



XVII OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

OSKKO
UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI



KRAKÓW
28 LUTEGO
1 MARCA 2020



DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA AKTUALIZACJA WIEDZY

Jacek Rudnik
jacek.rudnik@oskko.edu.pl



Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry Kierowniczej Oświaty (OSKKO)
www.oskko.edu.pl email: oskko@oskko.edu.pl



- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne gimnazja dla dorosłych i szkoły ponadgimnazjalne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.)

Zgodnie z art. 363 ustawy przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe rozporządzenie niniejsze zachowuje moc do czasu zakończenia kształcenia odpowiednio w dotychczasowym gimnazjum, trzyletnim liceum ogólnokształcącym, czteroletnim technikum, klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia, dotychczasowej szkole policealnej i szkole specjalnej przysposabiającej do pracy, a także w dotychczasowych szkołach artystycznych.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.)

Dokumentacja przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej

- Dziennik zajęć przedszkola;
- **Księga ewidencji dzieci** (szkoła podstawowa);
- **Księga uczniów** (szkoła podstawowa i ponadgimnazjalna);
- Księga wychowanków (specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, itp.);
- Dziennik lekcyjny;
- Dziennik zajęć w świetlicy;
- Dziennik zajęć wychowanków (specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, itp.);
- Dzienniki innych zajęć (szkoła podstawowa i ponadgimnazjalna);
- Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- Dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania (przedszkole, szkoła podstawowa, ponadgimnazjalna i ponadpodstawowa);

Dokumentacja przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej

- Arkusz ocen ucznia i księga arkuszy ocen;
- Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego lub innego specjalisty;
- Dziennik zajęć stałych i okresowych (placówki wychowania pozaszkolnego);
- Pozostała dokumentacja:
 - zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - uchwały rady pedagogicznej,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
 - spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły,
 - zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza

- Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
- Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. **Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Niepodpisane przez nauczyciela zajęcia w danym dniu, dyrektor przedszkola powinien traktować, jako nie odbyte.**
- Do dziennika zajęć przedszkola zorganizowanego w podmiocie leczniczym dane, o których mowa wyżej, wpisuje się chronologicznie według dat przyjęcia dzieci do przedszkola.

Księga ewidencji dzieci – szkoła podstawowa

- do księgi ewidencji dzieci wpisuje się: według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL (w przypadku braku PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu tożsamości) oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;

oraz informacje o:

- przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,
- odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

Księga uczniów – szkoła podstawowa

Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL (w przypadku braku PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu tożsamości) oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.

W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.

Wpisów w księdze uczniów w szkole w młodzieżowym ośrodku wychowawczym dokonuje się chronologicznie według dat przybycia ucznia do ośrodka.

Księga wychowanków – specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, MOW, itp.

Do księgi wychowanków wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL (w przypadku braku PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu tożsamości) wychowanka, adres zamieszkania wychowanka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.

Wpisów w księdze wychowanków dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanków do danej placówki.

Wpisów w księdze wychowanków **młodzieżowego ośrodka wychowawczego** dokonuje się chronologicznie według dat otrzymania przez dyrektora ośrodka, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniego do ośrodka.

Wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adres ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.

Odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

Dziennik zajęć w świetlicy

Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

Co z uczniami, którzy nie są zapisani do świetlicy?

Dziennik zajęć innych

Dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć wychowanków są prowadzone jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Dotyczy to w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów.

Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Dziennik zajęć innych

W przypadku zajęć z zakresu PPP, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, IPET, w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Dzienniki prowadzi się dla każdego zespołu objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub dla każdego ucznia realizującego indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

Do dziennika indywidualnych zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć oraz opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.

W przypadku zajęć odbywanych w zespole oprócz powyższych danych należy wpisać opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

Dziennik specjalistów

Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista prowadzą dziennik, do którego wpisują tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Zmiany oczekujące od 1 września 2020 r. !!!

- Księga ewidencji, księga uczniów, księga słuchaczy i księga wychowanków mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej.
- Za zgodą organu prowadzącego szkołę lub placówkę, księga ewidencji, księga uczniów, księga słuchaczy i księga wychowanków mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.
- W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji w postaci elektronicznej do księgi tej wpisuje się dzieci, których obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny rozpoczął się począwszy od roku, w którym rozpoczęto prowadzenie księgi ewidencji, w postaci elektronicznej.
- 4. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji wyłącznie w postaci elektronicznej księgę ewidencji prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się dla dzieci wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu zakończenia przez nie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

Zmiany oczekujące od 1 września 2020 r. !!!

- W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy w postaci elektronicznej do ksiąg tych wpisuje się odpowiednio uczniów lub słuchaczy rozpoczynających naukę w danej szkole, począwszy od dnia rozpoczęcia prowadzenia tej księgi w postaci elektronicznej.
- W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy wyłącznie w postaci elektronicznej księgę uczniów lub księgę słuchaczy prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się odpowiednio dla uczniów lub słuchaczy wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi uczniów lub księgi słuchaczy wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu ukończenia albo opuszczenia przez nich szkoły.
- W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków w postaci elektronicznej do księgi tej wpisuje się wychowanków przyjętych do placówki, począwszy od dnia rozpoczęcia prowadzenia tej księgi w postaci elektronicznej.
- W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków wyłącznie w postaci elektronicznej księgę wychowanków prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się dla wychowanków wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi wychowanków wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu skreślenia ich z listy wychowanków.

Dzienniki elektroniczne

Dzienniki, które mogą być prowadzone elektronicznie

- Dziennik zajęć przedszkola;
- Dziennik lekcyjny;
- Dziennik zajęć w świetlicy;
- Dziennik zajęć wychowanków (specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, itp.);
- Dzienniki innych zajęć (szkoła podstawowa i ponadgimnazjalna);
- Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- Dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania (przedszkole, szkoła podstawowa, ponadgimnazjalna i ponadpodstawowa);
- Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy lub doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego lub innego specjalisty;
- Dziennik zajęć stałych i okresowych (placówki wychowania pozaszkolnego);

Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki te mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.

Dzienniki elektroniczne - wymagania

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny **(obowiązuje do 31 sierpnia 2020 r.)**;
2. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
3. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
4. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
5. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników **(obowiązuje do 31 sierpnia 2020 r.)**.

W przypadku prowadzenia dziennika wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

Dzienniki elektroniczne - wymagania

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego albo na dzień zakończenia semestru.

Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:

1. jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
2. jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

Dzienniki elektroniczne – zmiana wymagań od 1 września 2020 r. !!!

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
2. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
3. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
4. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

System informatyczny umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników.

System informatyczny uwzględnia wytyczne dla [dostępności treści internetowych 2.1](#) stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848), w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.

Dzienniki elektroniczne – zmiana wymagań od 1 września 2020 r. !!!

Dokument elektroniczny zapisany w formacie XML, jest zgodny ze schematem, określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Wydruk dzienników jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego, w formacie XSD, zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Arkusz ocen

Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

- księdze uczniów, słuchaczy;
- dzienniku lekcyjnym;
- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, semestralnych;
- protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- protokołach zebrań rady pedagogicznej,
- informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, zawodowego albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi do arkusza.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

Arkusz ocen

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

lub

Rozstrzygnięcie przez dyrektora szkoły lub innego nauczyciela o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów (art. 73a ustawy Prawo oświatowe).

W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.

W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły (po co najmniej roku nauki w danej szkole) przesyła się do tej szkoły **lub wydaje, za pokwitowaniem**, rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia z adnotacją na każdej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

Księga arkuszy ocen

Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych - wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, **którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę**, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę,,.

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga zawiera:

- 1) ..podać liczbę.. arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;
- 2) ..podać liczbę.. arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

Inna dokumentacja przebiegu nauczania

1. uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
 - c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do zasadniczej szkoły zawodowej zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
2. **rozstrzygnięcie przez dyrektora szkoły lub innego nauczyciela o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów (art. 73a ustawy Prawo oświatowe);**
3. zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
4. protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
5. zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.

Sprostowania w dokumentacji przebiegu nauczania

- Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów, księdze słuchaczy oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły albo **osoba przez niego upoważniona** do dokonania sprostowania.
- Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo **osoba przez niego upoważniona** do dokonania sprostowania.
- Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz **wpisanie daty** i złożenie **czytelnego podpisu** przez osobę dokonującą sprostowania.

Świadectwa, dyplomy i inne druki

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.)

weszło w życie 6 września 2019 r.

Zmiana

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1780)

weszło w życie 19 września 2019 r.

Wprowadzone zmiany rozporządzeniem zmieniającym

Nowelizacja wprowadziła rozwiązanie, dzięki któremu **odbior** świadectw ukończenia szkoły, indeksów, legitymacji szkolnych, e-legitymacji szkolnych, mLegitymacji szkolnych oraz zaświadczeń o zawodzie, a także świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego, przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną, oraz duplikatów świadectw ukończenia szkoły, indeksów, legitymacji szkolnych i e-legitymacji szkolnych **będzie mógł potwierdzić każdy uczeń albo absolwent (zarówno pełnoletni, jak i niepełnoletni) lub rodzice niepełnoletniego ucznia albo absolwenta** przez złożenie podpisu w imiennej ewidencji tych dokumentów prowadzonej przez szkołę. Analogicznie dotyczy to uczniów dotychczasowego ustroju szkolnego.

Wprowadzone zmiany rozporządzeniem zmieniającym

Zmiana odnosząca się do wnioskowania oraz potwierdzania odebrania zaświadczenia o przebiegu nauczania. Wnioskować o wydanie ww. zaświadczenia oraz odebrać to zaświadczenie mógł dotychczas jedynie pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia albo absolwent. **Po zmianie podmiotami uprawnionymi do dokonywania tych czynności są również rodzice pełnoletniego ucznia albo absolwenta.**

Analogiczną zmianę wprowadzono również w przepisie dotyczącym odebrania i potwierdzania odbioru kopii arkusza ocen.

Wprowadzone zmiany rozporządzeniem zmieniającym

Zmiana dotycząca kwestii dokonywania sprostowań w treści świadectwa promocyjnego lub indeksu. Zmiana umożliwia wnioskowanie o sprostowanie ww. dokumentów w przypadku oczywistej omyłki lub błędu także **uczniom/absolwentom niepełnoletnim**. O sprostowanie będzie mógł wystąpić każdy uczeń/absolwent (zarówno pełnoletni, jak i niepełnoletni) oraz rodzice niepełnoletniego ucznia albo absolwenta.

Arkusze ocen

Rozporządzenie – §59 – szkoły podstawowe

- Dotychczasowe arkusze ocen założone przed dniem wejścia rozporządzenia są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tych szkołach.
- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru nr 33 lub 44 **zakłada się** uczniom klas I szkoły podstawowej i prowadzi w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły (nowe druki).
- W latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 33 lub 44 **dołącza się** do dotychczas prowadzonego arkusza ocen uczniów klas IV szkoły podstawowej w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły i stają się integralną częścią dotychczasowych arkuszy ocen (nowe druki).
- W roku szkolnym 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 53b lub 63m **dołącza się** do dotychczas prowadzonego arkusza ocen uczniów klas VII szkoły podstawowej i prowadzi w następnym roku szkolnym również w klasie VIII szkoły podstawowej i stają się integralną częścią dotychczasowych arkuszy ocen.
- W przypadku przejścia w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej do innej szkoły arkusz ocen zakłada się na druku według wzoru odpowiednio nr 53c lub 63n (nowe druki).

Rozporządzenie – §59 – szkoły podstawowe

- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 35 lub 46 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia **zakłada się uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym**, uczęszczającym do klasy I szkoły podstawowej i prowadzi w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły.
- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 43 lub 54 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia **zakłada się i prowadzi słuchaczom szkoły podstawowej dla dorosłych**.

[Arkusze ocen](#)

- Dotychczasowe arkusze ocen założone uczniom dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tej szkole.
- W przypadku **przejścia w roku szkolnym 2019/2020 ucznia dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej** do innej szkoły arkusz ocen zakłada się według wzoru odpowiednio nr 61a lub 63i.

Rozporządzenie – §62 ust. 1-4 – liceum 3 letnie

- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 58a i 63g zakłada się uczniom **dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży**.
- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 63a i 63k zakłada się uczniom **dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych**.
- **Dotychczasowe arkusze ocen** założone uczniom dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego **dla młodzieży** oraz dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego **dla dorosłych** są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tych szkołach.
- W przypadku **przejścia** w latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 **ucznia dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego** do innej szkoły arkusz ocen zakłada się na druk według wzoru odpowiednio:
 - 1) nr 58a lub 63g - w przypadku ucznia dotychczasowego trzyletniego **liceum ogólnokształcącego dla młodzieży**;
 - 2) nr 43 lub 54 - w przypadku słuchacza dotychczasowego trzyletniego **liceum ogólnokształcącego dla dorosłych**.

Rozporządzenie – §62 ust. 5-6 – liceum 4 letnie

- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 37 lub 48 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zakłada się uczniom czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży.
- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 43 lub 54 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zakłada się słuchaczom czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

Rozporządzenie – §63 – technikum 4 i 5 letnie

- Uczniom **dotychczasowego czteroletniego technikum**, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020, zakłada się arkusze ocen według wzoru odpowiednio 39 lub 50.
- Dotychczasowe arkusze ocen **założone uczniom dotychczasowego czteroletniego technikum** są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tych szkołach.
- W przypadku przejścia w latach szkolnych 2019/2020-2022/2023:
 - 1) ucznia dotychczasowego czteroletniego technikum, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2019/2020, do innej szkoły, arkusz ocen zakłada się na druku według wzoru odpowiednio nr 39 lub 50;
 - 2) ucznia dotychczasowego czteroletniego technikum (**miał już założony arkusz wcześniej**) do innej szkoły, arkusz ocen zakłada się na druku według wzoru odpowiednio nr 60a lub 63h określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia.
- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 39 lub 50 zakłada się **uczniom pięcioletniego technikum**.

Rozporządzenie – §64 – szkoła branżowa I stopnia

- Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 40 lub 51 zakłada się uczniom branżowej szkoły I stopnia. W przypadku **uczniów branżowej szkoły I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum** w arkuszu ocen, o którym mowa w ust. 1, w części "Obowiązkowe zajęcia edukacyjne" na kolejnej wolnej pozycji wpisuje się zajęcia "Edukacja dla bezpieczeństwa".
- Dotychczasowe arkusze ocen założone uczniom branżowej szkoły I stopnia **będącym absolwentami dotychczasowego gimnazjum** są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tej szkole.
- W przypadku przejścia w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 ucznia branżowej szkoły I stopnia **będącego absolwentem dotychczasowego gimnazjum** do innej szkoły, **który rozpoczął kształcenie w branżowej szkole I stopnia przed dniem 1 września 2019 r.**, arkusz ocen zakłada się na druku według wzoru odpowiednio nr 62a lub 63j.

Rozporządzenie – §65 – szkoła branżowa II stopnia

Od roku szkolnego 2020/2021 arkusze ocen według wzoru odpowiednio nr 41 lub 52 zakłada się słuchaczom branżowej szkoły II stopnia.

Świadectwa

Wzory świadectw i arkuszy dla Szkoły Podstawowej w roku szkolnym 2019/2020

Świadectwa

- Klasy 1-3 – MEN-I/1/1
- Klasy 4-7 – MEN-I/3/1
MEN- I/4-w/2 z wyróżnieniem
- Klasy 8 – MEN-I/8/1
MEN-I/9-w/1 z wyróżnieniem

Arkusze ocen wypełniane pismem ręcznym

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
33	MEN-I/33/1	dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży

Arkusze ocen wypełniane elektronicznie

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
44	MEN-I/44/1	Klasy 1 (nowy druk)
45	MEN-I/45/1	Klasy 2, 3, 5 i 6 Drukujemy kolejną stronę nadając jej kolejny numer licząc od ostatniej wypełnionej w dotychczasowym arkuszu. <u>W przypadku gdy w trakcie roku szkolnego doszedł do tych klas nowy uczeń zakładamy mu arkusz o symbolu MEN-I/44/1</u>
44	MEN-I/44/1	Klasy 4 w roku szkolnym 2019/2020. Nowy druk, który dołącza się do dotychczas prowadzonego arkusza i prowadzi w następnych latach. Drukujemy tylko stronę z ocenami nadając jej kolejny numer licząc od ostatniej wypełnionej w dotychczasowym arkuszu.
63m	MEN-I/63m/2	Klasy 7-8 Stosujemy dla uczniów, którzy byli w szkole (dołącza się stronę z ocenami do dotychczasowego arkusza nadając jej kolejny numer licząc od ostatniej wypełnionej w dotychczasowym arkuszu)
63n	MEN-I/63n/1	Klasa 7 i 8 Stosujemy w przypadku gdy uczeń w roku szkolnym 2019/2020 lub w roku szkolnym 2020/2021 został uczniem klasy 7 lub 8 naszej szkoły (nowy druk)

Rozporządzenie – §48 – świadectwo ukończenia ZSZ

Świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej w roku szkolnym 2019/2020 wydaje się uczniom dotychczasowej **zasadniczej szkoły zawodowej** na druku według wzoru odpowiednio nr 23a lub 24a.

Rozporządzenie – §49 – świadectwo promocyjne branżowej szkoły I stopnia

- Świadectwo szkolne promocyjne branżowej szkoły I stopnia w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 na druku według wzoru odpowiednio nr 23b lub 24b wydaje się uczniom branżowej szkoły I stopnia **będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.**
- Świadectwo szkolne promocyjne branżowej szkoły I stopnia od roku szkolnego 2019/2020 na druku według wzoru odpowiednio nr 23 lub 24 wydaje się uczniom branżowej szkoły I stopnia **będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej.**

Rozporządzenie – §50 – świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia

- Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia od roku szkolnego w latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 na druku według wzoru odpowiednio nr 25b lub 26b wydaje się uczniom branżowej szkoły I stopnia **będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.**
- Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia od roku szkolnego 2019/2020 wydaje się na druku według wzoru odpowiednio nr 25 lub 26 uczniom branżowej szkoły I stopnia **będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej.**

Rozporządzenie – §52 – świadectwo promocyjne liceum ogólnokształcącego (3 -letnie i 4 -letnie)

- w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 na druku według wzoru odpowiednio nr 27a lub 28a wydaje się uczniom dotychczasowego trzyletniego LO dla młodzieży **(3 –letnie)**,
- na druku według wzoru odpowiednio nr 13 lub 14 wydaje się uczniom czteroletniego LO dla młodzieży **(4 –letnie)**.

Rozporządzenie – §54 – świadectwo promocyjne technikum (4 –letnie i 5 –letnie)

- Świadectwo promocyjne technikum w latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 na druku według wzoru odpowiednio nr 37a lub 38a do rozporządzenia wydaje się uczniom **dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- od roku szkolnego 2019/2020 na druku według wzoru odpowiednio nr 19 lub 20 wydaje się uczniom **pięcioletniego technikum.**

Rozporządzenie – §55 – świadectwo ukończenia technikum (4 –letnie i 5 –letnie)

- Świadectwo ukończenia technikum w latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 na druku według wzoru odpowiednio nr 39a lub 40a wydaje się uczniom **dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- od roku szkolnego 2023/2024 na druku według wzoru odpowiednio nr 21 lub 22 wydaje się uczniom **pięcioletniego technikum.**



XVII OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

OSKKO
UNIwersytet
Jagielloński



KRAKÓW
28 LUTEGO
1 MARCA 2020



Dziękuję za uwagę

jacek.rudnik@oskko.edu.pl



Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry Kierowniczej Oświaty (OSKKO)

www.oskko.edu.pl email: oskko@oskko.edu.pl

