

Wypełnianie dokumentacji

Podstawa prawna :

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z dnia 7 czerwca 2010 r.) - Dz.U.10.97.624
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 19 lutego 2002 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 dnia 16 marca 2002 r.) Dz.U.02.23.225

Nauczyciele

Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, z tym że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego można pominąć nazwę zespołu lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.

Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

Czyli uczeń nieklasyfikowany również otrzymuje świadectwo.

W części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych

W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:

1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona";

2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.

Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się, z zastrzeżeniem § 16 ust. 9, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

Świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

Świadectwa wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen uczniów klas, w których dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego, określoną w [rozporządzeniu](#) Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17), w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

1) w gimnazjum:

- a) "III.0" - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
b) "III.1" - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu A2 w skali globalnej biegłości językowej według "Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment - Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole podstawowej;

Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły, oraz w indeksach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

Na arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej

W zajęciach dodatkowych wpisujemy socjoterapia – uczestniczył

Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym i drukować z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, profilu, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, nazw zajęć w profilu oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora (kierownika) oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;
- 3) linii przerywanych w wyrazach "uczęszczał...", "Uczęszczał...", "ukończył...", "Realizował...", "realizował...", "zrealizował..." i "otrzymał..."; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się "a";
- 4) linii przerywanej w wyrazie "promocj..." - w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
- 5) linii przerywanej przed wyrazem "uzyskał..." oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
- 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

W przypadku gdy uczeń albo absolwent nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i innych drukach szkolnych, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL, wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Komputerowe wypełnianie świadectw

Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym i drukować z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, profilu, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, nazw zajęć w profilu oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora (kierownika) oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;
- 3) linii przerywanych w wyrazach "uczęszczał...", "Uczęszczał...", "ukończył...", "Realizował...", "realizował...", "zrealizował..." i "otrzymał..."; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się "a";
- 4) linii przerywanej w wyrazie "promocj..." - w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;

- 5) linii przerywanej przed wyrazem "uzyskał..." oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
- 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

Sprostowanie błędu

Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotację "Dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Świadectwo ukończenia szkoły zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

Duplikat

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. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a na końcu dokumentu dodać wyrazy "oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Jeżeli szkoła posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

Dziennik

Arkusz zakłada wychowawca klasy bezpośrednio po przybyciu ucznia !

Poprawki i oczywiste pomyłki dokonujemy poprzez skreślenie i poprawny wpis nad skreśleniem, ponadto wpisujemy datę i czytelny podpis – wszystko długopisem czerwonym

Oceny wpisujemy czytelnie w pełnym brzmieniu –z przedmiotów np. bardzo dobry, dobry, z zachowania : naganna, dobre **a nie dobra - tak jak skala ocen na dole na I stronie arkusza –**

W zajęciach dodatkowych wpisujemy socjoterapii – uczestniczył

Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

Właściwe daty- rady pedagogicznej i formuła – Uchwałą rady pedagogicznej z dnia.....:

- promowany, nie promowany do klasy,
- ukończył szkołę

Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum bądź o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia **wpisuje się wyrazami** w pełnym brzmieniu **bez stosowania skrótów**. W rubryce, która nie jest **wypełniona, wstawia** się poziomą kreską, a w przypadku **niewypełnienia kilku** kolejnych rubryk, można je przekreślić ukośną kreską, **z wyjątkiem** pierwszej i ostatniej wolnej **rubryki, w których wstawia** się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się **"zwolniony(a)". W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się "nieklasyfikowany(a)".**

W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły **odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię** arkusza ocen ucznia.

W pierwszej i ostatniej linii wpisujemy kreski i je łączymy – nie wpisujemy odręcznych , fantazyjnych (z zawijasami) „zetek”

Wpisujemy dwa imiona – również w dzienniku, sprawdzamy z księgą uczniów dokładne dane – adres, opiekunów prawnych, itp

Wpisujemy liczbę uzyskanych punktów z egzaminu – bez skrótów – część humanistyczna .../50 możliwych, część matematyczno – przyrodnicza, data i czytelny podpis wychowawcy

Do dziennika wpisujemy kolejno przedmioty tak jak są one zapisane w arkuszu

Nie wpisujemy cyfr tylko słownie uzupełniamy: miesiąc urodzenia (np. 4 lipca 1998r), klasę i semestr (np. pierwsza / drugi)

Osobno wpisujemy imiona i nazwiska rodziców oraz ich adresy w pełnym brzmieniu – są na to przeznaczone 3 linie w arkuszu

na liście uczniów nie wpisujemy daty przybycia , nie wykreślamy uczniów skreślonych

Pamiętamy o kontaktach z rodzicami, wycieczkach

WYCHOWAWCY – dziennik wychowawczy

Poprawki i oczywiste pomyłki dokonujemy poprzez skreślenie i poprawny wpis nad skreśleniem, ponadto wpisujemy datę i czytelny podpis – wszystko długopisem czerwonym

Do dziennika zajęć wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i **imiona** wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, klasę i okresy nauki, prowadzone zajęcia edukacyjne, liczbę **opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych**, w tym godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, **oceny śródroczne i roczne oraz ocenę zachowania**, uwagi o wychowankach, zajęcia organizowane w dniach nauki, zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy na okres, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy **oraz informacje o kontaktach z rodziną wychowanka.**

Wpisujemy konkretne czynności i kształcone umiejętności odnosząc się do ramowego rozkładu dnia

Nie wpisujemy na nauce własnej wpisów lakonicznych typu – historia – uzupełnianie kserówek – ZAWSZE KONKRETY – dokładnie to co robili uczniowie w tym zakresie materiału

Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów

Poprawki i oczywiste pomyłki dokonujemy poprzez skreślenie i poprawny wpis nad skreśleniem, ponadto wpisujemy datę i czytelny podpis – wszystko długopisem czerwonym

Do dzienników wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach.

Uwagi :

1. Adres zamieszkania nie oznacza zameldowania
2. Pamiętajmy o imionach – dwóch nie jednym (jeśli dziecko posiada)
3. Opiekunowie i rodzice – należy wpisywać jednakowe informacje do arkuszy, dziennika i księgi
4. Lista wychowanków to nie księga uczniów wychowanków