



Dokumentacja szkolna po zmianie przepisów



Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170) – dalej rozporządzenie o dokumentacji;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.:Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.) – dalej rozporządzenie o drukach;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843) – dalej rozporządzenie o ocenianiu.



W każdej rubryce - wymagany wpis

Wszystkie rubryki w arkuszu ocen wypełniać należy zgodnie z ich przeznaczeniem.

Po drukach arkuszy ocen nie wolno kreślić, dopisywać brakujących danych, wymazywać jego elementów i zastępować innymi.

Jeśli brakuje np. rubryk czy innych informacji, tzn. że druk nie jest odpowiedni i należy go zmienić na właściwy.



Podstawy dokonywania wpisów (§ 15 rozporządzenia o dokumentacji)

Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

- księdze uczniów,
- księdze słuchaczy,
- dzienniku lekcyjnym,
- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- protokołach zebrań rady pedagogicznej,
- informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- informacji o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- informacji o zwolnieniu ze sprawdzianu przeprowadzanego w klasie szóstej szkoły podstawowej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- informacji o zwolnieniu z egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.



W arkuszach ocen nie wolno używać skrótów (§14 rozporządzenia o drukach)

W arkuszu ocen **słowami w pełnym brzmieniu**, bez stosowania skrótów wpisuje się:

- imię (imiona) i nazwisko,
- miesiąc i miejsce urodzenia ucznia,
- klasę (semestr),
- oceny z zajęć edukacyjnych,
- ocenę zachowania,
- miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego.



Kreskowanie i zetowanie wolnych rubryk (§ 14 rozporządzenia o drukach)

W wierszach arkusza ocen, 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”;
- 3) zwolnienia ucznia gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego – w wierszu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu edukacyjnego wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.



Zmiana imienia lub nazwiska (§ 21 rozporządzenia o drukach)

Gdy w trakcie nauki w danej szkole następuje **zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia**, w arkuszu ocen należy:

- przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko,
- nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko,
- na dole strony umieścić:
 - adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”,
 - datę,
 - czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.



Klasyfikacja w arkuszach

Do arkusza ocen ucznia wpisuje się wyniki:

- klasyfikacji rocznej,
- klasyfikacji końcowej.

(bez klasyfikacji śródrocznej)



Załączniki do arkuszy ocen (§ 17-19 rozporządzenia o ocenianiu)

W arkuszach ocen powinny się znaleźć następujące **załączniki**:

- 1) Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych.
- 2) Protokoły z egzaminów poprawkowych.
- 3) Protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów oraz protokoły z ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów.
- 4) Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.



Kompletność arkuszy

Arkusz ocen ucznia musi być kompletny.

Niedozwolone jest wyjmowanie środkowych kartek arkusza (szczególnie środkowych „wkładek”), jeśli nie ma w nich wpisów.



Wpis dotyczący opuszczenia szkoły

W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia, czyli nie ukończenia jej - w jego arkuszu ocen powinna być wpisana data i przyczyna opuszczenia szkoły.



Drukowanie arkuszy

(pkt 19a załącznika nr 1 do rozporządzenia o drukach)

Arkusze ocen wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

Arkusze ocen wypełniane pismem komputerowym są drukowane jednostronnie.



Adnotacja o upośledzeniu

(pkt 10 załącznika nr 1 do rozporządzenia o drukach)

Na arkuszach ocen uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację o dostosowaniu programu nauczania do indywidualnych możliwości i potrzeb.



Zasady przekazywania arkuszy (§15 ust. 6 i ust. 7 rozporządzenia o dokumentacji)

W przypadku:

- **zmiany klasy przez ucznia** – jego arkusz jest przekazywany „nowemu” wychowawcy,
- **przejścia ucznia do innej szkoły** po co najmniej jednym roku nauki - arkusz przesyła się do tej szkoły lub kopię arkusza ocen wydaje rodzicom ucznia,
- **przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły** po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa wyżej, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.



Nowe zasady prowadzenia ksiąg arkuszy ocen (§ 16 rozporządzenia o dokumentacji)

Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy **w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę**, oraz ich arkusze ocen.



Wpis ucznia do księgi uczniów (§6 rozporządzenia o dokumentacji)

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole. Zatem dopiero wówczas gdy dziecko faktycznie stanie się uczniem szkoły.



Dzienniki zajęć (§ 13 rozporządzenia o dokumentacji)

Szkoły nie muszą już prowadzić dzienników dopasowanych do konkretnych rodzajów zajęć, np. specjalistycznych, godzin karcianych itd. Zastąpiono je jednym rodzajem dziennika przeznaczonym do tzw. innych zajęć.



Odnotowywanie obecności w dziennikach (§ 10 ust. 3 rozporządzenia o dokumentacji)

Nowe przepisy wprowadzają obowiązek odnotowywania nie tylko obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, lecz także liczby godzin usprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach.



Listy obecności z podpisami słuchaczy (§ 10 ust. 5 rozporządzenia o dokumentacji)

Integralną częścią dziennika lekcyjnego w szkole dla dorosłych są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.



Indeksy słuchaczy (§ 17 rozporządzenia o dokumentacji)

Dotychczas indeksy były wydawane słuchaczom szkół dla dorosłych, w których nauka odbywała się w systemie zaocznym. Obecnie indeksy mogą być wydawane także słuchaczom szkół dla dorosłych, w których nauka odbywa się w systemie stacjonarnym. Decyzję o ich wprowadzeniu podejmuje dyrektor szkoły.



Czas przechowywania prac słuchaczy (§ 18 rozporządzenia o dokumentacji)

Czas przechowywania pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy szkół dla dorosłych powinien być zbieżny z czasem trwania nauki słuchacza.



PESEL w legitymacjach szkolnych

(§2 rozporządzenia MEN z 29 grudnia 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych)

- W legitymacjach szkolnych wydanych na drukach według dotychczasowych wzorów nr 66 i 67, na drugiej stronie nad tekstem: „Poświadczam uprawnienie do ulg ustawowych przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego i autobusowego”, wpisuje się odręcznie numer PESEL ucznia, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wpis opatruje się małą pieczęcią urzędową szkoły. Wpisu dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.



Zasady nanoszenia poprawek na błędach (§ 26 rozporządzenia o dokumentacji)

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.



Zniszczona dokumentacja (§ 24 rozporządzenia o dokumentacji)

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów albo słuchaczy, arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy oraz protokołów dotychczasowych egzaminów dojrzałości.