

## **Procedur wypełniania arkuszy ocen w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 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.);
- Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 939 ze zm.).

### **Arkusze uczniów**

#### Ustalenia początkowe.

1. Za prawidłowe wypełnienie arkuszy odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. W arkuszach należy zachować kolejność stron.
3. Kolejne strony arkusza wybierane są w/g numeru szablonu ze strony pierwszej.
4. Błędnie wydrukowane strony arkusza podlegają zniszczeniu.

### **Zbiór arkuszy ocen (do pobrania w sekretariacie)**

1. Wypełnić tabele zestawienia liczby uczniów łącznie z datą wypełnienia i czytelnym podpisem wychowawcy.
2. W spisie uczniów nazwiska wpisujemy zgodnie z dziennikiem lekcyjnym wg stanu na 01 września (uwzględnić uczniów skreślonych z listy w trakcie roku szkolnego).
3. Dla ucznia niepromowanego w spisie uczniów, po nazwisku wpisać skrót oddziału, do którego zapisany jest uczeń na następny rok szkolny – wypełnia **wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły.**

4. Dla ucznia skreślonego lub odbierającego dokumenty w spisie uczniów skreślamy nazwisko i obok wpisujemy datę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje **wychowawca klasy** po otrzymaniu informacji z **sekretariatu szkoły**) oraz wpisu na pierwszej stronie arkusza ocen ucznia (odpowiedzialny sekretariat szkoły).

### **Pierwszej strona arkusza ocen ucznia**

1. Pierwsze strony arkusza drukuje **wychowawca do 15 września** po wcześniejszym wprowadzeniu i sprawdzeniu danych niezbędnych do druku (imię, imiona, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania rodziców). Wydrukowane arkusze należy złożyć za potwierdzeniem w sekretariacie szkoły. Właściwy numer arkusza przesłany zostanie wychowawcy przez pocztę służbową.

W przypadku odbioru dokumentów, zmiany kierunku kształcenia, typu szkoły przed tym terminem, pierwszą stronę arkusza ocen ucznia należy wydrukować w momencie odbioru dokumentów lub przeniesienia (**odpowiedzialny sekretariat szkoły**).

2. Arkusze zostają opieczątowane pieczęcią podłużną szkoły – koniecznie dla danego typu szkoły (**odpowiedzialny sekretariat szkoły**).

### **Wypełnianie środkowych stron.**

1. Dla każdego roku szkolnego obowiązuje kolejna strona arkusza.  
Za wydruk odpowiedzialny wychowawca.
2. Praktykę zawodową, dotyczy Technikum po gimnazjum, drukujemy w każdym roku szkolnym na str.6. arkusza (klasy rozpoczynające naukę w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019, str.12 dla pozostałych klas. Wychowawca wstawia datę i podpisuje ocenę na tej stronie arkusza. Jeżeli uczniowie odbywali praktykę raz w cyklu kształcenia będzie to jedna strona. Dla uczniów odbywający praktykę dwa razy, drukujemy kolejny raz tę samą stronę, z tym że zaznaczamy wszystkie wpisy praktyk. Podpis i datę umieszczamy tylko przy aktualnym roku szkolnym.

W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia praktyczne drukujemy na str.5 arkusza, w każdym roku szkolnym. Wychowawca wstawia datę i podpisuje ocenę na tej stronie arkusza. W klasie trzeciej zaznaczamy wszystkie wpisy zajęć praktycznych. Podpis i datę umieszczamy tylko przy aktualnym roku szkolnym. Wszystkie wydrukowane strony zostają w dokumentacji.

3. Wychowawca wpisuje **datę wypełnienia arkuszy** (np. datę zakończenia roku szkolnego 20 czerwca 2020r.) i składa czytelny podpis. Po egzaminach poprawkowych wpisujemy datę Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku skreślenia ucznia lub odebrania przez niego dokumentów na pierwszej stronie arkusza należy podać datę i przyczynę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje **sekretariat szkoły**). **Arkusz należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do podpisu**. Dodatkowo dla takiego ucznia przed odebraniem dokumentów wychowawca drukuje oceny jakie uzyskał uczeń. Wykaz ocen należy dołączyć do arkusza. W **zbiorze arkusza ocen** należy skreślić nazwisko i obok wpisać datę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje **wychowawca klasy**).
5. Jeśli uczeń ma egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny, jako datę zakończenia roku szkolnego i wydania świadectwa, przyjmuje się **datę rady pedagogicznej, na której dokonano zatwierdzenia wyników egzaminu**.
6. Protokoły z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych należy dołączyć do arkusza ucznia (**odpowiedzialny wychowawca**). Należy sprawdzić kompletność (ocena, podpisy komisji).
7. 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 10.
8. Z arkuszami uczniów, którzy w trakcie trwania roku szkolnego zmienili typ szkoły należy postępować zgodnie z zapisem w punkcie 10.
9. 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 **sekretariat szkoły**). Z arkuszem należy także przekazać cały komplet dokumentów (protokoły z egzaminów poprawkowych i komisyjnych).

10. Arkusze uczniów, którzy nie otrzymali promocji, zmienili zawód lub typ szkoły, ale kontynuują naukę w szkole (dotyczy klas pierwszych), należy przekazać nowemu wychowawcy (arkusze przekazuje **sekretariat szkoły**). **Wychowawca zakłada nowy arkusz ocen** ucznia. Informację o zmianie klasy w spisie uczniów odnotowuje wychowawca.
11. Uzpełnione arkusze w klasach kończących wychowawca przekazuje do dyrektora (wg. przydziału z nadzoru) w ciągu 2 dni roboczych po Radzie Klasyfikacyjnej. Po sprawdzeniu przekazuje do sekretariatu. W dniu rozdania świadectw wychowawca dokonuje wpisu na pierwszej stronie arkusza daty wydania świadectwa i składa czytelny podpis.
12. Uzpełnione arkusze dla klas , które nie miały egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, wychowawca przekazuje do dyrektora (wg. przydziału z nadzoru) w ciągu 2 dni roboczych po Radzie Klasyfikacyjnej (sierpień). Po sprawdzeniu przez dyrektora przekazuje do sekretariatu szkoły.
13. Uzpełnione arkusze dla klas , które miały egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, wychowawca przekazuje do dyrektora (wg. przydziału z nadzoru) w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wyników z OKE i wpisaniu ich do dziennika. Po sprawdzeniu przez dyrektora przekazuje do sekretariatu szkoły
14. Sprostowanie błędnych wpisów dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonym wyrazem właściwych danych.

**UWAGA:** Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora podpisuje i wpisuje datę sprostowania.