

Wypełnianie pierwszej strony ARKUSZA OCEN UCZNIA.

1. Nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu w 2 - 4 linijkach:

Technikum

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

89-300 Wyrzysk, ul. Wiejska 1

2. Pieczęć podłużna szkoły
3. Imiona i nazwisko ucznia – zgodnie z aktem urodzenia lub dowodem (najlepiej drukowanymi literami).
4. Słownie piszemy:
 - miesiąc w dacie urodzenia,
 - klasę, do której przyjęto ucznia.
5. Jeśli adres zamieszkania rodziców jest taki sam jak adres ucznia, to nie ma potrzeby pisać go drugi raz. Pod imionami rodziców piszemy "adres jak wyżej" lub w skrócie "adres j. w."

Wypełnianie środkowych stron.

6. Wypełnianie wiersza Lp. (wszystkie napisy na środku pola):
 - rok szkolny - np. 2013/2014
 - słownie klasa - np. pierwsza (jeżeli występuje słowo semestr, to należy je wykreślić)
 - nr kolejny z dziennika lekcyjnego
 - jeżeli w czwartym wierszu występuje zwrot **semestralnej**, to należy skreślić go zostawiając napis Wyniki klasyfikacji rocznej
7. Zajęcia edukacyjne wpisujemy zgodnie z ramowym planem nauczania (z zastrzeżeniem punktu 8, 11 i 13). Jeśli zajęcia są prowadzone w zakresie rozszerzonym od klasy pierwszej, to po nazwie zajęć wpisujemy w nawiasie (zakres rozszerzony). Jeśli zajęcia są prowadzone w zakresie rozszerzonym od klasy drugiej (wybór pod koniec klasy pierwszej), to ten przedmiot zostanie dopisany pod wszystkimi zajęciami drugi raz z adnotacją w nawiasie (zakres rozszerzony) i oceny roczne będą wpisywane tylko przy zakresie rozszerzonym (wykreślamy miejsce na stopień przy zakresie podstawowym w klasie drugiej i w następnych latach).
8. W przypadku długich nazw zajęć edukacyjnych można je wpisywać w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wstawia się poziomą kreskę.
9. **Nie wolno skreślać słowa etyka!!!** W dodatkowych zajęciach edukacyjnych nie wpisujemy **Wychowanie do życia w rodzinie**.

10. Stopnie wpisujemy słownie, bez skrótów, **od lewego brzegu** pola, a w wolne wiersze dla stopni wstawia się poziome kreski. Dla uczniów zwolnionych, np. z wychowania fizycznego, wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona" (**nie ma zwolnień z religii!!!** - gdy uczeń nie uczęszczał na religię, to w miejscu oceny stawiamy kreskę), a dla uczniów nieklasyfikowanych z zajęć edukacyjnych "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
11. Obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka
- „IV.0” - dla rozpoczynających naukę danego języka
 - „IV.1p” - dla kontynuujących naukę danego języka obcego na poziomie podstawowym
 - „IV.1r” - dla kontynuujących naukę danego języka obcego na poziomie rozszerzonym
12. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
18. **Nie wpisujemy zajęć praktycznych i praktyki zawodowej** - przedmioty te wymienione są na ostatniej stronie ARKUSZA.

Wypełnianie ostatniej strony.

13. Na ostatniej stronie wpisujemy *zajęcia praktyczne* i *praktyki zawodowe* wraz z adresem miejsca odbywania zajęć.
14. Jeżeli występuje zwrot **semestr**, to należy skreślić go.
15. Klasa, rodzaj zajęć i ocenę - piszemy słownie bez skrótów.
16. Liczba godzin *zajęć praktycznych* jest taka, jak w planie nauczania dla danej klasy (tygodniowa liczba godzin).
17. Liczba godzin dla *praktyki zawodowej* – pisze się "4 tyg." a dla nowej podstawy programowej konkretną liczbę godzin, np. 160.

„Wyprowadzanie” arkuszy - po promocji.

18. Na zakończenie roku szkolnego po wypisaniu wszystkich ocen (zgodnie z punktem 10) dla ucznia promowanego piszemy w wierszu przedostatnim na dole datę rady klasyfikacyjnej np.: *25 czerwca 2016 promowany* (zostawiamy puste dla uczniów z poprawkami). W wierszu ostatnim stawiamy **datę zakończenia roku szkolnego** i czytelny podpis.
19. W przypadku skreślenia ucznia lub odebrania przez niego dokumentów na pierwszej stronie arkusza należy podać datę i przyczynę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje **sekretarz szkoły**). **Arkusze należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do podpisu.**

20. Jeśli uczeń ma egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny, to wypełniamy trzy dolne wiersze po jego egzaminie. Jako datę zakończenia roku szkolnego i wydania świadectwa, przyjmuje się datę zdania ostatniego egzaminu.
21. Protokoły z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych należy dołączyć do arkusza ucznia. W arkuszach w informacji o egzaminach piszemy tylko: rodzaj egzaminu, przedmiot, ocenę i datę egzaminu.
22. Z arkuszami uczniów, którzy w trakcie trwania roku szkolnego zmieniają zawód ale kontynuują naukę w tym samym typie szkoły należy postępować zgodnie z zapisem w punkcie 25).
23. Z arkuszami uczniów, którzy w trakcie trwania roku szkolnego zmienili typ szkoły należy postępować zgodnie z zapisem w punkcie 26).
24. Dla uczniów, którzy nie otrzymali promocji i kontynuują naukę w tym samym zawodzie i w tym samym typie szkoły oryginały arkuszy należy przekazać nowym wychowawcom (arkusze przekazuje **sekretarz szkoły**). Z arkuszem należy także przekazać cały komplet dokumentów (protokoły z egzaminów poprawkowych i komisyjnych)..
25. Arkusze uczniów, którzy nie otrzymali promocji i zmienili zawód ale kontynuują naukę w tym samym typie szkoły należy opisać na pierwszej stronie, podając gdzie kontynuują naukę oraz należy przekazać te arkusze nowemu wychowawcy (arkusze opisuje i przekazuje **sekretarz szkoły**). Wychowawca uzupełnia arkusz zgodnie z nową siatką godzin oraz wpisuje oceny z protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych (różnice programowe).
26. Arkusze uczniów, którzy nie otrzymali promocji i zmienili typ szkoły należy opisać na pierwszej stronie, podając gdzie kontynuują naukę (arkusze opisuje **sekretarz szkoły**). Oryginał arkusza zostaje w dokumentacji szkoły. W nowym typie szkoły wychowawca zakłada nowy ARKUSZ OCEN UCZNIA.
27. Sprostowanie błędnych ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonym wyrazem właściwych danych. Obok należy wpisać **datę** i złożyć **czytelny podpis**.

UWAGA: Sprostowań dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora (**sekretarz szkoły**).

Końcowe „wyprowadzanie” arkuszy klas ostatnich.

28. Na zakończenie roku szkolnego po wypisaniu wszystkich ocen dla ucznia kończącego szkołę w wierszu "Data uchwały rady pedagogicznej" piszemy datę rady klasyfikacyjnej np.: *26 kwietnia 2016 ukończył szkołę.*

W przypadku egzaminu poprawkowego w sierpniu - datą ukończenia szkoły jest data zdania ostatniego egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego. W następnym wierszu stawiamy datę zakończenia roku szkolnego i czytelny podpis.

29. Dla uczniów klas ostatnich, należy wypełnić kolumnę z wynikami klasyfikacji rocznej, a także dodatkową kolumnę z wynikami klasyfikacji końcowej, na podstawie których wypisuje się świadectwo ukończenia szkoły.

- w kolumnie **nie wpisuje się**: klasy, nr dziennika, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach, uchwał rady pedagogicznej. Te wiersze należy wykreślić.
- w wierszu „**Wyniki klasyfikacji.....**” w miejsce kropek wpisujemy **końcowej**.
- w wierszu "Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen" należy wstawić datę zakończenia roku szkolnego i podpisać się czytelnie.

30. Wykreślić (wyzetować od linijki) wolne pola pod nazwami przedmiotów (nie będą już nowe dopisywane).

31. Wpisać na pierwszej stronie arkusza **datę wydania świadectwa ukończenia szkoły** i podpisać się czytelnie.

32. Nie zetujemy pozostałych całych wolnych kolumn, ani ostatniej strony.