

Instrukcja wypełnianie arkuszy ocen

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MENiS 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. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
4. Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2015r. - w sprawie zasad wpisywania w arkuszach ocen wyników egzaminu gimnazjalnego.

Ustalenia początkowe

1. Za prawidłowe wypełnienie arkuszy odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Arkusze muszą być czytelne!!! Należy zachować kolejność stron i kolumn. Błędnie lub nieczytelnie wypełnione arkusze podlegają przepisaniu.
3. W arkuszach nie wolno używać skrótów nazw zajęć edukacyjnych i wystawionych ocen rocznych i końcowych.
4. W nowym ZBIORZE ARKUSZY OCEN nazwiska wpisujemy zgodnie z dziennikiem lekcyjnym.
5. Uzupełnienie ZBIORU ARKUSZY OCEN:
 - a) wypełnić tabelę zestawienia liczby uczniów łącznie z datą wypełniania i czytelnym podpisem wychowawcy;
 - b) dla ucznia niepromowanego w spisie uczniów po nazwisku wpisać skrót oddziału, do którego zapisany jest uczeń na następny rok szkolny – wypełnia sekretarz szkoły;
 - c) dla ucznia skreślonego lub odbierającego dokumenty w spisie uczniów skreślamy nazwisko i obok wpisujemy datę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu informacji od sekretarza szkoły) oraz wypełniamy ARKUSZ OCEN UCZNIA (zgodnie z punktem 25).
 - d) pod nazwiskami „wyzetować” wolne miejsca (zgodnie z punktem 17)

Wypełnianie pierwszej strony ARKUSZA OCEN UCZNIA

6. Nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu w 2 - 4 liniijkach:

Gimnazjum nr 1

im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie

09-500 Gostynin

7. Pieczęć podłużna szkoły – koniecznie dla danego typu szkoły.

8. Imiona i nazwisko ucznia – zgodnie z aktem urodzenia lub dowodem (najlepiej drukowanymi literami).

9. Słownie piszemy:

- a) miesiąc w dacie urodzenia,
- b) klasę, do której przyjęto ucznia.

10. 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

11. Wypełnianie wiersza Lp. (wszystkie napisy na środku pola):

- a) rok szkolny - np. 2014/2015
- b) słownie klasa - np. pierwsza (jeżeli występuje słowo semestr, to należy je wykreślić) nr kolejny z dziennika lekcyjnego
- c) jeżeli w czwartym wierszu występuje zwrot semestralnej, to należy skreślić go zostawiając napis Wyniki klasyfikacji rocznej

12. Zajęcia edukacyjne wpisujemy zgodnie z ramowym planem nauczania (z zastrzeżeniem punktu 13, 16 i 18). 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).

13. 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.
14. Nie wolno skreślać słowa etyka!!! W dodatkowych zajęciach edukacyjnych nie wpisujemy Wychowanie do życia w rodzinie.
15. 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**".
16. Obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka
 - a) „III.0” - dla rozpoczynających naukę danego języka
 - b) „III.1” - dla kontynuujących naukę danego języka obcego na poziomie podstawowym
17. 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. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) 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;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
19. Wszystkie osiągnięcia powinny być udokumentowane kserokopią dyplomu lub zaświadczenia.

Wypełnianie ostatniej strony

19. Na ostatniej stronie wpisujemy wyniki egzaminu przeprowadzone w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz datę i podpis osoby wypełniającej arkusz.
20. Nie należy wpisywać wyniku egzaminu gimnazjalnego wyrażonego w skali centylowej.
21. Wyniki egzaminu wpisujemy według wzoru:
 - a) GH-P-61%, GH-H-71%, GM-P – 45%, GA – P – 80%, GA – R-75%, GN-P-45%.

„Wyprowadzanie” arkuszy - po promocji

22. Na zakończenie roku szkolnego po wypisaniu wszystkich ocen (zgodnie z punktem 15) dla ucznia promowanego piszemy w wierszu przedostatnim na dole datę rady klasyfikacyjnej np.: 25 czerwca 2015 promowany. (zostawiamy puste dla uczniów z poprawkami). W wierszu ostatnim stawiamy datę zakończenia roku szkolnego i czytelny podpis.
23. W przypadku skreślenia ucznia lub odebrania przez niego dokumentów na pierwszej stronie arkusza należy podać datę i przyczynę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje sekretarz szkoły). Arkusz należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do podpisu. Dodatkowo dla takiego ucznia uzupełnia się ZBIÓR ARKUSZY OCEN skreślając nazwisko i obok wpisując datę opuszczenia szkoły (wpisu dokonuje wychowawca klasy).
24. 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.
25. 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.
26. Z arkuszami uczniów, którzy w trakcie trwania roku szkolnego zmienili typ szkoły należy postępować zgodnie z zapisem w punkcie 32).
27. 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)..
28. 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).
29. 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.
30. 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

Końcowe „wyprowadzanie” arkuszy klas ostatnich.

31. Na zakończenie roku szkolnego po wypisaniu wszystkich ocen dla ucznia końżącego szkołę w wierszu "Data uchwały rady pedagogicznej" piszemy datę rady klasyfikacyjnej np.: 26 czerwca 2015 ukończył szkołę.
32. 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.
33. 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 tej kolumnie nie wpisuje się:
 - a) klasy, nr dziennika, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach, uchwał rady pedagogicznej. Te wiersze należy wykreślić,
 - b) w wierszu „Wyniki klasyfikacji.....” w miejsce kropek wpisujemy końcowej,
 - c) w wierszu "Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen" należy wstawić datę zakończenia roku szkolnego i podpisać się czytelnie.
34. Wykreślić (wyzetować od linijki) wolne pola pod nazwami przedmiotów (nie będą już nowe dopisywane).
35. Wpisać na pierwszej stronie arkusza datę wydania świadectwa ukończenia szkoły i podpisać się czytelnie.
36. Nie zetujemy pozostałych całych wolnych kolumn, ani ostatniej strony.