

## DZIENNIK

rodzaj wpisów	kto wpisuje	uwagi
lista słuchaczy	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wg alfabety, a potem w kolejności przyjmowania do szkoły (wpisuje opiekun semestru na podst. danych z sekretariatu)</li> </ul>
strona tytułowa	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>pełna nazwa RCKU, szkoły i adres [pełne nazwy szkół w RCKU Puławy na stronie: <a href="http://www.rcku-pulawy.pl/cku/cku-szkoly">www.rcku-pulawy.pl/cku/cku-szkoly</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>terminy semestrów</li> </ul>	opiekun semestru	<u>semestr jesienny:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>od 1 września do daty pierwszych zajęć w semestrze następnym</li> </ul> <u>semestr wiosenny:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>od daty pierwszych zajęć w semestrze wiosennym do daty rozdania świadectw (ostatni semestr) lub do 31 sierpnia (pozostałe semestry) [<b>nazwy miesięcy słownie!</b>]</li> </ul>
2. Programy nauczania str. 3 i strony na przedmioty	nauczyciele przedmiotów	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>nazwa i nr programu</b> [wpisać na początku roku szkolnego lub pierwszego semestru w dzienniku]</li> </ul>
3. Dane osobowe	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>data i miejsc urodz., adres zamieszkania z kodem poczt.</li> <li>uwagi (powtarza semestr, przyjęty warunkowo) - zgodnie z instrukcją u dołu strony</li> <li>data skreślenia - data skreślenia w trakcie semestru decyzją Rady Pedagogicznej</li> </ul>
4. Zestawienie ocen (str. 5 i 41)	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>przedmioty w kolejności zgodnej z planem ramowym (dostępny w sekretariacie)</li> <li>zestawienie ocen [po zakończeniu semestru]</li> </ul>
5. Wykaz uczęszczania...	opiekun semestru lub nauczyciel przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>przedmioty</b> na bieżąco w kolejności odbywania się</li> <li><b>potwierdzenie obecności</b> wg wzoru: + [obecny] / - [nieobecny]</li> <li><b>wykreślenie słuchacza</b> - linia pozioma</li> <li><b>frekwencja</b> – wyliczać odrębnie na każdy dzień / weekend / miesiąc</li> </ul>
6. Ocena postępów ...		
<ul style="list-style-type: none"> <li>nazwy przedmiotów, liczba godz.</li> </ul>	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>w kolejności zgodnej z planem ramowym (dostępny w sekretariacie)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nr progr., podręczn., materiały pomocn.</li> </ul>	nauczyciel przedmiotu	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisać na pocz. semestru</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>rodzaj zajęć</li> </ul>	nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisujemy „konsultacje”</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>treść – temat zajęć</li> </ul>	nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>w temacie pierwszych zajęć: „zapoznanie z przedmiotowym systemem oceniania (PSO)”,</li> <li>na każdą jednostkę lekcyjną odrębny wpis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>oceny</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>na bieżąco oceny z prac kontrolnych i z egzaminów</li> </ul>
7. Wyniki sprawdzianu...		
8. Słuchacze ... (str. 77)	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisać stan na 10 X</li> </ul>
9. Zestawienie ...		<ul style="list-style-type: none"> <li>wypełnić po zakończeniu semestru</li> <li>nazwy semestrów - słownie</li> </ul>

**INNE UWAGI dotyczące dokumentacji:**

- **pomyłki w zapisach w dzienniku, w protokołach i innej dokumentacji (oprócz arkuszy)**  
na czerwono skreślić błędny wpis, a powyżej napisać poprawny (nie używamy korektora!)  
(na dole strony adnotacja „Dokonano zmiany ...” + data i czytelny podpis)
- **sprostowania błędu lub oczywistej omyłki w arkuszu ocen**  
- dokonuje na czerwono dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez niego na piśmie do dokonywania sprostowania: skreślenie a nad nim wpis poprawny + na dole strony adnotacja, data i czytelny podpis
- **zmiana nazwiska słuchacza w trakcie nauki w szkole**  
- w dokumentacji przebiegu nauczania przekreśla się na czerwono dotychczasowe nazwisko, nad nim wpisuje się nowe, a na dole strony adnotację „Dokonano zmiany nazwiska” + datę, czytelny podpis osoby wypełniającej (wpis dokonuje się na podst. odpisu aktu małżeństwa lub orzeczenia sądu)
- **dopisywanie nowych słuchaczy w dzienniku**  
- dokonuje wpisu tylko opiekun semestru na podstawie danych z sekretariatu
- **w przypadku słuchacza przyjmowanego na wyższy semestr lub uzupełniającego semestr**  
(tzn. ma zaliczoną część przedmiotów)  
- na początku semestru lub od razu po przyjęciu nowego słuchacza opiekun semestru wpisuje w dzienniku na stronach do wpisywania ocen z poszczególnych przedmiotów: „zaliczono na podstawie arkusza ocen”

**PRACE KONTROLNE**

- oceny z prac kontrolnych muszą być wpisane do dziennika przed sesją egzaminacyjną
- ocena negatywna z pracy kontrolnej → słuchacz musi wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
- z każdego przedmiotu wymagana minimum jedna praca kontrolna w formie pisemnej (w każdym semestrze)
- prace kontrolne muszą być przechowywane do końca cyklu nauczania danej klasy

**OCENIANIE**

skala ocen	cyfra	słownie	skrót	uwagi
<b>promocyjnych</b>	<b>6</b>	<b>celujący</b>	<b>cel</b>	w arkuszu oceny wpisujemy pełną nazwą
	<b>5</b>	<b>bardzo dobry</b>	<b>bdb</b>	
	<b>4</b>	<b>dobry</b>	<b>db</b>	
	<b>3</b>	<b>dostateczny</b>	<b>dst</b>	
	<b>2</b>	<b>dopuszczający</b>	<b>dop</b>	
	<b>1</b>	<b>niedostateczny</b>	<b>ndst</b>	
<b>nieklasyfikowany</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie ma ocen lub ponad 50% nieobecności na zajęciach</li> </ul>			
<b>niepromowany</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w sesji egzaminacyjnej - oceny niedostateczne z egzaminów z 2 lub więcej przedmiotów (w szczególnych przypadkach możliwe dopuszczenie do sesji z 2 ocenami niedostatecznymi)</li> <li>• w sesji poprawkowej – co najmniej 1 ocena niedostateczna</li> </ul>			

**SESJA EGZAMINACYJNA**

- **zestawy egzaminacyjne do egz. ustnego** (po 3 pytania na n+1 słuchaczy) do sekretariatu na 2 tygodnie przed sesją
- **warunek przystąpienia słuchacza do egzaminu:** oddanie pracy kontrolnej z danego przedmiotu (dotyczy również słuchaczy powtarzających semestr lub ubiegających się o przyjęcie na wyższy semestr) oraz odpowiednia frekwencja
- nie może być więcej **niż 2 egzaminy dziennie**
- **egzamin ustny i pisemny z danego przedmiotu** – muszą być wpisane różne daty
- **egzamin ustny i pisemny w liceum:**
  - język polski
  - języki obce
  - matematyka
- **egzamin pisemny w szkole policealnej:**
  - z języka obcego i z 2 przedmiotów zawodowych ustalonych na dany semestr decyzją Rady Pedagogicznej
- **wpis ocen/oceny z egzaminu** (nauczyciel przedmiotu) w następujących dokumentach:
  1. dziennik (nauczyciel przedmiotu)
  2. protokół indywidualny słuchacza (nauczyciel przedmiotu)
  3. protokół zbiorczy z egzaminu osobno dla każdej klasy (nauczyciel przedmiotu)
  4. indeks słuchacza (nauczyciel przedmiotu)
  5. **arkusz ocen** (opiekun semestru po zakończeniu sesji)

**EGZAMIN POPRAWKOWY**

- **warunki dopuszczenia do egzaminu poprawkowego:**
  - 1) 1 ocena niedostateczna z egzaminów (w szczególnych przypadkach dopuszcza się 2 oceny ndst)
  - 2) napisanie podania z uzasadnieniem do Dyrekcji RCKU z prośbą o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć

**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY** (w przypadku przyjęcia na wyższy semestr)

- **termin zaliczania przedmiotów** na dany semestr ustalany przez Radę Pedagogiczną
- forma pisemna (**praca kontrolna**) + forma ustna (**egzamin**)
- komisja egzaminacyjna w składzie 2-osob.
- protokół z egzaminu i pracę kontrolną dołącza się do arkusza ocen
- ocen z egzaminu klasyfikacyjnego nie wpisuje się do dziennika lekcyjnego

**INNE UWAGI:**

- **oceny z egzaminu w „dodatkowym” terminie (tzn. w terminie innym niż cała klasa)** w dzienniku i protokole indywidualnym wpisać innym kolorem (ale nie czerwonym)
- **jeśli słuchacz nie zgłasza się na egzamin** w protokole indywidualnym i w dzienniku – pozostawiamy niewypełnione rubryki (nie przekreślamy!) – można ewentualnie wpisać ołówkiem informację, że słuchacz nie zgłosił się na egzamin

• **ARKUSZ OCEN SŁUCHACZA** (druk MEN-I/47/2)

rodzaj wpisów	kto wpisuje	uwagi
nazwa szkoły	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>pełna nazwa szkoły i adres [pełne nazwy szkół w RCKU Puławy na stronie: <b>www.rcku.pulawy.pl</b> /Szkoły dla dorosłych ]</li> </ul>
imię (imiona) i nazwisko	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpis w podanej kolejności</li> </ul>
data urodzenia	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>miesiąc słownie</li> </ul>
nr PESEL	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpis wg kserokopii dowodu osobistego</li> </ul>
semestr	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>nr semestru słownie</li> </ul>
klasa	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasa słownie (jeśli jest taka rubryka)</li> </ul>
nr w księdze słuchaczy	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>nr z księgi słuchaczy w sekretariacie CKU</li> </ul>
adres zamieszkania	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>adres z kodem pocztowym</li> </ul>
imiona i nazwiska rodziców	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>imiona rodziców w przypadku pełnoletnich słuchaczy</li> <li>pełne dane w przypadku słuchaczy niepełnoletnich</li> </ul>
Informacja ...	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>uzupełnić w razie potrzeby</li> </ul>
Dokonano sprostowania ...	sekretariat, dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku dokonania sprostowania podpisuje dyrektor</li> </ul>
Wydano świadectwo ...	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>w dniu wydania świadectwa</li> </ul>
Wydano duplikat...	sekretariat, dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku wydania duplikatu podpisuje dyrektor</li> </ul>
Sporządzono odpis ...	sekretariat, dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>w dniu wydania odpisu podpisuje dyrektor</li> </ul>
Data i przyczyna opuszczenia szkoły	sekretariat, dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>w dniu opuszczenia szkoły podpisuje dyrektor (jeśli rezygnacja w trakcie semestru to w tym semestrze nie wypełniamy strony z ocenami)</li> </ul>
przedmioty	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisać pełne nazwy przedmiotów w kolejności wg planów ramowych (dostępne w sekretariacie)</li> <li>w przypadku długich nazw przedmiotów można wpisać w dwóch wierszach, ale oceny wpisuje się w 2-gim wierszu, a w 1-szym kreskę poziomą</li> </ul>
oceny	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>przed wpisaniem sprawdzić zgodność wpisów w dzienniku, protokołach indywidualnych i protokołach zbiorczych</li> <li>oceny słownie bez skrótów (<b>celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny</b>), a w przypadku braku oceny z egzaminu w rubryce „Ocena łączna” – wpisać <b>nieklasyfikowany (lepiej zostawić pustą rubrykę!)</b></li> <li>w pustych rubrykach - poziome kreski (w przypadku nie wypełnienia kilku kolejnych rubryk można umieścić: poziome kreski w pierwszej i ostatniej rubryce, w pozostałych między nimi ukośna linia</li> </ul>
kolumna po ostatnim semestrze	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyniki klasyfikacji końcowej</li> </ul>
Informacja o ...	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>zgodnie z treścią rubryki</li> </ul>
Data uchwały rady ped.	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>data decyzji Rady Pedag. + decyzja (np. „promowany na semestr drugi”)</li> </ul>
Data i podpis ...	opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>data wpisu do arkusza (=data decyzji Rady Pedag.)</li> </ul>
Zajęcia praktyczne	opiekun praktyk lub opiekun semestru	<ul style="list-style-type: none"> <li>wg rubryk</li> </ul>

**INNE wymagania w stosunku do nauczyciela:**

- **rozkład materiału** z każdego przedmiotu → do sekretariatu na pocz. semestru (termin podany przed dyrektora)
- **konspekt** – dotyczy nauczycieli młodych stażem i nauczycieli zaplanowanych do hospitacji w danym semestrze
- **zestawienie semestralne ilości prac kontrolnych i egzaminowanych słuchaczy** wg szkół i klas, ew. przedmiotów (**szkoły: LO, ULO, SP**) – do zweryfikowania wypłaty wynagrodzenia

**INNE wymagania w stosunku do opiekuna na koniec semestru:**

- **nieobecność słuchacza** na pierwszych 3 zjazdach weekendowych  
- wysłanie ostrzeżenia o zagrożeniu skreśleniem z listy słuchaczy (zgłosić w sekretariacie)
- **arkusze ocen poszczególnych słuchaczy**  
- założyć każdemu słuchaczowi arkusze ocen, w tym również słuchaczom przyjętym na nowo na wyższy semestr
- **Zbiór arkuszy ocen** (druk MEN-II/163/2)  
- str. 1 – Zestawienie liczby słuchaczy i wyników klasyfikacji semestralnej  
- str. 2 – Spis uczniów/słuchaczy wg dziennika - wpisać słuchaczy w kolejności zgodnej z dziennikiem  
lekcyjnym na dany semestr oraz decyzje
- **sprawozdanie opiekuna semestru**  
(wzór opracowany i udostępniony w sekretariacie oraz na stronie [www.rcku-pulawy.pl](http://www.rcku-pulawy.pl))

sprawozdanie po zakończonej sesji egzaminacyjnej oddać w formie pisemnej do sekretariatu, a w formie elektronicznej wysłać na 2 adresy:

**szkola@rcku.pulawy.pl** (sekretariat) oraz **beata.nowak@rcku.pulawy.pl** (protokolant)