

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
OCENIANIA
W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH
W KOŁOBRZEGU**

Załącznik Nr 10 do Statutu
Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Opracowany na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 156, poz. 1046)
2. Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wykształcenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. Nr 39, poz. 201 i 202 oraz 1999 r. Nr 30, poz. 286), zwana „Konwencją STCW”.
3. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 lipca 2005 r. w sprawie programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych w zakresie kwalifikacji zawodowych marynarzy.
4. Dyrektywy 2001/25/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 4 kwietnia 2001 r. w sprawie minimalnego poziomu wykształcenia marynarzy (Dz. U. L 136 z 18.05.2001)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania uczniów i rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, której przewodniczy Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.

II CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują taką informację od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji od nauczyciela przedmiotu, a jego rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań z rodzicami lub rozmów indywidualnych z nauczycielami. Prace pisemne nauczyciel przechowuje od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego zajęcia.
12. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej, wydanej przez lekarza oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wymienionych zajęć na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie

opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego.

14. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane na podstawie frekwencji ucznia. Przedmiot " Wychowanie do życia w rodzinie" zalicza się poprzez wpis do dziennika lekcyjnego : „uczestniczył „ , uczestniczyła".
16. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

III KRYTERIA STOPNI SZKOLNYCH

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a)	celujący	(cel.)	–	6
b)	bardzo dobry	(bdb.)	–	5
c)	dobry	(db.)	–	4
d)	dostateczny	(dst.)	–	3
e)	dopuszczający	(dop.)	–	2
f)	niedostateczny	(ndst.)	–	1

Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.

2. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są :

- zakres wiadomości i umiejętności;
- rozumienie materiału naukowego;
- umiejętności stosowania wiedzy;
- kultura przekazywania wiadomości;
- w przypadku oceny z wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego zajęcia.

3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

1/ Formy ustne:

- odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie...),
- wypowiedzi w klasie (określone jako aktywność),
- recytacje.

2/ Formy pisemne:

- praca klasowa,
- sprawdzian,
- kartkówka,
- zadanie domowe,
- dyktando.

3/ Testy (różnego typu).

4/ Prace z tekstem.

5/ Prace dodatkowe.

6/ Praca na lekcji.

7/ Pomiedzy formą ustną i pisemną w zależności od celu jest szczególna forma wypowiedzi: referat, własna twórczość.

8/ Formy sprawnościowe, praktyczne, doświadczenie (dot. zajęć podczas których uczymy, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne).

4. Ustala się następujące kryteria wiedzy i umiejętności na poszczególne stopnie:

WYMAGANIA (OCENA)	ELEMENTY TREŚCI NAUCZANIA	OGÓLNE KRYTERIA STOPNI
(niedostateczny)		<p>Uczeń</p> <p>nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;</p> <ul style="list-style-type: none"> nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
K Konieczne (dopuszczający)	<p>Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji);</p> <p>Potrzebne w życiu</p>	<p>Uczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

<p>P Podstawowe (dostateczny)</p>	<p>Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); Łatwe dla ucznia , o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne; Często powtarzające się w programie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych; Głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.</p>	<p>Uczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym etapie nauki (klasie); • rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
<p>R Rozszerzające (dobry)</p>	<p>Istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji); Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i innych przedmiotów szkolnych ; Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych; Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika</p>	<p>Uczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • opanował w pełni wiadomości określone programem w danym etapie (klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; • poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
<p>D Dopełniające (bardzo dobry)</p>	<p>Złożone, trudne, ważne do opanowania; Wymagające korzystania z różnych źródeł; Umożliwiające rozwiązywanie problemów; Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; Pełne opanowanie treści programu nauczania.</p>	<p>Uczeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danym etapie (klasie); • sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

<p>W Wykraczające (celujący)</p>	<p>Znacznie wykraczające poza program nauczania;</p> <p>Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;</p> <p>Wynikające z indywidualnych zainteresowań;</p> <p>Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych</p>	<p>Uczeń]</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; • biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe; lub • osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie.
---	--	---

5. Dodatkowe uwagi

1) Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

2) Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

IV Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych .

1. Za pisemne prace kontrolne uznaje się prace klasowe i godzinne sprawdziany obejmujące dowolny zakres treści. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.

Przez sprawdzian należy rozumieć każdą formę kontroli wiadomości i umiejętności , obejmującą treści kształcenia z więcej niż trzech lekcji wprowadzających nowe treści. Praca klasowa jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności z jednego lub więcej działów programowych.

2. Jako karkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówki nie przewiduje się poprawiania stopnia.

3. Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną pracę kontrolną uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy, powinni zostać odpytani z zakresu pracy kontrolnej w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy pisemnej może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie trzech tygodni.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych.
 - a) Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - b) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pisemnej pracy kontrolnej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą kontrolną zakresu materiału.
 - c) Poprawa pisemnej pracy kontrolnej jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę pisemnej pracy kontrolnej wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
 - d) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pisemnej pracy kontrolnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z poprawianej pracy. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
 - e) pisemne prace kontrolne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, w ciągu dnia - jedną. Nauczyciel planujący przeprowadzanie pracy wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat pisemnej pracy kontrolnej z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac.
 - f) Nauczyciel podczas każdej pisemnej pracy kontrolnej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
 - g) Uczeń może poprawiać tylko jedną pisemną pracę kontrolną z danego przedmiotu w ciągu semestru.
6. Nauczyciel poprawiający pisemne prace kontrolne ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
więcej niż 100%	celujący	6 (cel.)
86 – 100%	bardzo dobry	5 (bdb.)
85 – 71%	dobry	4 (db.)
56 – 70%	dostateczny	3 (dst.)
35 – 55%	dopuszczający	2 (dop.)
mniej niż 35%	niedostateczny	1 (ndst.)

7. Każda pisemna praca kontrolna powinna zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w pracy.

8. Oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

IV SYSTEM OCENIANIA, ZASADY PROWADZENIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW ORAZ ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW Z PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH WYMENIONYCH W KONWENCJI STCW

W ocenie umiejętności zawodowych uczniów w klasach uczących się zawodu technika nawigatora morskiego, technika turystyki morskiej i technika mechanika okrętowego na wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych należy stosować jednolite kryteria opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania obowiązującym w Zespole Szkół Morskich zachowując następujące zasady:

1. Szkolenie z przedmiotu zawodowego kończy się egzaminem pisemnym lub zaliczeniem.
2. Egzamin pisemny może składać się kilku części realizowanych w ciągu roku szkolnego lub cyklu nauczania.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
Dyrektor szkoły może zarządzić przeprowadzenie egzaminu przez komisję egzaminacyjną składającą się minimum dwóch nauczycieli przedmiotów zawodowych.
4. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje Dyrektor Szkoły i pełnomocnik dyrektora d/s przestrzegania postanowień Konwencji STCW.
5. Sprawdzone arkusze egzaminacyjne w trakcie roku szkolnego gromadzi i przechowuje nauczyciel danego przedmiotu zawodowego. Z końcem roku szkolnego arkusze egzaminacyjne przekazywane są do archiwum szkolnego.
6. Strona tytułowa arkusza egzaminacyjnego powinna zawierać następujące informacje:
 - imię i nazwisko ucznia oraz klasę,
 - egzamin z (nazwa przedmiotu),
 - numer części egzaminu,
 - zagadnienia objęte egzaminem,
 - datę przeprowadzonego egzaminu,
 - liczbę uzyskanych punktów z egzaminu / liczbę punktów możliwych do uzyskania,
 - procent uzyskanych punktów / ocenę z egzaminu.
7. Formą egzaminu pisemnego są różnego rodzaju testy (np. test jednokrotnego wyboru, test wielokrotnego wyboru, test z zadaniami otwartymi itp.).
8. Egzamin powinien być oceniony według następującej skali:
 - poniżej 50% punktów – ocena **niedostateczny**
 - od 50% do 59% punktów - ocena **dopuszczający**
 - od 60% do 74% punktów - ocena **dostateczny**
 - od 75% do 89% punktów - ocena **dobry**
 - od 90% do 99% punktów - ocena **bardzo dobry**
 - 100% punktów i rozwiązanie zadania dodatkowego - ocena **celujący**.

9. Termin i zagadnienia objęte egzaminem są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W przypadku, gdy egzamin składa się z kilku części, na koniec semestru, roku szkolnego lub cyklu nauczania wystawia się jedną końcową ocenę, przyjmując wyżej wymienione kryteria procentowe.
11. Ocena semestralna, końcoworoczna lub kończąca cykl nauczania wystawiana jest na podstawie ocen z poszczególnych części egzaminu.
12. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub zakłóca przebieg egzaminu, nauczyciel przerywa egzamin dla danego ucznia, wystawia za egzamin 0 punktów i ocenę niedostateczną.
13. Uczeń ma prawo do egzaminu dodatkowego, w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli chce poprawiać ocenę lub był nieobecny na egzaminie w pierwszym terminie. Nie stawienie się na egzamin dodatkowy nie nakłada na szkołę obowiązku jego ponownego organizowania.
14. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół, który przechowywany jest w archiwum szkolnym, zgodnie z przepisami dla dokumentów kategorii A.
15. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia.
16. Uczniowie klas pierwszych kierunków morskich uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych z teorii i wychowania morskiego.
17. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych planem nauczania jest:
 - a) uczestnictwo w zajęciach konwencyjnych o liczbie godzin nie mniejszej niż minimalna ilość tematów konwencyjnych zgodna z kursami modelowymi IMO
(frekwencja na zajęciach z tematów konwencyjnych w cyklu nauczania danego przedmiotu zawodowego nie może być niższa niż 100%, z uwzględnieniem frekwencji na zajęciach uzupełniających;
 - b) uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych lub praktycznych może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, prowadzonych w formie konsultacji spełniając następujące zasady:
 - uczniowie na zajęcia uzupełniające przychodzą z przygotowanym opracowaniem (konspektem) tematu zajęć, na których byli nieobecni (dotyczy także zajęć warsztatowych). Opracowanie tematu powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, datę nieobecności na zajęciach oraz temat zajęć. W czasie zajęć nauczyciel prowadzący sprawdza treść opracowania i wyjaśnia wątpliwości ucznia co do treści tematu. Pisemne opracowanie tematu zajęć pozostaje u nauczyciela prowadzącego zajęcia uzupełniające, a po zakończeniu roku szkolnego wraz z dokumentacją przekazane zostaje do archiwum szkolnego.

- uczniowie zaliczając nieobecność na zajęciach praktycznych, po sprawdzeniu pisemnego opracowania tematu przez nauczyciela prowadzącego, realizują temat praktycznie,
- nieobecności na zajęciach lekcyjnych z danego tematu konwencyjnego można uzupełniać w ciągu trzech tygodni od ustania przyczyny nieobecności,
- w przypadku niezaliczenia danego tematu konwencyjnego w określonym wyżej terminie, przewidzianym w WSO, nauczyciel prowadzący zajęcia wystawia ocenę niedostateczną za ten temat i ocenę niedostateczną na semestr lub końcowo roczną,
- nauczyciel nauczający dany przedmiot „konwencyjny” prowadzi dziennik zajęć uzupełniających, a po zakończeniu roku szkolnego i cyklu nauczania danego przedmiotu składa pełnomocnikowi dyrektora ds. Konwencji STCW sprawozdanie pisemne, w którym podaje frekwencję i uzyskane oceny przez uczniów danej klasy z nauczanego przedmiotu;

- c) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminów (egzaminu) pisemnego;
- d) zaliczenie wszystkich ćwiczeń dla zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- e) uzyskanie oceny kończącej cykl nauczania (semestralnej, końcoworocznej) minimum dopuszczający.

18. Wszystkie oceny w dzienniku lekcyjnym zapisuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

19. Dokumentację przebiegu szkolenia przechowuje się w szkole zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi przez właściwego ministra i zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

V SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA – TRYB I ZASADY JEJ USTALANIA

1.1 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1.2 Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

2. Kryteria ocen zachowania:

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub innych formach kształcenia, godnie reprezentuje szkołę i nosi mundur, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności i spóźnień, aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska, nie ulega nałogom, prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą, dba o piękno mowy ojczystej.

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, respektuje zasady współżycia społecznego, przestrzega ogólnie przyjęte normy etyczne, nie ulega nałogom, wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów a także w swoim otoczeniu, troszczy się o dobre imię szkoły, godnie nosi mundur.

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, nieuzasadniona absencja nie przekracza 10 godzin w semestrze, dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, troszczy się o estetyczny wygląd osobisty, godnie nosi mundur, jego postępowanie jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej, swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych osób, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, nieusprawiedliwiona absencja zdarza mu się bardzo rzadko i nie przekracza 20 godzin w semestrze, w zasadzie respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego oraz stara się wyglądać estetycznie.

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się często (do 40 godzin), demonstruje swe lekceważenie wobec innych, nie przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, nie dba o piękno mowy ojczystej.

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza postanowienia Statutu Szkoły, nieuzasadniona absencja przekracza 40 godzin w semestrze, swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo lub utratę zdrowia, lekceważy zasady współżycia społecznego, wchodzi w konflikt z prawem.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Przyjmuje się następującą procedurę ustalania oceny zachowania:

- a) samoocena ucznia,
 - b) ocena zespołu klasowego,
 - c) ostateczne ustalenie oceny przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, wychowawców internatu oraz uwzględnieniu samooceny ucznia i oceny zespołu klasowego.
6. Dodatkowe uwagi:
- a. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia usprawiedliwienia za nieobecne dni w szkole (godziny) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
 - b. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca klasy zobowiązany jest brać pod uwagę opinie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, i innych pracowników szkoły

VI KLASYFIKOWANIE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - I semestr od dnia rozpoczynającego rok szkolny do końca tygodnia w którym odbywa się śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
 - II semestr od nowego tygodnia tj. od poniedziałku po śródrocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej do terminu zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEN w Kalendarzu roku szkolnego na dany rok szkolny.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony .
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej w ilości 50 % zajęć +1 godzina w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/a .
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem – rozdział VIII i IX.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem- rozdział IX.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem - rozdział IX.

11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel uczący danego przedmiotu powiadamia ucznia na miesiąc przed radą klasyfikacyjną, a wychowawca rodziców (prawnych opiekunów) na najbliższym spotkaniu z rodzicami organizowanym w krótkim terminie po poinformowaniu ucznia. Informacja ta może być przekazana ustnie w czasie spotkania i fakt ten powinien być potwierdzony podpisem Rodzica w dzienniku lekcyjnym lub (w przypadku nieobecności Rodzica na spotkaniu) na specjalnym formularzu przesłanym pocztą przez dziennik korespondencji z kopią w aktach ucznia.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Poszczególni nauczyciele wpisują ołówkiem do dziennika przewidywaną ocenę (symbol cyfrowy) a wychowawca klasy przewidywaną ocenę zachowania.
14. Obowiązkiem każdego ucznia jest przekazanie powyższej informacji rodzicom (prawnym opiekunom).
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych z zastrzeżeniem rozdział V, punktu 4.
16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt 11, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem rozdział V, punktu 4 oraz rozdział VI, punkt 11.
17. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik warsztatów i praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący, a ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani ukończenia szkoły.

VII EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się też oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt. 2 i 3 i 4 lit.a przeprowadza komisja w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt. 4 lit.b przeprowadza komisja w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Informację o nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy przed radą klasyfikacyjną.
11. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

VIII EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę, z zastrzeżeniem - rozdział IX, pkt 8.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej .

IX WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA;

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu przed komisją w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Procedura 1-7 jest stosowana też w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9 ppkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

X DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - dziennik lekcyjny
 - arkusz ocen
 - protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej
 - protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej.
5. Osoba wypełniająca arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
8. Ocenę z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu.
9. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się zwolniony.
10. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o:
 - wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu,
 - zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
 - sporządzenia odpisu arkusza ocen. Wpisuje się także datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły na wniosek tej szkoły przesyła się do niej odpis arkusza ocen.
12. Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę oraz potwierdzona jego własnoręcznym podpisem (kolorem czerwonym) i postawieniem małej pieczęci szkoły.
13. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w rozdziale VI, pkt 16, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w rozdziale X, pkt.14, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

XI TRYB AKTUALIZOWANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo do wnoszenia poprawek do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i do jego modyfikacji.