Uwagi dot. wypełniania świadectw.

* *Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym.*
* *Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę lub semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.*
* *Nazwę szkoły wpisuje się zgodnie ze wzorem (wzór na stronie internetowej )*
* *W wierszach, 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".*

* *W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.*
* *Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.*
* *Jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.*
* *Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydawane przez szkołę podpisuje dyrektor szkoły oraz wychowawca oddziału.*

Uwagi dot. wypełniania arkusza ocen.

* *Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania oraz końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.*
* *Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia albo szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen*
* *Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem ręcznym*
* *Oceny z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, klasa, miesiąc urodzenia ucznia powinny być wpisywane wyrazami w pełnym brzmieniu*
* *Nie wolno skreślać słowa ETYKA*
* *W rubrykach niewypełnionych powinno się wstawiać poziome kreski. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski.*
* *W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony(a)”. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.*
* *Do arkusza ocen ucznia wpisuje się wyniki klasyfikacji końcowej – po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) szkoły danego typu, w kolejnej kolumnie.*
* *Arkusz powinien być wypełniany zgodnie z przeznaczeniem rubryk – nie wolno zmieniać ich przeznaczenia ani treści, nie wolno niczego w treści druku przekreślać ani dopisywać.*
* *W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia w arkuszu ocen ucznia powinna być wpisana data i przyczyna opuszczenia szkoły.*
* *Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę lub semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.*
* *Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.*
* *Jeśli przy wypełnianiu arkuszy zostanie popełniony błąd – nie wolno go przekreślać, zamazywać ani zaklejać. Należy wówczas postąpić zgodnie z opisaną w prawie procedurą.*
* *Sprostowania błędów i oczywistych omyłek w arkuszach ocen uczniów są dokonywane przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnione*
* *Sprostowania dokonuje się na piśmie poprzez skreślenie kolorem czerwonym niepoprawnych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonym wyrazami właściwych danych.*
* *Skreślenie musi być opatrzone datą i czytelnym podpisem przez osobę, która dokonała sprostowania.*
* *W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy:*

*przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko,*

*nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko,*

*na dole strony należy umieścić adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę, czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.*

*Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.*