



**Regulamin  
prowadzenia i przechowywania  
dokumentacji przebiegu nauczania,  
działalności wychowawczej,  
opiekuńczej i egzaminacyjnej**

**w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. J. Groszkowskiego  
w Białymstoku**

Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora ZSE nr 56/10/11 z dnia 15.02.2011r.



## Spis treści

1. Postanowienia ogólne .....	3
2. Księga uczniów .....	3
3. Dziennik lekcyjny .....	3
4. Dziennik pracy pedagoga, psychologa, nauczyciela bibliotekarza i opiekuna pracowni multimedialnej .....	6
5. Dziennik lekcyjny indywidualnego nauczania, dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, dziennik zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań), dziennik zajęć wychowawcy świetlicy szkolnej.....	6
6. Indeks .....	6
7. Arkusze ocen .....	7
8. Księga arkuszy ocen .....	8
9. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i poprawkowych. Prace semestralne i egzaminacyjne słuchaczy .....	9
10. Świadectwa szkolne .....	9
11. Legitymacje szkolne .....	12
12. Inna dokumentacja .....	12
13. Ochrona dokumentacji .....	12
14. Dokumentacja egzaminów zewnętrznych .....	13
15. Odtworzenie zniszczonej dokumentacji .....	13



# Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

- Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:
  - art. 36 i art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (*Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.*);
  - art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (*Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.*);
  - rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (*Dz. U. Nr 83 poz. 562 z 2007 r. z późn. zm.*);
  - § 23 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003 z późn. zm.*);
  - rozporządzenia MENiS z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*Dz. U. Nr 97, poz. 624*).
- Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: księga uczniów, dziennik lekcyjny (także: dziennik pedagoga, dziennik biblioteki, dziennik pracowni multimedialnej, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, dziennik zajęć pozalekcyjnych [kół zainteresowań], dziennik praktyk, dziennik wychowawcy świetlicy szkolnej), indeks, arkusz ocen ucznia (słuchacza), księga arkuszy ocen uczniów, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, protokoły egzaminów zewnętrznych, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej.)

## KSIĘGA UCZNIÓW

### § 2

- Szkoła prowadzi księgę uczniów. Księgę zakłada i prowadzi kancelaria uczniowska.
- Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
- Dla każdego typu szkoły prowadzi się odrębną księgę uczniów.

## DZIENNIK LEKCYJNY

### § 3

- Wychowawca klasy prowadzi dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
- Do dziennika lekcyjnego wychowawca do 20 września wpisuje w porządku alfabetycznym (lub innym ustalonym przez dyrektora) nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia (ew. numer PESEL) oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych



## Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych (w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej – plan zajęć edukacyjnych na najbliższy zjazd), oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat stanu liczebnego uczniów (słuchaczy), stanu według roku urodzenia i nauki języków obcych. W szkołach dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy pełnoletnich.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno – wychowawczych (opiekuńczych) osobiście sprawdza i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecność uczniów na zajęciach oraz wpisuje temat prowadzonych zajęć i składa podpis, który jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i stwierdzeniem obecności nauczyciela na zajęciach. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny bieżące uzyskane przez uczniów, odnotowuje ważniejsze zdarzenia z przebiegu zajęć.
4. Każdy nauczyciel osobiście wpisuje do dziennika oceny przewidywane i okresowe (śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu) uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Oceny z zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy.
5. Oceny z praktyk zawodowych do dziennika wpisuje wychowawca klasy na podstawie informacji otrzymanej od wicedyrektora odpowiedzialnego za nadzorowanie praktyk po sprawdzeniu dzienniczek praktyk (dzienniczki praktyk zbiera wychowawca i przekazuje do sprawdzenia wicedyrektorowi).
6. W dziennikach lekcyjnych szkół dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej wpisuje się również wyniki egzaminów semestralnych. Oceny z tych egzaminów wpisuje osobiście nauczyciel egzaminujący bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu.
7. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany/a”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".
8. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego przeprowadzająca obserwacje zajęć edukacyjnych lub kontrolę zapisów w dzienniku lekcyjnym wpisuje w dzienniku lekcyjnym przeprowadzenie obserwacji zajęć lub kontrolę dokumentacji potwierdzając to podpisem.
9. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika. W tym celu:
  - a) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego: dokonuje obliczenia frekwencji uczniów swojej klasy;
  - b) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego: dokonuje kontroli wpisów tematów zajęć edukacyjnych i podpisów przez poszczególnych nauczycieli i dopilnowuje ich uzupełnienia;
  - c) w czasie określonym w statucie szkoły wychowawca dokonuje kontroli wpisów przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i przewidywanych nagannych ocen z zachowania i informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach;
  - d) w dniu, określonym w zarządzeniu dyrektora, poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej dokonuje kontroli wpisów ocen śródrocznych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i sporządza zestawienie wyników nauczania oraz zestawienie planowanych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych i razem z podaniami o te egzaminy składa do wicedyrektora ds. pedagogicznych najpóźniej przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;



## Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

- e) w ciągu 2 dni po zakończeniu pierwszego semestru nauki dokonuje sprawdzenia wszystkich wpisów w dzienniku i w przypadku stwierdzenia braków najpóźniej w 3 – cim dniu po zakończeniu pierwszego semestru nauki podejmuje działania, w celu ostatecznego uzupełnienia zapisów w dzienniku.
10. W dzienniku lekcyjnym nie mogą się znaleźć zapisy tematów zajęć typu : „Powtórzenie materiału”, „Praca klasowa”, „Sprawdzian wiadomości”, „Zajęcia własne”, „Obliczenia”, „Klasa zwolniona” itp. Z tematu zajęć musi bowiem wynikać czego dotyczyła treść prowadzonych zajęć.
11. Tematy lekcji z języków obcych wpisuje się w języku polskim.
12. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisu do dziennika w następujący sposób: zastępstwo – nazwa zajęć edukacyjnych i temat zajęć. Nazwy zajęć można nie wpisywać w przypadku, gdy nauczyciel zastępujący realizuje zajęcia, które miały być realizowane na tej godzinie lekcyjnej.
13. Przykładowe wpisy mogą wyglądać następująco:

Data	nr	Przedmiot	TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	Frekw.		Podpis
Data: .....		Fizyka	<i>Zastępstwo – Zjawiska fotoelektryczne zewnętrzne.</i>	20	4	Kowalski
		Matematyka	Wektory w układzie współrzędnych.	20	4	Nowak
		Geografia	<i>Zastępstwo – j. polski: Język jako system znaków.</i>	18	6	Kowalska
		Biologia	Sprawdzian wiadomości z działu: organizmy roślinne.	22	2	Mitek
		W - f	<i>Klasa zwolniona – nauczyciel na zwol. lekarskim.</i>	-	-	Korek

14. Osoby upoważnione do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego przeprowadzają bieżącą kontrolę poprawności prowadzenia dziennika lekcyjnego nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego (1 – do 15 stycznia; 2 – do 30 maja), potwierdzając to podpisem. Uwagi przekazują wychowawcom na piśmie w ciągu 3 dni od zakończenia kontroli informując jednocześnie dyrektora o pracy wychowawców i nauczycieli składając pisemny raport z kontroli.
15. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole wychowawca oddziału jest zobowiązany do osobistego przekazania uzupełnionego dziennika lekcyjnego odpowiedniemu wicedyrektorowi/kierownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Wicedyrektor/kierownik w obecności wychowawcy dokonuje ostatecznej kontroli i w przypadku braków lub nieprawidłowości daje 1 dzień na ich uzupełnienie. Wicedyrektor/kierownik po zebraniu dzienników lekcyjnych przekazuje je do kancelarii uczniowskiej. Wypełnienie tabeli po egzaminach poprawkowych musi odbyć się najpóźniej 1 dzień po zatwierdzeniu wyników egzaminów poprawkowych. Z uzupełnionym dziennikiem wychowawca zgłasza się do wicedyrektora/kierownika, który w jego obecności sprawdza dziennik. Sprawdzone dzienniki wicedyrektor/kierownik przekazuje do kancelarii uczniowskiej, która wszystkie dzienniki przekazuje do archiwum szkolnego najpóźniej do 10 września.
16. Sprostowań w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Do dokonywania sprostowań i błędów niedopuszczalne jest stosowanie korektora.
17. W szkole dla dorosłych dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się również w indeksach.
18. Niedopuszczalne jest wypełnianie i uzupełnianie dziennika lekcyjnego przez uczniów.
19. Wszystkie zapisy dotyczące prowadzenia dziennika lekcyjnego obowiązują także dla dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej (tzw. dziennik elektroniczny).



---

**DZIENNIK PRACY PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA  
I OPIEKUNA PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ**

**§ 4**

1. Pedagog lub psycholog szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Nauczyciel bibliotekarz i opiekun pracowni multimedialnej prowadzi dziennik biblioteki (pracowni), do którego wpisuje roczny plan pracy, godziny otwarcia i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.
3. Do wymienionych dzienników stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

**DZIENNIK INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA, DZIENNIK ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO –  
WYRÓWNAWCZYCH, DZIENNIK ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH (KÓŁ  
ZAINTERESOWAŃ), DZIENNIK ZAJĘĆ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**§ 5**

1. Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań), zajęcia świetlicowe zakłada i prowadzi dziennik zajęć.
2. W przypadku realizacji indywidualnego nauczania ucznia przez kilku nauczycieli dziennik zakłada i nadzoruje jego prowadzenie wychowawca klasy, do której uczeń jest zapisany.
3. W dziennikach wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, nauczane przedmioty, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny postępów oraz oceny uzyskane przez ucznia (nauczanie indywidualne) i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach. Wpisuje się także inne niezbędne informacje o uczniach uczestniczących w zajęciach wynikające z układu dziennika.
4. Indywidualny program pracy z uczniem oraz program pracy grupy nie ujęty w szkolnym programie nauczania, a także tygodniowy plan zajęć musi być zatwierdzony przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Program pracy przedstawia dyrektorowi nauczyciel (nauczyciele) prowadzący zajęcia w ciągu tygodnia od ich rozpoczęcia.
5. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42. ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Do dzienników zajęć stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

**INDEKS**

**§ 6**

1. Szkoła dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej wydaje słuchaczom indeksy. Indeks wydawany jest przed pierwszą sesją egzaminacyjną. Indeks zakłada referent w kancelarii uczniowskiej.
2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów.





## **Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej**

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

3. Wpisu przedmiotów wraz z imieniem i nazwiskiem nauczyciela prowadzącego dokonuje słuchacz przed sesją egzaminacyjną.
4. Oceny z egzaminów wpisuje nauczyciel egzaminujący bezpośrednio po egzaminie.
5. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje osoba odpowiedzialna za praktyki zawodowe na podstawie dokumentów przewidzianych dla tych praktyk w czasie przewidzianym w planie nauczania dla ich realizacji.
6. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (lub poprawkowej sesji egzaminacyjnej) słuchacz składa uzupełniony indeks w kancelarii uczniowskiej. Na podstawie dziennika i protokołów egzaminów wychowawca klasy wpisuje oceny z egzaminów do arkusza ocen. Wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
7. Osoba odpowiedzialna za kształcenie w systemie zaocznym potwierdza w indeksie promocję słuchacza na kolejny semestr przez podkreślenie, opieczętowanie i wpisanie daty uchwały rady pedagogicznej na stronie z ostatnim przedmiotem w sesji egzaminacyjnej.
8. W przypadku braku promocji wpisuje się adnotację „niepromowany”. Adnotację o promocji (lub jej braku) na kolejny semestr oraz o ukończeniu szkoły podpisuje dyrektor.
9. Po ukończeniu szkoły uzupełniony indeks wydaje się słuchaczowi.

### **ARKUSZE OCEN**

#### § 7

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia/słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia/słuchacza wg wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia/słuchacza dokonuje wychowawca klasy na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i decyzji dyrektora o zwolnieniu z określonego przedmiotu na podstawie dokumentacji lekarskiej.
3. Arkusze ocen ucznia/słuchacza wypełnia się czytelnie, w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, pismem ręcznym, maszynowym lub komputerowym. W rubryce, która nie jest wypełniana wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
4. W przypadku realizacji przedmiotu ujętego w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym przy nazwie przedmiotu wpisuje się „zakres rozszerzony”.
5. W przypadku zwolnienia ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, wpisuje się "zwolniony/a".
6. W przypadku nie klasyfikowania ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany/a”.
7. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
8. Oceny z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania wpisuje wychowawca klasy.
9. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia/słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia/ słuchacza szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
11. W arkuszu ocen ucznia (słuchacza) zamieszcza się adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na



## Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

- indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. Adnotacji o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dokonuje wychowawca klasy, natomiast adnotacji o wydaniu odpisu lub duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia dokonuje referent w kancelarii uczniowskiej.
12. Referent w kancelarii uczniowskiej w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
  13. W arkuszu ocen zamieszcza się informacje o dokonanych sprostowaniach w świadectwie promocyjnym.
  14. W arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej, a w arkuszach słuchaczy wyniki klasyfikacji semestralnej. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen rocznych wpisuje się oceny uzyskane w danym roku szkolnym.
  15. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji końcowej (protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/ słuchacza).
  16. Odbiór świadectwa promocyjnego uczeń potwierdza podpisem.
  17. Wicedyrektor/kierownik przeprowadza kontrolę poprawności prowadzenia arkuszy ocen. Dla klas kończących szkołę kontrola arkusza ocen jest dokonywana łącznie z kontrolą dziennika lekcyjnego po klasyfikacji rocznej przed wypisywaniem świadectw ukończenia szkoły. Dla pozostałych klas kontrola jest dokonywana w ciągu 7 dni od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  18. Sprostowań w arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.
  19. W przypadku gdy uczeń/słuchacz zmienił imię lub nazwisko przed ukończeniem szkoły, w arkuszu ocen ucznia/słuchacza należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Zmian dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona umieszczając na dole stronicy adnotację "Dokonano zmiany imienia/nazwiska", datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.

### KSIĘGA ARKUSZY OCEN

#### § 8

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Kancelaria uczniowska zakłada i prowadzi księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje: "Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w ..... roku". Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje:  
„Księga zawiera:  
1) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,  
2) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”  
Adnotacje na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem





## Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

dyrektora szkoły.

3. W szkole dla dorosłych księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym ....”.

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje:

„Księga zawiera:

1) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę,

2) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.

Adnotacje na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętka i podpisem dyrektora szkoły.

### **PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, SEMESTRALNYCH I POPRAWKOWYCH. PRACE SEMESTRALNE I EGZAMINACYJNE SŁUCHACZY.**

#### **§ 9**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego sporządza się protokół wg wzoru dostępnego w kancelarii uczniowskiej.
2. Protokół wypełnia nauczyciel egzaminujący. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wypełniony protokół jest przekazywany do kancelarii uczniowskiej najpóźniej następnego dnia po egzaminie.
3. Wychowawca ucznia/słuchacza, który zdawał jeden z w/w egzaminów, jest zobowiązany – najpóźniej w ciągu tygodnia po terminie zdawanego przez ucznia/słuchacza egzaminie - sprawdzić czy dokumentacja egzaminu jest kompletna i – z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego za I semestr – nanieść niezbędne adnotacje o egzaminie do arkusza ucznia/słuchacza.
4. Protokoły z przeprowadzonych egzaminów semestralnych przechowuje kancelaria uczniowska.
5. Prace z pisemnych egzaminów semestralnych i prace semestralne słuchaczy szkoły zaocznej przechowywane są przez czas trwania nauki przez osobę odpowiedzialną za kształcenie w systemie zaocznym.

### **ŚWIADECTWA SZKOLNE**

#### **§ 10**

1. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Czyste druki świadectw szkolnych promocyjnych lub ukończenia przechowuje i wydaje nauczycielom kancelaria uczniowska, która prowadzi ewidencję ilościową.
2. Wypisywania świadectw szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca klasy.
3. W przypadku wypisywania duplikatu świadectwa czynność ta jest wykonywana przez kancelarię uczniowską.
4. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.
5. Wychowawca ma obowiązek przekazania wypisanych szkolnych świadectw promocyjnych innemu nauczycielowi celem ich porównania z dokumentacją danego ucznia. Nauczyciel sprawdzający świadectwo dokumentuje wykonaną czynność na dole strony z wypisanymi ocenami poprzez wpisanie skrótu „spr” (tzn. sprawdziłem) i postawienie swojej parafki.



## Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

6. W przypadku świadectw ukończenia szkoły porównania świadectw uczniów z dokumentacją dokonuje dyrektor, wicedyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych.
8. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły – z wyróżnieniem.
10. W świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny końcowe uzyskane w klasie programowo najwyższej, jak również oceny końcowe z zajęć edukacyjnych, których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej.
11. Uczniowi szkoły, który odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, piśmem ręcznym, komputerowym lub maszynowym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
13. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz "zwolniony(a)". W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
14. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęcia edukacyjnego w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się poziomą kreskę.
15. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
  - 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły ponadgimnazjalnej – co najmniej na szczeblu powiatowym;
16. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer ucznia z dziennika w danym roku szkolnym, łamany przez numer ewidencyjny ucznia, pod którym wpisany jest w księdze uczniów.
17. Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 36 mm.
18. Świadectwo wydane przez szkołę podpisuje dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor szkoły. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora/wicedyrektora szkoły powinien być wyraźny.
19. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.



## **Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej**

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

---

20. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a pod tekstem dodać wyrazy "oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia lub absolwenta.
21. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
22. W dokumencie na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
23. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
24. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację "Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
25. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek. Informacje o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w arkuszu ocen.
26. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.
27. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Jeżeli takie świadectwa zawierają błędy lub omyłki, to podlegają wymianie.
28. Nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
29. W przypadku gdy zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania, należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Na dole stronicy należy umieścić adnotację "Dokonano zmiany imienia/nazwiska", datę i podpis dyrektora szkoły. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.
30. Świadectwa, odpisy świadectw dojrzałości, a także kopie, są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
31. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.
32. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi



## **Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej**

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

33. Świadectwa uczniów, którzy zdali egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne należy wypisać w ciągu tygodnia od daty zatwierdzenia wyników klasyfikacji.

### **LEGITYMACJE SZKOLNE**

#### **§ 11**

1. Uczeń/słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 20 mm.
2. Legitymacje szkolne wydaje sekretarz szkoły na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania dlatego sekretarz rejestruje je w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się żadnych skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie bez opłaty.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

### **INNA DOKUMENTACJA**

#### **§ 12**

1. Szkoła, na wniosek ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych są załącznikami do arkusza ocen ucznia.
3. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły są zapisywane w protokolarzu rady pedagogicznej.
4. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.
5. Korespondencja zewnętrzna kierowana do szkoły, a przekazywana za pośrednictwem indywidualnych skrzytek w Kuratorium Oświaty w Białymstoku oraz w Departamencie Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku stanowi inną dokumentację mającą wpływ na organizację pracy szkoły. Korespondencja zewnętrzna odbierana jest co najmniej dwa razy w tygodniu (we wtorek i we czwartek) i przekazywana do sekretariatu szkolnego przez upoważnionego pracownika szkoły.

### **OCHRONA DOKUMENTACJI**

#### **§ 13**

1. Dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież:
  - a) dzienniki – w pokoju nauczycielskim,
  - b) arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne – w szafie zamykanej na klucz w sekretariacie szkoły.
2. Dziennik lekcyjny nauczyciel osobiście pobiera z szafki w pokoju nauczycielskim i osobiście



## **Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej**

w Zespole Szkół Elektrycznych  
im. prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku

---

odnosi pozostawiając w szafce w miejscu wyznaczonym na dany dziennik. Wyjątkiem od tej reguły są zajęcia w klasie z podziałem na grupy odbywające się na pojedynczej godzinie lekcyjnej. W tej sytuacji dopuszcza się, aby dziennik lekcyjny został przeniesiony z jednej grupy do drugiej przez ucznia wyznaczonego przez nauczyciela w każdej z grup.

3. Dzienniki klas odbywających zajęcia w poprzednim dniu w CKP nr 1 w Białymstoku dowożone są do szkoły następnego dnia rano (przed rozpoczęciem zajęć) przez upoważnionego do tego celu pracownika szkoły, który pobiera jednocześnie dzienniki klas odbywających zajęcia praktyczne w danym dniu i przewozi je do CKP nr 1 w Białymstoku. Podczas transportu pracownik zabezpiecza dzienniki zawierające dane chronione przed nieuprawnionym dostępem bądź ujawnieniem.
4. Wychowawcy klas nie mogą zabierać ze szkoły dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen czy druków świadectw.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie mogą przeglądać dziennik lekcyjny, gdy wgląd do dziennika jest niezbędny, wyłącznie pod kontrolą i w obecności nauczyciela lub wicedyrektora (dyrektora szkoły) w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

### **DOKUMENTACJA EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH**

#### **§ 12**

1. Dokumentacja egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe stanowi materiały niejawne, których obieg, wytwarzanie, przechowywanie i udostępnianie jest określone w procedurach przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, które opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz w wewnątrzszkolnych instrukcjach przygotowania i organizacji egzaminów zewnętrznych.

### **ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI**

#### **§ 13**

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych odtworzenie jej następuje zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu wymienionym w § 1 pkt 1 ppkt 4).