

**Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania,  
działalności wychowawczej i opiekuńczej w Zespole Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1327).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 910).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 2215).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646, ze zm.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1664).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700, ze zm.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1780).
6. Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły – Uchwała Nr XVI/392/20 Rady Miasta Katowice z dnia 13 lutego 2020 r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1632).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652).

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Dokumentację przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią:
  - 1) księga uczniów;
  - 2) dzienniki lekcyjne;
  - 3) dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) dziennik zajęć innych;
  - 5) arkusze ocen ucznia;
  - 6) księga arkuszy ocen uczniów;
  - 7) dzienniki: pedagoga, psychologa, innych specjalistów;
  - 8) „teczka wychowawcy”;
  - 9) dokumentacja prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ).
2. Dokumentację stanowią także:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
  - 2) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;

- 3) protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, protokoły egzaminów zewnętrznych;
  - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 5) protokoły zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 6) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą;
  - 7) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.
3. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny z należytą starannością.
  4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem.
  5. Dzienniki lekcyjne, dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, dzienniki zajęć innych, arkusze ocen oraz inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania znajdują się w wyznaczonych miejscach i powinny być dostępne dla dyrektora Zespołu i każdego nauczyciela z niego korzystającego.
  6. Zabrania się nauczycielom zabierania dokumentacji szkolnej z miejsca wyznaczonego na jej przechowywanie bez zgody dyrektora Zespołu, zwanego dalej Dyrektorem.
  7. Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele wychowawcy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia inne zobowiązani są do przedłożenia dokumentacji przebiegu nauczania do Dyrektora w celu dokonania ich kontroli, w terminie podanym przez Dyrektora.
  8. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

### **Księga uczniów**

#### **§ 2.**

1. Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich, XVI Liceum Ogólnokształcące im. Dziewięciu Górników z Wujka, Szkoła Policealna nr 6 prowadzą księgę uczniów.
2. Do księgi uczniów wpisuje się:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
  - 2) datę i miejsce urodzenia ucznia;
  - 3) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 4) adres zamieszkania ucznia;
  - 5) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia;
  - 6) datę przyjęcia ucznia do szkoły;
  - 7) oddział, do którego ucznia przyjęto.
3. Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę policealną wpisuje się wyłącznie dane rodziców uczniów niepełnoletnich.
4. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
6. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców lub pełnoletniego ucznia, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

## Dziennik lekcyjny

### § 3.

1. Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich, XVI Liceum Ogólnokształcące im. Dziewięciu Górników z Wujka, Szkoła Policealna Nr 6 prowadzą dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez nauczyciela wychowawcę oddziału w pierwszym dniu nowego roku szkolnego.
4. Do dziennika lekcyjnego nauczyciel wychowawca wpisuje:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora;
  - 2) daty i miejsca urodzenia uczniów;
  - 3) adresy zamieszkania uczniów;
  - 4) adresy poczty elektronicznej uczniów;
  - 5) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania;
  - 6) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają;
  - 7) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
  - 8) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
  - 9) skład klasowego samorządu uczniowskiego;
  - 10) skład klasowej Rady Rodziców;
  - 11) wycieczki i wyjścia;
  - 12) wydarzenia klasowe;
  - 13) kontakty z rodzicami;
  - 14) zebrania z rodzicami;
  - 15) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, liczbę godzin oddelegowania ucznia;
  - 16) śródroczne i roczne oceny zachowania.
5. W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę policealną dla młodzieży oraz przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów albo słuchaczy.
6. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje:
  - 1) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 2) nr kolejnych tematów zajęć;
  - 3) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów;
  - 5) oceny bieżące uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) terminy sprawdzianów, zadań domowych;
  - 7) śródroczne, roczne, semestralne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów;
  - 8) uwagi.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale zobowiązani są do umieszczenia informacji o nazwie programu nauczania i rozkładu materiału nauczania zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1.
8. Temat zajęć powinien być tak sprecyzowany, aby odzwierciedlał treść przeprowadzonych zajęć. Niedopuszczalne jest lakoniczne sformułowanie tematu np.: „Lekcja organizacyjna”, „Powtórzenie wiadomości”, „Sprawdzian wiadomości”, „Referaty” (przykładowe wpisy zawarto w załączniku nr 2).
9. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć do dziennika jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć (podpis) .

10. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisu do dziennika w następujący sposób: wybiera właściwy przedmiot, który będzie realizował, zastępstwo, temat i nr kolejnego tematu zajęć.
11. W przypadku wyjścia poza teren szkoły, wycieczki, prelekcji, zajęć prowadzonych przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi dla danego oddziału, dopuszcza się zaliczenie treści programowych do poszczególnych zajęć edukacyjnych (nr kolejnego tematu zajęć).
12. W przypadku oddelegowania nauczyciela na szkolenie, egzamin, wycieczkę itp. i ustalenia za niego zastępstwa, nauczyciel nie umieszcza żadnej adnotacji w dzienniku.
13. W przypadku oddelegowania nauczyciela na szkolenie, egzamin, wycieczkę itp. i sytuacji, kiedy oddział jest odwołany, nauczyciel umieszcza adnotację w dzienniku: „Nauczyciel oddelegowany na ... . Oddział odwołany”. W przypadku uczniów indywidualnych umieszcza się adnotację w dzienniku: „Nauczyciel oddelegowany na ... . Lekcja odwołana”.
14. W przypadku nauczyciela przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub urlopie bezpłatnym, okolicznościowym itp. i ustalenia za niego zastępstwa, nauczyciel nie umieszcza żadnej adnotacji w dzienniku.
15. W przypadku nauczyciela przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub urlopie bezpłatnym, okolicznościowym itp. i nieustalenia za niego zastępstwa, wychowawca oddziału (w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor lub Dyrektor) umieszcza adnotację w dzienniku: „Nauczyciel nieobecny. Oddział odwołany”.
16. W dzienniku ustala się następujące wpisy frekwencyjne:
  - 1) „u” – oznacza nieobecność usprawiedliwioną;
  - 2) „-” oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną;
  - 3) „ns” oznacza tzw. „delegację ucznia”;
  - 4) „nks” – oznacza tzw. „delegację ucznia na wniosek klubu sportowego”;
  - 5) „z” – oznacza zwolnienie ucznia z realizacji zajęć, odwołanie zajęć dla danego oddziału (grupy);
  - 6) „rns” – oznacza realizację zajęć w szpitalu, sanatorium itp.;
  - 7) „s” – oznacza spóźnienie;
  - 8) „su” – oznacza spóźnienie usprawiedliwione;
  - 9) „zd” – oznacza zdalne nauczanie i stosuje się je tylko w uzgodnionych przypadkach.
17. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na podstawie odrębnych przepisów, przy temacie zajęć należy wpisać adnotację „e-learning”.
18. W przypadku ucznia, który nie uczestniczy w zajęciach religii na podstawie oświadczenia o rezygnacji, składanego przez rodziców lub pełnoletnich uczniów – nie odnotowywana jest obecność tego ucznia w zajęciach religii.
19. W przypadku ucznia, który nie uczestniczy w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie oświadczenia o rezygnacji, składanego przez rodziców lub pełnoletnich uczniów – nie odnotowywana jest obecność tego ucznia w tych zajęciach.
20. W przypadku ucznia, który jest zwolniony z drugiego języka, nie odnotowywana jest obecność tego ucznia w zajęciach.
21. Frekwencja poszczególnych uczniów i całej klasy za dany miesiąc uzupełniona jest przez wychowawcę w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
22. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkoły policealnej w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru,
23. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;

- 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

### **Dokumentowanie zajęć indywidualnego nauczania**

#### **§ 4.**

1. W dzienniku lekcyjnym dla danego oddziału prowadzi się także dokumentację zajęć indywidualnego nauczania.
2. W dzienniku dodatkowo odnotowuje się:
  - 1) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, umożliwiając mu udział w wybranych zajęciach lub wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną z oddziałem lub grupą oddziałową;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia z uczniem objętym nauczaniem indywidualnym.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym nauczaniem indywidualnym zobowiązani są do umieszczenia informacji o nazwie programu nauczania i rozkładu materiału nauczania zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1.
4. W przypadku dokumentowania zajęć nauczania indywidualnego obowiązują zapisy § 3.
5. W przypadku nieobecności ucznia:
  - 1) gdy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona w rubryce temat nauczyciel wpisuje informację: „Lekcja odwołana przez ucznia” lub „Lekcja odwołana przez rodzica ucznia”. Zrealizowane tematy wpisujemy w dniu, kiedy je zrealizujemy z adnotacją „Lekcja odpracowana za ....” – tu wpisujemy datę;
  - 2) gdy nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona tzn. uczeń jest nieobecny w domu lub nie wpuścił nauczyciela do domu, a nauczyciel jest gotowy do wykonywania pracy (art. 81 KP) w rubryce temat nauczyciel wpisuje informację: „Lekcja nie odbyła się. Uczeń nieobecny” lub „Lekcja nie odbyła się. Uczeń nie wpuścił nauczyciela na zajęcia”. W przypadku, gdy nauczyciel powinien realizować z nieobecny uczniem co najmniej 2 godziny zajęć w danym dniu, ustala z dyrektorem dalszy sposób świadczenia pracy.
  - 3) informację o nieobecności ucznia nauczyciel przesyła rodzicowi poprzez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem nie może bez zgody dyrektora odwołać zajęć.
7. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6 termin odpracowania zajęć uzgadniany jest z pełnoletnim uczniem/rodzicem ucznia, a stosowna adnotacja umieszczana jest przy temacie zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na podstawie odrębnych przepisów, przy temacie zajęć należy wpisać adnotację „e-learning”.
9. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel może realizować inne zadania statutowe, na podstawie art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, ustalone przez Dyrektora.
10. W przypadku gdy zajęcia indywidualne są realizowane w domu ucznia, nauczycielowi przysługuje zwrot kosztów za dojazdy w formie biletów komunikacji miejskiej zgodnie z Zarządzeniem nr 6 Dyrektora z dnia 13.03.2008 r.

### **Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych**

#### **§ 5.**

1. W przypadku młodzieży zakwalifikowanych do zajęć rewalidacyjnych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce w formie elektronicznej.

2. Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych zakładany jest przez Dyrektora lub administratora dziennika elektronicznego, do którego dany uczeń uczęszcza, od momentu prowadzenia zajęć.
3. Do dziennika zajęć rewalidacyjnych nauczyciel wpisuje:
  - 1) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
  - 2) plan pracy;
  - 3) obecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć, odzwierciedlające cel prowadzonych zajęć z uwzględnieniem kompensowanych niepełnosprawności;
  - 5) nr kolejnych zrealizowanych tematów;
  - 6) ocenę postępów edukacyjnych;
  - 7) wnioski do dalszej pracy.
4. Obowiązkiem nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne jest poinformowanie ucznia na pierwszych o powiadamianiu nauczyciela o nieobecności na zajęciach.
5. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innym cyklu czasowym, ale łączny wymiar czasu zajęć musi wynosić 60 minut.
6. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć do dziennika jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
11. W przypadku nieobecności ucznia:
  - 1) gdy nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona w rubryce temat nauczyciel wpisuje informację: „Zajęcia odwołane przez ucznia” lub „Zajęcia odwołane przez rodzica ucznia”. Zrealizowane tematy wpisujemy w dniu, kiedy je zrealizujemy z adnotacją „Zajęcia odpracowane za ....” – tu wpisujemy datę;
  - 2) gdy nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona tzn. uczeń jest nieobecny, w rubryce temat nauczyciel wpisuje informację: „Zajęcia nie odbyły się. Uczeń nieobecny”; Zrealizowane tematy wpisujemy w dniu, kiedy je zrealizujemy z adnotacją „Zajęcia odpracowane za ....” – tu wpisujemy datę;
12. Informację o nieobecności ucznia nauczyciel przesyła rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem nie może bez zgody dyrektora odwołać zajęć.
14. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 13 termin odpracowania zajęć uzgadniany jest z pełnoletnim uczniem/rodzicem ucznia, a stosowna adnotacja umieszczana jest przy temacie zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na podstawie odrębnych przepisów, przy temacie zajęć należy wpisać adnotację „e-learning”.
16. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel może realizować inne zadania statutowe, na podstawie art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, ustalone przez Dyrektora.
7. W przypadku gdy zajęcia rewalidacyjne są realizowane w domu ucznia, nauczycielowi przysługuje zwrot kosztów za dojazdy w formie biletów komunikacji miejskiej zgodnie z Zarządzeniem nr 6 Dyrektora z dnia 13.03.2008 r.

### **Dziennik zajęć innych**

#### **§ 6.**

1. Działalność kół zainteresowań oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników stałych lub okresowych zajęć pozalekcyjnych w formie elektronicznej, zwanych dalej dziennikami zajęć innych.
2. Za dokonywanie wpisów do rejestru godzin w dzienniku zajęć innych odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Do dziennika zajęć innych wpisuje się:
  - 1) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 2) nazwiska i imiona uczniów obecnych na zajęciach;
  - 3) liczbę uczniów;
  - 4) liczbę godzin.
4. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć do dziennika jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć (podpis).

### **Arkusze ocen ucznia**

#### **§ 7.**

1. Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich, XVI Liceum Ogólnokształcące im. Dziewięciu Górników z Wujka, Szkoła Policealna nr 6 prowadzą dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusze ocen ucznia w formie elektronicznej.
2. Arkusze ocen ucznia zakłada nauczyciel wychowawca oddziału.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
  - 1) księdze uczniów;
  - 2) dzienniku lekcyjnym;
  - 3) protokołach egzaminów semestralnych;
  - 4) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 6) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) protokołach zebrań rady pedagogicznej;
  - 8) informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
  - 9) innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.
4. Arkusze ocen wypełniane są w postaci elektronicznej i przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
5. Nauczyciel wypełniający arkusze ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
7. Nazwy zajęć edukacyjnych, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
9. W przypadku braku możliwości klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
10. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
11. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej – po co najmniej semestrze nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje się rodzicowi ucznia, pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen poświadczoną za zgodność z oryginałem. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń potwierdza czytelnym podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż rok, a w przypadku szkoły policealnej – po okresie krótszym niż semestr przesyła się do tej szkoły lub wydaje się rodzicowi ucznia, pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń potwierdza czytelnym podpisem otrzymanie tego zaświadczenia.
14. Do arkuszy ocen dołącza się:
  - 1) protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 2) protokoły ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
  - 3) protokoły z egzaminów poprawkowych wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
  - 4) protokoły egzaminów potwierdzających uzdolnienia kierunkowe.
15. W arkuszu ocen ucznia należy umieścić adnotację o:
  - 1) wydaniu świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) wydaniu duplikatu świadectwa;
  - 3) udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) wydłużeniu etapu edukacyjnego;
  - 5) sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
16. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

### **Księga arkuszy ocen**

#### **§ 8.**

1. Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich, XVI Liceum Ogólnokształcące im. Dziewięciu Górników z Wujka, Szkoła Policealna Nr 6 zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen.
3. Na pierwszej stronie księgi zamieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w ..... roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
4. Na końcu księgi zamieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

  - 1) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;  
(podać liczbę)
  - 2) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.  
(podać liczbę)

„Księga zawiera:

  - 1) ..... arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;  
(podać liczbę)
  - 2) ..... arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.  
(podać liczbę)
5. Adnotację na końcu księgi opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora.

### **Dziennik zajęć pedagoga, psychologa, nauczyciela wspomagającego**

#### **§ 9.**

1. Pedagog, psycholog, nauczyciel wspomagający zatrudniony w Zespole prowadzi dziennik w formie elektronicznej, do którego wpisuje:

- 1) tygodniowy plan swoich zajęć;
  - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach;
  - 3) imiona i nazwiska uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Do wymienionych dzienników stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

### **Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 10.**

1. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zakłada się indywidualną teczkę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tezcze gromadzi się dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, nauczyciela wychowawcę.

### **Dokumentacja prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§ 11.**

1. Dokumentacja prowadzenia KKZ obejmuje:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć KKZ wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera dane:
  - 1) imię i nazwisko słuchacza, który ukończył kurs;
  - 2) adres zamieszkania słuchacza;
  - 3) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 4) datę wydania zaświadczenia;
  - 5) numer zaświadczenia;
  - 6) potwierdzenie odbioru zaświadczenia przez słuchacza.

### **Poprawianie błędów**

#### **§ 12.**

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **Zmiana danych ucznia**

### **§ 13.**

1. W przypadku gdy zmiana danych ucznia: imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy:
  - 1) przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko,
  - 2) nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko,
  - 3) na dole strony należy umieścić adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę, czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

## **Postępowanie w przypadku zniszczenia dokumentacji**

### **§ 14.**

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów dotychczasowych egzaminów maturalnych.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na której dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

## **Udostępnianie dokumentacji i ochrona danych osobowych**

### **§ 15.**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w ZSTiO Nr 2 zawiera zbiory danych osobowych podlegających ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do danych określają dokumenty: „Polityka Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym”.

## **Komunikacja za pomocą dziennika elektronicznego**

### **§ 16.**

1. Nauczyciele obowiązani są do systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi poprzez dziennik elektroniczny.
2. Nauczyciele wychowawcy obowiązani są do systematycznego przekazywania dokładnych informacji rodzicom oraz uczniom o wydarzeniach, jakie mają mieć miejsce w ZSTiO Nr 2 (wycieczki, zawodowy sportowe, udział w prelekcjach, informacje o zebraniach i konsultacjach itp.).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17.**

1. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ZSTiO Nr 2 są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do jego zapisów.
2. Niniejsze zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach obowiązują od 01.09.2020 r.

## Załącznik nr 1

Przykładowy opis rozkładu materiału nauczania dla oddziału wraz z odniesieniem do podstawy programowej oraz dla indywidualnego nauczania (można korzystać z RMN przeznaczanego dla oddziału z dostosowaniem liczby godzin).

| Rozkład materiału               |                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opublikuj w bibliotece szkolnej |                                                                                                                             |
| Nazwa:                          | Rozkład materiału nauczania dla przedmiotu informatyka; wydawnictwo: WSiP                                                   |
| Dla:                            | Etap edukacyjny: Szkoła ponadpodstawowa; szkoła: Szkoła ponadpodstawowa; przedmiot: Informatyka; zakres: Zakres podstawowy  |
| Opis rozkładu:                  | Opracowano na podstawie programu nauczania dla liceum i technikum (Wyd. WSiP). Autorzy: Wanda Jochemczyk, Katarzyna Olędzka |
| Zatwierdzono:                   | Nie                                                                                                                         |

| Pozycje rozkładu materiału |        |                                 |                     |                  |                                |                         |                           |                  |
|----------------------------|--------|---------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|
| Wpisz, by wyszukać         |        | + Dodaj                         | + Dodaj grupowo     | Zmień zaznaczone | Zmień kolejność                | Usuń zaznaczone pozycje |                           |                  |
|                            | L.p... | Temat                           | Dział               | Liczba godzin    | Podstawa programowa            | Komentarz               | Zasoby prywatne           | Zasoby publiczne |
| <input type="checkbox"/>   | 1      | Bezpieczna praca z komput...    |                     | 2                | IV.4, V.3, V.4                 |                         | Zasady korzystania z ...  | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 2      | Podstawy edycji tekstu.         | Edytor tekstu       | 1                | II.3.b                         |                         | Czcionka i akapit. Ukl... | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 3      | Przygotowanie publikacji d...   | Edytor tekstu       | 1                | II.3.b, I.1, II.4              |                         | Podstawowe zasady ł...    | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 4      | Dokumenty o złożonej str...     | Edytor tekstu       | 1                | II.3.b, I.1, II.4              |                         | Opracowanie dokume...     | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 5      | Korespondencja seryjna.         | Edytor tekstu       | 1                | II.3.b, II.4, IV.2             |                         | Zastosowanie i gener...   | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 6      | Podstawy pracy z arkusze...     | Arkusz kalkulacyjny | 1                | II.3.c, II.1, I.1, IV.2, IV... |                         | Powtórzenie i utrwal...   | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 7      | Instrukcje warunkowe.           | Arkusz kalkulacyjny | 1                | II.3.c, II.1, I.1, IV.2        |                         | Kształcenie umiejętno...  | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 8      | Arkusz kalkulacyjny             | Arkusz kalkulacyjny | 1                | II.3.c, II.1, I.1, I.5, IV.2   |                         | Opracowanie narzędzi...   | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 9      | Arkusz kalkulacyjny w chm...    | Arkusz kalkulacyjny | 1                | II.3.c, II.1, I.1, IV.2        |                         | Zbieranie danych dot...   | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 10     | Podstawy edycji grafiki rast... | Grafika rastrowa    | 1                | II.3.a, I.1                    |                         | Sposoby zapisu obraz...   | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 11     | Praca na warstwach.             | Grafika rastrowa    | 1                | II.3.a, I.1, II.4              |                         | Wykorzystanie warst...    | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 12     | Edycja fotografii.              | Grafika rastrowa    | 2                | II.3.a, I.1, II.2              |                         | Od aparatu fotografic...  | Tak              |
| <input type="checkbox"/>   | 13     | Projektowanie okładki do k...   | Grafika rastrowa    | 2                | II.3.a, I.1, II.4, V.1         |                         | Przygotowanie projek...   | Tak              |

| Rozkład materiału               |                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opublikuj w bibliotece szkolnej |                                                                                                                             |
| Nazwa:                          | Rozkład materiału nauczania dla przedmiotu informatyka (1L_NI); wydawnictwo: WSiP                                           |
| Dla:                            | Etap edukacyjny: Szkoła ponadpodstawowa; szkoła: Szkoła ponadpodstawowa; przedmiot: Informatyka; zakres: Zakres podstawowy  |
| Opis rozkładu:                  | Opracowano na podstawie programu nauczania dla liceum i technikum (Wyd. WSiP). Autorzy: Wanda Jochemczyk, Katarzyna Olędzka |
| Zatwierdzono:                   | Nie                                                                                                                         |

| <b>Przykładowe błędne wpisy</b>                                               | <b>Przykładowe właściwe wpisy</b>                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lekcja organizacyjna.                                                         | Zapoznanie z programem nauczania, przedmiotowymi zasadami oceniania, zasadami BHP.                                                                            |
| Sprawdzian wiadomości.                                                        | Sprawdzian wiadomości – Budżet państwa.                                                                                                                       |
| Polityka fiskalna państwa.                                                    | Omówienie wyników sprawdzianu (analiza mocnych i słabych stron). Polityka fiskalna państwa.                                                                   |
| Pojęcie, dokumentacja oraz ewidencja sprzedaży wyrobów gotowych.              | Pojęcie, dokumentacja oraz ewidencja sprzedaży wyrobów gotowych.                                                                                              |
| Praca z tekstem źródłowym „Ogólna teoria zatrudnienia, procentu i pieniądza”. | Praca z tekstem źródłowym „Ogólna teoria zatrudnienia, procentu i pieniądza”.                                                                                 |
| Uczeń nieobecny usprawiedliwiony.                                             | „Lekcja odwołana przez ucznia” lub „Lekcja odwołana przez rodzica ucznia”.<br>„Zajęcia odwołane przez ucznia” lub „Zajęcia odwołane przez rodzica ucznia”.    |
| Uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony. Zajęcia przesunięte na inny termin.      | „Lekcja nie odbyła się. Uczeń nieobecny”;<br>„Lekcja nie odbyła się. Uczeń nie wpuścił nauczyciela na zajęcia”.<br>„Zajęcia nie odbyły się. Uczeń nieobecny”. |
| Nauczyciel nieobecny. Lekcja zostanie odrobiona w innym terminie.             | Budżet państwa. Lekcja odpracowana w dniu 01.02.2018 r.                                                                                                       |