

## **Instrukcja wypełniania arkuszy ocen i świadectw w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1203).
3. 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 z późn. zm)
4. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).**

### **Arkusze ocen**

Obowiązujące wzory arkuszy ocen wypełnianych komputerowo:

<b>PRZEZNACZENIE – TYP SZKOŁY</b>	<b>symbol arkusza ocen</b>
dla uczniów szkoły podstawowej (wypełniane pismem ręcznym)	MEN-I/33/1
dla uczniów szkoły podstawowej (wypełniane w postaci elektronicznej)	MEN-I/44/1
<b>dla uczniów szkoły podstawowej (wypełniane pismem ręcznym)</b>	<b>MEiN-I/33/1</b>
<b>dla uczniów szkoły podstawowej (wypełniane w postaci elektronicznej)</b>	<b>MEiN-I/44/1</b>

Zbiór arkuszy:

#### 1. Strona 1

- 1) wypełniając tabelę w kolumnie 2 wpisujemy słownie nazwę klasy: pierwsza, druga itp.
- 2) w kolumnie 15 wpisujemy datę wypełnienia: data rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych,
- 3) pod tabelą należy umieścić wpis: „Zakończenie roku szkolnego 20../20...”, wraz z datą zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych,
- 4) pamiętamy o pieczęci szkoły w lewym górnym nagłówku.

Kolumna 1-3 i 15 wypełniamy do 7 września, kolumny 4 – 14 wypełniamy do 7 dni od dnia zakończenia roku szkolnego. Wpisu o którym mowa w ust. 1, pkt. 3 dokonujemy do 7 dni od zakończenia roku szkolnego.

#### 2. Strona 2

- 1) w nagłówku spisu uczniów wpisujemy nazwę klasy np. 1a,
- 2) w spisie uczniów ujmujemy wszystkich uczniów jacy pojawili się w ciągu roku szkolnego, jeżeli uczeń opuścił szkołę/klasę nie przekreślamy nazwiska tylko obok piszemy przyczynę opuszczenia klasy razem z datą lub w przypadku niepromowania nazwę oddziału, w którym powtarza klasę.

W terminie do 7 września uzupełniamy nazwę klasy oraz imiona i nazwiska uczniów, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia roku szkolnego uzupełniamy rubrykę klasa po promocji. Klasę po promocji wpisujemy liczbą arabską, np. 1b.

3. **Zabrania się używania korektora w celu poprawienia błędu/pomyłki. Sprostowanie błędu pomyłki reguluje § 25 Rozporządzenie MEN z dnia 29.08.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły dokumentacji przebiegu nauczania ... (Dz. U. z 2019 r., poz. 1664).**

#### Arkusze ocen

1. Za prawidłowe wypełnianie arkuszy ocen odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Pierwszą stroną arkusza ucznia drukujemy w pierwszej klasie do 7-go września danego roku szkolnego. W ten sposób zostaną ujęci wszyscy uczniowie którzy rozpoczęli naukę w danym oddziale i zostali zapisani w księdze uczniów.
3. Po zakończeniu klasyfikacji rocznej drukujemy wyniki klasyfikacji (kolejne strony arkusza) zwracając uwagę na poprawność nazw przedmiotów oraz ich kolejność zgodną z ramowym planem nauczania, poprawność daty uchwały rady pedagogicznej. W liście przedmiotów nie mogą się znaleźć takie zajęcia jak zajęcia z wychowawcą czy wychowanie do życia w rodzinie. **Wydruku dokonujemy do 7 dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych**, z wyjątkiem:
  - 1) arkuszy uczniów, którym wyznaczono egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny,
  - 2) arkuszy uczniów kl. 8, którym należy uzupełnić wyniki egzaminu.
4. Dla uczniów klas ostatnich należy wypełnić kolumnę z wynikami klasyfikacji rocznej, a także dodatkową kolumnę z wynikami klasyfikacji końcowej, na podstawie których wypisuje się świadectwo ukończenia szkoły. W kolumnie klasyfikacja końcowa nie wpisuje się: klasy, nr dziennika, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach, uchwał rady pedagogicznej. Te wiersze należy wykreślić.
5. W arkuszu ocen w części obowiązkowe zajęcia edukacyjne wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
6. Wypełnienie strony potwierdzamy **czytelnym podpisem wychowawcy (pełne imię i nazwisko)** z datą (**nazwa miesiąca i rok słownie**):
  - 1) zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia
7. W przypadku uczniów niesklasyfikowanych obok nazwy przedmiotu piszemy „niesklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”. Jeżeli rada pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny umieszczamy informacje o egzaminie klasyfikacyjnym w wierszu przeznaczonym na informacje o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianie. Data uchwały RP i data podpisu wychowawcy jak wyżej.
8. W przypadku uczniów, którzy zgłosili zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny rocznej i dyrektor szkoły powołał komisję do przeprowadzenia sprawdzianu z przedmiotu (po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych) obok nazwy przedmiotu piszemy wystawioną przez nauczyciela ocenę. W wierszu przeznaczonym na informacje o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianie wpisujemy informację o sprawdzianie. W miejscu na datę uchwały RP wpisujemy datę uchwały RP w sprawie klasyfikacji i promocji tego ucznia. Jest to jednocześnie data wydania świadectwa więc taką samą datę stawiamy przy podpisie osoby wypełniającej arkusz/wychowawcy.
9. W przypadku uczniów którym wyznaczono egzamin poprawkowy obok nazwy przedmiotu piszemy „niedostateczny”. Po egzaminie poprawkowym umieszczamy informacje o jego wyniku w wierszu przeznaczonym na informacje o egzaminach klasyfikacyjnych,

- poprawkowych, sprawdzanie. W wierszu przeznaczonym na datę uchwały wpisujemy datę uchwały RP z sierpnia, taką samą datę stawiamy przy podpisie osoby wypełniającej arkusz/wychowawcy. Protokoły z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych należy dołączyć do arkusza ucznia. W arkuszach w informacji o egzaminach piszemy tylko: rodzaj egzaminu, przedmiot, ocenę i datę egzaminu.
10. W przypadku uczniów którym wyznaczono egzamin klasyfikacyjny obok nazwy przedmiotu piszemy „nieklasyfikowany”. Po egzaminie klasyfikacyjnym umieszczamy informacje o jego wyniku w wierszu przeznaczonym na informacje o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzanie. W wierszu przeznaczonym na datę uchwały wpisujemy datę uchwały RP z sierpnia, taką samą datę stawiamy przy podpisie osoby wypełniającej arkusz/wychowawcy. Protokoły z egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych należy dołączyć do arkusza ucznia. W arkuszach w informacji o egzaminach piszemy tylko: rodzaj egzaminu, przedmiot, ocenę i datę egzaminu.
  11. Do arkusza wpisujemy tylko te wyniki egzaminów klasyfikacyjnych, które ustalają ocenę roczną z przedmiotu. Nie wpisujemy wyników egzaminów klasyfikacyjnych dotyczących oceny śródrocznej.
  12. Na pierwszej stronie arkusza wpisujemy datę wydania świadectwa ukończenia szkoły i podpisujemy się czytelnie (data zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej - **nazwa miesiąca i rok słownie !!!**) z wyjątkiem uczniów którym wyznaczono egzamin poprawkowy/sprawdzian.
  13. Informację o rezygnacji ze szkoły/przeniesieniu/wybraniu dokumentów przez ucznia na pierwszej arkusza wpisuje sekretariat szkoły i potwierdza podpisem i pieczętką dyrektor szkoły.
  14. Na arkuszach ocen uczniów klas, w których dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 47, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo Oświatowe, w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
    - a) „II.1.” – w przypadku uczniów kontynuujących naukę języka obcego nowożytnego z klas I - III
    - b) „II.2.” – w przypadku uczniów rozpoczynających naukę języka obcego nowożytnego od początku w kl. VII
  15. Na arkuszu ocen uczniów z upośledzeniem umysłowym 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.  
Adnotacja o lekkim upośledzeniu umysłowym będzie widoczna dopiero po wygenerowaniu wydruku arkusza w pliku PDF, nie wyświetli się na podglądzie arkusza ocen w e-Świadectwach. Jeśli adnotacja nie jest widoczna w pliku PDF, należy przejść do edycji danych ucznia i sprawdzić czy zaznaczono pole w wierszu Adnotacja na arkuszu ocen o lekkim upośledzeniu umysłowym oraz czy treść adnotacji jest uzupełniona na poziomie, z którego arkusz ma zostać wydrukowany.
  16. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła” używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.

17. Poprawki błędnego wpisu dokonuje się poprzez skreślenie i wpisanie **kolorem czerwonym poprawnego zapisu**, poprawkę podpisuje czytelnie tylko **dyrektor szkoły wstawiając przy podpisie datę**.
18. **Data wypełnienia arkusza ocen** to data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych (**nazwa miesiąca i rok słownie !!!**).
19. W części arkusza ocen przeznaczonej na wpisanie wyników egzaminu ósmoklasisty należy wpisać uzyskane wyniki (w %) ucznia zgodnie z danymi przesłanymi z OKE. Nazwy przedmiotów egzaminacyjnych wpisujemy w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów., np. język polski. W przypadku zwolnienia ucznia z egzaminu należy wpisać informacje o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora OKE, tj. zwolniona/y z egzaminu przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu). **W rubryce wpisujemy również datę dokonania wpisu i podpisujemy się czytelnie (nazwa miesiąca i rok słownie !!!)**..
20. **W arkuszu ocen w klasyfikacji końcowej** wpisuje się osiągnięcia ucznia z poprzednich lat szkolnych, w szczególności uzyskanie **wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem** w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych umieszczonych w wykazach Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
21. Arkusze porządkujemy zgodnie z kolejnością uczniów w dzienniku.
22. Wychowawca podpisuje arkusz pełnym imieniem i nazwiskiem wraz z tytułem, np. mgr Jan Nowak.
23. Arkusze ocen założone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia MEiN z dnia 07.06.2023 r. są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w szkole.
24. W przypadku przejścia ucznia w trakcie nauki do innej szkoły tego samego typu, arkusz ocen zakłada się według wzoru określonego w rozporządzeniu MEiN z dnia 07.06.2023 r.

### Świadectwa

Obowiązujące wzory świadectw:

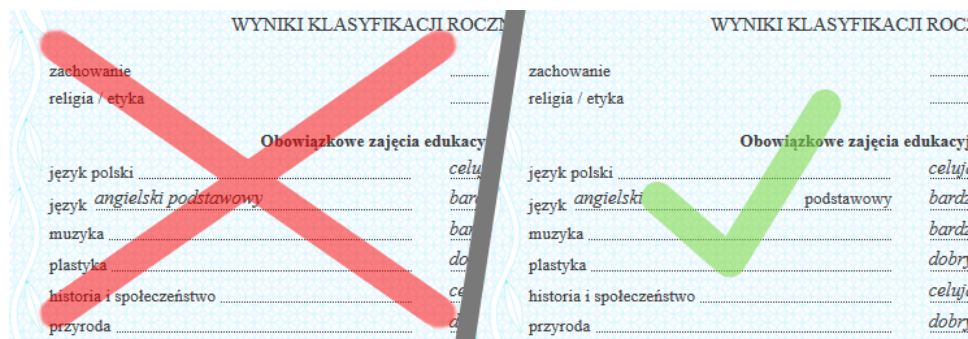
PRZEZNACZENIE – TYP SZKOŁY	symbol
świadectwo szkolne dla uczniów kl. 1 -3 szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży	MEiN-I/1/1
świadectwo dla uczniów kl. 4 – 7 szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży	MEiN-I/3/1
świadectwo dla uczniów kl. 4 – 7 szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem	MEiN-I/4-w/1
świadectwo ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży zawierające znak graficzny PRK II	MEiN-I/8/1
świadectwo ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, zawierające znak graficzny PRK II – z wyróżnieniem	MEiN-I/9-w/1
świadectwo szkolne promocyjne dla uczniów kl. I – III szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży	MEN-I/1/1
świadectwo szkolne promocyjne dla uczniów kl. IV – VII szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży	MEN-I/3/1
świadectwo szkolne promocyjne dla uczniów kl. IV – VII szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem	MEN-I/4-w/1

świadectwo ukończenia szkoły podstawowej zawierające znak graficzny PRK II	MEN-I/8/1
świadectwo ukończenia szkoły podstawowej zawierające znak graficzny PRK II – z wyróżnieniem	MEN-I/9-w/1

1. Za prawidłowe wypełnianie świadectwa szkolnego odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym .
3. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
4. Na świadectwie w części obowiązkowe zajęcia edukacyjne wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
5. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
6. Imię i nazwisko na świadectwie szkolnym wypełnia się używając czcionki Times New Roman, styl – pogrubiona kursywa, rozmiar – 16.
7. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkół, używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.
8. W części świadectw przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.
9. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.
10. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w którym wstawia się poziomą kreskę.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.
12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
  - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć lub realizował nauczanie indywidualne.
  - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania , z jakich zajęć jest ta ocena,
  - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia z etyki.

13. W kl. I – III ocenę z religii/etyki, ocenę zachowania i ocenę opisową z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wypełniamy używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11. Przy wpisywaniu oceny z języka obcego nowożytnego nazwę języka wpisujemy w pełnym brzemieniu, tj. np. język angielski.
14. **Jako datę wydania świadectwa** przyjmuję się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuję się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji tego ucznia.
15. Świadectwo wydane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
16. Pierwsza strona świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły, wydawanych przez szkołę jest zdobiona tłem giloszowym z literami RP. Strona druga jest zdobiona tłem giloszowym bez tych liter.
17. Świadectwa szkolne promocyjne z wyróżnieniem oraz świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem posiada na pierwszej stronie biało-czerwony pionowy pasek o szerokości 12 mm, umieszczony w odległości 50 mm od lewej krawędzi świadectwa.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły, w których dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 47, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo Oświatowe, w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
  - a) „II.1.” – w przypadku języka obcego nowożytnego, który jest nauczany jako pierwszy (kontynuacja z klas I – III)
  - b) „II.2.” – w przypadku języka obcego nowożytnego, który jest nauczany jako drugi od początku w klasie VII.

Aby dodać adnotację o poziomie przedmiotu, należy wyświetlić drugą stronę świadectwa, a następnie najechać kursorem na nazwę wybranego przedmiotu na liście. Należy przesunąć kursor w prawo, aż do końca wykropkowanego pola, widniejącego obok nazwy przedmiotu. Po najechaniu na prawą krawędź pola, kursor powinien zmienić się ze wskaźnika na symbol ręki – wówczas należy kliknąć lewym przyciskiem myszy i wprowadzić adnotację o poziomie przedmiotu:



Adnotacja o poziomie przedmiotu powinna być dodawana w sposób opisany powyżej. Nie powinna być dodawana w nazwie przedmiotu, gdyż spowoduje to niepoprawne wyświetlanie nazwy przedmiotu na arkuszu ocen.

Wpisu dokonuje się używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.

19. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, zawodach artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
  - 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego w szczególności w formie wolontariatu,
  - 3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.
20. Wpisów dokonuje się na podstawie przedstawionych przez ucznia dyplomów i zaświadczeń wydanych przez organizatora olimpiady, konkursu, turnieju.
21. Nazwę konkursu wpisuje się zgodnie z treścią dyplomu lub zaświadczenia, np. I miejsce w Powiatowym Konkursie Matematycznym „Mistrz Rachunku”.
22. Wpisów o działalności ucznia w organizacjach szkolnych działających na rzecz społeczeństwa opartych na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnej opinii opiekuna wolontariatu i dyrektora szkoły. Za wolontariat uznaje się ciągle i długofalowe działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego, trwające nie krócej niż jeden rok.
23. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły. Kserokopię zaświadczenia wychowawca dołącza doteczki wychowawcy.
24. W związku z ograniczoną ilością przewidzianego miejsca w rubryce szczególne osiągnięcia, wpisy na świadectwie dokonywane będą według wagi konkursu, zawodów, turnieju lub olimpiady oraz zajętego przez ucznia miejsca.
25. Jeśli uczeń zdobył wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w rywalizacji zespołowej, wówczas informację o osiągnięciach z kserokopią dyplomu i składem drużyny oraz pełnej nazwie zawodów zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy nauczyciel opiekujący się danym zespołem, nie później niż 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
26. **Świadectwo ukończenia szkoły jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów całego etapu edukacyjnego.** W związku z tym uzasadnione jest odnotowanie na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej osiągnięć ucznia z poprzednich lat szkolnych, w szczególności uzyskanie **wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem** w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych umieszczonych w wykazach Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
27. Wpisu dokonuje się używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11. W przypadku ucznia, który posiada wiele osiągnięć można użyć mniejszego rozmiaru czcionki.
28. Na świadectwie szkolnych w części „Inne zajęcia” odnotowuje się udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (nazwę przedmiotu piszemy małą literą jak obowiązkowe przedmioty na świadectwie). W miejscu na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła” używając czcionki Times New Roman, styl – kursywa, rozmiar – 11.

29. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydanych przez szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń wpisany jest w księdze uczniów.
30. Wychowawca podpisuje świadectwo pełnym imieniem i nazwiskiem wraz z tytułem, np. mgr Jan Nowak.
31. Świadectwa szkolne promocyjne mogą być wydawane na drukach wyprodukowanych na podstawie przepisów dotychczasowych, do czasu wyczerpania zapasów tych druków.
32. Świadectwa ukończenia szkoły mogą być wydawane do dnia 12.07.2024 r. na drukach wyprodukowanych na podstawie przepisów dotychczasowych i według wzorów określonych w przepisach dotychczasowych.