

Procedura monitorowania realizacji podstawy programowej w Gimnazjum nr 1 w Myślenicach

Cel procedury: procedura określa sposoby, techniki dokumentowania czynności dyrektora w zakresie nadzoru nad realizacją podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów Gimnazjum nr 1 w Myślenicach oraz zadania nauczycieli związane z realizacją podstawy programowej.

Zakres procedury: procedura swym zakresem obejmuje dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Gimnazjum nr 1 w Myślenicach

Tryb postępowania:

1. Każdy nauczyciel, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego składa dyrektorowi szkoły pisemne opracowanie rozkładu materiału nauczania z poszczególnych przedmiotów zwane **Planem realizacji podstawy programowej**.

2. Pisemne opracowanie (**Plan realizacji podstawy programowej**), o którym mowa w pkt. 1 powinno zawierać:

- temat zajęć wynikający z programu nauczania
- ilość godzin zaplanowaną na realizację podstawy programowej
- potwierdzenie realizacji na danej jednostce lekcyjnej wymagań edukacyjnych z podstawy programowej

Np.

I.p	Temat zajęć według programu	Ilość godzin na realizację	Treści nauczania według wymagań szczegółowych podstawy programowej
-----	-----------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------

3. Plan realizacji podstawy programowej z każdego przedmiotu dostarcza także nauczyciel prowadzący zajęcia w formie nauczania indywidualnego. Termin oddania w/w Planu uzależniony jest od okresu na który zostało przyznane nauczanie indywidualne, nie później jednak niż 7 dni od daty rozpoczęcia zajęć.

4. Do w/Planu nauczyciel dołącza dodatkowo:

- wymagania na poszczególne oceny (kryteria oceniania)

5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez:

- a) systematyczne prowadzenie przez nauczycieli „Karty realizacji podstawy programowej” zakładanych dla poszczególnych oddziałów, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury (Karta dostępna w dzienniku lekcyjnym),
- b) doraźne i planowane kontrole dyrektora dzienników lekcyjnych,
- c) obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- d) przeprowadzanie wewnętrznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów,
- e) analizę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli, np. sprawozdania okresowe,

6. Nauczyciel prowadzi „Karty realizacji podstawy programowej” dla każdego oddziału na cały cykl kształcenia (3 lata).

W przypadku zmiany nauczyciela danego przedmiotu w kolejnych latach szkolnych wszelkie zapisy dotyczące realizacji podstawy programowej wnoszone są na dokumencie pierwotnym. przez aktualnie uczących nauczycieli.

7. Karty realizacji podstawy programowej są własnością szkoły i podlegają kontroli.

8. Karty realizacji podstawy programowej nauczyciele wypełniają na bieżąco, a ich kontrola odbywa się dwa razy w roku: na koniec I półrocza i na zakończenie roku.

9. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawcy klasy przekazują uzupełnione Karty realizacji podstawy(wklejone w dzienniku lekcyjnym) do sekretariatu szkoły.

10. Karty przechowuje się wraz z dokumentacją pedagogiczną danego oddziału. W kolejnym roku szkolnym nauczyciel odbiera kartę celem jej uzupełniania.

11. „Karta realizacji podstawy programowej” nie jest dokumentem podlegającym archiwizacji.

Zakończenie

12. W przypadku jakichkolwiek trudności z realizacją podstawy programowej nauczyciel jest zobowiązany zgłaszać je dyrektorowi wraz z propozycją weryfikacji rozkładu materiału, która zapewni zrealizowanie koniecznych treści w cyklu kształcenia.

