

---

# DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

ARKUSZE OCEN  
DZIENNIK LEKCYJNY

1 z 33

---

# ARKUSZE 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.), *(uwzględniono zmiany z 16 lipca i 24 sierpnia 2010 r.)*
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624)
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.).

---

# ARKUSZE OCEN

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia

§12 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r.

---

# ARKUSZE OCEN

Arkusze ocen podpisują osoby wskazane na druku.

§ 14 ust. 9

Arkusze ocen prowadzi się na obowiązujących drukach.

§ 34 ust. 1, 2 i 3

rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r.

---

## ARKUSZE OCEN

Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:

- danych zawartych w szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania.

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

§12 ust. 2 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r.

---

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

Dokumentację przebiegu nauczania wypełnia się:

- czytelnie, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym;
- nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły;
- imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia oraz klasę wpisuje się w pełnym brzmieniu;

§14 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

- W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, w miejscu przeznaczonym na wpisanie tego numeru wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- W odpowiednich miejscach należy wpisać adres zamieszkania ucznia, oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).

§17 rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r.

---

# ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

## W arkuszu ocen ucznia:

- miesiąc w dacie podjęcia uchwały, ocenę zachowania i oceny klasyfikacyjne oraz nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu
- w wierszach niewypełnionych stawia się poziome kreski
- w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których stawia się poziome kreski
- w przypadku zwolnienia z zajęć wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
- w przypadku braku możliwości klasyfikowania – „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”

§14 ust. 2, 3, 4 rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

W części arkusza przeznaczonej na wpisanie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

„IV.0” - dla rozpoczynających naukę danego języka

„IV.1p” - dla kontynuujących naukę danego języka obcego na poziomie podstawowym

„IV.1r” - dla kontynuujących naukę danego języka obcego na poziomie rozszerzonym

„IV.2” - dla uczniów oddziałów dwujęzycznych

(od roku szkolnego 2012/2013)

ust. 12 załącznika do rozporządzenia z dnia 28 maja 2010 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym:

- obok nazwy przedmiotu zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”.
- w przypadku technologii informacyjnej „(informatyka)”.

ust.10 załącznika nr 1 do rozporządzenia z dnia 28 maja 2010 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

W przypadku uczniów upośledzonych 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 w (nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której orzeczono o potrzebie kształcenia specjalnego).

ust.10 załącznika nr 1 do rozporządzenia z dnia 28 maja 2010 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.

ust. 20 załącznika nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r.

---

# ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

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

(data wypełnienia arkusza nie może być wcześniejsza niż data uchwały rady pedagogicznej)

§12 ust. 4 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r.

## ARKUSZE OCEN - wypełnianie arkuszy

W arkuszu ocen ucznia 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 ucznia.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

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

§12 ust. 6, 8, 7 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r.

## ARKUSZE OCEN - załączniki

Załącznikami do arkusza ocen w szkołach dla młodzieży są:

- Protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

§ 17 ust. 14, § 21 ust. 7 rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r.

- Protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów w przypadku odwołania się ucznia od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej

§ 19 ust. 7 rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r.

- Protokoły ze sprawdzianów do szkół lub oddziałów dwujęzycznych.
- Protokoły z postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych.

§15 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r.

---

# ARKUSZE OCEN – księgi arkuszy ocen uczniów

Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen uczniów.

4. ust. 1. rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2010 r.

# SPROSTOWANIA BŁĘDU

Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki w księdze uczniów i arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji dokonuje osoba, która błąd popełniła, lub dyrektor, lub osoba upoważniona przez niego na piśmie.

§22 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2010 r.

## SPROSTOWANIA BŁĘDU

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.

§22 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2010 r.

# DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją

§23 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2010 r.

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

1. Za prawidłowo wypełniony dziennik odpowiedzialny jest wychowawca (opiekun) klasy.
2. Nauczyciele wypełniając dziennik powinni to robić czytelnie. Nie używamy korektora ani niczego nie zaklejamy. Używamy następujących kolorów: czarny, niebieski, czerwony.
3. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania dyrektora, wychowawcę klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji oraz określenie zasad wglądu do tej dokumentacji

## Strona 1.

3. Nazwa i adres szkoły wpisujemy bez skrótów np.:

**Technikum nr 1 w Końskich**  
**Ul. S. Staszica 5 26-200 Końskie**

---

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

5. Klasę wpisujemy symbolicznie np.: **IV TI**.
6. Profil – zawód – specjalność i symbol cyfrowy klasyfikacji wpisujemy zgodnie z „siatkami” godzin. Długie nazwy obowiązującego planu nauczania (programu) można wpisać poniżej.
7. Samorząd klasowy – 3 osoby: przewodniczący, zastępca i skarbnik.
8. Rada oddziałowa rodziców (trójka klasowa) - 3 osoby.
9. Wychowawca klasy – podpis czytelny z tytułem.

Strony 3, 4  
Programy nauczania

10. Numer programu oraz czytelny podpis nauczyciela (Nie wypełnia się w nowych dziennikach).
-

# DZIENNIK LEKCYJNY

## Strona 5. TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

11. Plan zajęć powinien być aktualny, należy uzupełniać stronę po każdej zmianie planu.

## Strona 6. HOSPITACJE

12. Nie wypełnia nauczyciel.

## WYCIECZKI

13. Tabela w wycieczkami – data, czas trwania: wpisujemy godziny, w których wyjście trwało lub ilość dni w przypadku wycieczek całodniowych, podpis prowadzącego.

## Strona 7. WAŻNIEJSZE WYDARZENIA Z ŻYCIA KLASY

14. Wpisujemy wszystkie uroczystości, w których uczniowie klasy brali udział oraz zebrania z rodzicami.

---

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

Strony 8-9.

## DANE OSOBOWE

15. Adres rodziców można pominąć, gdy jest taki sam, jak miejsce zamieszkania ucznia. Wolne miejsce przeznaczyć na wpisanie numerów telefonów rodziców.

Strona 10.

## INNE INFORMACJE O UCZNIU

16. Który rok w klasie wpisujemy słownie. Jeśli uczeń zmieniał **typ szkoły** i powtarza klasę, to wpisujemy, że jest pierwszy rok w tej klasie (w tym typie szkoły).

17. W kolumnie 'Indywidualny tok nauki' dla uczniów z opinią lub orzeczeniem z poradni, w odpowiednim dla tego ucznia wierszu, wpisujemy: 'opinia (orzeczenie) numer .....'. Nie wolno wpisywać czego dotyczy opinia bądź orzeczenie.

---

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

## Strona 11.

### KONTAKTY WYCHOWAWCY Z RODZICAMI

18. Wpisujemy datę oraz krótką informację o rodzaju kontaktu (telefon, pismo lub rozmowa w szkole), z kim i o poruszanej sprawie. Jeśli jest to możliwe, to rodzic powinien podpisać się pod notatką.

## Strony 12-103 (parzyste)

### OBECNOŚĆ UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH.

19. Miesiąc na górze strony piszemy słownie. Obok dni tygodnia piszemy liczbowo dzień miesiąca i miesiąc, np. 15.09.

20. Jeśli klasa zaczyna zajęcia od drugiej godziny lekcyjnej to zostawiamy pierwszą kolumnę wolną, a nieobecności wpisujemy od drugiej kolumny (wyjątek gdy liczba godzin jest większa niż ilość wierszy na dany dzień).

21. Nieobecności zaznaczamy poziomymi kreskami, spóźnienia – duże S .

22. Nieobecności usprawiedliwione – U na każdej nieobecności.

23. Nieobecności **nieusprawiedliwione** – zostawić poziomą kreskę.

---

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

24. Uczniowie oddający krew lub na badaniach są na zajęciach nieobecni. Jest to nieobecność usprawiedliwiona.

25. Uczniowie zwalniali się z zajęć z przyczyn zdrowotnych są na zajęciach nieobecni. Takie nieobecności usprawiedliwia tylko wychowawca – formę dostarczenia usprawiedliwienia ustala wychowawca z rodzicami.

26. Każdorazowe zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych (pomoc przy sprzęcie, trening przed zawodami itp.) odbywa się za pośrednictwem osób które zapewniają w tym czasie opiekę nad uczniem.

27. Uczniowie będący na wycieczce, szkoleniu, olimpiadzie itp., są traktowani jako obecni. Przy czym należy w odpowiednich dla tych uczniów wierszach wpisać długopisem : szkolenie, wycieczka, olimpiada itp.

28. W odpowiednim okienku przydzielonym do jednostki lekcyjnej nie stosuje się innych znaków poza wyżej wymienionymi oznaczeniami.

29. Podsumowań tygodni (ilości godzin usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych i spóźnień) należy dokonywać regularnie zgodnie ze Statutem.

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

## strony nieparzyste REALIZACJA PROGRAMÓW NAUCZANIA

30. Obok dni tygodnia piszemy liczbowo dzień miesiąca i miesiąc, np. 15.09.
31. Należy wpisać numer kolejnej lekcji. Jeśli klasa zaczyna zajęcia od drugiej godziny lekcyjnej to pierwszy wiersz zostawiamy wolny.
32. Nie kreskujemy pustych pól.
33. Przedmioty piszemy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W przypadku zajęć prowadzonych w grupach należy pola w danym wierszu podzielić.
34. Wpisując tematy lekcji należy zadbać o ich czytelność i prawidłową formę. Dla godzinnych sprawdzianów w temacie lekcji piszemy zakres materiału sprawdzianu.
35. W przypadku nieobecności nauczyciela - w kolumnie temat lekcji przed tematem lekcji piszemy „zastępstwo”, aktualnie realizowany przedmiot i datę odpracowywanej lekcji ( w przypadku opieki wpisujemy nazwisko opiekuna). Natomiast w wierszu odpracowanej lekcji piszemy dzień, w którym odpracowaliśmy lekcję. Numer lekcji, obecności kreskujemy.

# DZIENNIK LEKCYJNY

36. Gdy zajęcia nie odbyły się, to wychowawca wpisuje w temacie zajęć odpowiednią adnotację oraz podpisuje się.
37. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na początku lekcji. W celu uniknięcia poprawek (uczniowie spóźniający się) ilości osób obecnych i nieobecnych nie wpisujemy zaraz na początku zajęć lekcyjnych.
38. W dni odbywania się zajęć praktycznych wpisujemy w temacie zajęć edukacyjnych ZAJĘCIA PRAKTYCZNE.
39. W dni wolne od zajęć lekcyjnych z powodu świąt wpisujemy rodzaj świąt, a w przypadku pozostałych dni wolnych z kalendarza szkolnego wpisujemy odpowiednią adnotację .
40. W dni wyjazdu na wycieczkę wpisujemy rodzaj i miejsce wycieczki oraz uzupełniamy frekwencję na wszystkie godziny tego dnia. Konieczny podpis nauczyciela – kierownika wycieczki. Należy też uzupełnić stronę 6.

# DZIENNIK LEKCYJNY

41. Na dole strony wpisujemy dyżurnych – zgodnie z listą uczniów.

42. Na stronach z obecnościami i tematami zajęć dydaktycznych nie używamy korektora oraz nie zaklejamy rubryk. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowości i czytelnie wpisanie kolorem czerwonym właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Strona 104

OCENY Z ZACHOWANIA

43. Na tej stronie wpisujemy oceny z zachowania na pierwszy semestr (ocena śródroczna) – po wypełnieniu tabeli z punktami przyznawanymi zgodnie z WSO.

Strona 105.

OCENY Z ZACHOWANIA

44. Na tej stronie wpisujemy roczne oceny z zachowania po wypełnieniu tabeli z punktami przyznawanymi zgodnie z WSO.

# DZIENNIK LEKCYJNY

Strony 106-129.

## OCENY POSTĘPÓW W NAUCE

45. Przedmioty wpisujemy w kolejności zgodnej z „siatką” godzin, numer programu ze szkolnego zestawu programów, data sierpniowej RP.
46. Każdy przedmiot powinien mieć odrębną stronę.
47. U góry nad stopniami należy wpisać oznakowanie zgodne z PSO.
48. Stopnie ze sprawdzianów piszemy kolorem czerwonym. Zabrania się używania dodatkowych oznaczeń typu kropka, wykrzyknik, plus oraz wpisywania nieprzygotowania (zgodnie z WSO można wpisać nb).
49. Oceny śródroczne i roczne wpisujemy bez skrótów.
50. Oceny niedostateczny i niesklasyfikowany(a) piszemy kolorem czarnym lub niebieskim i nie podkreślamy.

Strony 130-131.

## KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

51. Na tych stronach wychowawca wpisuje zestawienia ocen za I semestr (śródrocznych) i rocznych.

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

## Strony 132-133.

### ZESTAWIENIE FREKWENCJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ.

52. Wypełniamy raz w miesiącu zgodnie z obliczeniami na stronach 12-102. W roku szkolnym 2011/2012 pierwszy semestr kończy się 13 stycznia, więc na stronie 132 frekwencja za styczeń będzie zaliczana do drugiego semestru (RAZEM na tej stronie jest liczone bez stycznia). Na stronie 133 RAZEM jest liczone tylko za drugi semestr (łącznie ze styczniem). Suma godzin za cały rok jest obliczona w tabeli numer 21 na stronie 134.

## Strona 134.

### ZESTAWIENIE WYNIKÓW KLASYFIKACJI UCZNIÓW

53. Tabelę 17 wypełniamy po zakończeniu półrocza oraz po zakończeniu roku szkolnego. Jeśli w klasie są uczniowie, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne lub poprawkowe, to tabelę za rok szkolny wypełnia się ołówkiem i poprawia długopisem po tych egzaminach.

---

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

## UCZNIOWIE WEDŁUG STANU NA DZIEŃ...

53. Tabele 18-20 wypełnia się do **30 września** danego roku szkolnego poza liczbą uczniów w ostatnim dniu zajęć roku szkolnego (jak nazwa wskazuje wypełniamy ją po zakończeniu zajęć).

Strony 136-137.

## ZEBRANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW; PROBLEMATYKA ZEBRAŃ, UWAGI I SPOSTRZEŻENIA

54. Miejsce w tabeli na podpisy obecnych na zebraniu rodziców/opiekunów, tematyka zebrań.

55. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna w wolnym polu stawiamy kreskę. W przypadku obecności rodzica w zbliżonym terminie (parę dni przed lub po spotkaniu z rodzicami) obok podpisu rodzica należy umieścić datę spotkania.

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

Strona 135,139-146

## NOTATKI

56. Dodatkowe strony wykorzystujemy na:

- Wpisanie zagrożeń oceną niedostateczną oraz osobno zagrożeń nieklasyfikowaniem, wraz z datą poinformowania uczniów.
- Wpisanie notatki, że uczniowie zostali zapoznani z przepisami BHP oraz p.poż.
- Wpisanie notatki, że uczniowie znają terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Konieczny jest podpis ucznia.
- Na tych stronach wpisujemy również udzielane kary statutowe. Konieczne jest podanie nazwiska ucznia, daty oraz rodzaju udzielonej kary. Uczeń potwierdza podpisem iż został poinformowany o udzielonej mu karze.
- Jeżeli wychowawca obniżył lub podwyższył ocenę za zachowania o jeden stopień, zobowiązany jest do umieszczenia pisemnej motywacji tej zmiany.

---

# DZIENNIK LEKCYJNY

- Również na tych stronach potwierdzamy, że uczniowie zostali zapoznani z regulaminem wycieczek oraz procedurami matur i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- Wpisujemy również udział uczniów i zajęte miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach.

Strona 148 - ostatnia  
NOTATKI

57. Wychowawcy wpisują informacje (wklejają oświadczenia) rodziców o zwalnianiu dziecka z ostatniej lekcji z powodu problemów z dojazdem.

---

---

**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

---