



## **Procedury monitorowania realizacji Podstawy Programowej w Publicznym Gimnazjum im. Aleksandra Kamińskiego w Kosowie Lackim**

### **I. Cel**

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu, czynności i techniki sprawowania przez dyrektora nadzoru nad realizacją podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

### **II. Zakres procedury**

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora szkoły i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum.

### **III. Tryb postępowania**

1. Każdy nauczyciel, w terminie do 20 września roku szkolnego składa dyrektorowi szkoły pisemne opracowanie rozkładu materiału nauczania na trzyletni cykl edukacyjny z podziałem na kolejne lata realizacji w poszczególnych klasach, z wyróżnieniem treści nauczania na poziom podstawowy i ponadpodstawowy.
2. Pisemne opracowanie, o którym mowa w punkcie 1. maja być uzgodnione z przewodniczącym zespołu przedmiotowego.
3. Monitorowanie realizacji podstawy programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się poprzez:
  - a) prowadzenie przez dyrektora Karty realizacji podstawy programowej, w cyklu trzyletnim zakładanej dla poszczególnych oddziałów (monitorowanie ilościowe) - **załącznik nr 1**
  - b) składanie przez nauczycieli oświadczeń o stopniu realizacji podstawy programowej (monitorowanie merytoryczne) - **załącznik nr 2**
  - c) doraźne i planowane kontrole dzienników lekcyjnych prowadzone przez dyrektora,
  - d) obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli,

- e) przeprowadzanie wewnętrznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów,
  - f) prowadzenie przez nauczycieli, po każdym półroczu, w cyklu kształcenia Kart monitorowania realizacji ramowych planów nauczania (monitorowanie ilościowe) – **załącznik nr 3**
  - g) prowadzenie przez nauczycieli arkuszy monitorowania zdobywania przez ucznia umiejętności kształcenia ogólnego - **załącznik 4**
4. Nauczyciel prowadzi Karty realizacji podstawy programowej dla każdego oddziału na cykl kształcenia.
  5. W przypadku zmiany nauczyciela danego przedmiotu w kolejnych latach szkolnych wszelkie zapisy dotyczące realizacji podstawy programowej wnoszone są na dokumencie pierwotnym.
  6. Karty realizacji podstawy programowej są własnością szkoły i podlegają kontroli.
  7. Karty realizacji podstawy programowej nauczyciele wypełniają dwa razy w roku – po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego.
  8. Na zakończenie roku szkolnego nauczyciel przekazuje Karty realizacji podstawy programowej do sekretariatu szkoły. Karty przechowuje się wraz z dokumentacją pedagogiczną.
  9. W terminie do 25 stycznia i 25 czerwca każdego roku szkolnego, nauczyciel składa dyrektorowi szkoły pisemne sprawozdanie o stopniu realizacji podstawy programowej.
  10. W przypadku jakichkolwiek trudności z realizacją podstawy programowej, nauczyciel jest zobowiązany zgłosić je dyrektorowi szkoły wraz z propozycją weryfikacji rozkładu materiału, która zapewni zrealizowanie koniecznych treści w cyklu kształcenia.
  11. Karta realizacji podstawy programowej nie jest dokumentem podlegającym archiwizacji.

Załącznik 1 – Karta realizacji podstawy programowej

Załącznik 2 – Wzór oświadczenia nauczyciela o stopniu realizacji podstawy programowej

Załącznik 3 – Karta monitorowania ramowych planów nauczania

Załącznik 4 - Arkusz monitorowania zdobywania przez ucznia umiejętności kształcenia ogólnego