

## **Sposób porządkowania dokumentacji przebiegu nauczania przekazywanej do Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

Dokumentację przebiegu nauczania, przekazywaną do Kuratorium Oświaty w Poznaniu, należy ułożyć chronologicznie w kolejności wynikającej ze stosowanego w szkole jednolitego rzeczowego wykazu akt. Jeżeli szkoła nie posiadała jednolitego rzeczowego wykazu akt dokumentację należy podzielić na grupy, o których mowa w rozdz. IV pkt 3 Procedury. Następnie, w ramach każdej z grup dokumenty należy ułożyć chronologicznie.

Przekazywane dokumenty winny być przygotowane następująco:

### **1. Protokolarze Rady Pedagogicznej**

Jeżeli protokolarze prowadzone były ręcznie np. w formie zeszytu, przekazuje się je w takiej formie. Jeżeli mają formę wydruków, muszą być oprawione introligatorsko lub trwale złączone w poszyt.

### **2. Księgi uczniów/słuchaczy, księgi absolwentów, rejestry wydanych świadectw**

Przekazuje się w takiej formie, w jakiej były prowadzone.

### **3. Arkusze Ocen**

Arkusze ocen powinny być oprawione introligatorsko lub na trwale złączone w poszyt (bawełnianą tasiemką lub klipsem archiwalnym). Wewnątrz ksiąg arkusze winny być ułożone zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich prowadzenia. Jeżeli arkusze nie są poprzedzone listą uczniów, listę taką należy sporządzić.

### **4. Protokoły egzaminów (dojrzałości, z przygotowania zawodowego i inne)**

Protokoły mogą być dołączane do arkusza ocen danego ucznia. Mogą też stanowić odrębne zbiory porządkowane analogicznie jak arkusze ocen.

### **5. Dzienniki zajęć (lekcyjnych i innych)**

Dzienniki można przekazywać w formie tradycyjnej - papierowej lub elektronicznej. Dzienniki prowadzone w formie elektronicznej należy przekazać na informatycznym nośniku danych.

### **6. Dokumentacja przebiegu ustnego etapu egzaminu maturalnego oraz zestawy tematów części ustnej egzaminu maturalnego**

Dokumentację z każdego roku szkolnego należy zgromadzić w osobnym poszycie (przewiązanym taśmą bawełnianą lub złączonym klipsem archiwalnym)

## **7. Pisemne prace egzaminacyjne**

Pisemne prace egzaminacyjne można umieścić luzem w teczkach wiązanych, zakładanych na każdy rok szkolny (semestr) oddzielnie.

## **8. Nieodebrane świadectwa i indeksy**

Nieodebrane świadectwa należy umieścić w kolejności alfabetycznej, luzem w wiązanej tezcze. Powinien poprzedzać je alfabetyczny wykaz, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

## **Uwagi do sposobu porządkowania dokumentacji**

### **1. Sposób łączenia dokumentów w tecki**

Bezwzględnie nie wolno oddawać luzów np. arkuszy ocen włożonych do teczek wiązanych bądź wrzuconych do pudełek archiwizacyjnych w ten sposób, że każdy arkusz bądź pojedyncze kartki w arkuszu nie są ze sobą połączone (wyjątek stanowią pisemne prace egzaminacyjne i nieodebrane świadectwa oraz indeksy). Dokumentacja nie może zawierać dużych elementów metalowych (spinacze) lub plastikowych (np. plastikowe koszulki). Niedopuszczalne jest również oddawanie dokumentów w segregatorach.

### **2. Opis dokumentacji**

Jeżeli np. w różnych okresach istnienia szkoły dokumenty prowadzono raz wg dat urodzenia uczniów a innym razem wg roku ukończenia szkoły, informacje na ten temat należy nanosić w tytułach teczek. Jeżeli przekazywana jest dokumentacja kilku zlikwidowanych szkół wchodzących w skład rozwiązanej grupy szkół, akta należy opisać w sposób umożliwiający identyfikację każdej ze szkół, jeśli przygotowane tecki dotyczą różnych kierunków kształcenia, informacja o tym fakcie również winna znaleźć się w tytule tecki. Przekazywane dokumenty opisuje się wg wzoru stanowiącego załączniki 3 lub 4 do Procedury.

### **3. Ewidencjonowanie przekazywanej dokumentacji - liczba formularzy**

Przekazywana dokumentacja ewidencjonowana jest w jednym formularzu zdawczo-odbiorczym, o ile dotyczy jednej szkoły lub całego zespołu szkół. Jeżeli przekazywana jest dokumentacja kilku szkół nie działających w ramach jednego zespołu lub dokumentacja szkół (szkoły) wchodzących w skład zespołu, który kontynuuje

działalność, dokumentacja każdej z tych szkół spisywana jest w oddzielnym formularzu.

#### **4. Sposób uzupełniania formularza zdawczo-odbiorczego**

Przy wpisywaniu dokumentacji do elektronicznego formularza zdawczo-odbiorczego należy pamiętać, by każda księga/poszyt stanowiły osobną pozycję spisu. Niedopuszczalny jest zatem wpis np.: *protokolarze rady pedagogicznej; daty skrajne 2000-2015; liczba teczek 5*. W takim przypadku każdą z teczek spisuje się oddzielnie. Dokumentację można spisywać zbiorczo w przypadku dzienników, w obrębie jednego roku szkolnego, np.: *dzienniki lekcyjne; daty skrajne 2013-2014; liczba teczek 7*.

Szczegółowych informacji w sprawie przygotowania dokumentacji przebiegu nauczania udzielają pracownicy zespołu ds. archiwum zakładowego