Zeszyt ćwiczeń

Dokumentacja nauczyciela krok po kroku: dziennik, plany, protokoły i wzory do druku

Kurs VITA: vita.edu.pl/courses/dokumentacja-nauczyciela-krok-po-kroku
45 ćwiczeń, po jednym do każdej lekcji. Na końcu znajdziesz przykładowe odpowiedzi. Najpierw spróbuj odpowiedzieć samodzielnie, dopiero potem zajrzyj do wzorów. Postacie i sytuacje w ćwiczeniach są przykładowe. Zeszyt jest materiałem edukacyjnym, nie poradą prawną, i nie zastępuje dyrektora, statutu szkoły ani kuratorium. Stan prawny: listopad 2026. Przepisy sprawdź w aktualnych aktach i u dyrektora.

Ćwiczenia

Moduł 1. Co nauczyciel musi prowadzić, a co robi z przyzwyczajenia: przegląd dokumentów i podstaw prawnych

Lekcja 1.1. Dokumentacja nauczyciela: co wynika z przepisów, a co ze statutu i zwyczaju szkoły

Wypisz sześć dokumentów, które prowadzisz lub składasz w tym roku, i przy każdym zaznacz źródło: P (przepis, podaj akt i paragraf), S (statut lub polecenie dyrektora) albo Z (zwyczaj). Gdy nie wiesz, wpisz "?" i dopisz, kogo zapytasz.

Lekcja 1.2. Mapa dokumentów dla Twojej roli: tabela do uzupełnienia

Zbuduj tabelę z kolumnami: dokument, czy prowadzę (tak/nie), kto sprawdza, źródło (przepis, statut, dyrektor, zwyczaj), termin w roku. Wpisz co najmniej siedem wierszy dla swojej roli.

Lekcja 1.3. Jak sprawdzić wymóg w swojej szkole: statut, zarządzenia, rozmowa z dyrekcją

Wybierz jeden dokument, o którego wymóg nie jesteś pewny. Wykonaj trzy kroki z lekcji i zapisz wynik w formie: dokument, gdzie sprawdziłem, co znalazłem, pytanie do dyrektora, data rozmowy.

Moduł 2. Dziennik lekcyjny i e-dziennik: wpisy, frekwencja, oceny, poprawianie błędów

Lekcja 2.1. Dziennik lekcyjny: co przepis każe wpisać i kto za to odpowiada

Zrób listę kontrolną dziennika dla jednej klasy na koniec tygodnia. Napisz pięć pytań, na które odpowiadasz tak lub nie, każde oparte na rozporządzeniu, i dopisz, kogo pytasz, gdy odpowiedź jest "nie".

Lekcja 2.2. Przykładowe wpisy: temat zajęć, frekwencja, oceny i uwagi

Przepisz cztery słabe wpisy na rzeczowe: temat "Lekcja o czasie", ocena "słabo", uwaga "ciągle się spóźnia", wpis frekwencji dopisany po dwóch tygodniach. Dopisz, co sprawdzisz w statucie przy każdym.

Lekcja 2.3. Poprawianie błędów: sprostowanie w dzienniku i zmiany w e-dzienniku

Opisz trzy sytuacje i dla każdej zdecyduj, czy to sprostowanie, nowa ocena, czy sprawa do dyrektora, oraz napisz, jak wpiszesz poprawkę: a) pomyłka w dacie tematu w dzienniku papierowym, b) uczeń poprawił sprawdzian z 2 na 4, c) w arkuszu ocen jest błędne imię ucznia.

Moduł 3. Plan pracy, rozkład materiału i plan wynikowy: wzory i przykłady

Lekcja 3.1. Program nauczania, rozkład materiału, plan wynikowy: czym się różnią i co jest wymagane

Napisz w trzech zdaniach, czym jest każdy z trzech dokumentów w Twojej szkole, i obok wpisz źródło wymogu: ustawa, statut, polecenie dyrektora albo "do sprawdzenia". Dodaj jedno pytanie do dyrektora.

Lekcja 3.2. Plan wynikowy w tabeli: wzór i przykład

Weź jeden dział ze swojego przedmiotu i wypełnij tabelę planu wynikowego na cztery lekcje: temat, wymagania (po jednym zdaniu z czasownikiem), sposób sprawdzenia, miesiąc realizacji. Zaznacz, które pole zostaje puste do uwag.

Lekcja 3.3. Przypadek: zmiana planu w trakcie roku i jak ją zapisać

Zapisz zmianę w planie dla przykładu własnego przedmiotu: trzy dodatkowe lekcje na jeden temat kosztem powtórki na koniec działu. Wypełnij cztery pola: data, zmiana, powód, kogo poinformowałeś, i dopisz, co sprawdzisz w statucie.

Moduł 4. Scenariusze i konspekty: ile szczegółów wystarczy

Lekcja 4.1. Scenariusz, konspekt, plan lekcji: kiedy który i po co

Wybierz jedną lekcję, którą prowadzisz w tym tygodniu, i zapisz ją w formie notatki: temat, cel jednym zdaniem, trzy etapy z orientacyjnym czasem, potrzebne materiały i jedno pytanie do sprawdzenia, czy cel został osiągnięty. Potem w jednym zdaniu napisz, dla kogo byłby potrzebny konspekt tej lekcji i czego brakuje w notatce, żeby go z niej zrobić.

Lekcja 4.2. Jedna lekcja w trzech wersjach: pełny konspekt, skrót i notatka

Weź jedną lekcję, którą prowadzisz w tym tygodniu, i zapisz ją najpierw jako notatkę (3 do 4 zdań), potem jako skrót (cel, czasy etapów, materiały, sprawdzenie celu). Na końcu oceń, w której wersji brakuje czegoś, co przydałoby się osobie, która miałaby Cię zastąpić na tej lekcji.

Lekcja 4.3. Konspekt na hospitację i dla nauczyciela stażysty: dostosowanie szczegółowości

Przygotuj dla wybranej lekcji konspekt hospitowanej na jednej stronie: temat, miejsce w rozkładzie, cel, dwa kryteria sukcesu, przebieg z czasami, materiały, jedno zdanie o klasie bez danych osobowych oraz sposób sprawdzenia celu. Dopisz trzy pytania do obserwatora, które zadasz przed lekcją.

Moduł 5. Ocenianie: kryteria, zasady oceniania, dokumentowanie ocen i uzasadnienie oceny

Lekcja 5.1. Zasady oceniania: co uczniowie i rodzice mają usłyszeć na początku roku

Napisz jednostronicową informację o zasadach oceniania dla jednej klasy, którą uczysz. Uwzględnij: co wchodzi w skład oceny, jak sprawdzasz osiągnięcia, kiedy uczeń może poprawić ocenę i jak wygląda tryb ubiegania się o wyższą roczną ocenę. Dopisz na końcu zdanie, w którym miejscu statutu to jest uregulowane.

Lekcja 5.2. Dokumentowanie ocen i prac uczniów: wpisy, kryteria, wgląd do prac

Przygotuj dla jednej klasy wzór jednej strony "karty oceny sprawdzianu" dla nauczyciela: nazwa i data pracy, zakres, maksymalna liczba punktów i skala przeliczenia na oceny, rubryka na komentarz dla ucznia (co działa, co poprawić, jak dalej się uczyć). Wypełnij ją dla jednego fikcyjnego sprawdzianu.

Lekcja 5.3. Uzasadnienie oceny: wzór i przypadek spornej oceny

Napisz uzasadnienie oceny dopuszczającej za jedną z ostatnio sprawdzonych prac według wzoru: ocena i podstawa, co działa, co poprawić, jak dalej. Całość w czterech zdaniach, bez danych ucznia w treści dla całej klasy. Dopisz jedno zdanie o tym, co zrobisz, jeśli rodzic poprosi o wgląd w pracę.

Moduł 6. Dokumentacja wychowawcy: teczka klasy, plan pracy wychowawczej, rozmowy z rodzicami, notatki

Lekcja 6.1. Teczka wychowawcy: co w niej jest wymagane, a co zwyczajowe

Ułóż spis zawartości swojej teczki wychowawcy z podziałem na dwie kolumny: "wymagane przepisem" i "zwyczajowe lub z decyzji szkoły", a przy każdej pozycji dopisz, gdzie fizycznie leży dokument. Zaznacz jedną pozycję, o której musisz zapytać dyrektora.

Lekcja 6.2. Plan pracy wychowawczej: wzór i przykład

Przygotuj plan pracy wychowawcy na jeden semestr dla swojej klasy: opis klasy w dwóch zdaniach (bez nazwisk), dwa cele wychowawcze sformułowane mierzalnie, tabelę na cztery miesiące i jedno pole ewaluacji.

Lekcja 6.3. Rozmowy z rodzicami: notatka, która pomaga, i przypadek trudnej rozmowy

Wypełnij notatkę z fikcyjnej rozmowy z rodzicem o spóźnieniach ucznia. Uwzględnij: datę, formę, temat, ustalenia, kto robi co do kiedy, termin kolejnego kontaktu. Nie wpisuj informacji, które nie są potrzebne do ustaleń.

Moduł 7. Zebrania i protokoły: rada pedagogiczna, zespoły, zebrania z rodzicami

Lekcja 7.1. Rada pedagogiczna i jej protokół: co zawiera i kto go pisze

Przygotuj szablon protokołu rady dla siebie na ten rok szkolny. Wypisz nagłówki, które zawsze się powtarzają, i dopisz jedno zdanie, które sprawdzisz w regulaminie rady (kto podpisuje). Następnie przepisz do swojej wersji punkt z ostatniej rady tak, aby nie zawierał danych osobowych uczniów.

Lekcja 7.2. Zespoły nauczycieli i zebrania z rodzicami: notatka, lista obecności, ustalenia

Sporządź notatkę z krótkiego zebrania z rodzicami swojej klasy. Wpisz datę, listę obecnych (liczba osób wystarczy), dwa punkty i dwa ustalenia w formie "co, kto, do kiedy". Nie wpisuj nazwisk uczniów.

Lekcja 7.3. Przykład protokołu: zapis ustaleń, uchwał i zdania odrębnego

Zapisz w protokole uchwałę o wyniku głosowania 20 za, 5 przeciw, 3 wstrzymujących się, przy 28 obecnych członkach rady. Dopisz jedno ustalenie z terminem i osobą oraz jedno zdanie, które sprawdzisz w regulaminie rady, jeśli ktoś zgłasza zdanie odrębne.

Moduł 8. Wycieczki, wyjścia i zajęcia poza szkołą: karta, zgody, lista uczestników, bezpieczeństwo

Lekcja 8.1. Wycieczka i wyjście: co mówi rozporządzenie o krajoznawstwie i turystyce

Weź dwa planowane wyjścia ze swojego kalendarza i przypisz każdemu dokument. Wpisz: opis, dokument (karta albo rejestr), kto zatwierdza, co jeszcze sprawdzisz w statucie.

Lekcja 8.2. Karta wycieczki, lista uczestników i zgody: wzory

Wypełnij kartę wycieczki i napisz treść zgody dla wycieczki swojej klasy. Ułóż wpisy dokładnie według pól wzoru.

Lekcja 8.3. Przypadek: wyjście do biblioteki i wycieczka całodniowa, dwie dokumentacje

Zapisz dla własnej klasy dwa najbliższe wyjazdy w tabeli: opis, dokument główny, zgoda rodziców, lista uczniów, po zakończeniu. Przy każdym polu, o którym nie decyduje rozporządzenie, dopisz "sprawdź w statucie i u dyrektora".

Moduł 9. Wypadki i incydenty: notatka służbowa, protokół, kto i kiedy zawiadamia

Lekcja 9.1. Wypadek ucznia: pierwsze kroki, zawiadomienia i protokół powypadkowy

Opisz pierwsze minuty wypadku w Twojej szkole: co robisz, kogo prosisz o pomoc, komu zgłaszasz, co zapisujesz. Dopisz, kto w Twojej szkole jest upoważniony do zawiadomień (sprawdzisz u dyrektora).

Lekcja 9.2. Notatka służbowa: wzór i dwa przykłady

Opisz notatką jedno zdarzenie ze swojej pracy z ostatnich dni (zmień imiona na fikcyjne). Zapisz: nagłówek, kto był obecny, trzy zdania o faktach, jedno zdanie o tym, co zrobiłeś, i podpis. Sprawdź, czy w tekście nie ma słowa oceniającego uczniów.

Lekcja 9.3. Przypadek: zdarzenie bez urazu, konflikt uczniów i podejrzenie przestępstwa

Zapisz notatkę służbową o rozmowie z uczennicą, która pokazała groźby w wiadomościach. Notatka ma zawierać tylko fakty i informację, komu przekazałeś sprawę.

Moduł 10. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej: karty, ocena funkcjonowania uczniów, IPET i dyrektor

Lekcja 10.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna: kto prowadzi jaką dokumentację

Przygotuj dla ucznia z Twojej klasy (albo wymyślonego) notatkę nauczyciela przedmiotu w pięciu polach: data, co zaobserwowałeś (opis zachowania bez ocen), co zrobiłeś na lekcji, komu i kiedy przekazałeś informację, co sprawdzisz po dwóch tygodniach. Nie wpisuj diagnozy ani przypuszczeń o przyczynach.

Lekcja 10.2. Ocena funkcjonowania ucznia i karty: jak je czytać i co zapisać po swojej stronie

Napisz wkład nauczyciela przedmiotu do okresowej oceny funkcjonowania ucznia z IPET w pięciu punktach: mocne strony, to, co dobrze działa na lekcji, trudności opisane zachowaniem (bez ocen i bez zgadywania przyczyn), dostosowania, które stosujesz, oraz prośba do zespołu. Całość ma się zmieścić w jednej kartce.

Lekcja 10.3. Przypadek: uczeń z opinią poradni i rola nauczyciela przedmiotu

Dla ucznia z opinią poradni (wymyślonego albo z Twojej klasy, bez danych osobowych w zapisie) wypełnij notatkę: zalecenia ważne dla Twojego przedmiotu, dwa dostosowania z terminem wprowadzenia, sposób sprawdzenia efektu po trzech tygodniach oraz jedno zdanie o tym, komu i o czym informujesz.

Moduł 11. RODO w dokumentach nauczyciela: co wolno zapisać, gdzie

przechowywać, co z pendrive'em i prywatną pocztą

Lekcja 11.1. Dane uczniów w dokumentach nauczyciela: co wolno zapisać

Weź trzy swoje dowolne notatki o uczniach (albo przepisz trzy poniższe) i do każdej odpowiedz na pytania: po co, ile danych jest potrzebnych, kto to zobaczy. Przepisz każdą w wersji z faktami: kto, kiedy, co zaobserwowałeś, co zrobiłeś.

Lekcja 11.2. Gdzie przechowywać: szafa, e-dziennik, dysk szkolny, pendrive i prywatna poczta

Zrób "mapę moich dokumentów": wypisz pięć typów dokumentów z danymi uczniów, które masz (np. lista klasy, arkusz ocen z kartkówek, notatki z rozmów, karty pracy z imionami, zdjęcia). Przy każdym wpisz, gdzie leży teraz, gdzie powinien według zasad szkoły i co zmienisz w tym tygodniu. Jeśli nie wiesz, co szkoła dopuszcza, wpisz pytanie do dyrektora.

Lekcja 11.3. Przypadek: zgubiony pendrive i wiadomość wysłana do niewłaściwej osoby

Napisz notatkę o zdarzeniu dla jednego z dwóch przypadków (zgubiony pendrive albo wiadomość na zły adres) w sześciu pozycjach z wzoru pomocniczego. Zadbaj, żeby nie było w niej nazwisk uczniów: wystarczą klasa i liczba osób.

Moduł 12. Teczka nauczyciela i dokumentacja dorobku

Lekcja 12.1. Teczka nauczyciela i dokumentacja dorobku: co jest czym

Zrób spis swojej teczki dorobku. Przy każdej pozycji zapisz cztery rzeczy: rodzaj dokumentu, miejsce (papier lub folder), datę ostatniej aktualizacji i decyzję: zostaje, uzupełniam albo usuwam (na przykład dlatego, że są w nim dane uczniów). Wpisz co najmniej pięć pozycji.

Lekcja 12.2. Karta dorobku prowadzona na bieżąco: wzór i przykład

Wypełnij kartę dla trzech zdarzeń z ostatnich dwóch miesięcy, które da się udokumentować (szkolenie, lekcja otwarta, projekt, nowy materiał). Dla każdego wpisz pięć pól: datę i nazwę, rolę, efekt bez nazwisk, dowód z miejscem, wniosek. Jeśli któregoś pola nie umiesz wypełnić, zapisz, co sprawdzisz, żeby je uzupełnić.

Lekcja 12.3. Przypadek: zmiana szkoły i powrót po dłuższej przerwie

Napisz własny plan "pierwsze 30 dni": pięć zadań z terminami i osobą, z którą je załatwisz (dyrektor, kadry, kancelaria, administrator e-dziennika, wychowawca zespołu). Przynajmniej jedno zadanie ma dotyczyć danych uczniów (usunięcie lub zgłoszenie), a jedno teczki dorobku.

Moduł 13. Dokumentacja w przedszkolu i klasach 1-3: obserwacje, diagnozy, karty

Lekcja 13.1. Dziennik zajęć przedszkola i dziennik klas 1-3: co wpisujemy

Weź dzień z ostatniego tygodnia i zapisz w swoim dzienniku (albo w wersji roboczej) tematy tak, jak wymaga tego przepis: osobno dla każdej godziny zajęć, z obecnością, konkretnym tematem i podpisem. Potem sprawdź, czy któryś temat jest zbyt ogólny, i przepisz go.

Lekcja 13.2. Obserwacje i diagnozy: jak zapisywać, żeby nie oceniać i nie etykietować

Weź jedno zachowanie dziecka z minionego tygodnia, które zapisałabyś lub zapisałbyś dotąd jednym słowem oceniającym ("niegrzeczny", "wycofany", "leniwy"). Przepisz je według schematu: data, godzina, sytuacja, konkretne zachowanie, jak długo trwało, co działało. Dopisz jedno zdanie o mocnej stronie dziecka. Nie używaj nazw diagnoz.

Lekcja 13.3. Karty, ocena opisowa i rozmowa z rodzicem: przykłady

Wybierz jedno dziecko ze swojej grupy lub klasy (nie używaj jego nazwiska w ćwiczeniu, wpisz inicjał albo wymyślone imię) i napisz trzy zdania opisowej oceny z jednego obszaru: poziom, postęp, potrzeba. Potem napisz pięć linii notatki z rozmowy z rodzicem: data, kto był, temat, ustalenie, termin kolejnego kontaktu.

Moduł 14. Porządek w papierach: system pracy na cały rok, kalendarz dokumentów, co archiwizować i jak długo

Lekcja 14.1. System pracy na cały rok: teczki, foldery i nazwy plików

Zaprojektuj na papierze strukturę folderów dla jednej klasy na ten rok szkolny: nazwij 5 folderów i podaj 5 przykładowych nazw plików według jednej zasady. Dopisz, które dokumenty zostają tylko w szkole, a które masz u siebie.

Lekcja 14.2. Kalendarz dokumentów na rok szkolny: jak go ułożyć

Przygotuj kalendarz na wrzesień, styczeń i czerwiec dla jednej roli (nauczyciel przedmiotu, wychowawca albo nauczyciel przedszkola). W każdym miesiącu wpisz po trzy zadania, skąd termin i ile czasu zajmie wykonanie.

Lekcja 14.3. Archiwizacja: co, jak długo i kto o tym decyduje

Wypisz pięć rodzajów dokumentów ze swojej teczki i przy każdym zdecyduj: oddać do szkoły, zostawić u siebie,

zapytać dyrektora. Do wszystkich wątpliwości dopisz konkretne pytanie do dyrektora albo do biura szkoły.

Moduł 15. Jak z ChatGPT przyspieszyć pisanie dokumentów, nie oddając mu odpowiedzialności za treść i bez danych uczniów

Lekcja 15.1. ChatGPT przy dokumentach: co może zrobić, a czego nie powinien

Weź listę pięciu dokumentów, które przygotowywałeś lub przygotowywałaś w tym semestrze (na przykład plan wynikowy, notatka z rozmowy, karta wycieczki, ocena opisowa, scenariusz). Przy każdym zdecyduj, co mógłby zrobić ChatGPT (szkic układu, redakcja, skrót), co zostaje po Twojej stronie i czy w poleceniu byłyby dane uczniów.

Lekcja 15.2. Polecenia do dokumentów bez danych uczniów: przykłady i kontrola wyniku

Napisz jedno polecenie do ChatGPT z pięcioma elementami (rola, zadanie, kontekst, format, ograniczenia) dla dokumentu, którego potrzebujesz w tym miesiącu. Potem wypisz trzy rzeczy, które sprawdzisz w odpowiedzi, zanim ją wykorzystasz.

Lekcja 15.3. Projekt końcowy: własny system dokumentów na rok szkolny

Przygotuj jednostronicowy system dokumentów na rok szkolny dla swojej roli. Strona ma mieć pięć części: lista dokumentów (po jednej linii), 6 terminów w kalendarzu, 5 folderów i zasada nazywania plików, trzy zasady archiwizacji oraz trzy zasady użycia ChatGPT. Przy każdej pozycji, której nie możesz uzasadnić, wpisz "sprawdzić z dyrektorem".

Przykładowe odpowiedzi

Moduł 1. Co nauczyciel musi prowadzić, a co robi z przyzwyczajenia: przegląd dokumentów i podstaw prawnych

Lekcja 1.1. Dokumentacja nauczyciela: co wynika z przepisów, a co ze statutu i zwyczaju szkoły

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pan Marek, nauczyciel historii w szkole podstawowej w Kielcach. 1) Dziennik lekcyjny: P, rozporządzenie o dokumentacji, § 8. 2) Plan wynikowy: ? (zapytam dyrektora, czy jest w statucie). 3) Protokół egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli prowadzę: P, rozporządzenie o ocenianiu, § 15 ust. 10. 4) Comiesięczny wykaz tematów dla wicedyrektora: Z (tak robiliśmy zawsze, sprawdzę, czy jest zarządzenie). 5) Scenariusze lekcji otwartych: S, polecenie dyrektora z września. 6) Notatka z rozmowy z rodzicem: Z, moja praktyka.

Lekcja 1.2. Mapa dokumentów dla Twojej roli: tabela do uzupełnienia

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pani Joanna, wychowawczyni klasy 3 w szkole w Rzeszowie. Dziennik lekcyjny: tak, dyrektor, rozporządzenie § 8, na bieżąco. Dziennik świetlicy: nie (prowadzi wychowawca świetlicy). Dziennik innych zajęć: tak, zajęcia wyrównawcze, dyrektor, § 11, na bieżąco. Plan pracy wychowawcy: tak, wicedyrektor, źródło do sprawdzenia w statucie, wrzesień. Opisowa ocena śródroczna: tak, dyrektor, ustawa o systemie oświaty art. 44i i statut, styczeń. Notatki z rozmów z rodzicami: tak, nikt, zwyczaj, na bieżąco. Informacja o ocenianiu dla rodziców na początku roku: tak, zebranie, ustawa art. 44b ust. 8 i 9, wrzesień.

Lekcja 1.3. Jak sprawdzić wymóg w swojej szkole: statut, zarządzenia, rozmowa z dyrekcją

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pani Katarzyna, nauczycielka matematyki w szkole w Gdyni. Dokument: plan wynikowy. Statut: w rozdziale o zadaniach nauczycieli znalazłam "nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej", bez wzoru i bez słowa "wynikowy". Zarządzenia: z 1 września jest pismo o terminie składania planów, bez wymogu formy. Protokół rady z sierpnia: bez uchwały o wzorze. Pytanie do dyrektora: "Czy plan pracy dydaktycznej to plan wynikowy, jaki wzór przyjmujemy i do kiedy?". Rozmowa: 12 września, odpowiedź: wzór dowolny, kolumny ustalone w zespole przedmiotowym, termin 30 września. Zapisałam to w notatce z datą.

Moduł 2. Dziennik lekcyjny i e-dziennik: wpisy, frekwencja, oceny, poprawianie błędów

Lekcja 2.1. Dziennik lekcyjny: co przepis każe wpisać i kto za to odpowiada

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pan Tomasz, nauczyciel geografii w klasie 5b w szkole w Opolu. 1) Czy każda moja lekcja w tym tygodniu ma wpisany temat? (§ 8 ust. 3) 2) Czy obecność jest odnotowana dla wszystkich uczniów? (§ 8 ust. 3) 3) Czy oceny bieżące wpisałem zgodnie z zasadami ze statutu? (statut, art. 44i ust. 3 ustawy o systemie oświaty) 4) Czy mam wpisane godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione? (§ 8 ust. 3) 5) Czy wiem, kto w tej klasie usprawiedliwia nieobecności? Jeśli "nie": pytam wychowawczynię i sprawdzam statut.

Lekcja 2.2. Przykładowe wpisy: temat zajęć, frekwencja, oceny i uwagi

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pani Elżbieta, nauczycielka angielskiego w szkole w Toruniu. 1) Temat: "Past Simple: zdania twierdzące i pytania, ćwiczenia z podręcznika, s. 52". 2) Ocena: wpis oceny zgodnej ze skalą ze statutu (np. 2) i w komentarzu "Kartkówka z Past Simple, 3 z 10 zadań poprawnie", bez słowa "słabo"; sprawdzam w statucie, jak oznacza się oceny bieżące. 3) Uwaga: "Spóźnienie 10 minut, 3. raz w tym miesiącu, rozmowa z uczennicą"; sprawdzam, czy statut ma zasady oznaczania spóźnień. 4) Frekwencja: dopisuję w e-dzienniku z adnotacją o korekcie i datą, bo system zapisuje historię zmian; informuję wychowawcę.

Lekcja 2.3. Poprawianie błędów: sprostowanie w dzienniku i zmiany w e-dzienniku

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pani Agata, nauczycielka historii w szkole w Białymstoku. a) Sprostowanie: skreślam na czerwono błędną datę, wpisuję czerwoną właściwą nad nią, dopisuję datę poprawki i podpisuję się czytelnie (§ 25 ust. 3). b) Nowa ocena: wpisuję 4 jako ocenę z poprawy zgodnie z zasadami oceniania w statucie, poprzednią ocenę traktuję według zasad ze statutu. c) Sprawa dyrektora: arkusz ocen sprostowuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona (§ 25 ust. 1); zgłaszam błąd w kancelarii szkoły z podaniem, co jest nieprawidłowe.

Moduł 3. Plan pracy, rozkład materiału i plan wynikowy: wzory i przykłady

Lekcja 3.1. Program nauczania, rozkład materiału, plan wynikowy: czym się różnią i co jest wymagane

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pan Piotr, nauczyciel fizyki w szkole podstawowej w Zielonej Górze. Program: wybrany z szkolnego zestawu, ustawa o systemie oświaty art. 22a, dopuszcza dyrektor. Rozkład materiału: podział działów na godziny, "do sprawdzenia" w statucie. Plan wynikowy: rozkład z wymaganiami na oceny, polecenie dyrektora z zebrania w sierpniu, brak zapisu w statucie, który znalazłem. Pytanie: "Czy plan wynikowy ma wzór szkoły i do kiedy go składamy?"

Lekcja 3.2. Plan wynikowy w tabeli: wzór i przykład

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pani Weronika, nauczycielka biologii w szkole w Szczecinie, dział "Układ krwionośny". 1. Temat: Budowa serca. Wymaganie: nazywa komory i przedsionki na schemacie. Sprawdzenie: odpowiedź ustna. Miesiąc: listopad. 2. Temat: Obieg krwi. Wymaganie: opisuje drogę krwi w małym i dużym obiegu. Sprawdzenie: praca ze schematem. Miesiąc: listopad. 3. Temat: Badania krwi i tętna. Wymaganie: mierzy tętno i zapisuje wynik. Sprawdzenie: ćwiczenie praktyczne. Miesiąc: grudzień. 4. Temat: Powtórzenie i sprawdzian. Wymaganie: stosuje wiedzę o układzie w zadaniach. Sprawdzenie: sprawdzian. Miesiąc: grudzień. Pole "uwagi i realizacja" zostaje puste.

Lekcja 3.3. Przypadek: zmiana planu w trakcie roku i jak ją zapisać

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, pan Bartosz, nauczyciel języka polskiego w klasie 7a w szkole w Poznaniu. Data: 28.10. Zmiana: temat "Zdanie złożone podrzędnie" dostaje 3 lekcje zamiast 1; powtórka przed sprawdzianem skrócona do jednej lekcji. Powód: kartkówka pokazała, że większość klasy myli rodzaje zdań. Poinformowani: uczniowie na lekcji, termin sprawdzianu przesunięty z 8.11 na 12.11, zespół polonistów na spotkaniu. W statucie sprawdzam, czy zmiana planu wymaga zgłoszenia dyrektorowi i czy nowy termin sprawdzianu trzeba podać rodzicom w dzienniku.

Moduł 4. Scenariusze i konspekty: ile szczegółów wystarczy

Lekcja 4.1. Scenariusz, konspekt, plan lekcji: kiedy który i po co

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Marek uczy biologii w klasie 7 w szkole w Rzeszowie. Notatka: temat "Budowa i funkcje liścia"; cel: uczeń wskaże na rysunku części liścia i powie, do czego służą; etap 1 (10 minut): rozmowa o tym, po co roślinie liście; etap 2 (20 minut): praca z preparatami i rysunkiem w parach; etap 3 (10 minut): podpisywanie schematu i podsumowanie; materiały: preparaty, lupy, karta pracy; pytanie kontrolne: "Przez które komórki liść pobiera dwutlenek węgla?". Konspekt byłby potrzebny kolegom z zespołu, gdyby mieli poprowadzić tę lekcję w zastępstwie. Brakuje w notatce opisu zadań w parach i klucza do karty pracy.

Lekcja 4.2. Jedna lekcja w trzech wersjach: pełny konspekt, skrót i notatka

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Ola uczy języka polskiego w klasie 5 w Kielcach, temat "Rzeczownik: przypadki". Notatka: wyciągnąć zdania z tekstu lektury, tabela przypadków na tablicy, ćwiczenie w parach, kartkówka z trzema pytaniami. Skrót: cel, czyli uczeń nazywa przypadek rzeczownika w zdaniu i zadaje pytanie; wejście 8 minut (zdania z lektury), tabela przypadków 12 minut, ćwiczenie w parach 15 minut, kartkówka 10 minut; materiały: tablica, karta ze zdaniami; sprawdzenie celu: kartkówka. Ocena: w notatce brakuje celu i czasów. W skrócie brakuje samych zdań z lektury, które osoba zastępująca musiałaby wybrać od nowa, więc dopisuję je jako załącznik.

Lekcja 4.3. Konspekt na hospitację i dla nauczyciela stażysty: dostosowanie szczegółowości

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Tomasz uczy geografii w klasie 8 w Gdyni. Temat: "Surowce mineralne w Polsce", lekcja 5 z 8 w dziale "Gospodarka". Cel: uczeń wskaże na mapie główne zagłębia i wymieni dwa surowce z każdego. Kryteria: "Potrafię wskazać zagłębie węgla kamiennego na mapie" i "Potrafię podać dwa surowce wydobywane w Polsce". Przebieg: powtórzenie (5 minut), mapa konturowa w parach (15), prezentacja pary (10), karta wyjścia (10), podsumowanie (5). Materiały: mapa ścienna, mapy konturowe, karta wyjścia. Klasa: 24 osoby, dwie osoby korzystają z powiększonej mapy. Sprawdzenie celu: karta wyjścia z trzema pytaniami. Pytania do obserwatora: czy szkoła ma wzór konspektu, czy chce Pan zobaczyć kartę wyjścia po lekcji, kiedy odbędzie się omówienie.

Moduł 5. Ocenianie: kryteria, zasady oceniania, dokumentowanie ocen i uzasadnienie oceny

Lekcja 5.1. Zasady oceniania: co uczniowie i rodzice mają usłyszeć na początku roku

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Agata uczy historii w klasie 6 w Lublinie. "Informacja o ocenianiu z

historii, rok szkolny 2026/27. Ocenę roczną ustalam na podstawie sprawdzianów po działach (około czterech w roku), kartkówek z trzech ostatnich lekcji, odpowiedzi ustnej i pracy na lekcji. Wymagania na poszczególne oceny podaję w tabeli dołączonej do informacji i omawiam na pierwszej lekcji. Sprawdziany zapowiadam z tygodniowym wyprzedzeniem. Każdy sprawdzian można poprawić jeden raz w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. Jeśli uczeń chce ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną, składa wniosek do mnie w terminie określonym w statucie (rozdział o ocenianiu). Pisemne prace domowe są dobrowolne i oceny z nich nie ustalam, o wpływie na ocenę roczną decyduje statut." Dopisek: sprawdzić w statucie, jak szkoła potwierdza przekazanie informacji rodzicom.

Lekcja 5.2. Dokumentowanie ocen i prac uczniów: wpisy, kryteria, wgląd do prac

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Kamil uczy matematyki w klasie 6 w Toruniu. Karta: "Sprawdzian 2 z 14 listopada, zakres: ułamki dziesiętne, maksimum 20 punktów. Skala przeliczenia: według statutu, rozdział 4 (pan Kamil sprawdził to przed wypełnieniem). Wynik Ani: 15 punktów, ocena 4. Komentarz: Dobrze dodajesz i odejmujesz ułamki dziesiętne. Do poprawy: mnożenie przez 10 i 100, w zadaniach 5 i 6 zabrakło punktów. Na następnej lekcji zrobimy wspólnie trzy takie przykłady, a na kartkówce w przyszłym tygodniu sprawdzisz, czy już Ci wychodzi." Wpis w dzienniku: "Sprawdzian, ułamki dziesiętne, 4, 14 listopada".

Lekcja 5.3. Uzasadnienie oceny: wzór i przypadek spornej oceny

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Jacek uczy fizyki w klasie 8 w Szczecinie. "Dostajesz ocenę dopuszczającą za sprawdzian z ruchu, 9 punktów na 20 (próg oceny dopuszczającej wynika z zasad oceniania z początku roku). Dobrze zapisujesz wzory i jednostki. Do poprawy: zadania 4 i 5, w których pomyliłeś prędkość średnią z chwilową, a w zadaniu 6 zabrakło obliczeń. Przyjdź w czwartek na konsultacje, rozwiążemy razem trzy takie zadania i będziesz mógł poprawić sprawdzian do końca przyszłego tygodnia." Zdanie o wglądzie: jeśli rodzic poprosi, udostępnię pracę zgodnie ze statutem i umówię rozmowę, a wniosek o dokumentację przekażę dyrektorowi.

Moduł 6. Dokumentacja wychowawcy: teczka klasy, plan pracy wychowawczej, rozmowy z rodzicami, notatki

Lekcja 6.1. Teczka wychowawcy: co w niej jest wymagane, a co zwyczajowe

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Robert jest wychowawcą klasy 4 w szkole w Zielonej Górze. Wymagane przepisem: dziennik klasy (e-dziennik szkoły), arkusz ocen (sekretariat, wpisy robi na koniec roku), informacja o kryteriach oceny zachowania (kartka z podpisami rodziców, w teczce, przegródka 3). Zwyczajowe lub ze szkoły: plan pracy wychowawcy (w teczce, przegródka 2), notatki z rozmów z rodzicami (przegródka 4, kopia w pliku na dysku szkolnym), zgody na wyjścia (przegródka 5). Do dyrektora: czy szkoła wymaga protokołów zebrań z rodzicami i w jakiej formie.

Lekcja 6.2. Plan pracy wychowawczej: wzór i przykład

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Danuta jest wychowawczynią klasy 5 w szkole w Bydgoszczy. Opis: 26 osób, klasa dobrze współpracuje w małych grupach, dwoje uczniów ma opinie poradni (dostosowania zna zespół). Cele: 1) do końca października klasa ustala i podpisuje własne zasady współpracy; 2) w grudniu każdy uczeń bierze udział w jednym projekcie klasowym. Tabela: wrzesień, integracja i zasady, godziny z wychowawcą 1 i 2, uwagi: przekazać informację o ocenianiu zachowania; październik, zebranie z rodzicami, rozmowy indywidualne; listopad, projekt klasowy o bezpieczeństwie w sieci (zgodnie z programem szkoły); grudzień, wspólne wydarzenie klasowe i podsumowanie. Ewaluacja: w styczniu krótka ankieta uczniów i rozmowa z klasą o tym, co się udało. Dopisek: sprawdzić u dyrektora, czy szkoła ma własny wzór planu.

Lekcja 6.3. Rozmowy z rodzicami: notatka, która pomaga, i przypadek trudnej rozmowy

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Tomasz, wychowawca klasy 7 w Gliwicach. "Notatka z rozmowy z matką ucznia (pani Beata), 18 listopada, godz. 15.30, spotkanie w szkole, 20 minut. Temat: spóźnienia na pierwszą lekcję (cztery w listopadzie). Pani Beata wyjaśniła, że zmienił się poranny rozkład autobusu. Ustalenia: pani Beata sprawdzi rozkład i zapisze ucznia na wcześniejszy autobus od poniedziałku; jeśli spóźnienia się utrzymają, wychowawca zapyta dyrektora o możliwość zmiany; uczeń wpisuje spóźnienia w zeszycie kontaktów. Kolejny kontakt: telefon 2 grudnia, godzina 15.00. Dodatkowe informacje: brak." Notatka leży w przegródce 4 teczki wychowawcy, a ustalenia wysłano rodzicowi wiadomością w e-dzienniku.

Moduł 7. Zebrania i protokoły: rada pedagogiczna, zespoły, zebrania z rodzicami

Lekcja 7.1. Rada pedagogiczna i jej protokół: co zawiera i kto go pisze

Przykładowa odpowiedź: Szablon: 1. Szkoła, data, godzina, miejsce. 2. Skład rady: 38 członków, obecnych 31 (wg listy). 3. Przewodniczący: dyrektor, protokolant: pani Joanna Zielińska. 4. Porządek obrad. 5. Przebieg po punktach. 6. Uchwały z wynikiem głosowania. 7. Ustalenia: co, kto, do kiedy. 8. Zakończenie i podpisy. Do sprawdzenia: kto podpisuje (regulamin rady, u dyrektora). Punkt z rady, wersja bez danych: "Rada zapoznała się z informacją o wynikach próbnego sprawdzianu w klasach 8. Ustalono, że nauczyciele języka polskiego do 10 stycznia przedstawią plan zajęć wyrównawczych." Przykład fikcyjny.

Lekcja 7.2. Zespoły nauczycieli i zebrania z rodzicami: notatka, lista obecności, ustalenia

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Zebranie rodziców klasy 3a, 9 września, godz. 17.00, sala 4. Obecnych 21 rodziców, lista podpisów w załączniku. Punkt 1: zasady oceniania zachowania; wychowawczyni, Katarzyna Pawlak, przedstawiła kryteria i tryb uzyskania wyższej oceny przewidywanej. Punkt 2: wycieczka do muzeum w Gdańsku w październiku. Ustalenia: 1. Wychowawczyni wyśle do rodziców informację o wycieczce do 20 września. 2. Rodzice zgłaszają uwagi do planu wycieczki do 27 września na adres szkolny. Podpis: Katarzyna Pawlak.

Lekcja 7.3. Przykład protokołu: zapis ustaleń, uchwał i zdania odrębnego

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. "Punkt 5. Uchwała nr 5/2026/2027 w sprawie zatwierdzenia planu doskonalenia zawodowego nauczycieli. Obecnych 28 członków rady. Głosowanie jawne. Za: 20, przeciw: 5, wstrzymało się: 3. Uchwała została podjęta. Ustalenie: pani Ewa Bielecka, lider zespołu, do 15 grudnia przedstawi dyrektorowi harmonogram szkoleń. Do sprawdzenia w regulaminie rady i u dyrektora: czy zdanie odrębne wpisuje się do protokołu i w jakiej formie."

Moduł 8. Wycieczki, wyjścia i zajęcia poza szkołą: karta, zgody, lista uczestników, bezpieczeństwo

Lekcja 8.1. Wycieczka i wyjście: co mówi rozporządzenie o krajoznawstwie i turystyce

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. 1. Wyjście klasy 4b do Biblioteki Miejskiej w Kielcach, 16 października, 9.00 do 10.30, pieszo; dokument: wpis do rejestru wyjść grupowych; zatwierdza dyrektor lub upoważniona osoba; do sprawdzenia w statucie: czy wyjście wymaga zgody rodziców. 2. Wycieczka klasy 4b do Krakowa, 24 października, autokar; dokument: karta wycieczki z listą uczniów i pisemnymi zgodami; zatwierdza dyrektor; do sprawdzenia: ile opiekunów szkoła wyznacza dla grupy 24 uczniów.

Lekcja 8.2. Karta wycieczki, lista uczestników i zgody: wzory

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Szkoła Podstawowa nr 6 w Opolu. Cel: Muzeum Śląska Opolskiego, zajęcia edukacyjne. Trasa: Opole, pieszo i autobusem miejskim. Termin: 22 października. Klasa 5a, uczniów 24 (w tym 1 z niepełnosprawnością ruchową), opiekunów 3. Kierownik: Karolina Marciniak, tel. 600 100 200 (numer przykładowy). Wyjazd 8.00, powrót 13.30. Program: 9.00 zwiedzanie, 11.00 warsztaty, 12.00 obiad w jadłodajni naprzeciwko muzeum. Oświadczenia: podpisy kierownika i dwóch opiekunów. Zgoda rodzica: "Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko) w wycieczce do Muzeum Śląska Opolskiego 22 października. Wyjazd 8.00, powrót 13.30. Telefon do mnie: ... Informacje o zdrowiu dziecka: ... Data, podpis rodzica."

Lekcja 8.3. Przypadek: wyjście do biblioteki i wycieczka całodniowa, dwie dokumentacje

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Wyjazd 1: wyjście klasy 4c do biblioteki 10 listopada, dokument: wpis do rejestru wyjść; zgoda: według statutu; lista: liczba uczniów w rejestrze; po zakończeniu: podpisy w rejestrze. Wyjazd 2: wycieczka do Torunia 21 listopada, dokument: karta wycieczki z załącznikiem; zgoda: pisemna na udział w wycieczce; lista: z telefonami rodziców, podpisana przez dyrektora; po zakończeniu: podsumowanie i rozliczenie dla dyrektora i rodziców. Liczba opiekunów: sprawdź w statucie i u dyrektora.

Moduł 9. Wypadki i incydenty: notatka służbowa, protokół, kto i kiedy zawiadamia

Lekcja 9.1. Wypadek ucznia: pierwsze kroki, zawiadomienia i protokół powypadkowy

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Uczeń Michał z klasy 5b upada na schodach i skarży się na ból nadgarstka. 1. Zostaję przy uczniu i proszę uczennicę o zawołanie pani pielęgniarki. 2. Oceniam, że uraz wymaga lekarza; pielęgniarka wzywa pogotowie pod 112. 3. Informuję dyrektora, panią Ewę Dąbrowską. 4. Dyrektor zawiadamia rodziców. 5. Zapisuję notatkę: data, godzina 10.15, miejsce, okoliczności, kto był obecny, co zrobiono. 6. Do

sprawdzenia u dyrektora: kto w szkole jest upoważniony do zawiadomień i jak zgłaszać zdarzenie.

Lekcja 9.2. Notatka służbowa: wzór i dwa przykłady

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. "Notatka służbowa. Data: 10 listopada. Godzina: 12.05. Miejsce: sala gimnastyczna. Autorka: Beata Maj, nauczycielka wychowania fizycznego. Obecni: klasa 5c (22 uczniów). W czasie rozgrzewki uczeń Adam Kot zgłosił, że boli go kolano po upadku na poprzedniej lekcji. Zwolniłam go z ćwiczeń i posadziłam na ławce, a po lekcji zaprowadziłam do pielęgniarki szkolnej. O zdarzeniu poinformowałam wychowawczynię. Podpis: Beata Maj."

Lekcja 9.3. Przypadek: zdarzenie bez urazu, konflikt uczniów i podejrzenie przestępstwa

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. "Notatka służbowa. Data: 5 listopada, godz. 13.15, sala 21. Autorka: Joanna Kubiak, wychowawczyni klasy 7b. Uczennica Maria Wrona z klasy 7b pokazała mi na swoim telefonie trzy wiadomości od ucznia innej klasy. Odczytałam: 'jak nie przestaniesz, to cię znajdę po lekcjach'. Poprosiłam uczennicę o niekasowanie wiadomości i przepisałam treść. Powiedziałam uczennicy, że przekazuję sprawę dyrektorowi. O 13.40 przekazałam informację dyrektorowi, Pawłowi Michalskiemu, i dałam mu tę notatkę. Dalsze działania podejmuje dyrektor. Podpis: Joanna Kubiak."

Moduł 10. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej: karty, ocena funkcjonowania uczniów, IPET i dyrektor

Lekcja 10.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna: kto prowadzi jaką dokumentację

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Uczeń: Hubert K., klasa 5b, matematyka. Data: 14 października. Obserwacja: na trzech ostatnich lekcjach nie dokończył zadań z karty pracy (rozwiązał 2 z 6); po 15 minutach przestaje pisać i patrzy w okno; po pytaniu podaje poprawny wynik ustnie. Działanie: dałem krótsze zadania w dwóch partiach i zapisywałem polecenia na tablicy krok po kroku. Informacja: 15 października powiedziałem wychowawczyni, pani Annie Zielińskiej, na przerwie, uzupełniłem notatkę. Sprawdzę: 28 października, ile zadań z karty kończy po zmianie formy. Notatka jest pomocnicza, sprawdzam w statucie, czy szkoła ma własny formularz.

Lekcja 10.2. Ocena funkcjonowania ucznia i karty: jak je czytać i co zapisać po swojej stronie

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Uczennica: Maja W., klasa 7a, język polski. 1) Mocne strony: pisze rozbudowane opowiadania, chętnie czyta na głos fragmenty lektur. 2) Co działa: plan wypowiedzi na kartce i dodatkowe 10 minut na pracach pisemnych. 3) Trudności: przy pracy w czteroosobowych grupach milknie i nie zabiera głosu, w parach pracuje aktywnie. 4) Stosuję: pytania w parach przed forum klasy, instrukcje pisemne, informację o zmianie planu lekcji z dzień wcześniej. 5) Prośba do zespołu: ustalenie wspólnego sposobu zapowiadania sprawdzianów oraz omówienie, czy zajęcia z psychologiem mogą dotyczyć pracy w grupie. Data: 20 listopada, Katarzyna Lewandowska. Wkład jest pomocniczy, sprawdzam w szkole, czy jest własny formularz.

Lekcja 10.3. Przypadek: uczeń z opinią poradni i rola nauczyciela przedmiotu

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Uczeń S., klasa 6c, historia, nauczycielka: Joanna Wróbel. Zalecenia z opinii dla mojego przedmiotu: dłuższy czas na pracę pisemną, instrukcje w krótkich krokach, ocenianie treści, nie ortografii. Dostosowania: od 12 września kartkówki z 15 minutami dodatkowymi; od 12 września polecenia dzielone na punkty, każde w osobnym wierszu. Sprawdzenie: 3 października porównuję liczbę pytań, na które uczeń odpowiedział, z dwoma kartkówkami sprzed zmiany. Informuję: wychowawczynię, panią Annę, o zakończeniu wprowadzania zmian, bez przekazywania szczegółów opinii innym osobom. Notatka jest pomocnicza, sprawdzam w statucie, czy szkoła ma własny formularz.

Moduł 11. RODO w dokumentach nauczyciela: co wolno zapisać, gdzie przechowywać, co z pendrive'em i prywatną pocztą

Lekcja 11.1. Dane uczniów w dokumentach nauczyciela: co wolno zapisać

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Notatka 1 przed: "Ania pewnie ma depresję, ciągle płacze." Po: "Ania M., 9 października, na polskim płakała po rozmowie o ocenie; porozmawiałam z nią po lekcji i poinformowałam wychowawczynię." Notatka 2 przed: "Michał chodzi do psychiatry, bierze leki." Po: wpisu nie ma, jeśli rodzic nie przekazał informacji, której potrzeba do bezpieczeństwa; jeśli przekazał, zapis jest w dokumentach szkoły, nie w moim notesie. Notatka 3 przed: "Zosia i Bartek chodzą ze sobą." Po: wpisu nie ma, nie ma związku z moim zadaniem.

Lekcja 11.2. Gdzie przechowywać: szafa, e-dziennik, dysk szkolny, pendrive i prywatna poczta

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, nauczyciel Marcin Kamiński, matematyka w szkole w Radomiu. 1) Arkusz kartkówek: teraz na pendrive, docelowo folder na dysku szkolnym, w tym tygodniu przenoszę i kasuję kopię z pendrive'a. 2) Lista klasy z telefonami rodziców: teraz zdjęcie w telefonie, docelowo tylko e-dziennik; usuwam zdjęcie. 3) Notatki z rozmów z rodzicami: teraz zeszyt w torbie, docelowo teczka w zamykanej szafie. 4) Karty pracy z imionami: teraz w pliku w chmurze prywatnej, docelowo inicjały zamiast imion. 5) Zdjęcia z wycieczki: teraz w telefonie; pytanie do dyrektora, jak szkoła zbiera zgody i gdzie przechowuje zdjęcia.

Lekcja 11.3. Przypadek: zgubiony pendrive i wiadomość wysłana do niewłaściwej osoby

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Notatka służbowa, Beata Nowak, nauczycielka, 7 listopada. 1) Stwierdziłam o 16.40, że nie mam pendrive'a. 2) Ostatni raz miałam go na zajęciach w sali 12 o 14.15, szukałam w sali, torbie i samochodzie. 3) Na nośniku: arkusze ocen klasy 8b (24 osoby) i skan jednej opinii poradni; pendrive bez szyfrowania, plik z opinią bez hasła. 4) Adresata nie ma, nośnik zgubiony. 5) Po stwierdzeniu: sprawdziłam salę i szatnię, zmieniłam hasło do poczty szkolnej, zgłosiłam sprawę w kancelarii szkoły. 6) Zgłosiłam dyrektorowi, panu Wojciechowi Kowalskiemu, o 16.55 telefonicznie, a potem przekazałam tę notatkę. Notatka jest pomocnicza, sprawdzam w szkole, czy istnieje własny formularz.

Moduł 12. Teczka nauczyciela i dokumentacja dorobku

Lekcja 12.1. Teczka nauczyciela i dokumentacja dorobku: co jest czym

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, nauczycielka Iwona Szymańska, język polski w szkole w Kielcach. 1) Zaświadczenia ze szkoleń: segregator w domu i folder "Szkolenia, rok szkolny 2025/2026"; ostatnia aktualizacja: wrzesień; zostaje, uzupełniam o wymiar godzin. 2) Scenariusze własne: folder "Scenariusze"; aktualizacja: marzec; zostaje. 3) Opis projektu o literaturze regionalnej: plik tekstowy; aktualizacja: czerwiec; uzupełniam o efekty (wypowiedzi uczniów bez nazwisk). 4) Wyniki sprawdzianów z nazwiskami: arkusz na pendrive; usuwam, zostaje tylko zbiorcze zestawienie klasy. 5) Zdjęcia z konkursu: telefon; usuwam do czasu ustalenia z dyrektorem, jak szkoła zbiera zgody.

Lekcja 12.2. Karta dorobku prowadzona na bieżąco: wzór i przykład

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, nauczyciel Paweł Majewski, technika w szkole w Szczecinie. 1) 15 września, szkolenie o bezpieczeństwie pracowni (3 godziny), uczestnik; efekt: wprowadziłem krótką kartę kontrolną przed zajęciami; dowód: zaświadczenie, folder "Szkolenia"; wniosek: sprawdzić po półroczu, czy karta jest używana. 2) 6 października, lekcja otwarta o rysunku technicznym, prowadzący; efekt: hospitująca koleżanka wskazała dwa punkty do poprawy w instrukcji, dopisałem je; dowód: arkusz obserwacji w folderze; wniosek: powtórzyć w innej klasie. 3) 29 października, nowy materiał, zestaw 8 zadań z przekrojów; efekt dopiszę po sprawdzianie w grudniu; dowód: plik w folderze "Materiały"; wniosek: zapisać liczbę zadań rozwiązanych samodzielnie.

Lekcja 12.3. Przypadek: zmiana szkoły i powrót po dłuższej przerwie

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny, Karolina Pawlak, biologia, szkoła w Gdańsku. 1) Do 3 września: poproszę dyrektora o statut, zasady oceniania i politykę ochrony danych (dyrektor). 2) Do 8 września: poproszę o konto w e-dzienniku i pocztę służbową, zapytam o wzory kart (administrator dziennika). 3) Do 15 września: dopasuję plan wynikowy z poprzedniej szkoły do wymogów nowej i sprawdzę zasady oceniania w aktualnym rozporządzeniu (wychowawca zespołu przedmiotowego). 4) Do 20 września: sprawdzę prywatne pendrive i dysk, usunę dane uczniów z Katowic, a pozostałe pliki uporządkuję w teczce dorobku. 5) Do 30 września: uzupełnię kartę dorobku o szkolenia z urlopu i pokażę dyrektorowi.

Moduł 13. Dokumentacja w przedszkolu i klasach 1-3: obserwacje, diagnozy, karty

Lekcja 13.1. Dziennik zajęć przedszkola i dziennik klas 1-3: co wpisujemy

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Agnieszka z oddziału przedszkolnego w Rzeszowie zapisała: "9.00-9.30, Zabawy". Poprawia na: "9.00-9.30, Moje ciało: nazywanie części twarzy, układanie postaci z figur, zabawa Pokaż, gdzie jest nos". Do obecności dopisuje godziny przyprowadzenia dzieci i podpisuje się. Notuje też pytanie do dyrektora: czy szkoła chce w dzienniku tematu osobno dla każdej aktywności, czy jednego tematu dnia.

Lekcja 13.2. Obserwacje i diagnozy: jak zapisywać, żeby nie oceniać i nie etykietować

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Zamiast "Maja jest wycofana" pani Ewa pisze: "12.11, godz. 9.20, zabawa w parach w sali. Maja stała przy ścianie, trzymała lalkę, nie odpowiedziała na zaproszenie Hani. Po 3 minutach usiadła przy stoliku z plasteliną i zaczęła lepić z Hanią. Mocna strona: lubi lepić, precyzyjnie opisuje, co robi. Do powtórzenia: obserwacja w zabawach w parach przez tydzień." Następny krok: rozmowa z rodzicem i informacja dla dyrektora.

Lekcja 13.3. Karty, ocena opisowa i rozmowa z rodzicem: przykłady

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Edukacja plastyczna, klasa 1: "Zosia samodzielnie dobiera kolory do tematu pracy i trzyma się kształtów z szablonu. W porównaniu z wrześniem dokładniej kolorowała, rzadziej wychodzi poza kontur. Potrzebuje ćwiczeń w dzieleniu pracy na etapy; w grudniu poprosimy o pracę, w której zaplanuje trzy kroki." Notatka: "12.11, godz. 16.00. Pani Beata, mama Zosi, pani Ewa. Temat: czas pracy przy zadaniach plastycznych. Ustalenie: w domu krótkie zadanie z podziałem na dwa etapy. Kolejna rozmowa: po feriach."

Moduł 14. Porządek w papierach: system pracy na cały rok, kalendarz dokumentów, co archiwizować i jak długo

Lekcja 14.1. System pracy na cały rok: teczki, foldery i nazwy plików

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Piotr uczy biologii w Lublinie, klasa 7a. Foldery: 01 Plany, 02 Lekcje, 03 Ocenianie, 04 Rodzice, 05 Wycieczki. Pliki: 2026-09-01_7a_rozklad-materialu_v1, 2026-09-14_7a_scenariusz_komorka_v2, 2026-10-20_7a_sprawdzian_komorka_v1, 2027-01-12_7a_wzor-notatki_rodzice_v1, 2027-05-06_7a_karta-wycieczki_v1. Tylko w szkole zostają: dziennik, arkusz ocen i protokoły. Notatki z rozmów z rodzicami trzyma w zamykanej szafce w pokoju nauczycielskim, o czym uzgodnił z dyrektorem.

Lekcja 14.2. Kalendarz dokumentów na rok szkolny: jak go ułożyć

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Marta, wychowawczyni klasy 4a w Gdańsku. Wrzesień: poinformować uczniów i rodziców o kryteriach oceniania zachowania (art. 44b ust. 9, przepis; 30 minut na zebraniu), zebrać zgody na wyjścia (zarządzenie dyrektora; 1 godzina), zrobić listę kontaktów (ja; 45 minut). Styczeń: poinformować o ocenach przewidywanych w terminie ze statutu, zamknąć semestr w e-dzienniku, przejrzeć notatki z rozmów z rodzicami. Czerwiec: zamknąć e-dziennik zgodnie z zarządzeniem dyrektora, zgłosić dyrektorowi dokumenty do archiwizacji, uporządkować foldery roku (ja; 2 godziny). Do wpisania po sprawdzeniu w statucie: dokładne terminy styczniowe i czerwcowe.

Lekcja 14.3. Archiwizacja: co, jak długo i kto o tym decyduje

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Dorota, wychowawczyni klasy 5 w Kielcach. 1) Notatki z rozmów z rodzicami z imionami dzieci: zapytać dyrektora, czy szkoła przyjmuje je do dokumentacji klasy, bo nie ma w przepisie okresu przechowywania. 2) Protokół ze zebrania z rodzicami: oddać do dokumentacji szkoły zgodnie z zarządzeniem. 3) Plan wynikowy: zostawić u siebie, w folderze Archiwum, bo nie zawiera danych uczniów. 4) Karty wycieczek: oddać dyrektorowi, który wskazał miejsce przechowywania. 5) Arkusze obserwacji z nazwiskami: zapytać, czy je niszczyć i w jakim trybie. Pytanie do biura szkoły: "Gdzie znajdę instrukcję kancelaryjną i JRWA naszej szkoły?"

Moduł 15. Jak z ChatGPT przyspieszyć pisanie dokumentów, nie oddając mu odpowiedzialności za treść i bez danych uczniów

Lekcja 15.1. ChatGPT przy dokumentach: co może zrobić, a czego nie powinien

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pan Tomasz, nauczyciel geografii w Poznaniu. 1) Plan wynikowy klasy 8: ChatGPT proponuje tabelę, treści i kryteria wpisuje pan Tomasz; danych uczniów brak. 2) Notatka z rozmowy z rodzicem: ChatGPT daje pustą ramkę, treść pan Tomasz pisze sam, bez wklejania notatki do narzędzia. 3) Karta wycieczki: ChatGPT proponuje listę kontrolną, ale jej zgodność z zasadami szkoły sprawdza pan Tomasz; bez list uczniów. 4) Ocena opisowa ucznia: tylko pan Tomasz, z rozmowy z rodzicem i obserwacji; narzędzie nie dostaje żadnych danych. 5) Scenariusz lekcji: szkic z ChatGPT, fakty sprawdzone w podręczniku i w podstawie programowej.

Lekcja 15.2. Polecenia do dokumentów bez danych uczniów: przykłady i kontrola wyniku

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Hanna, wychowawczyni klasy 3 w Łodzi. Polecenie: "Jesteś nauczycielem klas 1-3 w polskiej szkole. Przygotuj wzór zaproszenia dla rodziców na zebranie klasowe w październiku, na jedną stronę, w punktach: data, godzina, miejsce, porządek zebrania, prośba o potwierdzenie obecności. Ton rzeczowy i ciepły. Zostaw puste pola. Nie dodawaj imion ani danych dzieci." Sprawdzi: (1) czy w zaproszeniu nie ma danych osobowych, (2) czy porządek zebrania zgadza się z planem zebrań szkoły, (3) czy nie ma zdań o obowiązkach

rodziców, których nie ma w statucie.

Lekcja 15.3. Projekt końcowy: własny system dokumentów na rok szkolny

Przykładowa odpowiedź: Przykład fikcyjny. Pani Natalia, wychowawczyni klasy 5 w Szczecinie. Lista: dziennik lekcyjny (przepis), informacja o ocenianiu zachowania (art. 44b ust. 9), plan pracy wychowawcy (sprawdzić w statucie), notatki z rozmów z rodzicami (sprawdzić z dyrektorem), karty wycieczek (zarządzenie dyrektora). Kalendarz: wrzesień informacja o ocenianiu; październik zebranie z rodzicami; styczeń oceny przewidywane (termin ze statutu); luty przegląd planu; maj oceny przewidywane roczne; czerwiec zamknięcie e-dziennika. Foldery: 01 Plany, 02 Lekcje, 03 Ocenianie, 04 Rodzice, 05 Wycieczki; nazwa: 2026-09-15_5a_plan_v2. Archiwizacja: dokumenty szkoły oddaję według zarządzenia; własne materiały bez danych trzymam w folderze Archiwum; notatki z imionami pokazuję dyrektorowi. ChatGPT: tylko szkice wzorów bez danych uczniów; każdy przepis sprawdzam w aktualnym tekście; wynik czytam w całości przed użyciem.