



Slajd 1.

Za pomocą prezentacji omówimy zmiany w zasadach prowadzenia szkolnej dokumentacji, które należy stosować w nowym roku szkolnym.

Slajd 2.

Ostatnie miesiące przyniosły wiele zmian w zasadach prowadzenia dokumentacji szkolnej za sprawą nowych i nowelizowanych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej. Obecnie obowiązujące regulacje dotyczące zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej zawierają następujące podstawy prawne:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170) – dalej jako *rozporządzenie o dokumentacji*;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.) – dalej jako *rozporządzenie o drukach*;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843) – dalej jako *rozporządzenie o ocenianiu*.

Slajd 3.

Arkusze ocen to najważniejsze dokumenty przebiegu nauczania prowadzone obowiązkowo dla wszystkich uczniów i słuchaczy we wszystkich typach szkół. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*; dalej jako rozporządzenie o dokumentacji wprowadziło w tym zakresie kilka zmian.

Arkusze ocen to jedyny dokument, który zawiera informacje o całym przebiegu nauczania ucznia. Na podstawie arkuszy ocen wydaje się duplikaty świadectw, odpisy, zaświadczenia. Z powodu ogromnego znaczenia arkuszy ocen bardzo ważne jest, aby były prowadzone systematycznie, rzetelnie i dokładnie, ale przede wszystkim bezbłędnie.

Dlatego przy pomocy prezentacji szczegółowo omówimy wszystkie obowiązujące zasady prowadzenia arkuszy ocen.

Używanie niewłaściwych druków jest poważną nieprawidłowością, dodatkowo często uniemożliwia prawidłowe wypełnienie arkusza, a po drukach nie wolno kreślić, dopisywać brakujących danych, wymazywać jego elementów i zastępować innymi. Jeśli brakuje np. rubryk czy innych informacji, tzn. że druk nie jest odpowiedni i należy go zmienić na właściwy.

Przed wypełnieniem arkuszy należy sprawdzić czy otrzymany druk jest właściwy. Wzory druków arkuszy znajdują się w załącznikach do *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych*.



Slajd 4.

Zgodnie z najnowszym rozporządzeniem o dokumentacji wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

- księdze uczniów,
- księdze słuchaczy,
- dzienniku lekcyjnym,
- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- protokołach zebrań rady pedagogicznej,
- informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- informacji o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- informacji o zwolnieniu ze sprawdzianu przeprowadzanego w klasie szóstej szkoły podstawowej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- informacji o zwolnieniu z egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.

Slajd 5.

W arkuszach ocen nie wolno używać skrótów. Zgodnie z zapisami rozporządzenia o drukach słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów wpisuje się:

- imię (imiona) i nazwisko,
- miesiąc i miejsce urodzenia ucznia,
- klasę (semestr),
- oceny z zajęć edukacyjnych,
- ocenę zachowania,
- miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego.

Błędem jest zapisywanie:

- miesięcy liczbą np. zamiast „VI” należy pisać „czerwiec”,
- nazwy klasy cyfrą, np. „2” zamiast „druga”,
- skrótów ocen, np. bdb. zamiast bardzo dobry, dst. zamiast dostateczny, wz. zamiast wzorowe.

Ponadto oceny powinny być rodzaju męskiego, zgodnie ze wzorem na arkuszu, więc nie wolno odmieniać ocen przez osoby, np. „bardzo dobry”, a nie „bardzo dobra”.

Wpisywania ocen dotyczy jeszcze jedna zasada: oceny w arkuszu nie powinny mieć znaków, np. „+ dostateczny” lub „– bardzo dobry”.

Aby uniknąć stosowania skrótów w nazwie przedmiotu należy stosować zasadę, zgodnie z którą jeśli nazwa zajęć nie mieści się w jednej rubryce, można ją wpisać w dwóch, przy czym wpisując ocenę z tych zajęć, w jednym wersie należy zamieścić poziomą kreskę.

W pełnym brzmieniu należy też wpisywać nazwę szkoły, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, z tym że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego można pominąć nazwę zespołu lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.



Slajd 6.

W wierszach arkusza, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:

- 1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 3) zwolnienia ucznia gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego – w wierszu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu edukacyjnego wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić **ukośną kreską**, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski. Należy jednak zwrócić uwagę, że mają to być dwie poziome kreski i jedna ukośna, a nie ozdobne literki „z”.

Slajd 7.

Gdy w trakcie nauki w danej szkole następuje zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia, w arkuszu ocen należy:

- przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko,
- nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko,
- na dole strony umieścić:
 - adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”,
 - datę,
 - czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.

Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po:

- 1) ukończeniu szkoły,
- 2) zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 4) otrzymaniu dyplomu, o którym mowa w § 10b ust. 1 – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo, dyplom lub zaświadczenie na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.



Slajd 8.

Do arkusza ocen ucznia wpisuje się wyniki:

- klasyfikacji rocznej,
- klasyfikacji końcowej.

Po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, w kolejnej kolumnie należy zamieścić oceny końcowe ucznia (oceny, jakimi kończą się wszystkie zajęcia edukacyjne danego ucznia).

Slajd 9.

W arkuszach ocen powinny się znaleźć załączniki, które stanowią ich część (arkusz ocen bez nich jest niekompletny):

- 1) Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 2) Protokoły z egzaminów poprawkowych, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 3) Protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów oraz protokoły z ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 4) Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

Slajd 10.

Arkusz ocen ucznia musi być kompletny. Niedozwolone jest wyjmowanie środkowych kartek arkusza (szczególnie środkowych „wkładek”), jeśli nie ma w nich wpisów. Nawet jeśli część kartek, z których składa się arkusz ocen ucznia nie jest zapisana, należy puste miejsca wypełnić poziomymi kreskami i zostawić wszystkie części arkusza w komplecie.

Slajd 11.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia, w jego arkuszu ocen powinna być wpisana data i przyczyna opuszczenia szkoły (jeśli uczeń nie ukończył szkoły – powinien mieć wypełnione miejsce przeznaczone na informację o dacie i przyczynie opuszczenia szkoły, i nie należy tu zamieszczać wpisu „odebrał dokumenty”, bo to skutek, a nie przyczyna opuszczenia szkoły). Arkusze ocen wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.



Slajd 12.

Arkusze ocen wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Zgodnie z treścią punktu 19a załącznika nr 1 do rozporządzenia o drukach arkusze ocen ucznia mają format A4 (210 × 297 mm), z tym że w przypadku arkuszy ocen założonych na drukach według wzorów nr 63h (dla uczniów technikum) i 63i określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia strony pierwsza i ostatnia mają format A4 (210 × 297 mm), a kolejne strony mają format A3 (420 × 297 mm). **Arkusze ocen wypełniane pismem komputerowym są drukowane jednostronnie.**

Należy zwrócić uwagę, że stronom nadajemy numery podczas drukowania, gdyż numer nadany ma tylko pierwsza strona. Nadanie numerów zadrukowanym stronom powoduje, że nie ma konieczności wykreskowania pustych stron stanowiących tył stron zadrukowanych, gdyż puste strony nie są numerowane i nie ma możliwości zapisania na nich czegośkolwiek (nie stanowią treści arkusza ocen). Podczas drukowania arkuszy ocen dla całej klasy lub kilku klas trzeba zachować ostrożność, bo nazwiska uczniów znajdują się tylko na pierwszych stronach, a na pozostałych jedynie numery uczniów przypisane im w dzienniku lekcyjnym. Łatwo więc pomylić poszczególne kartki poszczególnych uczniów. Dlatego dobrze jest dla każdego ucznia przechowywać wszystkie kartki, z których będzie się składał kompletny arkusz, np. w koszulkach foliowych.

Każdą informację, którą zobowiązani jesteśmy dopisywać do wydrukowanych arkuszy ocen (informacja o dacie i przyczynie opuszczenia szkoły, o realizacji projektu gimnazjalnego, o poziomie rozszerzonym zajęć edukacyjnych, o zajęciach praktycznych) można dodać w następujący sposób:

- 1) przy użyciu programu komputerowego dokonujemy wpisu danych czarną czcionką, które chcemy dodać/dopisać do arkusza
- 2) wszystkie inne (dotychczasowe) wpisy zaznaczamy usuwamy (dbając, aby dopisywany tekst znajdował się na właściwym miejscu) lub zmieniamy kolor czcionki na biały (aby były niewidoczne przy ponownym drukowaniu)
- 3) wkładamy do drukarki odpowiednią stronę poprzednio wydrukowany arkusz i drukujemy daną stronę – wówczas w odpowiednim miejscu zostaną „dodrukowane” żądane wpisy (wykonując tę czynność po raz pierwszy przed punktem trzecim warto dokonać wydruku próbnego na pustej kartce papieru).

Gdyby taka możliwość nie istniała, to pozostałoby tylko ręczne dopisywanie danych lub ponowny wydruk stron wymagających dopisania informacji. Ważniejsze od formy jest wpisanie i odpowiednie poświadczenie danych niż forma.

Slajd 13.

Na arkuszach ocen uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczenica 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.



Slajd 14.

W przypadku:

- **zmiany klasy przez ucznia** – jego arkusz jest **przekazywany „nowemu” wychowawcy,**
- **przejścia ucznia do innej szkoły** po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży i szkoły dla dorosłych – po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły; rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen;
- **przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły** po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa wyżej, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia; rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

Slajd 15.

Nowe rozporządzenie o dokumentacji wprowadziło nowe zasady prowadzenia ksiąg arkuszy ocen.

Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Oznacza to rezygnację z dotychczasowej zasady układania arkuszy według roczników urodzenia uczniów.

W związku z tym obecnie na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.

Zaś na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

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

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

Slajd 16.

Gdy dziecko spełniło wymagane kryteria i było przyjmowane do szkoły, należało odnotować dane osobowe ucznia oraz jego rodziców, a także klasę, do której został przyjęty. Często jednak, z różnych przyczyn, okazywało się, że uczeń nie rozpocznie nauki w danej szkole. Wówczas do jego danych należało dopisać kolejne: datę i przyczynę opuszczenia szkoły.

Obecnie wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole. Zatem ww. wpisów w księdze uczniów dokonuje się, gdy dziecko faktycznie stanie się uczniem szkoły. Pozwoli to uniknąć wielu zbędnych wpisów w odniesieniu do dzieci, które zostały przyjęte, ale nie rozpoczęły nauki w danej szkole.

Powyższe informacje odnoszą się także do księgi słuchaczy prowadzonej przez szkołę dla dorosłych, z tą różnicą, że do księgi uczniów albo słuchaczy prowadzonej odpowiednio przez szkołę policealną dla młodzieży lub szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów albo słuchaczy.





Slajd 17.

Szkoły nie muszą już prowadzić dzienników dopasowanych do konkretnych rodzajów zajęć, np. specjalistycznych, godzin karcianych itd. Zastąpiono je jednym rodzajem dziennika przeznaczonym do tzw. innych zajęć. Wpisuje się do niego zajęcia inne niż odnotowywane w dzienniku zajęć przedszkola, dzienniku lekcyjnym, zajęć świetlicy. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzą dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z wychowankami w danym roku szkolnym.

Slajd 18.

Nowe przepisy wprowadzają obowiązek odnotowywania nie tylko obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, lecz także liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach. Przepis ten obowiązuje wyłącznie w szkołach dla dzieci i młodzieży, ponieważ w szkołach dla dorosłych warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uczestnictwo słuchacza w co najmniej połowie godzin zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

Slajd 19.

Zaskakującą zmianę zawiera § 10 ust 5 nowego rozporządzenia, zgodnie z którym integralną częścią dziennika lekcyjnego mają być listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem. MEN tłumaczy, że celem tej zmiany jest wyeliminowanie problemów związanych z ustaleniem wymaganej frekwencji na poszczególnych zajęciach edukacyjnych wynikającej z przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

Slajd 20.

W szkołach dla dorosłych zmieniły się zasady wydawania indeksów. Dotychczas było one wydawane słuchaczom szkół dla dorosłych, w których nauka odbywała się w systemie zaocznym. Obecnie indeksy mogą być wydawane także słuchaczom szkół dla dorosłych, w których nauka odbywa się w systemie stacjonarnym. Decyzję o ich wprowadzeniu podejmuje dyrektor szkoły. Zakupy indeksów podlegają takim samym zasadom jak zakup dzienników czy druków szkolnych używanych przez szkołę.

Slajd 21.

Nowe rozporządzenie rozszerza katalog dokumentacji nauczania m. in. o pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły. Oznacza to, że czas ich przechowywania powinien być zbieżny z czasem trwania nauki słuchacza. Po tym okresie prace podlegają brakowaniu jako dokumentacja nie podlegająca archiwizacji.



Slajd 22.

W legitymacjach szkolnych wydanych na drukach według dotychczasowych wzorów nr 66 i 67, na drugiej stronie tych legitymacji nad tekstem: „Poświadczam uprawnienie do ulg ustawowych przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego i autobusowego”, wpisuje się odręcznie numer PESEL ucznia, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wpis opatruje się małą pieczęcią urzędową szkoły. Wpisu dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

Legitymacje szkolne wydane na drukach według dotychczasowych wzorów nr 66 i 67 zachowują ważność do czasu ukończenia przez ucznia nauki w danej szkole, a legitymacje szkolne na druku według dotychczasowego wzoru nr 66 mogą być wydawane do roku szkolnego 2015/2016 włącznie.

Slajd 23.

Po zauważeniu błędu w dokumentacji szkolnej – należy go usunąć zgodnie z obowiązującą procedurą.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Slajd 24.

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów albo słuchaczy, arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy oraz protokołów dotychczasowych egzaminów dojrzałości.

Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na której dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

