**Instrukcja wypełniania świadectw – dla wychowawców klas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Podstawa prawna** | **Zasady wypełniania świadectw** |
| § 17. 1 | Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. |
| § 7. 3 | Świadectwa **ukończenia szkoły** dla dzieci i młodzieży - w części dotyczącej wyników **klasyfikacji końcowej** wpisać (zmiana):   * obowiązkowe zajęcia edukacyjne, * końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć. * § 17. 2 |
|  | Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę/semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się **słowami w pełnym brzmieniu**, **bez stosowania skrótów**. |
| § 17. 2 | **Nazwę szkoły** wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, z tym że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego i młodzieżowego ośrodka socjoterapii można pominąć nazwę zespołu lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego i młodzieżowego ośrodka socjoterapii. |
| § 17. 3 | W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się **poziomą kreskę**, a w przypadku:   * zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, * nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. * § 17. 4 |
|  | W przypadku **niewypełnienia kilku kolejnych wierszy** można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski. |
| § 17. 5 | **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. |
| § 17. 6 i 7 | Jako **datę wydania świadectwa** przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia. |
| § 17. 9 | Świadectwa wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym **odciskiem pieczęci urzędowej**szkoły. |
| § 17. 10 | Świadectwa wydawane przez szkołę **podpisują dyrektor** szkoły **lub kierownik** oraz **wychowawca lub opiekun klasy**. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub kierownika powinien być wyraźny. W uzasadnionych przypadkach świadectwo może podpisać, zamiast wychowawcy klasy, **inny nauczyciel** wskazany przez dyrektora lub kierownika szkoły (nowa regulacja). |
| § 18 | Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły **można wypełniać pismem komputerowym**i drukować z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:  1)  linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – nazwy i numeru innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, profilu, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i z religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, nazw zajęć w profilu oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia, w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane,  2)  linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora (kierownika) oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy,  3)   linii przerywanych w wyrazach „uczęszczał.”, „Uczęszczał..”, „ukończył.”, „Realizował..”, „realizował..”, „zrealizował..” i „otrzymał..”, w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”,  4)  linii przerywanej w wyrazie „promocji..” – w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę,  5)  linii przerywanej przed wyrazem „uzyskał..” oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej, w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej,  6)  oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową. |
| Pkt 12 – załącznik nr 1 oraz pkt 14 – załącznik nr 5 | Świadectwo szkolne promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły ‒ w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z **religii/etyki**, wpisuje się:   * **poziomą kreskę**, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć, * **ocenę z religii albo etyki,** jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena, * **ocenę z religii i ocenę z etyki**, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki. |
| Pkt 18 – załącznik nr 1 | Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia, szkoły powstałej po reformie, w których dla języka obcego nowożytnego stosowana była podstawa nowa programowa kształcenia ogólnego (rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego…) – w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się **adnotację o poziomie nauczania tego języka**:  1)   w szkole podstawowej (klasy IV-VIII):  a)   II.1. – kontynuacja z klas I-III,  b)   II.2. – od początku w klasie VII, |
| Pkt 19 – załącznik nr 1 oraz pkt 16 – załącznik nr 5 | **Szczególne osiągnięcia** ‒ wpisywane są na świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:   * 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, * osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego. |
| Pkt 21 – załącznik nr 1 | Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły, wydawane przez szkoły, oraz indeksy ‒ w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się **numer**, pod którym uczeń jest wpisany w **księdze uczniów.** |
| Pkt 11 – załącznik nr 1 | Udział uczniów w zajęciach **wychowania do życia w rodzinie** na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części **„Inne zajęcia”**. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła” (nowa regulacja). |
| Pkt 22 – załącznik nr 1 oraz pkt 20 – załącznik nr 5 | Świadectwa szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków **pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm.** |
| Pkt 9 – załącznik nr 1 oraz pkt 6 – załącznik nr 5 | W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. |
| Pkt 10 – załącznik nr 1 oraz pkt 7 – załącznik nr 5 | W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne wskazane w ramówce szkoły danego typu (zajęcia z języka obcego innego niż nauczany w ramach zajęć obowiązkowych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania), oraz zajęcia dla uczniów przynależących do mniejszości narodowych, etnicznych, itd.). |
| Pkt 7 – załącznik nr 1 | Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczenia i suplementy są drukowane na papierze o gramaturze 90 g/m2. Świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe są drukowane na papierze o gramaturze 120 g/m2. |

**Najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu świadectw**

1)   pominięcie drugiego imienia ucznia, błędy w danych osobowych ucznia (brak zgodności z danymi w księdze uczniów i arkuszach ocen),

2)   błędy w przepisywaniu z arkusza ocen danych dotyczących wyników klasyfikacji rocznej lub końcowej,

3)   brak poziomych kresek w wierszach niewypełnionych,

4)  niepoprawne nazwy zajęć edukacyjnych lub stosowanie skrótów nazw,

5)  wpisanie błędnego numeru ucznia ze szkolnej księgi uczniów,

6)  w miejscu przeznaczonym na „szczególne osiągnięcia” dokonywanie wpisów osiągnięć spoza katalogu wskazanego w przepisach,

7)  zamieszczanie informacji dotyczących nauczania indywidualnego w miejscu przeznaczonym na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki (na skutek nierozróżniania tych pojęć),

8)   dokonywanie poprawek na świadectwie ukończenia szkoły (zamiast wymiany świadectwa),

9)   niewłaściwa data wydania świadectwa w przypadku, gdy uczeń przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (powinna być data podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji tego ucznia a nie data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych),

10)  zaniechanie odmiany zwrotów: „otrzymał”, „otrzymała”, „zwolniony”, „zwolniona”, „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”, „realizował”, „realizowała”,

11)  brak pieczęci urzędowej szkoły lub wymaganych podpisów,

12)  stosowanie skróconej nazwy szkoły,

13)  nieczytelny odcisk pieczęci urzędowej,

14)  umieszczanie języka danej mniejszości narodowej/ etnicznej (…) oraz historii i kultury własnej i geografii państwa w niewłaściwym miejscu na świadectwie,

15)  nieprecyzyjna adnotacja na świadectwach wydawanych uczniom szkół dwujęzycznych (zamiast: „nauczany(a) dwujęzycznie, wpisywana jest np. adnotacja „dwujęzyczność”,

16)  zamiast poziomej kreski w przypadku nieuczęszczania ucznia ani na religię, ani na etykę wpisywane jest: „nie uczęszczał(ła)”.

**10 zadań dyrektora w związku z wydawaniem świadectw:**1) zapewnić druki świadectw o właściwych wzorach, w odpowiednich ilościach,

2) zweryfikować szkolną procedurę wydawania druków świadectw nauczycielom,

3)  zweryfikować szkolną procedurę przygotowania świadectw oraz przekazywania do podpisu dyrektora,

4) opracować/zweryfikować instrukcję wypełniania świadectw,

5)  zapoznać nauczycieli zobowiązanych do wypełniania świadectw oraz osobę dysponującą drukami świadectw z ww. procedurami,

6)  przeszkolić nauczycieli w wypełnianiu druków świadectw oraz rozliczaniu się z pobranych druków,

7) nadzorować wypełnianie świadectw, opatrywanie ich pieczęcią,

8) podpisać świadectwa, wydać je w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

9)  upewnić się, czy osoba prowadząca imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego – przekazywanych szkole przez komisję okręgową – zna zasady prowadzenia ewidencji,

10)  nadzorować rozliczenie druków świadectw (także giloszy świadectw w przypadku świadectw drukowanych komputerowo).