻNA ZLECAĆ PROWADZENIE BADAŃ I OPRACOWANIE EKSPERTYZ (DZ.U. NR 235 POZ. 1703)

1. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dokumentację pracy poprzez systematyczne zapisywanie realizacji planu nauczania, działań w zakresie opieki, wychowania i kształcenia oraz kontaktów rodzicami ucznia w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, teczce wychowawcy oraz udostępniać ją do kontroli osobom uprawnionym do sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole.
2. Kontroli podlegają następujące dokumenty:
 - dzienniki lekcyjne,
 - arkusze ocen,
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych ,
 - plany pracy wychowawczej klasy,
 - przedmiotowe systemy oceniania,
3. Zakres kontroli:
 - dzienniki lekcyjne – systematyczność wpisów tematów lekcyjnych, poprawność wpisów, zgodność tematów z planami nauczania, odnotowywanie frekwencji na zajęciach, obliczanie frekwencji w wyznaczonym terminie, wypełnianie tabel i sprawozdań umieszczonych w dzienniku, obecność rodziców na zebraniach, zapis wydarzeń z życia klasy,
 - arkusze ocen - czytelność zapisów, zgodność ocen z zapisami w dziennikach, sposób wypełniania arkuszy zgodnie z przepisami, terminowość,
 - ocenie uczniów – stosowanie różnorodnych form oceniania, systematyczność oceniania, terminowość zwracania prac pisemnych, zgodność oceniania z WSO, stosowanie kryteriów oceniania z zachowania oraz przestrzeganie procedury przy ocenianiu zachowania,
 - plany pracy – plan wychowawczy klasy, , PSO, tematyka godzin wychowawczych,
4. Harmonogram kontroli:
 - dzienniki lekcyjne – co najmniej raz na trzy miesiące,
 - arkusze ocen – do 10 października, 30 czerwiec
 - ocenianie uczniów – na bieżąco
 - plany pracy wychowawczej, tematyka godzin wychowawczych– do 10 listopada
5. Uwagi z kontroli sporządzane są w formie pisemnej i są przechowywane w teczkach dokumentujących pracę nauczyciela.
5. O wynikach kontroli nauczyciel jest zawiadamiany przez osobę kontrolującą. Uwagi pokontrolne kwituje własnoręcznym podpisem.
6. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie uzupełnić stwierdzone braki w dokumentacji i powiadomić o tym kontrolującego.

Osoby upoważnione do kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli w Zespole Szkół Zawodowych im komisji Edukacji narodowej w Głogowie

1. Dyrektor ZSZ Głogów
2. Wicedyrektorzy

Procedura przedstawiona Radzie Pedagogicznej w dniu.....

Protokół nr z kontroli dokumentacji nauczyciela w roku szk. 2007/2008

imię i nazwisko nauczyciela.....
data kontroli
dokumenty kontrolowane
.....
.....
.....

spostrzeżenia i uwagi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

wnioski pokontrolne:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

termin realizacji zaleceń
.....

podpis osoby kontrolowanej

podpis kontrolującego

rekontrola.....