

Arkusze ocen

1. Arkusze ocen wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
2. Arkusze ocen założone przed 1 września 2019 r. wypełniane w postaci elektronicznej - wydruk jednostronny.
3. Arkusze ocen założone po 1 września 2019 r. wypełniane w postaci elektronicznej - wydruk jednostronny lub dwustronny.
4. Podczas drukowania arkuszy ocen dla całej klasy trzeba zachować ostrożność, bo nazwiska uczniów znajdują się tylko na pierwszych stronach, a na pozostałych jedynie numery uczniów przypisane im w dzienniku lekcyjnym. Wskazane jest, by dla każdego ucznia przechowywać wszystkie kartki, z których będzie się składał kompletny arkusz, np. w koszulkach foliowych lub by były dobrze spięte spinaczami.
5. Strony w arkuszach ocen numerujemy kolejnymi liczbami naturalnymi, wypełniając je w kolejności ich przeznaczenia tzn. strona z danymi osobowymi ma nr 1, a kolejne strony z wynikami klasyfikacji rocznej kolejnymi liczbami naturalnymi: 2, 3 itd.
6. Zakładając arkusz, należy pamiętać, że nie wolno używać skrótów. Słowami w pełnym brzmieniu wpisuje się zatem:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) miesiąc i miejsce urodzenia ucznia;
 - 3) klasę;
 - 4) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocenę zachowania;
 - 6) miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego.
7. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w:
 - 1) księdze uczniów;
 - 2) dzienniku lekcyjnym;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) protokołach zebrań rady pedagogicznej;
 - 7) informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 - 8) innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.

Procedura 12

8. Co do zasady arkusz ocen należy wypełnić po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej, do końca czerwca, jednak datą graniczną wypełnienia arkusza w danym roku szkolnym jest dzień 31 sierpnia (np. z uwagi na terminy przekazania wyników egzaminów ósmoklasisty lub egzaminy poprawkowe).
9. Nauczyciel (wychowawca) wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
10. W sytuacji gdy uczeń nie otrzyma promocji do następnej klasy, otrzymuje kolejny numer strony arkusza np. jeśli w roku szkolnym 2021/2022 uczeń będzie powtarzał klasę trzecią, to w roku 2020/2021 będzie miał wyniki klasyfikacji zakończone brakiem promocji, a w 2021/2022 na kolejnej stronie wyniki z ponownej klasyfikacji klasy trzeciej – z kolejnym numerem strony.
11. W sytuacji gdy do szkoły doszedł uczeń z innej szkoły w SP16 należy założyć dla tego ucznia nowy arkusz ocen, a kopia arkusza z poprzedniej szkoły będzie stanowiła jego załącznik. Nie należy w takiej sytuacji kontynuować numeracji z załącznika (kopii arkusza z poprzedniej szkoły), lecz kontynuację wpisów dostosować do numeracji stron w nowym arkuszu tzn. na pierwszej stronie dane osobowe, a na drugiej wyniki pierwszej klasyfikacji w nowej szkole itd. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w kopii arkusza otrzymanego z poprzedniej szkoły ucznia. Jeśli błędy są poważne – można się zwrócić do dyrektora o przesłanie poprawnej kopii arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły potwierdzającą podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen. Po sporządzeniu i przesłaniu lub wydaniu kopii arkusza ocen informację o tym należy zamieścić na stronie nr 1 arkusza ocen. Również w tym miejscu trzeba zamieścić informację o przyczynach opuszczenia szkoły przez ucznia.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa wyżej, przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby. Przekazujemy tylko arkusz założony w naszej szkole.
14. Przy potwierdzaniu kopii arkusza ocen na każdej stronie kopii arkusza ocen należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły (metalowa okrągła pieczęć z wizerunkiem orła) oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

Procedura 12

15. Jeśli uczeń klasy VIII nie ukończy szkoły ze względu na kilka ocen niedostatecznych, to w arkuszu ocen wypełniamy tylko kolumnę dotyczącą klasyfikacji rocznej wraz z informacją o nieukończeniu szkoły. Klasyfikacji końcowej dokonuje się tylko raz w danej szkole wtedy, gdy wiadomo, że uczeń spełnił wszystkie warunki umożliwiające ukończenie szkoły. Jeśli w kolejnym roku szkolnym uczeń ten ukończy szkołę – do arkusza trzeba wpisać wyniki klasyfikacji rocznej oraz końcowej.
16. W przypadku arkuszy ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, a także w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Pracownikiem upoważnionym może być wicedyrektor, wychowawca klasy lub sekretarz szkoły. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez:
 - 1) skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów;
 - 2) czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych;
 - 3) umieszczenie na dole strony adnotacji "Dokonano zmiany ...";
 - 4) wpisanie daty;
 - 5) złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania - dyrektora osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.
18. Nanoszenie poprawek:
 - 1) zmiana imienia lub nazwiska - przypadku, gdy w trakcie nauki w danej szkole następuje zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia, w arkuszu ocen należy:
 - a) przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko;
 - b) nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe dane;
 - c) na dole strony umieścić: adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.
 - Tylko w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia (przed dniem ukończenia szkoły), zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko.
 - 2) wpisując oceny, należy pamiętać, że powinny być rodzaju męskiego, zgodnie ze wzorem na arkuszu;
 - 3) nazwę szkoły należy wpisywać w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły;
 - 4) w niewypełnionych wierszach arkusza wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:

Procedura 12

- a) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
- b) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;

19. W arkuszach ocen powinny się znaleźć załączniki, które stanowią ich część:

- 1) protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
- 2) protokoły z egzaminów poprawkowych (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
- 3) protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów oraz protokoły z ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach),
- 4) roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej.