

**OPTIVUM**  
Świadectwa

# Świadectwa Optivum

Podręcznik użytkownika programu

Producent:

VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 375 15 00  
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl  
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali:

Tomasz Zaleski, Lesław Otręba

Szablony świadectw:

Marcin Szponar

Autor podręcznika:

Lesław Otręba  
aktualizacja i uzupełnienie: Justyna Stencel-Mańka,  
Alicja Benzar

Projekt okładki:

Jakub Rydzek

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 12.00  
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu  
i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2012

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>6</b>
<b>Dla niecierpliwych</b> .....	<b>7</b>
<b>Ochrona danych osobowych</b> .....	<b>9</b>
<b>Zabezpieczenie pliku hasłem</b> .....	<b>12</b>
Jak zabezpieczyć plik hasłem? .....	13
Co zrobić w przypadku utraty hasła? .....	14
<b>Jak wypełniać świadectwa?</b> .....	<b>16</b>
Szablony i rodzaje formularzy świadectw .....	16
Kolejność czynności .....	18
Zasady posługiwania się programem .....	22
Pliki programu .....	22
Główne okno programu .....	23
Menu główne i pasek narzędziowy .....	24
Przyciski ekranowe .....	25
Menu kontekstowe .....	26
Rady, zalecenia i przestrogi .....	26
<b>Wymiana danych w formacie SOU</b> .....	<b>28</b>
Standard opisu ucznia (SOU) .....	29
Import danych w formacie SOU .....	31

Eksport danych w formacie SOU .....	33
Uzupełnianie istniejącego pliku w formacie SOU .....	33
Zapisywanie nowego pliku w formacie SOU .....	38
<b>Ewidencja osób.....</b>	<b>40</b>
Lista osób .....	40
<b>Oceny z zajęć .....</b>	<b>44</b>
Lista zajęć .....	44
Wpisywanie ocen .....	46
<b>Uzupełnianie stron świadectwa.....</b>	<b>49</b>
Pierwsza strona - dane indywidualne i wspólne .....	49
Kolejne strony.....	50
Sprawdzanie kompletności i poprawności danych.....	52
<b>Drukowanie.....</b>	<b>55</b>
Zawadywanie drukowaniem .....	55
Przeglądanie świadectw przed wydrukowaniem.....	57
<b>Przystosowanie formularzy do posiadanych druków.....</b>	<b>59</b>
Lista wyrazów, których program nie umieszcza na końcu wiersza.....	59
Słownik miejscowości.....	60
Zmiana właściwości i położenia pól .....	61
Zaznaczanie pól .....	62
Zmiana kroju, wielkości i atrybutów czcionki .....	63
Zmiana rozmiaru i położenia pól.....	64
Wyrównywanie tekstów w polach.....	65
Redagowanie tekstów przykładowych.....	65
Próbne wydruki formularza .....	65
Dopiski na świadectwach .....	66
Dołączanie nowych formularzy .....	67
Importowanie i eksportowanie formularzy.....	68
Zapisanie całego szablonu w nowym pliku.....	69
<b>Indeks.....</b>	<b>70</b>
Indeks.....	70



# Wstęp

Program *Świadectwa Optivum* ma za zadanie ułatwić wychowawcy klasy przygotowanie świadectw w możliwie najkrótszym czasie.

Nie wymaga biegłości w posługiwaniu się komputerem ani znajomości żargonu informatycznego. Obrazy formularzy świadectw są cały czas widoczne na ekranie w oryginalnej postaci, a wypełnianie ich danymi może się odbywać wprost na nich. Program wyposażono w wygodny mechanizm wprowadzania ocen z zajęć. Nie trzeba się troszczyć o liczenie średnich i ustalanie uprawnień do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Minimalizowany jest też wysiłek potrzebny na wprowadzanie danych powielanych na wszystkich świadectwach. Niewypełnione pola są podczas drukowania automatycznie uzupełniane kreskami.



Podstawą procedury wypełniania świadectw za pomocą programu są tzw. szablony opracowane zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Uniwersalność programu osiągnięto dzięki wymienności szablonów świadectw, które można samodzielnie dostosowywać do formularzy pochodzących od rozmaitych producentów druków szkolnych. Wraz z programem dostarczane są podstawowe szablony świadectw dla wszystkich typów szkół poza artystycznymi. Szablony dostępne są także w witrynie internetowej firmy VULCAN.


Program wypełnia pismem komputerowym gotowe formularze, potrafi także drukować formularze na czystym papierze ze specjalnym barwnym poddrukiem, tzw. gilozem, jednocześnie je wypełniając. Zastosowanie drugiego z wymienionych sposobów sporządzania świadectw jest znacznie mniej pracochłonne (uwalnia od żmudnej czasami kalibracji szablonów), wymaga jednak użycia drukarki laserowej lub bardzo dobrej jakości atramentu w drukarce atramentowej.

Dzięki zastosowaniu programu oszczędzamy czas, a wszystkie świadectwa mają jednolity, nienaganny wygląd.

# Dla niecierpliwych

Aby przygotować świadectwa dla grupy osób, należy:

1. Uruchomić program.
2. Wypełnić okno autoryzacji użytkownika.
3. Utworzyć nowy plik świadectw, klikając przycisk  na pasku narzędziowym. Należy wybrać odpowiedni szablon świadectwa, jaki zostanie użyty do drukowania (zob. *Szablony i rodzaje formularzy świadectw*, str. 16).
4. Na karcie **Osoby** zaprowadzić ewidencję osób (zob. *Lista osób*, str. 40). Nową osobę dodaje się po kliknięciu przycisku  z prawej strony listy. Dane można także przejąć z innych programów pakietu *Uczniowie Optivum* (zob. *Import danych w formacie SOU*, str. 31).
5. Kliknąć zakładkę karty **Oceny**. Uzupełnić spis zajęć o języki obce i zajęcia dodatkowe (zob. *Lista zajęć*, str. 44). Wypełnić tabelę z ocenami, korzystając z przycisków z nazwami stopni (zob. *Wpisywanie ocen*, str. 46).
6. Kliknąć zakładkę karty **Strona 1**. Uzupełnić wspólne dla wszystkich osób pola pierwszej strony świadectwa (zob. *Pierwsza strona - dane indywidualne i wspólne*, str. 49). Wpisywanie danych rozpoczyna się od kliknięcia wybranego pola. Do przemieszczania się pomiędzy sąsiednimi polami można użyć klawisza tabulacji. Kolejne osoby z listy wybiera się przez ich wskazanie myszą lub klikanie przycisków znajdujących się pod listą.
7. Uzupełnić brakujące informacje na pozostałych stronach świadectwa (zob. *Kolejne strony*, str. 50).

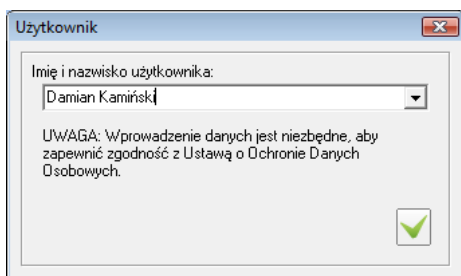
8. Wydrukować jedno świadectwo na zwykłym papierze, klikając przycisk zrzut drukuj  na pasku narzędziowym (zob. *Sprawdzanie kompletności i poprawności danych*, str. 52). Sprawdzić zgodność rozkładu wydrukowanych pól z posiadanymi formularzami. W razie potrzeby zmodyfikować cechy i rozkład pól we *Właściwościach szablonu*.
9. Wydrukować serię świadectw (zob. *Zawadywanie drukowaniem*, str. 55). Wybrać rodzaj formularza, wskazać osoby, określić liczbę stron i sposób ich sortowania. Przed wydrukowaniem świadectw można w przeglądarce obejrzeć ostateczną postać wydruków.



# Ochrona danych osobowych

Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych.

W tym celu dostęp do programu jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników. Dane wypełniane przed otwarciem programu w oknie **Użytkownik** wykorzystywane są podczas sporządzania raportu o danych osobowych.



---

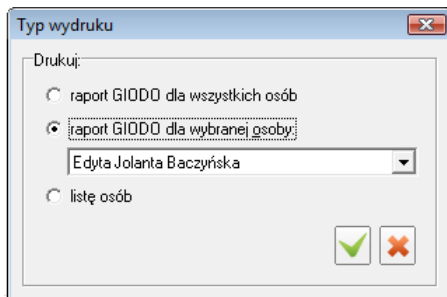
**Rysunek 1.** Okno autoryzacji użytkownika programu, które pojawia się podczas uruchamiania programu.

---

Przy kolejnych uruchomieniach program pamięta wcześniej wpisane dane użytkownika (imienia i nazwiska nie trzeba wpisywać po raz kolejny – można wybrać je z listy rozwijanej). Listę imion i nazwisk użytkowników programu można wyczyścić, wybierając opcję **Wyczyść listę**, dostępną w menu kontekstowym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy.

Program umożliwia wydrukowanie **Raportu o danych osobowych**, o którym mowa w §7 *Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzą-*

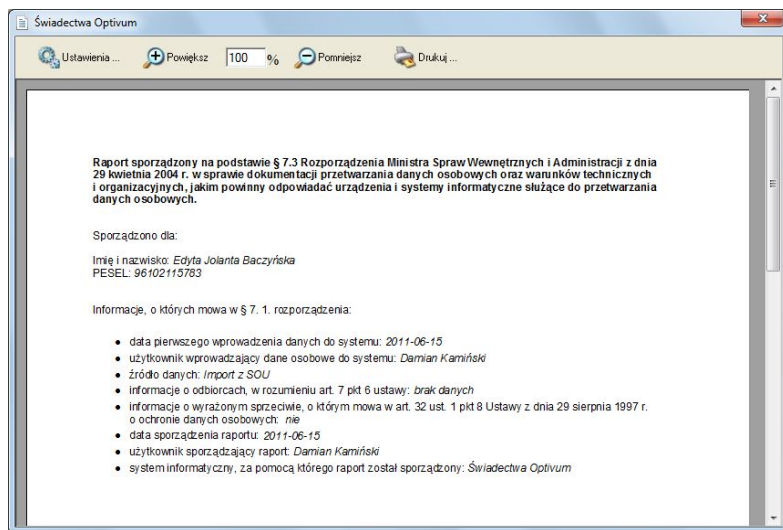
dzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Funkcja dostępna jest w zakładce **Osoby** po wyborze przycisku **Drukuj** lub opcjonalnie po wyborze z menu pozycji **Pliki/ Drukuj**. Umożliwia ona drukowanie raportu dla pojedynczej osoby lub wszystkich osób również listę osób. Po wyborze opcji **dla wybranej osoby** w oknie **Typ wydruku** z rozwijalnej listy należy wskazać imię i nazwisko osoby, dla której będzie drukowany raport.



---

**Rysunek 2.** Wybór opcji druku raportu o ochronie danych osobowych.

---



---

**Rysunek 3.** Podgląd wydruku raportu o ochronie danych osobowych.

---

Raport o danych osobowych zawiera następujące informacje:

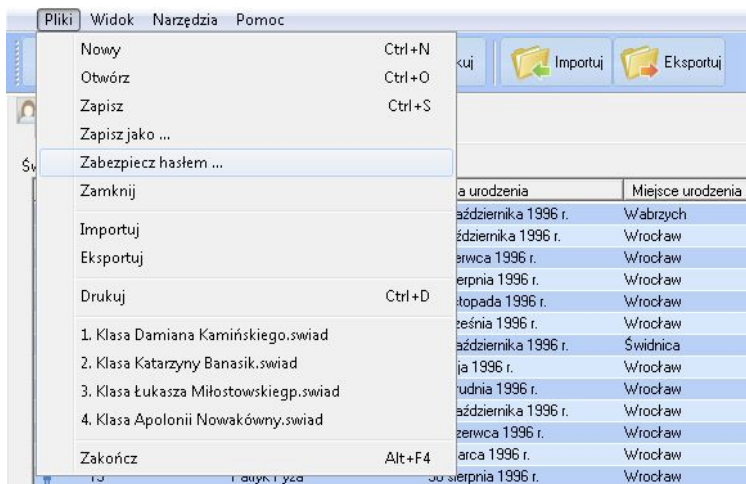
- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, pesel,
- datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997,
- datę sporządzenia raportu,
- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwę systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

# Zabezpieczenie pliku hasłem

Do zachowania bezpieczeństwa przechowywanych danych zapisywanych przez użytkownika programu służy funkcja **Zabezpiecz hasłem...** dostępna w menu **Plik/ Zabezpiecz hasłem**.

Funkcja ta pozwala na:

- zaszyfrowanie zapisywanego pliku,
- określenie hasła zabezpieczającego dostęp do tego pliku.



**Rysunek 4.** Wybór funkcji zabezpieczającej hasłem plik danych utworzony w programie *Świadectwa Optimum*.

**Uwaga** Zabezpieczenie hasłem jest procedurą nieodwracalną. Pliku już raz zabezpieczonego nie będzie można zapisać w postaci jawnej.

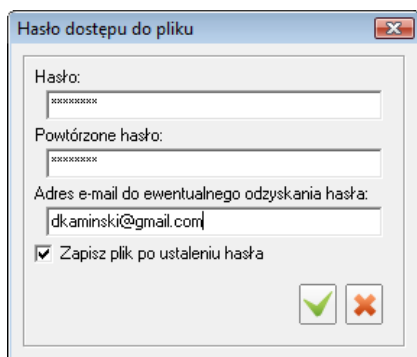
Program umożliwia także ustalenie nowego hasła dla zaszyfrowanego pliku. Do tego typu operacji służy funkcja **Zmień hasło...** dostępna w menu **Plik/ Zmień hasło**.

**Uwaga** Funkcja **Zmień hasło...** dostępna wyłącznie po otwarciu zaszyfrowanych plików.

### Jak zabezpieczyć plik hasłem?

W celu zapisania i zaszyfrowania pliku należy w menu **Plik** wybrać opcję **Zabezpiecz hasłem**. Pojawi się okno **Hasło dostępu do pliku**. Należy wypełnić w nim wszystkie pola:


- **Hasło,**
- **Powtórzone hasło,**
- **Adres e-mailowy do ewentualnego odzyskania hasła.**

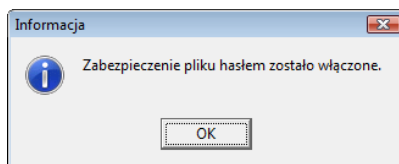


---

**Rysunek 5.** Okno Hasło dostępu do pliku.

---

Po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu przycisku  pojawi się komunikat informujący o włączeniu funkcji zabezpieczenia pliku hasłem.

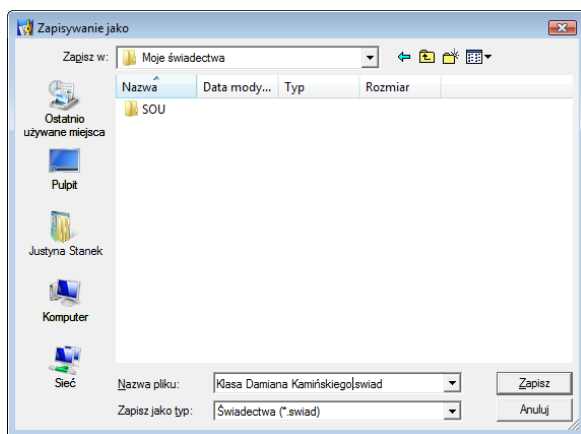


---

**Rysunek 6.** Okno potwierdzające włączenie funkcji zabezpieczenia pliku hasłem.

---

Po zatwierdzeniu komunikatu przyciskiem **OK** należy wskazać miejsce docelowe, w którym zostanie zapisany zaszyfrowany plik.



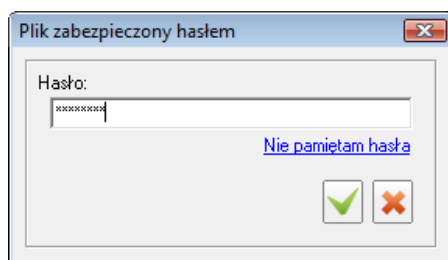
---

**Rysunek 7.** Zapisywanie zaszyfrowanego pliku w określonym miejscu na dysku.

---

### Co zrobić w przypadku utraty hasła?


W przypadku utraty hasła dostępu należy skorzystać z funkcji **Nie pamiętam hasła**. Funkcja ta jest dostępna w oknie **Plik zabezpieczony hasłem** w momencie próby otwarcia pliku zaszyfrowanego hasłem.




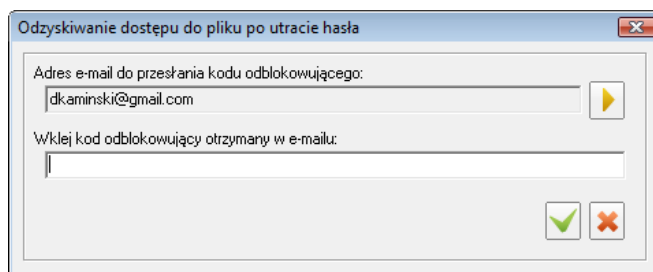
---

**Rysunek 8.** Funkcja **Nie pamiętam hasła** w oknie **Plik zabezpieczony hasłem**.

---

Po wybraniu opcji **Nie pamiętam hasła** otworzy się okno **Odzyskiwanie dostępu do pliku po utracie hasła** z domyślnie wpisanym adresem e-mailowym użytkownika programu. Należy kliknąć przycisk , co spowoduje wygenerowanie kodu odblokowującego i przesłanie go na podany adres e-mail. Po odebraniu kodu należy wkleić go w polu **Wklej**

**kod odblokowujący otrzymany w e-mailu** oraz potwierdzić, klikając przycisk .



---

**Rysunek 9.** Okno **Odzyskiwanie dostępu do pliku po utracie hasła** z miejscem na wklejenie kodu umożliwiającego otwarcie zaszyfrowanego pliku.

---

Po odblokowaniu pliku należy niezwłocznie skorzystać z funkcji **Zmień hasło...** w celu nadania danemu plikowi nowego hasła dostępu.

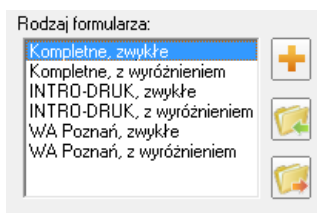
# Jak wypełniać świadectwa?

## Szablony i rodzaje formularzy świadectw

Świadectwa szkolne wydaje się na drukach według wzorów ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (kurator oświaty może dopuścić do użytku także własne wzory konkretnych szkół). Na podstawie wzorów świadectw drukarnie przygotowują druki świadectw, używając do tego specjalnie wykonanych matryc. Elektronicznymi odpowiednikami matryc druków świadectw są w programie **szablony** świadectw.

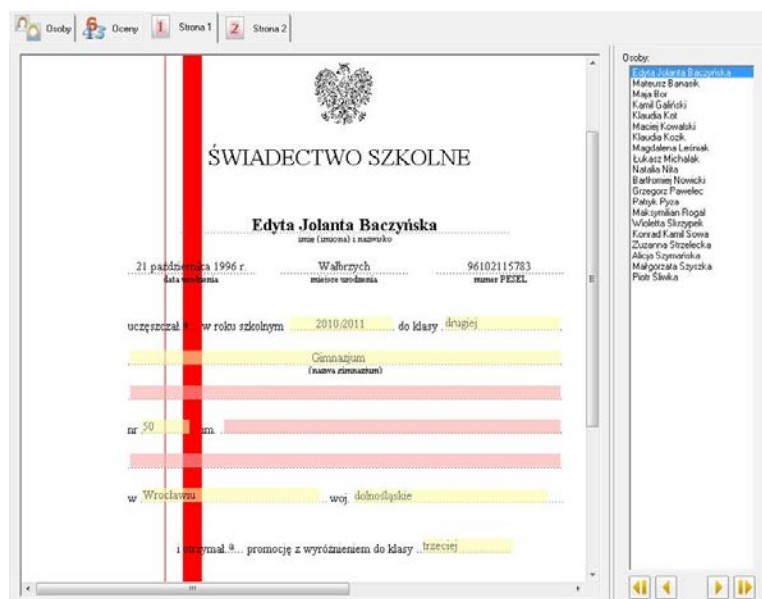
Druk świadectwa składa się z pewnej liczby stałych napisów i elementów graficznych oraz z pustych, wykropkowanych pól, które powinny być wypełnione w celu wydania świadectwa jako dokumentu urzędowego. Program komputerowy będzie w stanie poprawnie wypełnić gotowy druk pochodzący z drukarni jedynie wtedy, gdy będzie znać położenie wszystkich jego wykropkowanych pól. Należy przy tym brać pod uwagę to, że każdy wytwórca druków świadectw posługuje się swoimi, zazwyczaj różniącymi się od innych, matrycami druków. Z tego też powodu program musi być przygotowany do wypełniania druków o różnym rozkładzie pól. Poszczególne odmiany szablonu tego samego świadectwa, odpowiadające matrycom druków różnych producentów, nazywane są na użytek programu **rodzajami formularzy**.





**Rysunek 10.** Rodzaje formularzy tego samego świadectwa.

**Uwaga** Wskutek umieszczenia w jednym pliku szablonu świadectwa wszystkich rodzajów formularzy - w tym formularzy kompletnych obu typów świadectw, nazewnictwo szablonów użyte w programie różni się nieco od sposobu oznaczania wzorów świadectw stosowanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania do świadectw zwykłych i z wyróżnieniem. Każdy szablon jest oznaczony wyłącznie sygnaturą wzoru świadectwa zwykłego. Na kartach zawierających obrazy stron świadectw widoczna jest u dołu sygnatura ministra oraz wskazanie typu: **MEN-I-9-2, zwykłe** lub **MEN-I-9-2, z wyróżnieniem**. Obrazy świadectw zawierają oryginalne sygnatury.



**Rysunek 11.** Formularz kompletnego świadectwa służy do wypełniania danych w najbardziej naturalny sposób – wprost na obrazie świadectwa.

Pośród formularzy przechowywanych w jednym szablonie świadectwa są specjalne formularze – kompletne, zawierające nie tylko informacje o położeniu pól do wypełnienia, ale także wszystkie stałe napisy, elementy graficzne i wykropkowania. Kompletne formularze świadectwa mogą być użyte do jednoczesnego sporządzenia druku świadectwa i jego wypełnienia indywidualną treścią. Warunkiem zastosowania tej technologii jest użycie specjalnego papieru z barwnym wzorem, tzw. gilozsem, i drukarki laserowej lub atramentowej zaopatrzonej w wysokogatunkowy atrament.

Kompletne formularze świadectw używane są przez program także podczas wprowadzania danych jako odpowiedniki papierowych druków (obrazy świadectw). Dzięki temu proces wypełniania świadectw za pomocą programu jest w tym względzie zbliżony do naturalnego, ręcznego wypisywania druków.


W celu ułatwienia zawiadywania szablonami świadectw podzielono je na grupy według następujących kategorii: systemu (ustroju) szkolnego, typu szkół, kategorii uczniów, rodzaju (promocyjne, ukończenia szkoły itd.) i zakresu klas.

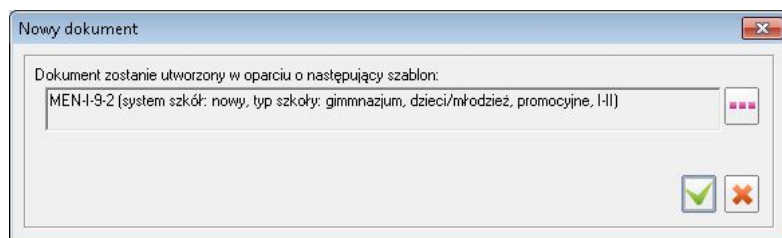
## **Kolejność czynności**

Sporządzanie świadectw za pomocą programu składa się z dwóch następujących faz:

1. przygotowania świadectw, obejmującej następujące kroki:
  - a) wybór właściwego szablonu świadectwa,
  - b) zaprowadzenie ewidencji osób,
  - c) ustalenie ostatecznej listy zajęć,
  - d) wprowadzenie ocen z zajęć,
  - e) uzupełnienie wspólnych pól pierwszej strony świadectwa,
  - f) uzupełnienie informacji indywidualnych na dalszych stronach świadectwa,
  - g) sprawdzenie kompletności i poprawności danych,
  - h) zapisanie zgromadzonych danych na dysku komputera,
2. drukowania świadectw, na którą składają się:
  - a) dobór rodzaju formularza do posiadanych druków,
  - b) kontrolny wydruk pojedynczego świadectwa każdego typu (zwykłego i z wyróżnieniem) na zwykłym papierze,
  - c) podział posiadanych druków na grupy nieróżniących się od siebie egzemplarzy i ewentualne dostosowanie formularza do poszczególnych grup,


d) ostateczny wydruk.

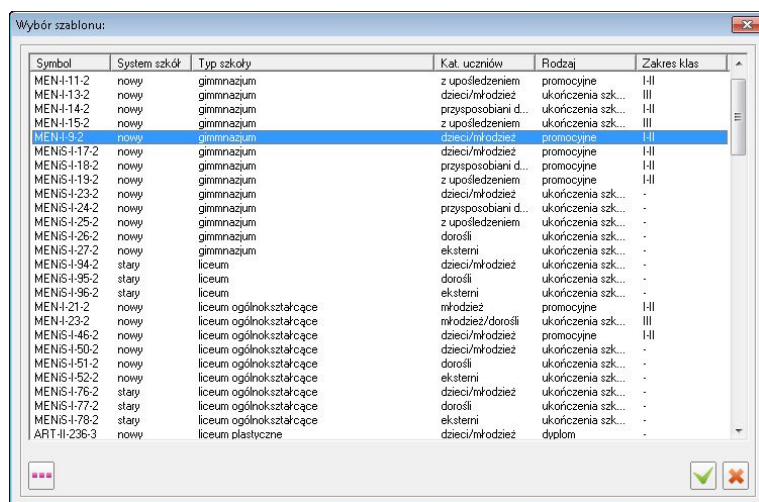
Przygotowanie świadectw dla nowej grupy osób należy rozpocząć od kliknięcia przycisku  na pasku narzędziowym, co prowadzi w pierwszej kolejności do wybrania właściwego szablonu świadectwa, a następnie pojawienia się głównego okna programu.



**Rysunek 12.** Budowanie nowego pliku świadectw rozpoczyna się od wyboru szablonu świadectwa.

Program proponuje użycie domyślnego szablonu, tj. takiego, który został wybrany podczas ostatniego tworzenia nowego pliku świadectw.

Aby zmienić domyślny szablon na inny, należy kliknąć przycisk , po czym z listy dostępnych szablonów wybrać właściwy.



**Rysunek 13.** Lista dostępnych szablonów świadectw.

W celu łatwiejszego wyboru potrzebnego szablonu można uporządkować listę szablonów według dowolnej kategorii, klikając nagłówek odpowiedniej kolumny listy.



Po utworzeniu nowego pliku świadectw program przechodzi automatycznie do dodawania nowych osób do ewidencji, wyświetlając puste okno danych osobowych.

---

**Rysunek 14.** Puste okno z danymi osobowymi po utworzeniu nowego pliku świadectw.

---

**Uwaga** W przypadku wybrania starszych szablonów świadectw (np. MENiS-I-17-2 w celu wydania duplikatu) lub też innych rodzajów wzorów (np. ART –II-203-3) w oknie *Dane osobowe* zamiast pola *Miejsce urodzenia* widoczne będzie pole *Urodzon(a/y) w(e)* oraz aktywne będzie pole *Województwo*.

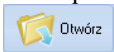
Jeśli dane do wypełnienia świadectw mają być pobrane z pliku w formacie SOU, to należy kliknąć przycisk  i rozpocząć ich import (przez kliknięcie przycisku ).

**Uwaga** Podczas importu pliku w formacie SOU nie jest przekazywana informacja o tym, czy ocena z przedmiotu dodatkowego ma być wliczana do średniej, czy też nie. W związku z tym po imporcie danych dla każdej z ocen, które nie mają być wliczane do średniej, należy ponownie wybrać opcję „Nie wliczaj do średniej”. Jeśli użytkownik nie zaznaczy w/w opcji, oceny z zajęć dodatkowych będą wliczane do średniej (wartość przypisywana domyślnie).

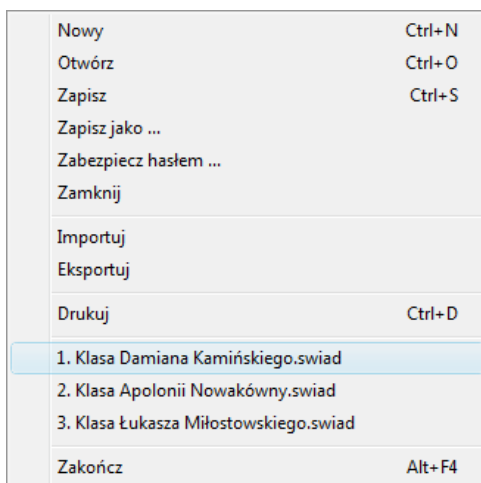
W przypadku gdy nie importujemy danych z pliku SOU należy rozpocząć wpisywanie danych pierwszej osoby.

Korzystanie z programu można przerwać w dowolnym momencie, a następnie wrócić do przerwanej pracy. Należy pamiętać o zapisywaniu efektów pracy niezależnie od stadium przygotowania świadectw.

Powrót do uprzednio przerwanej pracy odbywa się poprzez otwarcie pliku z przygotowywanymi świadectwami, zapisanego wcześniej na dysku komputera. Do otwierania plików ze świadectwami służy przy-

cisk  na pasku narzędziowym. Kliknięcie tego przycisku powoduje przywołanie okna wyboru pliku świadectw.



Ostatnio używane pliki świadectw można także otworzyć po przywołaniu z menu głównego pozycji **Pliki**.



---

**Rysunek 15.** Lista ostatnio otwieranych plików jest dostępna w menu **Pliki**.

---

Przed zakończeniem korzystania z programu należy zapisać dane, klikając przycisk . Do zamknięcia programu można użyć albo przycisku  w prawym górnym rogu okna programu, albo klawisza F4

naciskanego w trakcie przytrzymywania lewego klawisza Alt, albo też polecenia **Zakończ** wybranego z menu **Pliki**.

## Zasady posługiwania się programem

Przy posługiwaniu się programem należy stosować te same podstawowe reguły, jakie obowiązują dla większości programów przeznaczonych do uruchamiania w systemie *Windows*. W szczególności w programie klasycznie używane są okna, menu i standardowe przyciski programu, menu kontekstowe oraz przyciski ekranowe.

Znaczną część funkcji programu można wykonać za pomocą myszy, wskazując nią określone przyciski, pozycje na listach lub tekst w polach i klikając je lewym przyciskiem myszy, by wykonać jakąś operację lub prawym, by przywołać menu kontekstowe. W wyjątkowych wypadkach przydatna jest także umiejętność szybkiego dwukrotnego klikania.

Podczas redagowania zawartości pól świadectwa należy stosować takie same reguły jak podczas redagowania tekstów za pomocą edytora tekstu.

### Pliki programu

Program przechowuje wszystkie informacje w plikach następujących typów:

- \*.szablon – szablony świadectw, wspólne źródło dla wszystkich użytkowników programu na jednym komputerze. Używane jedynie jako wzorce do skopiowania przy tworzeniu nowych plików świadectw. Szablony przechowywane są w folderze Documents and Settings\All Users \ Dane aplikacji \ VULCAN \ Świadectwa Optivum \ Szablony folderu Windows (w systemie *Windows XP*) lub folderze Program-Data \ Vulcan \ Świadectwa Optivum \ Szablony (w systemie *Windows Vista*).
- \*.swiad – pliki świadectw zawierające komplet informacji potrzebnych do wydrukowania świadectw określonej grupy osób: dane osobowe, oceny z zajęć i kopię właściwego szablonu świadectwa. Właścicielem pliku tego typu jest aktualny użytkownik programu (wychowawca klasy). Pliki są przechowywane oddzielnie w indywidualnym folderze *Moje dokumenty \ Moje świadectwa* każdego użytkownika komputera. Można je przesuwać pomiędzy komputerami z zainstalowanym programem.
- \*.formularz – opisy rozkładu pól na druku pochodzącym od określonego producenta. Pliki tego typu są przechowywane w indywidualnym folderze *Moje dokumenty \ Moje swia-*

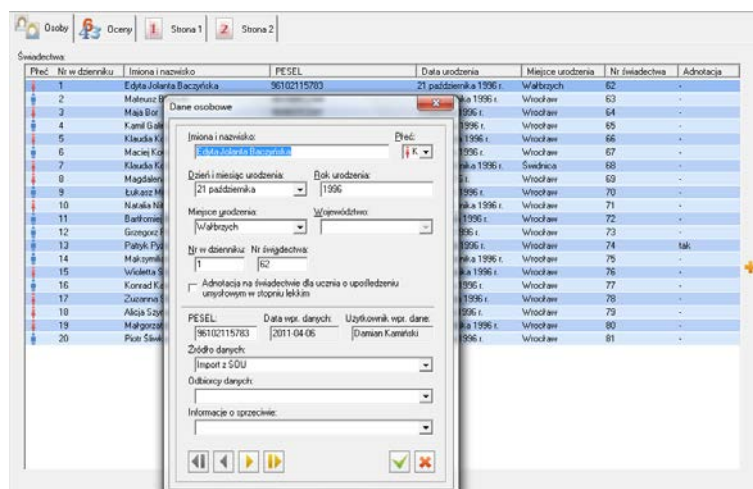
dectwa (w systemie Windows XP) lub folderze Dokumenty \ Moje świadectwa (w systemie Windows Vista) każdego użytkownika komputera. Użytkownicy programu mogą je wymieniać między sobą w celu zaoszczędzenia pracy.

- \* .sou – dane osobowe, które można wymieniać z programami pakietu *Uczniowie Optivum* lub innymi, pod warunkiem zapisania ich w formacie SOU.

## Główne okno programu

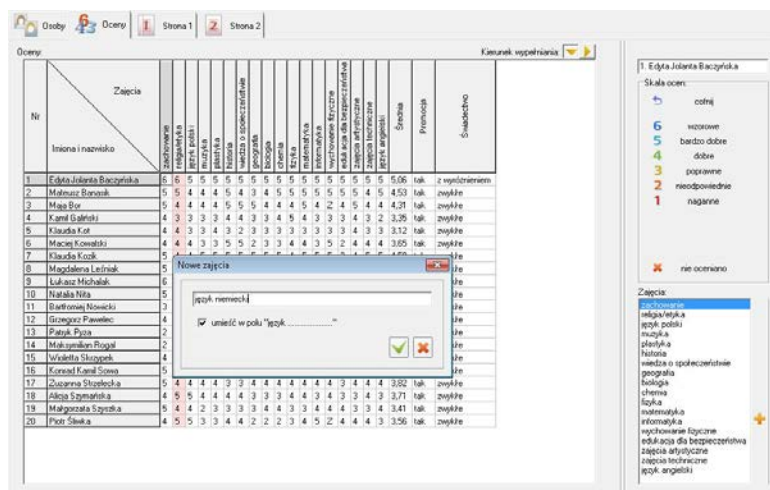
Otwarcie istniejącego pliku lub utworzenie nowego pliku świadectw powoduje przywołanie głównego okna programu.

Okno to składa się z kilku wzajemnie przesłoniętych kart opatrzonych zakładkami. Pierwsza karta, **Osoby**, zawiera listę osób. Liczba kart z obrazami stron świadectwa, **Strona X** (X oznacza numer), zależy od liczby stron w oryginalnym wzorze konkretnego dokumentu. Przystosowywanie wydruku do druków świadectw pochodzących od różnych producentów możliwe jest po wybraniu z menu górnego **Narzędzia** opcji **Właściwości szablonu**. Karta **Oceny** widoczna jest tylko wówczas, gdy którakolwiek ze stron świadectwa zawiera oceny z zajęć.



Rysunek 16. Główne okno programu – karty z zakładkami, na pierwszym planie karta **Osoby**.

Kliknięcie zakładki powoduje wysunięcie wybranej karty na plan pierwszy.




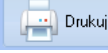



Rysunek 17. Karta Oceny.


Na wszystkich kartach poza pierwszą widoczna jest podwójna pionowa linia dzieląca kartę na części. Chwytnąjąc tę linię myszą (poprzez wskazanie i przytrzymanie przyciśniętego lewego przycisku) i przesuwając mysz w prawo lub lewo, można zmieniać proporcje podziału karty. W miejscu przytrzymywania linii widoczny jest specjalny znaczek sugerujący możliwość wykonania operacji przesunięcia tej linii.

## Menu główne i pasek narzędziowy

Menu główne zawiera podstawowe operacje dostępne w programie. Najważniejsze z nich (z grupy Pliki) mają swoje przyciski na tzw. pasku narzędziowym. Są to:

-  Nowy – utworzenie nowego pliku świadectw,
-  Otwórz – otwarcie istniejącego, wcześniej zapisanego pliku świadectw,
-  Zapisz – zapisanie aktualnie otwartego pliku świadectw,
-  Drukuj – drukowanie zawartości aktualnej karty lub świadectw,
-  Importuj – import danych w formacie SOU przygotowanych przez inne programy,




-  – eksport danych w formacie SOU na użytek innych programów.



## Przyciski ekranowe

Okna programu oraz karty okna głównego wyposażone są w przyciski ekranowe służące do wykonywania operacji kończących funkcje przypisane tym oknom lub do przywoływania kolejnych funkcji programu.




W prawym górnym rogu każdego okna widoczny jest zawsze przynajmniej ostatni z grupy trzech przycisków:

-  – odpowiednio: zmniejsz okno do rozmiaru niewielkiego paska, przywróć poprzedni rozmiar okna (powiększ okno do maksymalnych rozmiarów), zamknij okno ekranowe.



Podstawowymi przyciskami kończącymi funkcje przypisane oknom i zamykającymi je są:

-  – akceptuj efekt rozpoczętej operacji,
-  – zrezygnuj z wykonania rozpoczętej operacji.

Przyciskami powodującymi natychmiastowe wykonanie przypisanych im funkcji są:

-  – odpowiednio: przejdź na początek, przesun o jedną pozycję w kierunku początku, przesun o jedną pozycję w kierunku końca, przejdź na koniec,
-  – zapisz dane aktualnej osoby i przejdź do dopisywania następnej (na formularzu danych osobowych),
-  – przejdź do następnego etapu importu (eksportu).

Pozostałe dwa przyciski powodują przywołanie kolejnego okna programu, w którym należy dokonać określonych operacji i w końcu zaakceptować ich wykonanie lub zrezygnować z ich wykonania. Są to:

-  obok list, który pozwala dodać nową pozycję do listy, obok której występuje,
-  obok okna formularza we **Właściwościach szablonu**, pozwalający przywołać właściwości obrazu tła świadectwa.

## Menu kontekstowe

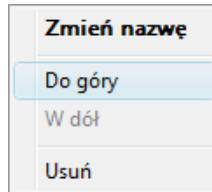
Menu kontekstowe zawiera zestaw funkcji odnoszących się do obiektu, dla którego zostało ono przywołane. Zwykle obiektem tym jest pozycja listy, cała lista, pole edycyjne lub ich grupa. W celu przywołania menu kontekstowego należy dany obiekt lub ich grupę kliknąć prawym przyciskiem myszy.

Oto kilka przykładów menu kontekstowego:

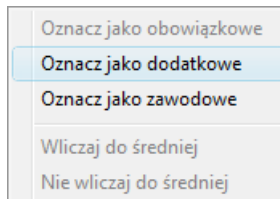
- obiektem jest pozycja na liście osób:



- obiektem jest nazwa zajęć na liście:



- obiektem jest nazwa zajęć w tabeli ocen:



Szare, nieostre pozycje menu kontekstowego oznaczają, że w danej chwili odpowiadających im funkcji nie można wykonać na wskazanym obiekcie.

## Rady, zalecenia i przestrogi

Należy pamiętać, że:

1. Efekty wszystkich operacji wykonywanych za pomocą programu, w szczególności wprowadzone dane, są na bieżąco przechowywane w pamięci ulotnej komputera, której zawartość znika w chwili jego wyłączenia. Przy zachowaniu podstawowych zasad korzystania z programów komputerowych, tj. właściwego ich zamykania

i czytania ze zrozumieniem komunikatów, jakie kierują one do użytkownika, nie grozi utrata tych efektów. Jednakże nieprzewidziane zachowanie oprogramowania lub nagłe wyłączenie zasilania może spowodować ich nieodwracalne zniszczenie. Z tego powodu należy pamiętać o okresowym zapisywaniu efektów swojej pracy na dysku, stanowiącym pamięć trwałą komputera. Do wykonania

operacji zapisu danych na dysku służy przycisk



2. Program komputerowy jest tylko narzędziem w rękach człowieka. Żeby go skutecznie użyć, trzeba go poznać i nauczyć się nim posługiwać.
3. Używanie komputera do wypełniania świadectw szkolnych różni się od ręcznego wypisywania jedynie zastosowanymi środkami. W obu przypadkach ostateczny efekt jest wynikiem pracy człowieka, także wtedy, gdy jest niewłaściwy.
4. Program komputerowy nie myśli, nawet jeśli stwarza takie wrażenie. To musi robić człowiek, który się nim posługuje.

# Wymiana danych w formacie SOU

Do sporządzenia świadectw można wykorzystać dane w formacie SOU (standard opisu ucznia – *patrz dalej*), w szczególności pochodzące z innych programów pakietu *Uczniowie Optimum*. Możliwe są przy tym dwa przypadki:

- **Dane źródłowe zawierają aktualne arkusze ocen uczniów.** Nadają się one wówczas niemal natychmiast do sporządzenia świadectw. Tak będzie, jeśli plik w formacie SOU pochodzi z *Oceniania opisowego Optimum*, gdzie przygotowano oceny opisowe zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów lub z *Sekretariatu Optimum* oraz *Dziennika lekcyjnego Optimum*, gdzie wcześniej wpisano oceny uczniów.
- **Dane źródłowe nie zawierają aktualnych arkuszy ocen.** Wówczas przejęte zostaną tylko dane osobowe i konieczne będzie wpisanie ocen oraz dodatkowych informacji na świadectwo (zajęć dodatkowych, szczególnych osiągnięć).

W obu przypadkach konieczne jest poprawne zapisanie nazwy szkoły oraz miejsca i daty wydania świadectwa.

Z kolei dane wprowadzone w *Świadectwach Optimum* mogą być przekazane do innych programów operujących plikami w formacie SOU. Możliwe są przy tym dwa przypadki:

- **Dane osobowe zostały przejęte z pliku w formacie SOU.** Wówczas plik taki może być dopełniony informacjami wprowadzonymi w *Świadectwach Optimum*, zwłaszcza ocenami, i oddany programowi, z którego pochodził oryginalny plik w formacie SOU. Dzięki temu program *Świadectwa Optimum* można potraktować jako moduł *Sekretariatu Optimum* lub też *Dziennika lekcyjnego Optimum*, które przy okazji drukowania świadectw szkolnych przez

wychowawców zostanie użyty do napełnienia arkuszy ocen w bazie danych szkoły.

- **Wszystkie dane zostały wpisane w Świadectwach Optivum.** Mogą być one wówczas zapisane w nowym pliku w formacie SOU i przekazane innym programom, np. Sekretariatowi Optivum. W ten sposób prowadzenie ewidencji uczniów w szkole można rozpocząć np. od wypełniania świadectw szkolnych.

**Uwaga** Podczas importu pliku w formacie SOU nie jest przekazywana informacja o tym, czy ocena z przedmiotu dodatkowego ma być wliczana do średniej, czy też nie. W związku z tym po imporcie danych dla każdej z ocen, które nie mają być wliczane do średniej, należy ponownie wybrać opcję „Nie wliczaj do średniej”. Jeśli użytkownik nie zaznaczy w/w opcji, oceny z zajęć dodatkowych będą wliczane do średniej (wartość przypisywana domyślnie).

## Standard opisu ucznia (SOU)

Standard opisu ucznia (SOU) jest formatem zapisu podstawowych danych o uczniu, jakie program Świadectwa Optivum wymienia z innymi programami należącymi do linii produktów Optivum firmy VULCAN. Może być także użyty przez inne programy pod warunkiem spełnienia wymagań zawartych w specyfikacji formatu.

Specyfikacja formatu SOU została zapisana jako tzw. schemat struktury danych w języku XML (*eXtensible Markup Language* = rozszerzalny język znaczników).

Na podstawowe dane ucznia składają się:

- dane osobowe,
- adresy (stały i tymczasowy),
- dane opiekunów prawnych, w tym ich adresy, stopień pokrewieństwa z uczniem,
- szkoła, do której uczęszcza, wraz z jej adresem i podstawowymi cechami,
- miejsce w strukturze szkoły: oddział, numer w księdze uczniów,
- arkusz ocen,
- przypisanie do obwodu szkolnego,
- szkoła, do której jest przekazywany (w wypadku przenoszenia ucznia do innej szkoły),

- wyniki egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
- orzeczenia o niepełnosprawności,
- osiągnięcia.

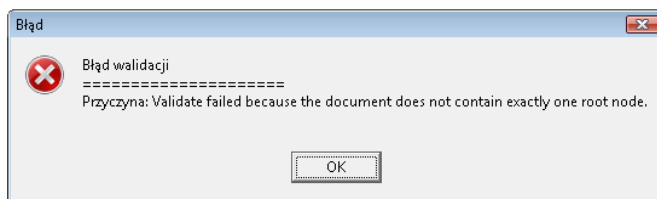
Nie wszystkie dane są obligatoryjne.

Dzięki odpowiedniej konstrukcji SOU oraz odpowiedniemu dobraniu danych składających się na ten format możliwe jest dostarczanie danych na użytek:

- elektronicznego dziennika lekcyjnego,
- wypełniania świadectw szkolnych,
- sporządzania ocen opisowych,
- przekazywania uczniów pomiędzy szkołami,
- naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych,
- rejestru czytelników w bibliotece szkolnej.

Z kolei wyposażenie innych programów w operacje eksportu danych w tym formacie pozwala dostarczać *Świadectwom Optivum* danych gromadzonych za pomocą tych programów (np. ocen rocznych).

Zawartość pliku zapisanego w formacie SOU musi być zgodna ze specyfikacją tego formatu (XSD). Program kontroluje tę zgodność podczas otwierania pliku, dba także o poprawne jego zapisanie. Wszelkie odstępstwa są sygnalizowane komunikatami o błędzie.




---

**Rysunek 18.** Komunikat o tzw. błędzie walidacji pliku w formacie SOU – plik jest niepoprawnie skonstruowany lub został uszkodzony.

---

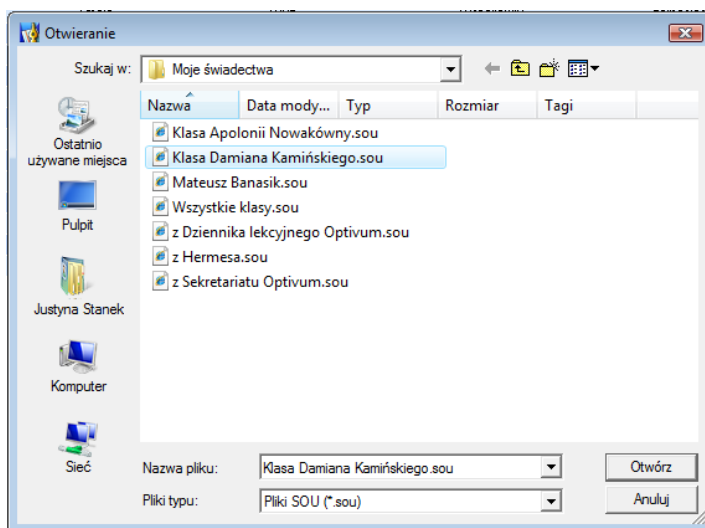
**Uwaga** Niepoprawnie skonstruowany plik w formacie SOU nie może być odczytany przez program.

## Import danych w formacie SOU

Dane uczniów zapisane w pliku w formacie SOU można pobrać do programu po utworzeniu nowego pliku świadectw. W tym celu należy – przez kliknięcie przycisku  – przerwać automatycznie rozpoczęte wprowadzanie danych osobowych, po czym kliknąć przycisk



, aby rozpocząć import. Po wskazaniu pliku w formacie SOU program rozpocznie wczytywanie danych.

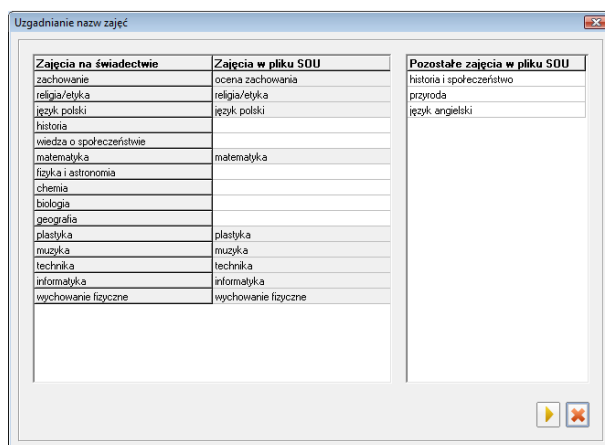


---

**Rysunek 19.** Pliki z danymi uczniów w formacie SOU mogą być przygotowane przez inne programy pakietu *Uczniowie Optivum*.

---


Postęp i przebieg importu zależy od wzajemnej zgodności listy zajęć pomiędzy wybranym szablonem świadectwa i arkuszami ocen w pliku w formacie SOU. Jeśli program nie napotka na żadne rozbieżności, import zakończy się pomyślnie bez żadnych dodatkowych komunikatów.

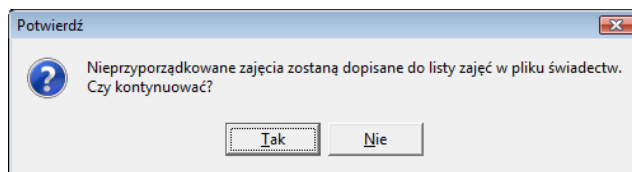


---

**Rysunek 20.** Nieuzgodnione zajęcia należy przenieść za pomocą myszy na odpowiednie pozycje listy uzgodnień.

---

Program samoczynnie stara się uzgodnić ze sobą listy zajęć. Nieuzgodnione zajęcia należy za pomocą myszy przenieść z listy pozostałych zajęć w pliku w formacie SOU na odpowiednie pozycje na liście uzgodnień. Jeśli import będzie kontynuowany, zajęcia, dla których brak odpowiedników zostaną dopisane do listy zajęć w pliku świadectw. Przejście do następnego etapu importu odbywa się po kliknięciu przycisku .



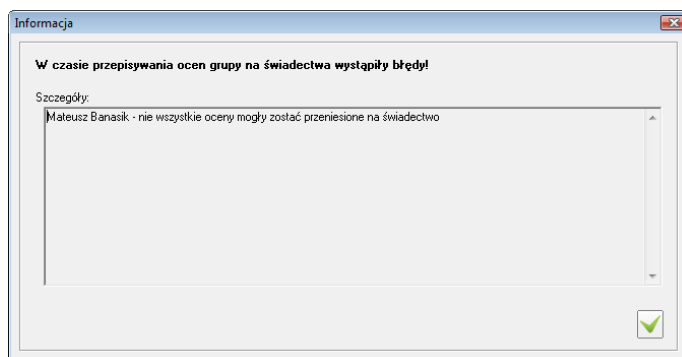
---

**Rysunek 21.** Kontynuowanie importu przy nieuzgodnionych zajęciach spowoduje dopisanie ich do listy zajęć w pliku. Nie zawsze jednak znajdą się one na świadectwach.

---

W wypadku, gdy na liście nieuzgodnionych zajęć pozostały wyłącznie języki obce, zajęcia dodatkowe lub zajęcia obowiązkowe, na które na wybranym świadectwie zarezerwowano wolne miejsca, należy kontynuować import. W przeciwnym wypadku należy pamiętać, że dokończenie importu sprawi, że nadmiarowe zajęcia nie będą mogły być umieszczone na świadectwach.






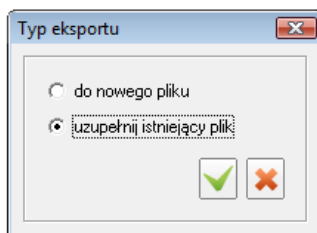
---

**Rysunek 22.** Nadmiarowe zajęcia i oceny w arkuszach ocen uczniów nie zostaną przeniesione na wybrane świadectwo.

---

## **Eksport danych w formacie SOU**

W celu rozpoczęcia eksportu danych w formacie SOU należy kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym programu. W pierwszej kolejności program poprosi o wybór sposobu eksportowania danych.



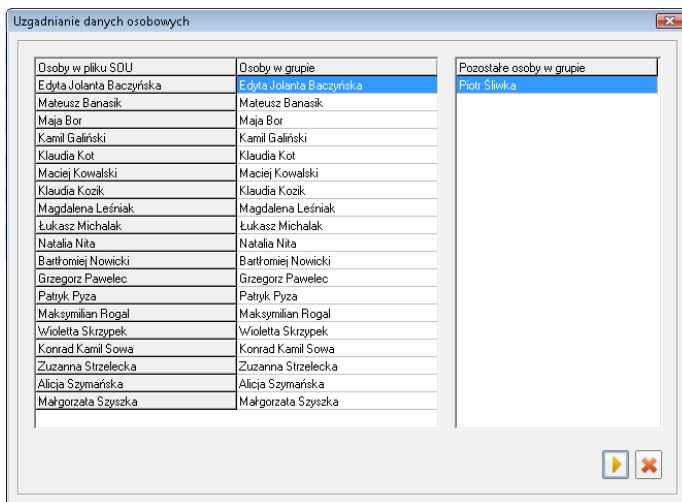
---

**Rysunek 23.** Są dwa sposoby eksportowania danych w formacie SOU – zapisanie nowego pliku i uzupełnienie istniejącego pliku.

---

### **Uzupełnianie istniejącego pliku w formacie SOU**


W wypadku uzupełniania danych w istniejącym pliku w formacie SOU należy wskazać plik, z którego wcześniej importowano dane osobowe.



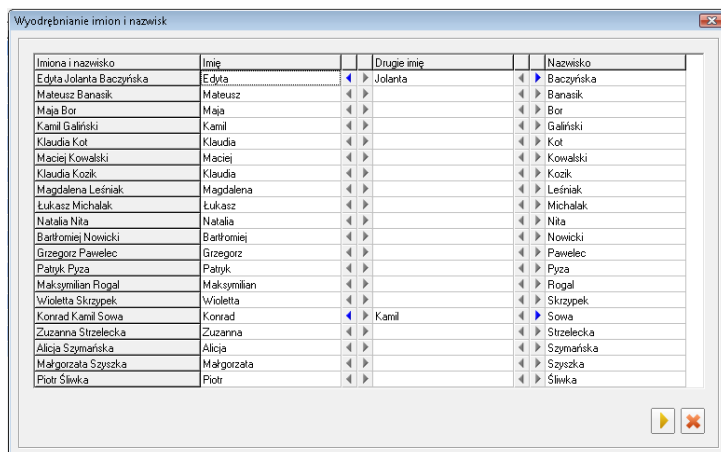
**Rysunek 24.** Uzgadnianie list osób w pliku świadectw i uzupełnianym pliku w formacie SOU.

Pierwszym etapem eksportu jest porównanie list osób w pliku świadectw z listą osób w uzupełnianym pliku w formacie SOU. Program stara się automatycznie uzgodnić te listy.


**Uwaga** Podczas uzupełniania istniejącego pliku SOU można uzupełnić dane jedynie tych osób, które występują równocześnie w pliku świadectw i uzupełnianym pliku.


Przejdźcie do następnego etapu eksportu odbywa się po kliknięciu przycisku .

Ze względu na różnice w sposobie zapisu imion i nazwisk (łącznie) w pliku świadectw i w formacie SOU (rozdzielnie) program umożliwi skorygowanie pisowni imion i nazwisk.



**Rysunek 25.** Korekta podziału pola **Imiona i nazwisko** na fragmenty.

Korekta automatycznego podziału pola **Imiona i nazwisko** na świadectwie na trzy pola: **Imię**, **Drugie imię** i **Nazwisko** jest potrzebna przede wszystkim w wypadku złożonych nazwisk, zwłaszcza obcych. Do korygowania rozmieszczenia poszczególnych członów pola **Imiona i nazwisko** należy użyć przycisków  w oknie **Wyodrębnianie imion i nazwisk**. Można wówczas także poprawić samą pisownię imion lub nazwiska.

Kliknięcie przycisku  umożliwia przejście do dalszego etapu eksportu – uzupełnienia informacji o szkole, oddziale i roku szkolnym.

The dialog box 'Dane szkoły i oddziału' is divided into two main sections: 'Szkoła' and 'Oddział'.  
In the 'Szkoła' section, there are radio buttons for 'istniejąca w SOU' (selected) and 'inna:'. Below are text boxes for 'Nazwa:' (Gimnazjum), 'Nazwa skrócona:' (Gim50), 'Numer:' (50), and 'Typ:' (gimnazjum). There are also dropdown menus for 'Uprawnienia:' (publiczna) and 'Kategoria uczniów:' (dzieci/młodzież).  
In the 'Oddział' section, there are dropdown menus for 'Klasa:' (2), 'Symbol oddziału:' (A), and 'Rok szkolny:' (2009 / 2010).  
At the bottom right, there are navigation buttons: a yellow arrow pointing right and a red 'X' button.

---

**Rysunek 26.** Informacje o szkole, oddziale i roku szkolnym.

---

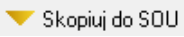
Ostatnim etapem eksportu jest przeniesienie do pliku w formacie SOU osiągnięć uczniów zapisanych na świadectwach.

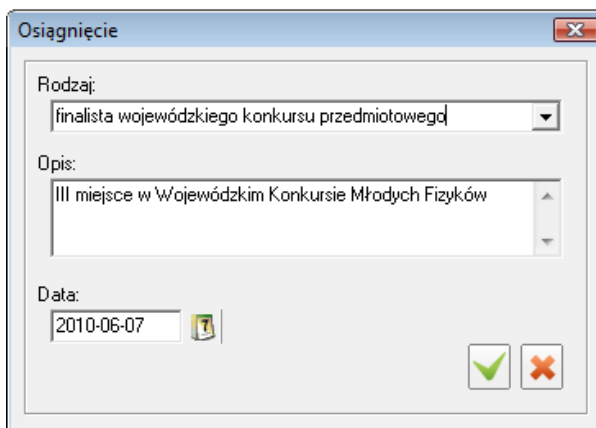
The dialog box 'Osiągnięcia' contains the following elements:  
- 'Osoba:' text box with the name 'Mateusz Banasik'.  
- 'Na świadectwie:' text box containing the text 'III miejsce w Wojewódzkim Konkursie Młodych Fizyków'.  
- A yellow arrow button labeled 'Skopiuj do SOU'.  
- 'W pliku SOU:' text box, which is currently empty.  
- At the bottom right, there are navigation buttons: a yellow arrow pointing right and a red 'X' button.

---

**Rysunek 27.** Osiągnięcia ucznia należy po kolei skopiować do pliku w formacie SOU, przypisując im każdorazowo odpowiedni rodzaj.

---

Wszystkie osiągnięcia w pliku w formacie SOU dzielone są na rodzaje, np. *laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego, finalista powiatowych zawodów sportowych itp.* Z tego powodu poszczególne fragmenty osiągnięć (jeśli jest ich wiele) należy najpierw zaznaczyć, po czym za pomocą przycisku  skopiować do pliku w formacie SOU. Każdemu oddzielnemu osiągnięciu należy przy tym przypisać odpowiedni rodzaj.



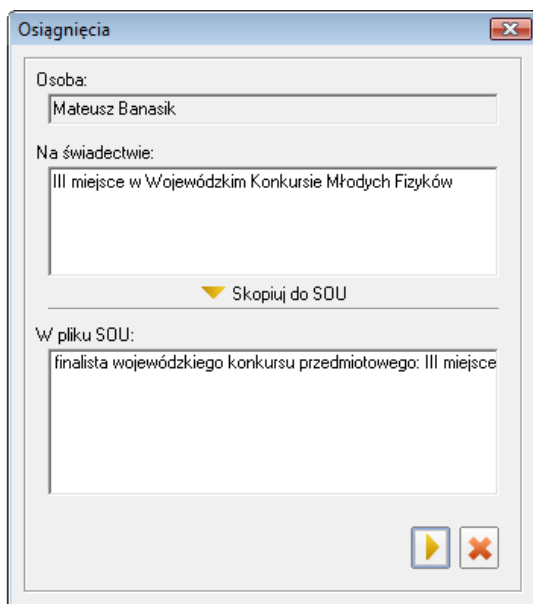
The image shows a dialog box titled "Osiągnięcie" (Achievement). It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains three main input fields: "Rodzaj" (Type) is a dropdown menu showing "finalista wojewódzkiego konkursu przedmiotowego"; "Opis" (Description) is a text area containing "III miejsce w Wojewódzkim Konkursie Młodych Fizyków"; "Data" (Date) is a date picker showing "2010-06-07". At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark (OK) and a red X (Cancel).

---

**Rysunek 28.** Rodzaje osiągnięć ucznia.

---

Po zapisaniu osiągnięcia będzie ono pokazywane w dolnej części okna **Osiągnięcia** wraz z przypisanym rodzajem.




---

**Rysunek 29.** Poprawnie (z przypisaniem rodzaju) skopiowane osiągnięcia.

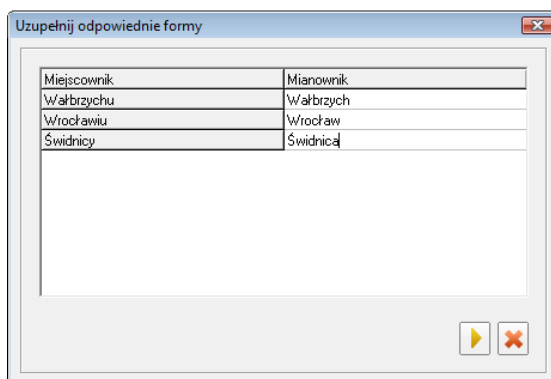
---

Operację należy powtórzyć dla wszystkich osiągnięć i wszystkich osób.

Przejdźcie do kolejnej osoby odbywa się przez kliknięcie przycisku .

## Zapisywanie nowego pliku w formacie SOU

Eksport danych do nowego pliku w formacie SOU przebiega podobnie, jak uzupełnianie istniejącego pliku. Po podaniu nazwy nowego pliku następuje przejście do etapu wyodrębniania imion i nazwisk (z oczywistych względów pomijane jest uzgadnianie list osób). Kolejnym etapem jest uzupełnienie mianowników miejscowości (urodzenia) – w pliku świadectw pamiętane są bowiem jedynie miejscowniki nazw miejscowości.

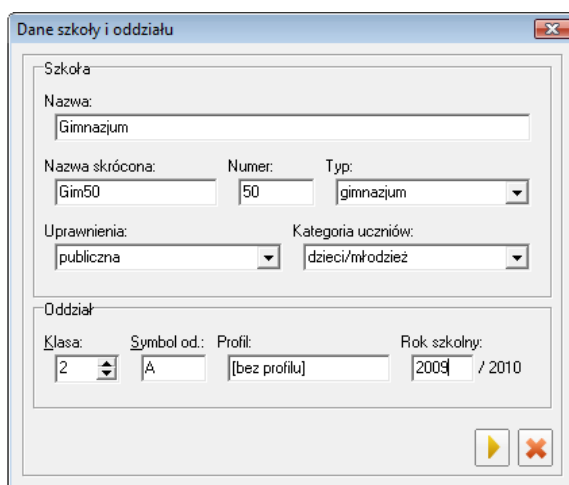


---

**Rysunek 30.** Nazwy miejscowości (urodzenia) należy wpisać w mianowniku, na świadectwach są one zapisane w miejscowniku.

---

Pozostałe etapy zapisywania nowego pliku w formacie SOU są analogiczne, jak w wypadku uzupełniania istniejącego pliku, z tym, że konieczne jest wypełnienie niezbędnych informacji o szkole, oddziale i roku szkolnym.



---

**Rysunek 31.** Przy zapisywaniu nowego pliku w formacie SOU należy podać więcej informacji o szkole.

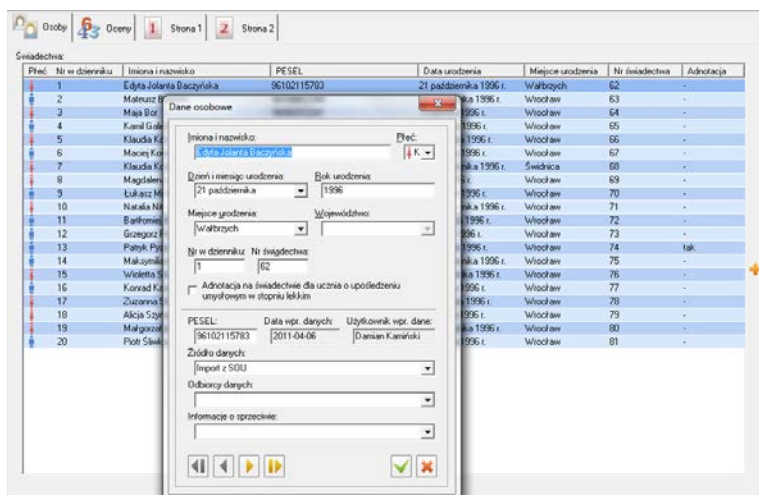
---

**Uwaga** Informacje o szkole, oddziale, profilu nauczania i roku szkolnym należy wypełnić niezależnie od sposobu zaprowadzenia ewidencji osób, także w wypadku importowania jej z pliku w formacie SOU.

# Ewidencja osób

## Lista osób


Listę osób, dla których mają być przygotowane świadectwa wypełnia się na karcie **Osoby**. Można ją również importować, jeśli przygotowano ją już kiedyś w przeszłości w formacie SOU za pomocą *Świadectw Optimum* (np. podczas przygotowywania świadectw w poprzednim roku) lub zapisano w innym programie. (zob. *Import danych w formacie SOU*, str. 31).

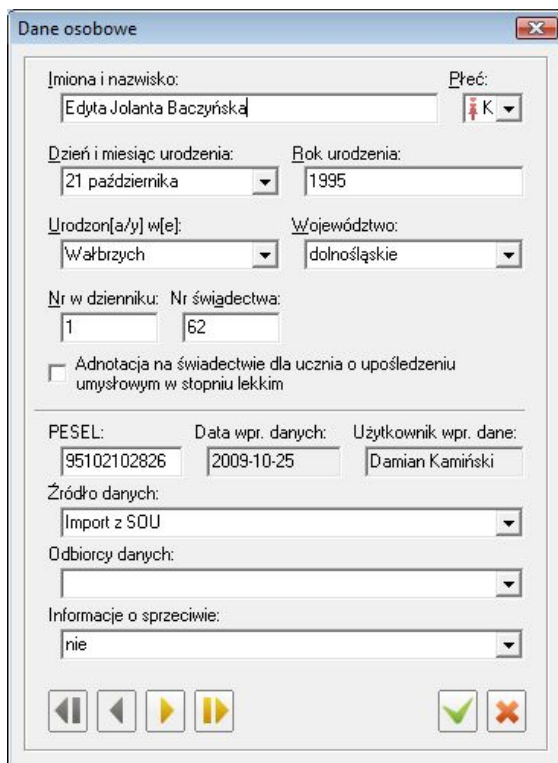


**Rysunek 32.** Seryjne dopisywanie osób do ewidencji.

Seryjne dopisywanie osób do listy rozpoczyna się natychmiast po utworzeniu nowego pliku świadectw. W dowolnym momencie można je zai-





nicjować przez kliknięcie przycisku  widocznego po prawej stronie listy osób. Poszczególne dane należy wpisywać kolejno, zwracając uwagę na ich poprawność.



---

**Rysunek 33.** Dane osobowe gromadzone przez program. Należy zwrócić uwagę na sposób ich pogrupowania odpowiadający zawartości pól świadectw.

---

Przejdzie do kolejnego pola okna następuje po naciśnięciu klawisza tabulacji (oznaczonego napisem Tab lub dwiema przeciwnie skierowanymi strzałkami). Kliknięcie przycisku  lub naciśnięcie klawisza Enter, gdy zaznaczony jest ten przycisk, powoduje dopisanie aktualnej osoby do listy i przejście do wpisywania danych następnej osoby. Operację wpisywania danych osobowych można przerwać w dowolnym momencie, klikając przycisk  lub naciskając klawisz Enter, gdy zaznaczony jest ten przycisk.

Program stara się ułatwiać wpisywanie danych w następujący sposób:

- Pole płci jest wstępnie wypełniane na podstawie brzmienia pierwszego wyrazu w polu **Imiona i nazwisko** – jeśli wyraz ten kończy się literką "a", wybierana jest płeć żeńska, w pozostałych wypadkach – męska.
- W polu dnia i miesiąca urodzenia po wpisaniu numeru dnia i jednego odstępu podpowiadany jest miesiąc – resztę można wybrać z listy, klikając przycisk ze strzałką w dół lub akceptując (klawiszem tabulacji) podpowiedź pojawiającą się po wpisaniu kolejnych liter nazwy miesiąca.
- Przy wpisywaniu mianownika nazwy miejscowości urodzenia podpowiadane są kolejne litery, jeśli wcześniej wpisano już jakąkolwiek nazwę. W przypadku i innych wzorów np. MENiS-I-17-2 czy ART –II-203-3 należy wpisać miejscownik nazwy miejscowości.
- Dla obowiązujących szablonów świadectw MEN pole **Województwo** nie jest aktywne. W przypadku starszych szablonów np. MENiS-I-17-2 oraz innych rodzajów wzorów szablonów, np. ART –II-203-3 województwo można wybrać z listy, klikając przycisk ze strzałką lub akceptując (klawiszem tabulacji) nazwę pojawiającą się po wpisaniu kolejnych liter.
- Automatycznie podpowiadany jest kolejny numer w dzienniku. Zaleca się więc wpisywanie osób w kolejności pozycji dziennika.

W oknie **Dane osobowe** znajdują się jeszcze następujące pola:

- Numer świadectwa,
- Adnotacja na świadectwie dla ucznia o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim – zaznaczenie tego pola powoduje dodanie na stronie świadectwa adnotacji „Uczeń/Uczennica realizował/a program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w ...”. Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami użytkownik powinien wpisać nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. „w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności” wymieniony dopisek dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.


- Data wprowadzenia danych – data pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- Użytkownik wprowadzający dane – dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- Źródło danych – źródło pochodzenia danych np. Import SOU,
- Odbiorcy danych – informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997,
- Informacje o sprzeciwie – informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997.

Każdą pozycję listy można zmodyfikować, klikając ją dwukrotnie (szybko) lewym przyciskiem myszy lub wybierając z menu kontekstowego funkcję **Modyfikuj** (menu kontekstowe przywołujemy, klikając wybraną pozycję listy prawym przyciskiem myszy).


Kliknięcie nagłówka kolumny listy osób lewym przyciskiem myszy powoduje uszeregowanie pozycji na liście w porządku rosnącym danych w tej kolumnie.

**Uwaga** Wszystkie dane osobowe pojawią się na świadectwie dokładnie w takiej postaci, w jakiej są widoczne na obrazie świadectwa. Dane osobowe są przepisywane z listy osób na obraz świadectwa, gdzie można je również poprawiać.

Osobę można usunąć z listy za pomocą polecenia **Usuń** wybieranego z menu kontekstowego przywoływanego po wskazaniu wybranej pozycji.

Listę osób można wydrukować, klikając przycisk  .

**Uwaga** Domyślnie w menu *Narzędzia* zaznaczona jest opcja *Dodaj numer PESEL*. Dzięki temu na karcie *Osoby* wyświetlana jest informacja o numerze PESEL ucznia. Jest ona również widoczna na wydruku danych osobowych. Jeśli informacja ta nie jest potrzebna, należy w menu *Narzędzia* usunąć zaznaczenie z pola *Dodaj numer PESEL*.

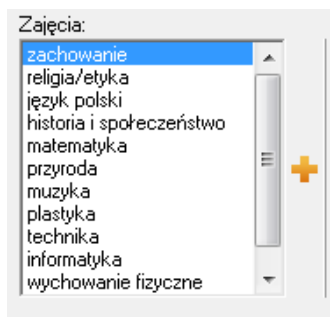
Po zakończeniu wpisywania danych osobowych pożądane jest ich zapisanie na dysku komputera. Można użyć do tego przycisku  lub polecenia **Zapisz** z menu **Pliki**. Przy pierwszym zapisywaniu danych pojawi się okno, w którym plikowi świadectw trzeba nadać nazwę. Zaleca się nadawanie plikom komunikatywnych nazw.

# Oceny z zajęć

## Lista zajęć

Większość świadectw szkolnych ma na trwale wpisaną znaczną część nazw zajęć. Zwykle do wypełnienia pozostają jedynie nazwy języków obcych oraz zajęć dodatkowych.

Podobnie jest z szablonami świadectw używanymi przez program. Na drugiej karcie programu, oznaczonej zakładką **Oceny**, znajduje się lista nazw zajęć, do której można dodać nazwy brakujących zajęć.




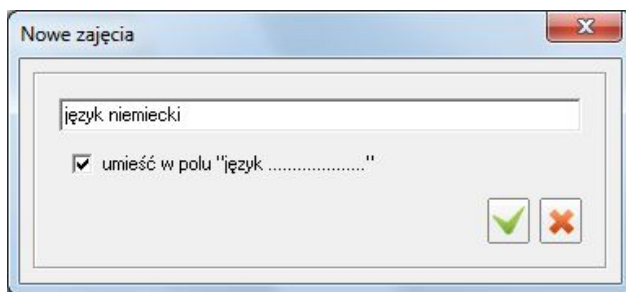
---

**Rysunek 34.** Lista zajęć jest wbudowana w większość szablonów świadectw.

---

Z przyczyn technicznych "zachowanie" traktowane jest przez program tak samo, jak zajęcia edukacyjne i umieszczane na pierwszej pozycji listy.

W celu dodania do listy nowej nazwy zajęć należy kliknąć przycisk  znajdujący się po jej prawej stronie.



---

**Rysunek 35.** Do listy zajęć trzeba dopisać wszystkie języki obce oraz nazwy zajęć dodatkowych.

---

Nazwy zajęć należy wpisywać małymi literami, w pełnym brzmieniu. Program sam rozpoznaje nazwy zaczynające się od słowa "język" i traktuje je jako nazwy języków obcych, a następnie odpowiednio umieszcza na świadectwie.

**Uwaga** Pole *umieść w polu „język...”* jest domyślnie zaznaczone. Usunięcie zaznaczenia spowoduje, że wpis w tym polu program będzie traktował jako zwykły przedmiot i zostanie on wstawiony po nazwach trwale umieszczonych na świadectwie.

Kolejność nazw zajęć na liście odpowiada ich kolejności na świadectwie, z następującymi zastrzeżeniami:

- nazwy zajęć dopisywanych umieszczane są na liście po nazwach trwale umieszczonych na świadectwie,
- nazwy języków obcych są rozpoznawane przez program i, mimo że na liście widoczne są po nazwach zajęć występujących na świadectwie, są na nim umieszczane poprawnie.

Kolejność nazw zajęć dopisanych do listy można zmienić, przywołując menu kontekstowe (poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy) i wybierając polecenie przesunięcia wybranej pozycji w górę lub w dół.

Nazwy zajęć dopisywane do listy są natychmiast umieszczane w tabeli ocen jako jej kolejne kolumny i traktowane jako zajęcia obowiązkowe.

Zmiany typu zajęć z obowiązkowych na dodatkowe lub zawodowe (także zajęcia w profilu w liceum profilowanym) i odwrotnie dokonuje się za pomocą kontekstowego menu przywoływanego przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy nagłówka wybranej kolumny tabeli ocen.

Typ zajęć można zmieniać jedynie w odniesieniu do zajęć samodzielnie dopisanych do listy oraz "religii/etyki". Kolumna tabeli ocen oznaczona jako zajęcia dodatkowe jest wyświetlana w innym kolorze niż pozostałe.

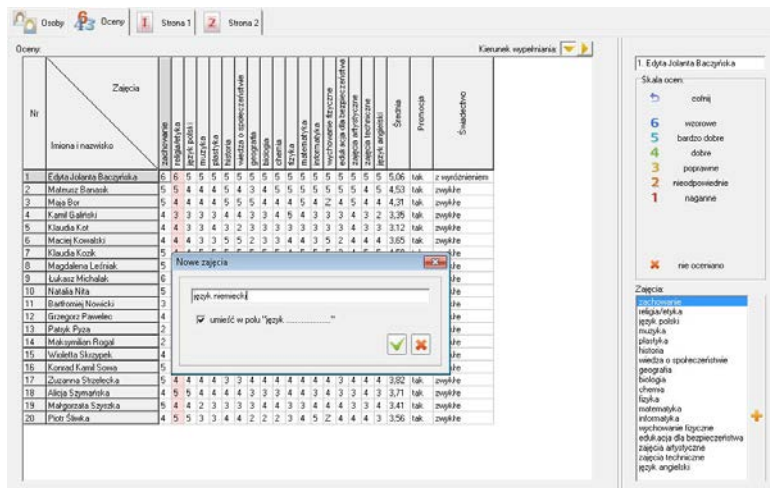
Oceny z zajęć oznaczonych jako dodatkowe są uwzględniane przy liczeniu średniej ocen. W przypadku gdy użytkownik zaznaczy opcję **Nie wliczaj do średniej** ocena z zajęć dodatkowych nie będzie wliczana do średniej na świadectwo.

Z listy nie można usunąć nazw zajęć, które są na trwałe umieszczone na świadectwie. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest nazwa "*religia/etyka*" (usunięcie jest nieodwracalne), co umożliwi wpisanie na świadectwie oceny wyrażonej inaczej niż stopniem z urzędowej skali ocen z zajęć edukacyjnych.

## Wpisywanie ocen

Program wyposażono w wygodny mechanizm szybkiego wypełniania tabeli ocen znajdującej się na karcie **Oceny**. Jego funkcjonowanie zostało dostosowane do sposobu zapisu ocen w dzienniku lekcyjnym. Dopuszczalne są dwie techniki korzystania z tego mechanizmu:


- przy użyciu myszy i przycisków oznaczonych stopniami skali ocen,
- przy użyciu klawiatury.



**Rysunek 36.** Karta **Oceny**. Tabela ocen umożliwia szybkie wpisanie stopni. Na tej karcie dopisywane są nazwy języków obcych i dodatkowych zajęć.

Z przyczyn technicznych ocenom zachowania przypisano wartości liczbowe, a samo "*zachowanie*" potraktowano jak zajęcia edukacyjne.

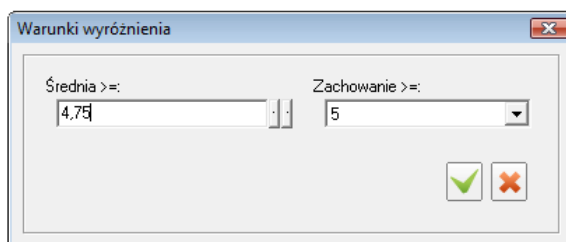
Po komórkach tabeli ocen można się przemieszczać sekwencyjnie za pomocą klawiszy ze strzałkami oraz wybiórczo poprzez kliknięcie konkretnej komórki lewym przyciskiem myszy.

Po wpisaniu stopnia jedną z wymienionych technik następuje automatyczne przejście do kolejnej pozycji w kierunku wypełniania ustalonym za pomocą przycisku  lub do pierwszej pozycji następnej kolumny (wiersza), jeśli został osiągnięty koniec kolumny (wiersza). Automatyczne przejście do następnej kolumny (wiersza) jest sygnalizowane krótkim dźwiękiem.

Przy wypełnianiu z góry na dół (według kolejności osób w ramach tych samych zajęć) równocześnie ze zmianą pozycji w tabeli zmieniają się nazwiska nad przyciskami stopni. Po automatycznym przejściu do następnej kolumny następuje również przemieszczenie podświetlenia nazwy zajęć na liście.

Przy wypełnianiu od lewej do prawej (według kolejności zajęć tej samej osoby) równocześnie ze zmianą pozycji w tabeli następuje przemieszczenie podświetlenia nazwy zajęć na liście. Po automatycznym przejściu do następnego wiersza zmienia się również nazwisko nad przyciskami stopni.

Podczas wpisywania ocen program automatycznie wylicza ich średnią dla każdej osoby i na jej podstawie oraz na podstawie oceny zachowania ustalane jest uprawnienie do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem (domyślnie średnia ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej 5 –bardzo dobre), jeśli szablon świadectwa taki typ zawiera. Przy liczeniu średniej ocen uwzględniane są oceny wystawione z zajęć oznaczonych jako obowiązkowe oraz oceny z zajęć dodatkowych. Do średniej nie będą wliczane oceny z zajęć dodatkowych, dla których użytkownik zaznaczył opcję **Nie wliczaj do średniej**. W celu umożliwienia odznaczania opcji **Nie wliczaj do średniej** w menu kontekstowym użytkownik ma możliwość wyboru opcji **Wliczaj do średniej**. Opcja **Wliczaj do średniej** jest wartością domyślną dla wszystkich zajęć obowiązkowych i dodatkowych. Warunki otrzymania świadectwa z wyróżnieniem można zmienić, klikając prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny **Świadectwo** i wybierając polecenie **Warunki wyróżnienia**. W okienku **Warunki wyróżnienia** należy wybrać odpowiednie wartości graniczne dla średniej ocen z zajęć obowiązkowych oraz oceny zachowania.



---

**Rysunek 37.** Warunki otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

---

Program ustala również automatycznie uprawnienie do promowania. Jedną oceną niedostateczną lub brak klasyfikacji z zajęć obowiązkowych powoduje odebranie prawa do uzyskania promocji. Automatycznie ustalone przez program wskaźniki promocji i typu świadectwa mogą być ręcznie zmieniane. Służy do tego menu kontekstowe przywoływane w kolumnie **Promocja**. Jeśli ustalenia dokonane przez program i wprowadzone ręcznie różnią się od siebie, to pod tymi wskaźnikami zmienia kolor na żółty.

Tabelę ocen można wydrukować po kliknięciu przycisku

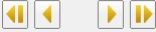




# Uzupełnianie stron świadectwa

## Pierwsza strona - dane indywidualne i wspólne

Każde świadectwo ma przynajmniej jedną stronę – pierwszą. Jest ona widoczna na karcie **Strona 1**. Na stronę tę są automatycznie przenoszone dane osobowe wpisane na listę osób na karcie **Osoby**. Mogą one być następnie zmienione bezpośrednio na obrazie świadectwa.

Przemieszczanie się pomiędzy osobami i przywoływanie obrazów pierwszych stron ich świadectw odbywa się przez klikanie jednego z przycisków  umieszczonych poniżej listy osób lub przez klikanie pozycji wybranych osób na liście.

Pola indywidualne i wspólne są wypełniane bezpośrednio na obrazie świadectwa.

W celu przejścia do wpisywania zawartości pola należy kliknąć je lewym przyciskiem myszy. Naciśnięcie klawisza Enter powoduje przejście do wpisywania zawartości następnego pola. Pomiedzy sąsiednimi polami można się także przemieszczać za pomocą klawisza tabulacji (oznaczonego napisem Tab lub dwiema przeciwnie skierowanymi strzałkami) – naciskanego samodzielnie lub z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Shift. Wyjście z redagowania pól następuje po kliknięciu dowolnego miejsca strony świadectwa nie zawierającego pola do wypełnienia.



**Rysunek 38.** Świadcstwo można wypełniać wprost na ekranie.

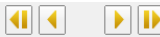
W polach wielowierszowych, np. z nazwą szkoły, można używać kombinacji klawiszy Shift+Enter do łamania wierszy.

Pola wspólne są wypełniane równocześnie dla wszystkich osób. Po wypełnieniu różnią się one kolorem tła od pól indywidualnych.

**Uwaga** Pola niewypełnione zostaną podczas drukowania świadectwa automatycznie wykreskowane.

## Kolejne strony

Liczba kart głównego okna programu przeznaczonych na strony świadectwa zależy od konkretnego wzoru świadectwa zapisanego w szablonie. Kolejne karty oznaczone są zakładkami **Strona X**, gdzie "X" jest numerem strony.

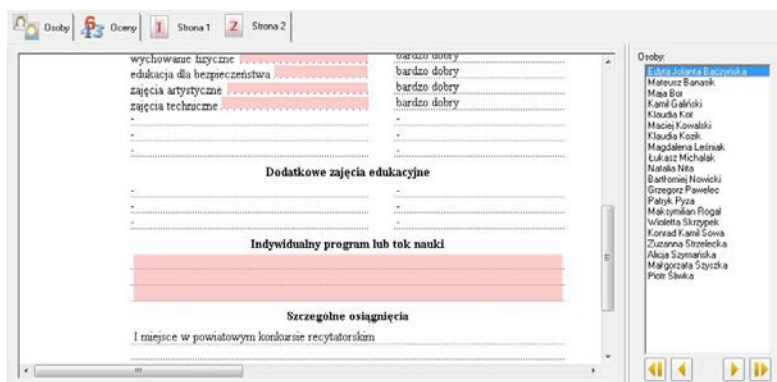
Przemieszczanie się pomiędzy osobami i przywoływanie obrazów kolejnej ze stron ich świadectw odbywa się przez klikanie jednego z przycisków  umieszczonych poniżej listy osób lub przez klikanie pozycji wybranych osób na liście.

Strona świadectwa zawierająca oceny z zajęć jest wypełniana w znacznej części automatycznie na podstawie tabeli ocen na karcie **Oceny**. Nazwy zajęć dodatkowych, których długość przekracza szerokość wyzna-

czony na nie pola na świadectwie, są przez program poprawnie dzielone na dwa pola sąsiadujące ze sobą w pionie.

Pozostałe informacje wpisuje się bezpośrednio na obrazie świadectwa.

W celu przejścia do wpisywania zawartości pola należy kliknąć je lewym przyciskiem myszy. Naciśnięcie klawisza Enter powoduje przejście do wpisywania zawartości następnego pola. Pomiędzy sąsiednimi polami można się także przemieszczać za pomocą klawisza tabulacji – naciśnięcie samodzielnie lub z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Shift. Wyjście z redagowania pól następuje po kliknięciu dowolnego miejsca strony świadectwa nie zawierającego pola do wypełnienia.



**Rysunek 39.** Świadectwo można wypełniać wprost na ekranie.

W polach wielowierszowych, np. przeznaczonych na szczególne osiągnięcia, można używać kombinacji klawiszy Shift+Enter do łamania wierszy.

Pola wspólne są wypełniane równocześnie dla wszystkich osób. Po wypełnieniu różnią się one kolorem tła od pól indywidualnych.

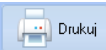
Wszelkie dopiski na świadectwie, np. "nauczany dwujęzycznie" przy nazwach zajęć, wymagają wcześniejszego wstawienia specjalnych pól tekstowych na formularzu (zob. *Dopiski na świadectwach*, str. 66).

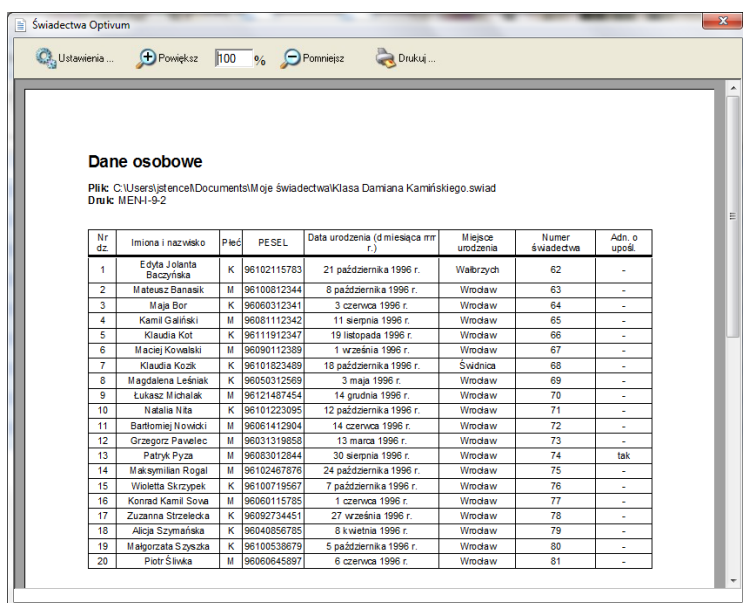
Nazwy zajęć edukacyjnych oraz oceny można zmienić jedynie na karcie **Oceny**.

## Sprawdzanie kompletności i poprawności danych

Przed wydrukowaniem świadectw należy sprawdzić kompletność wpisanych danych. Pomocne są w tym wydruki zawartości kart **Osoby** i **Oceny** oraz podgląd wydruku stron świadectw.

W celu wydrukowania listy osób i ich podstawowych danych należy

kliknąć przycisk , gdy na pierwszym planie widoczna jest karta **Osoby**. Przed wydrukowaniem lista osób jest widoczna w przeglądarce wydruków.



Świadectwa Optimum

Ustawienia ... Powiększ 100 % Pomniejsz Drukuj ...

**Dane osobowe**

Plik: C:\Users\jstence\Documents\Moje świadectwa\Klasa Damiana Kamińskiego.swiad  
Druk: MENI-9-2

Nr dz.	Imiona i nazwisko	Płeć	PESEL	Data urodzenia (d miesiąca rrr r.)	Miejsce urodzenia	Numer świadectwa	Adn. o upośi.
1	Edyta Jolanta Baczynska	K	96102115783	21 października 1996 r.	Wałbrzych	82	-
2	Mateusz Samasik	M	96100812344	8 października 1996 r.	Wrocław	63	-
3	Maja Bor	K	96060312341	3 czerwca 1996 r.	Wrocław	64	-
4	Kamil Galiński	M	96081112342	11 sierpnia 1996 r.	Wrocław	65	-
5	Klaudia Kot	K	96111912347	19 listopada 1996 r.	Wrocław	66	-
6	Maciej Kowalski	M	96090112389	1 września 1996 r.	Wrocław	67	-
7	Klaudia Kozk	K	96101823459	18 października 1996 r.	Świdnica	68	-
8	Magdalena Leśniak	K	96050312569	3 maja 1996 r.	Wrocław	69	-
9	Lukasz Michalak	M	96121487454	14 grudnia 1996 r.	Wrocław	70	-
10	Natalia Nita	K	96101223095	12 października 1996 r.	Wrocław	71	-
11	Bartłomiej Nowicki	M	96061412904	14 czerwca 1996 r.	Wrocław	72	-
12	Grzegorz Pawelec	M	96031319858	13 marca 1996 r.	Wrocław	73	-
13	Patryk Pyza	M	96083012844	30 sierpnia 1996 r.	Wrocław	74	tak
14	Maksymilian Rogal	M	96102467876	24 października 1996 r.	Wrocław	75	-
15	Wioletta Skrzypek	K	96100719567	7 października 1996 r.	Wrocław	76	-
16	Konrad Kamil Sowa	M	96060115785	1 czerwca 1996 r.	Wrocław	77	-
17	Zuzanna Strzelecka	K	96092734451	27 września 1996 r.	Wrocław	78	-
18	Alicja Szymańska	K	96040856785	8 kwietnia 1996 r.	Wrocław	79	-
19	Małgorzata Szyska	K	96100538679	5 października 1996 r.	Wrocław	80	-
20	Piotr Śliwka	M	96060845897	6 czerwca 1996 r.	Wrocław	81	-

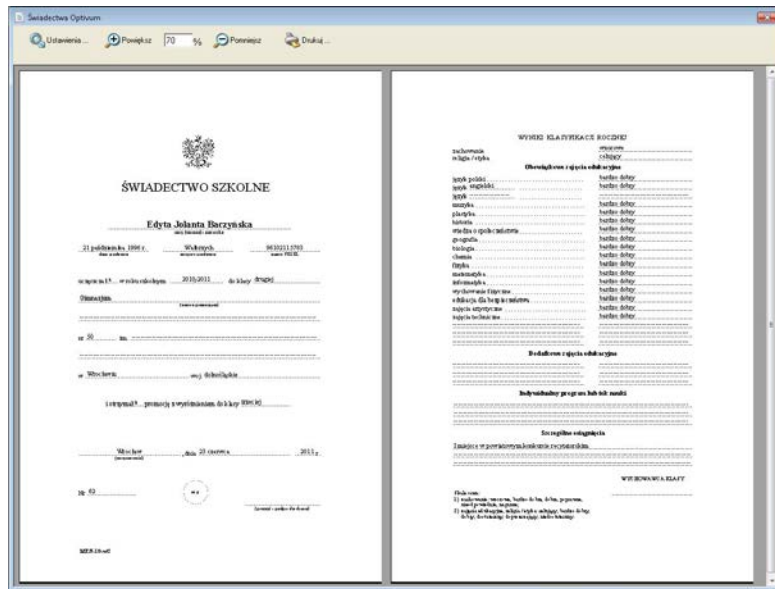
**Rysunek 40.** Wydruk danych osobowych widoczny w przeglądarce.

**Uwaga** Domyślnie w menu *Narzędzia* zaznaczona jest opcja *Dodaj numer PESEL*. Dzięki temu na karcie *Osoby* wyświetlana jest informacja o numerze PESEL ucznia. Jest ona również widoczna na wydruku danych osobowych. Jeśli informacja ta nie jest potrzebna, należy w menu *Narzędzia* usunąć zaznaczenie z pola *Dodaj numer PESEL*.


Wydruk można pomniejszyć lub powiększyć za pomocą przycisków

 oraz przesłać na drukarkę.





Rysunek 42. Podgląd świadectwa w przeglądarce.

W celu obejrzenia świadectwa należy kliknąć przycisk  Drukuj, gdy na pierwszym planie widoczna jest karta ze stroną świadectwa.

Podgląd stron świadectwa wygodniej jest pomniejszyć, by wszystkie strony jednego świadectwa można było obejrzeć równocześnie.

**Uwaga** Należy pamiętać, że pola pozostawione na obrazach stron świadectwa jako puste są przez program automatycznie wykreskowane podczas drukowania i w ten właśnie sposób prezentowane w przeglądarce. Nie należy bez potrzeby wykreskowywać ich samodzielnie.

# Drukowanie

## Zawiadywanie drukowaniem




Proces drukowania rozpoczyna się od kliknięcia przycisku na pasku narzędziowym programu. Wydruk nie jest natychmiast kierowany do drukarki dołączonej do komputera, lecz trafia wcześniej do tzw. przeglądarki skąd można go ostatecznie przenieść na papier.

Zawartość wydruku zależy od kontekstu, w jakim zostanie uruchomiony proces drukowania:

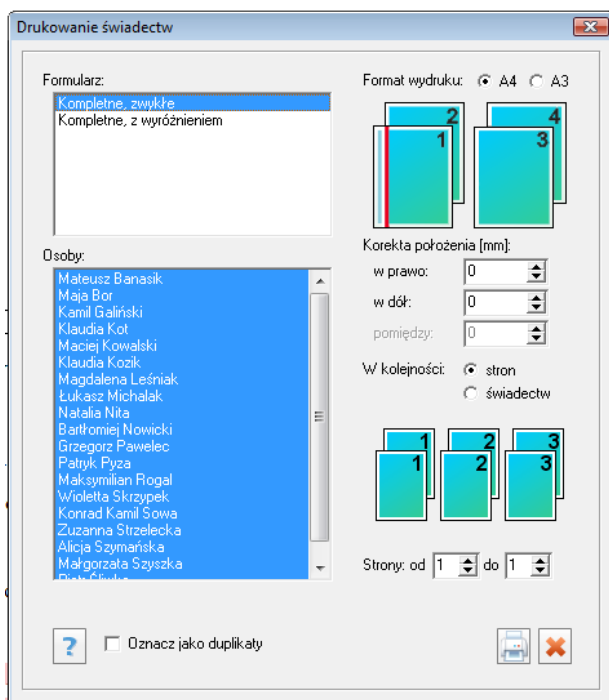
- z kart **Osoby** i **Oceny** drukowana jest zawartość odpowiedniej karty – raport GIODO, lista osób lub tabela ocen,
- z dowolnej karty **Strona X** ("X" oznacza numer strony świadectwa) można wydrukować pojedyncze świadectwo, dowolną ich partię lub nawet pojedynczą stronę konkretnego świadectwa,
- z **Właściwości szablonu** drukowany jest obraz aktualnie wybranej strony wskazanego formularza.



Na kartach **Osoby**, **Oceny** po kliknięciu przycisku lub też

przycisku  w **Właściwościach szablonu** przywoływana jest natychmiast przeglądarka, drukowanie świadectw z kart **Strona X** poprzedzone jest pojawieniem się okna wyboru zakresu wydruku.

W oknie tym należy w pierwszej kolejności wskazać rodzaj formularza zgodny z posiadanymi drukami. W wypadku drukowania kompletnych świadectw na specjalnym papierze z barwnym giloszem należy wybrać formularz kompletny.



**Rysunek 43.** Zawładywanie drukowaniem świadectw. Należy wybrać rodzaj formularza, osoby, format papieru, kolejność drukowania świadectw i zakres stron.

Oddzielnie drukowane są świadectwa zwykłe i świadectwa z wyróżnieniem. Wybór odpowiedniego typu świadectwa powoduje przywołanie właściwej listy osób, którym w tabeli ocen na karcie **Oceny** wskazano dany typ. Listę osób można dowolnie ustalić zaznaczając je na liście. Przy zaznaczaniu grupy osób obowiązują reguły stosowane w systemie *Windows*:

- kliknięcie danej pozycji listy zaznacza tylko ją,
- kliknięcie danej pozycji listy, kiedy przytrzymany jest klawisz Ctrl, powoduje dodanie jej do grupy zaznaczonych,
- kliknięcie danej pozycji listy, kiedy przytrzymany jest klawisz Shift, powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji od zaznaczonej ostatnio do pozycji zaznaczanej w tym momencie.

**Uwaga** W przypadku zaznaczenia w oknie drukowania świadectw opcji **Oznacz jako duplikat** na świadectwie pojawi się adnotacja „Duplikat”.



Jeśli świadectwo ma więcej stron niż dwie, możliwe jest wybranie formatu A3. Program samoczynnie rozmieści strony na takim papierze w właściwej kolejności. Tego formatu papieru można używać skutecznie jedynie na odpowiednich drukarkach.

**Uwaga** Istnieje możliwość dokonywania wydruków przez funkcję typu *Duplex*.


Świadectwa można drukować seryjnie w jednym z dwóch porządków:

- W kolejności stron – wszystkie strony pierwsze, potem drugie itd. Może być użyty z wszystkimi typami drukarek. Konieczne należy wybrać do drukowania pojedynczą stronę! Po zadrukowaniu pojedynczej strony partii świadectw trzeba w odpowiedni sposób umieścić papier powtórnie w zasobniku drukarki.
- W kolejności świadectw (osób na liście) – wszystkie strony jednego świadectwa, następnie wszystkie strony kolejnego świadectwa itd. Ten sposób drukowania może być użyty wyłącznie na drukarkach, które potrafią zadrukowywać papier dwustronnie. Nie należy drukować w jednym przebiegu nieparzystej liczby stron!



**Uwaga** Przed włożeniem druków świadectw do drukarki w celu ich zapewnienia wydrukiem z programu należy bezwzględnie wykonać próbne drukowanie na zwykłym papierze. Tylko wcześniejsze opanowanie reguł zawiadywania drukowaniem świadectw gwarantuje powodzenie całego przedsięwzięcia.


Decyzje o kierowaniu wydruku na papier zaleca się podejmować dopiero po obejrzeniu go w przeglądarce.

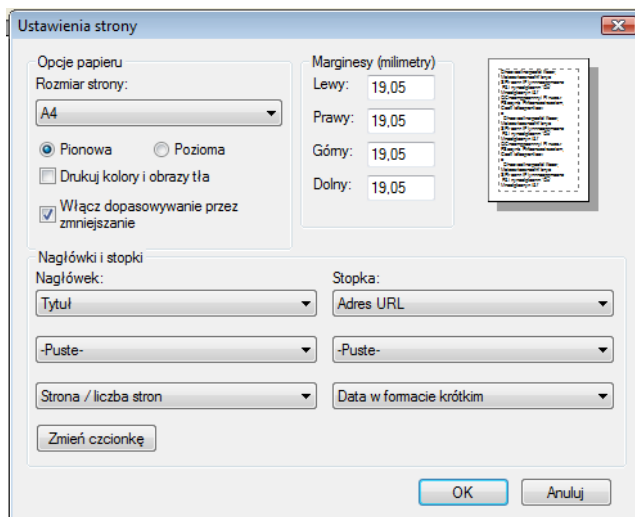
## Przeglądanie świadectw przed wydrukowaniem

Wszystkie wydruki sporządzane przez program, w tym najważniejsze z nich – wydruki świadectw – przed przeniesieniem na papier trafiają do przeglądarki uruchamianej w wyniku kliknięcia przycisku .

Zaletą takiego rozwiązania jest oszczędność papieru, zwłaszcza cennych druków świadectw czy specjalnego papieru z gilozsem.

W celu dokładnego obejrzenia przyszłego wydruku można posłużyć się przyciskami  Powiększ | 70 % |  Pomniejsz służącymi do zmiany powiększenia obrazu. Widok pomniejszony jest szczególnie przydatny podczas sprawdzania kompletności wypełnienia świadectw.

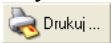

Wydruk widziany w przeglądarce zależy od ustawień właściwości drukarki dołączonej do komputera. Za pomocą przycisku  można przejść do okna zmiany tych właściwości.



---

**Rysunek 44.** Ustawienia strony. Stopka i nagłówki oraz marginesy są przy drukowaniu świadectw ignorowane.

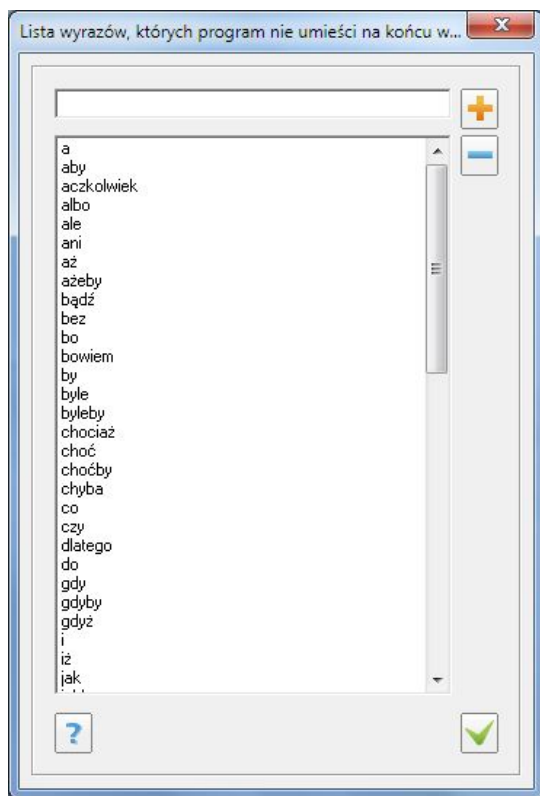
---

Aby skierować wydruk na drukarkę, należy kliknąć kolejny przycisk , tym razem na pasku narzędziowym przeglądarki. Przeglądarkę zamyka się za pomocą przycisku  w prawym górnym rogu okna.

# Przystosowanie formularzy do posiadanych druków

## Lista wyrazów, których program nie umieszcza na końcu wiersza

W menu **Widok** znajduje się opcja **Lista wyrazów, których program nie umieszcza na końcu wiersza**. Po jej wybraniu na ekranie wyświetlane jest okno z przykładową listą wyrazów, których program nie będzie umieszczał na świadectwie na końcu wiersza. Użytkownik ma możliwość modyfikacji tej listy poprzez dodanie bądź usunięcie wyrazów, które jego zdaniem nie powinny znaleźć się na końcu wiersza.




---

**Rysunek 45.** Przykładowa lista wyrazów, których program nie umieszcza na końcu wiersza.

---




## Słownik miejscowości

W menu górnym **Narzędzia** znajduje się opcja **Słownik miejscowości**. Zawartość słownika odpowiada miejscom urodzenia uczniów. Słownik jest wypełniany automatycznie podczas importu pliku w postaci SOU.

W oknie słownika należy wpisać nazwę miejscowości w mianowniku, a następnie w miejscowniku. Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk .



**Rysunek 46.** Słownik miejscowości.

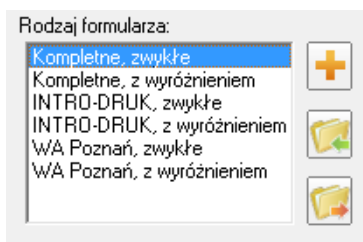
Po dodaniu pozycji do słownika zmiany należy zatwierdzić przyciskiem . Podczas usuwania miejscowości ze słownika, należy najpierw zaznaczyć wybraną pozycję, a następnie kliknąć przycisk . Aby anulować operację należy nacisnąć przycisk .

## Zmiana właściwości i położenia pól

Podstawowym powodem zmian, jakie wykonuje się w szablonie włączonym do pliku świadectw podczas tworzenia pliku świadectw jest zwykle potrzeba zmiany kroju, wielkości lub atrybutów czcionek. Zdarza się także, że konieczne jest zmodyfikowanie położenia pól lub dołączenie nowego opisu formularza dla druku świadectwa pochodzącego od kolejnego producenta druków.

Zmiany w wyglądzie formularzy wchodzących w skład szablonu wbudowanego w plik świadectw wprowadza się w oknie **Właściwości szablonu** dostępnym z menu głównego **Narzędzia**.

Okno to zawiera obrazy stron wszystkich formularzy wypełnione przykładowymi danymi. Odpowiedni formularz wybiera się z listy umieszczonej z lewej strony karty.



---

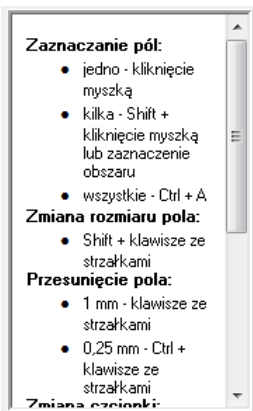
**Rysunek 47.** Wybór rodzaju formularza świadectwa.

---

Każdy formularz może mieć inne cechy, zbudowany jest jednak z tych samych pól, co formularze kompletne. Zmiany dokonane w jednym formularzu, poza przykładowymi tekstami, nie przenoszą się na inne formularze. Nowe formularze można budować samodzielnie w oparciu o formularze kompletne lub wymieniać z innymi użytkownikami programu.

Przed przystąpieniem do jakichkolwiek zmian należy wybrać rodzaj formularza zgodny z posiadanymi drukami.

Dozwolone zmiany można przeprowadzać jedynie na zaznaczonych (wyróżnionych) polach. Wszystkie operacje dozwolone na polach formularza wymienione są w okienku widocznym poniżej listy rodzajów formularzy.



---

**Rysunek 48.** Operacje dostępne na polach szablonów świadectw.

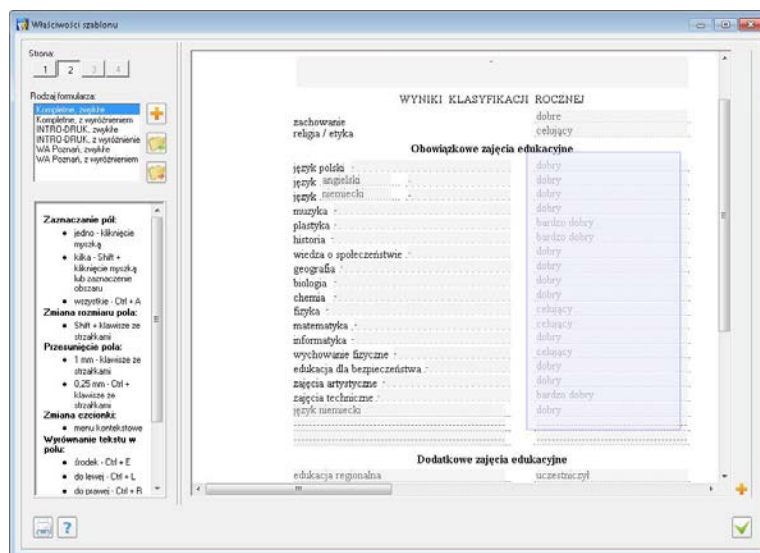
---

## **Zaznaczanie pól**

Pojedyncze pole formularza zaznacza się, klikając je lewym przyciskiem myszy. Grupę dowolnych pól można zaznaczyć, klikając je lewym przyciskiem myszy i jednocześnie przytrzymując klawisz Shift. Zaznaczone pola zmieniają kolor z szaroniebieskiego na różowy.

Grupę pól przylegających do siebie można zaznaczyć także za pomocą myszy. W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem wybrane miejsce poza pierwszym polem w grupie, a następnie trzymając przyciśnięty przycisk przesunąć kursor myszy, tak aby półprzezroczysty prostokąt przykrył wybraną grupę, po czym przycisk należy zwolnić

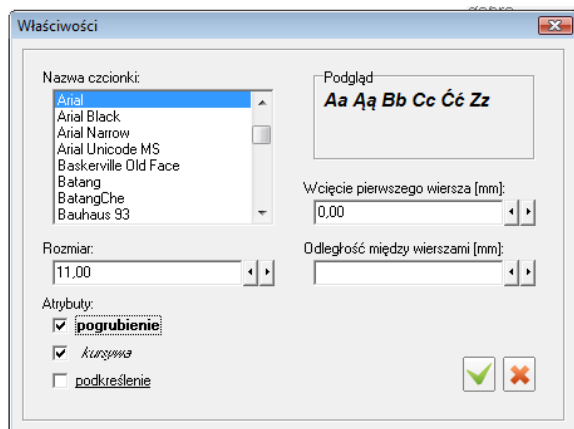
Wszystkie pola na stronie zaznacza się, przytrzymując klawisz Ctrl i naciskając klawisz A.



Rysunek 49. Zaznaczanie grupy przylegających pól świadectwa.

## Zmiana kroju, wielkości i atrybutów czcionki

Zmian kroju, wielkości i atrybutów czcionek dokonuje się po zaznaczeniu jednego lub wielu pól i kliknięciu któregoś z zaznaczonych pól prawym przyciskiem myszy. Przywoływane jest wówczas okno właściwości pola.




Rysunek 50. Niektóre właściwości pól można zmieniać.

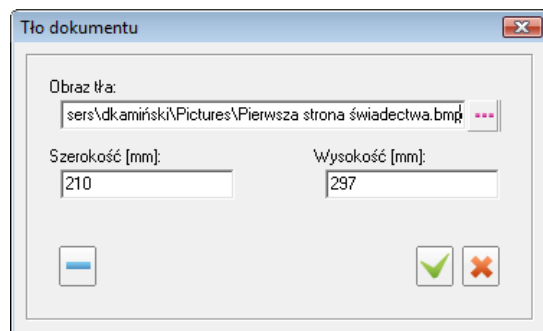
## Zmiana rozmiaru i położenia pól

Rozmiar zaznaczonego pola można zmienić za pomocą klawiszy ze strzałkami z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Shift. Nie można w ten sposób zmienić rozmiaru grupy pól.

Zmian położenia zaznaczonych pól w celu przystosowania go do posiadanych druków dokonuje się za pomocą klawiszy ze strzałkami (co 1 mm) lub klawiszy ze strzałkami z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Ctrl (o 0,25 mm).

Przy ustalaniu położenia pól na formularzu dostosowywanym do druku producenta pomocne jest tło otrzymane w wyniku zeskanowania druku.

Tło strony świadectwa można podłożyć pod pola, klikając przycisk  widoczny po prawej stronie okna **Właściwości szablonu**.




Rysunek 51. Tło szablonu ułatwia prawidłowe rozmieszczenie pól.



W przywołanym oknie należy powtórnie kliknąć przycisk , aby wybrać miejsce przechowywania zeskanowanej strony druku.

Po wybraniu właściwego pliku należy podać rzeczywisty rozmiar czytowanego obraz. Program samoczynnie przeskaluje obraz do podanego rozmiaru.

Tło formularza można usunąć, klikając przycisk  w oknie użytym do jego dołączenia do strony świadectwa.

### Wyrównywanie tekstów w polach



Sposób wyrównywania tekstu w polach ustala się za pomocą następujących kombinacji klawiszy:

- Ctrl+L - do lewej krawędzi pola,
- Ctrl+R - do prawej krawędzi pola,
- Ctrl+E - do środka pola,
- Ctrl+J - do obu stron pola (justowanie).

### Redagowanie tekstów przykładowych

Szybkie dwukrotne kliknięcie pola lewym przyciskiem myszy powoduje rozpoczęcie redagowania przykładowego tekstu umieszczonego w polu. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy poza polem kończy redagowanie tekstu przykładowego. W trakcie redagowania tekstu przykładowego nie można zmieniać kroju czcionki, jej wielkości i atrybutów oraz sposobu wyrównywania tekstu. Teksty przykładowe widoczne są tylko na obrazach formularzy w oknie **Właściwości szablonu**. Są one wspólne dla wszystkich rodzajów formularzy dołączonych do szablonu.

### Próbne wydruki formularza


W celu ostatecznego sprawdzenia zgodności rozkładu pól na formularzu konieczne jest sporządzenie jego próbnych wydruków. W tym celu trzeba wybrać zmodyfikowaną stronę i kliknąć przycisk , a następnie w oknie przeglądarki kolejny przycisk .

Otrzymany wydruk należy porównać z posiadanym drukiem świadectwa i na tej podstawie podjąć decyzję co do dalszego postępowania.

**Uwaga** Zmiany dokonywane na formularzach w pliku świadectw nie mają wpływu na postać analogicznych formularzy zawartych w oryginalnym szablonie użytym podczas tworzenia tego pliku.

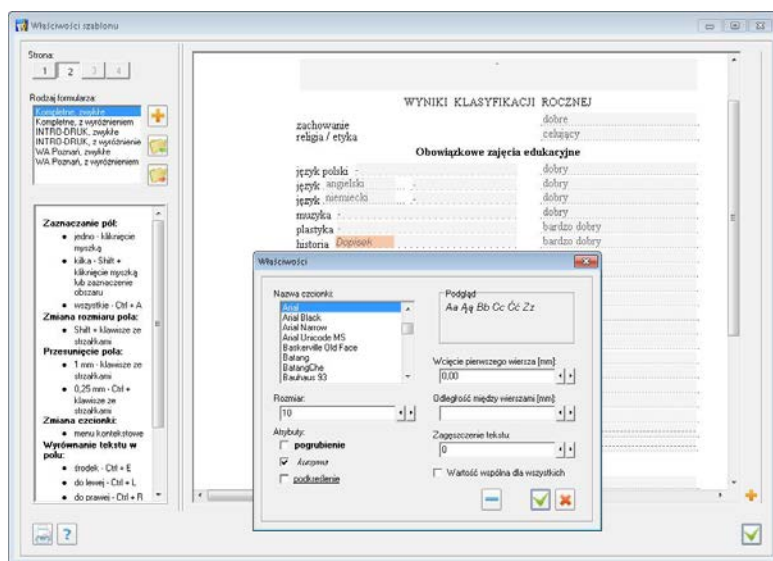
## Dopiski na świadectwach

Wszelkie dopuszczone prawem dopiski na świadectwach, np. "nauczany(a) dwujęzycznie", "(zakres rozszerzony)" itp., można umieścić na świadectwie po uprzednim zdefiniowaniu odpowiednich pól tekstowych na formularzach świadectw.

Aby dodać nowe pole tekstowe do formularza, należy kliknąć przycisk  znajdujący się u dołu po prawej stronie okna **Właściwości szablonu**.

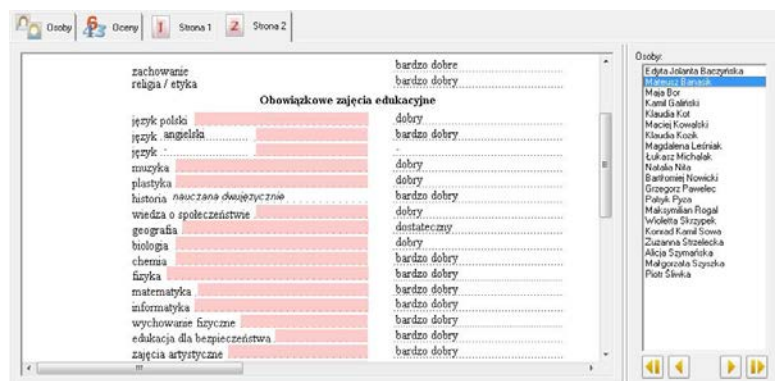
Dodane pole tekstowe można usunąć, przesunąć w dowolne miejsce formularza, a także zmienić jego rozmiar i inne cechy za pomocą analogicznych operacji mających zastosowanie do pozostałych pól.

Należy pamiętać, że pola tekstowe dodawane są równocześnie do wszystkich formularzy zawartych w pliku świadectw oraz że położenie i cechy pola tekstowego na jednym formularzu są niezależne od położenia i cech tego pola na innych formularzach.



**Rysunek 52.** Właściwości pola przeznaczonego na dopisek.

Jeśli treść dopisku ma być wspólna na wszystkich świadectwach, to dodane pole należy oznaczyć jako mające wspólną wartość dla wszystkich. Treść dopisku należy podać na obrazie świadectwa.



**Rysunek 53.** Treść dopisku wpisuje się na obrazie świadectwa.

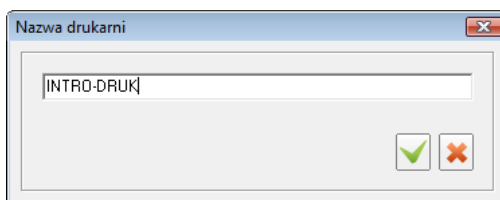
**Uwaga** W odróżnieniu od innych pól świadectwa niewypełnione pola tekstowe przeznaczone na dopiski nie są na wydrukach zastępowane kreskami.

## Dołączanie nowych formularzy

Nowe formularze dołącza się do szablonu zawartego w pliku świadectw jedynie wtedy, gdy posiadane druki świadectw, które mają być wypełnianie za pomocą programu, pochodzą od innego producenta niż jeden z wymienionych na liście rodzajów formularzy w oknie **Właściwości szablonu**.

Formularze kompletne drukuje się na specjalnym papierze zaopatrzonej jedynie w barwny wzór zwany giloszem. Nie wymagają one zmiany rozkładu pól, gdyż cała treść świadectwa jest наносzona na papier w tym samym przebiegu drukarki.

W celu dołączenia nowych formularzy do szablonu zawartego w pliku świadectw należy kliknąć przycisk **+** obok listy. W oknie, które się wówczas pojawi, trzeba wpisać nazwę producenta posiadanych druków.



**Rysunek 54.** Nazwa drukarni, z której pochodzi nowy rodzaj formularza.

Program automatycznie dołączy do listy rodzajów formularzy taką ich liczbę, jak liczba formularzy kompletnych. Nowe formularze przejmą wszystkie pola z formularzy kompletnych.



Warto zeskanować poszczególne strony posiadanych druków, a następnie zeskanowane obrazy podłożyć jako tła stron dołączonych formularzy.

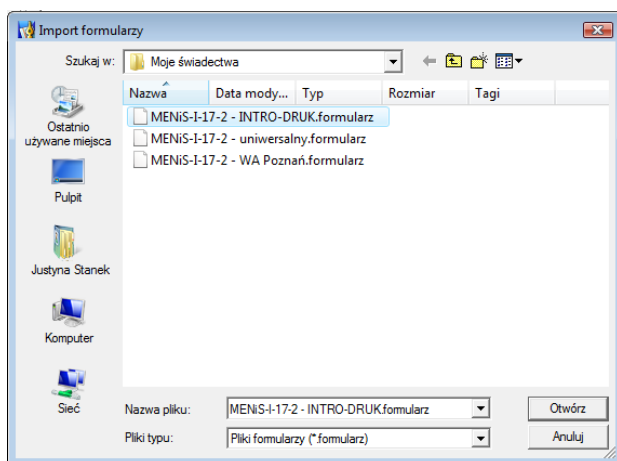
Rozkład pól oraz ich właściwości można dowolnie zmienić, posługując się operacjami wymienionymi w okienku poniżej listy rodzajów formularzy.

## Importowanie i eksportowanie formularzy


Nie ma potrzeby samodzielnego opracowywania nowych formularzy należących do wykorzystywanego szablonu, jeśli jakkolwiek inny użytkownik programu lub jego producent już to zrobił. Formularze druków poszczególnych wytwórców druków szkolnych można importować z plików uprzednio opracowanych i eksportowanych z programu przez innych jego użytkowników.


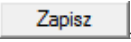
Operacje importu i eksportu formularzy przeprowadza się w oknie **Właściwości szablonu**. Poniżej listy rodzajów formularzy znajdują się dwa przeznaczone do tego przyciski.

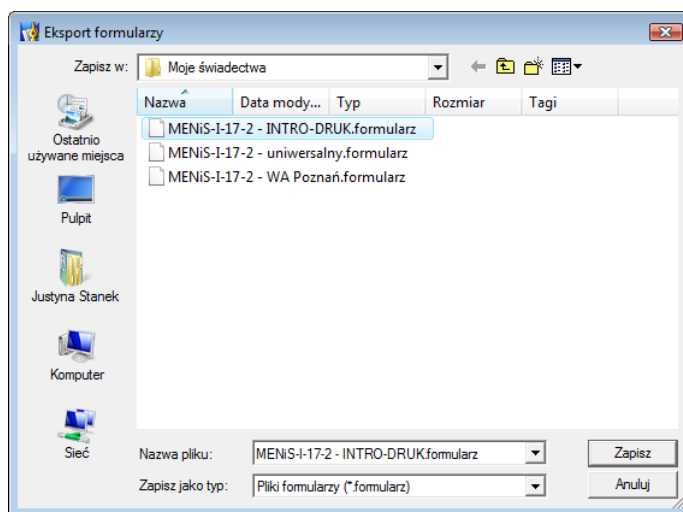
Kliknięcie przycisku  powoduje pojawienie się okna, w którym należy wybrać odpowiedni plik formularza uprzednio zapisany na komputerze (np. w wyniku skopiowania z zewnętrznego nośnika danych, pobrania z witryny internetowej lub zapisania załącznika przesłanego pocztą elektroniczną), a następnie kliknąć przycisk , aby zakończyć import.



**Rysunek 55.** Importowanie formularzy.

Możliwe jest importowanie jedynie formularzy zgodnych z szablonem wbudowanym w plik świadectw. Aby importowane formularze pozostały trwale w pliku świadectw, należy zapisać ten plik przed zakończeniem działania programu, klikając przycisk .

Kliknięcie przycisku  powoduje pojawienie się okna, w którym należy jedynie kliknąć przycisk , aby zakończyć eksport formularza aktualnie wybranego z listy. Plik formularza można przekazać innemu użytkownikowi programu np. jako załącznik w liście elektronicznym.

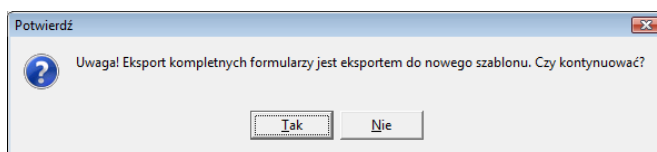


**Rysunek 56.** Eksportowanie formularzy.

---

### Zapisanie całego szablonu w nowym pliku

Eksport kompletnych formularzy powoduje zapisanie w nowym pliku całego szablonu z wszystkimi innymi dołączonymi formularzami.



Dzięki tej operacji możliwe jest wymiana samodzielnie przetworzonych szablonów pomiędzy użytkownikami programu.

# Indeks

## D

drukowanie, 55  
świadcstw, 56  
zawiadywanie, 55

## F

formularz świadectwa, 16  
dołączanie nowego, 67  
import i eksport, 68  
kompletny, 18

## G

gilosz, 18

## K

kryteria promocji z wyróżnieniem, 47

## M

menu  
główne, 24  
kontekstowe, 26

## O

osiągnięcia  
przenoszenie do pliku w formacie SOU, 36  
rodzaje, 37

## P

pasek narzędziowy, 24

pliki

formularzy, 22

szablonów świadectw, 22

świadectw, 22

typy, 22

w formacie SOU, 23

pole

rozmiaru i położenie, 64

tekst przykładowy, 65

wspólne, 50

zaznaczanie, 62

zmiana czcionki, 63

przyciski

ekranowe, 25

na pasku narzędziowym, 24

## R

religia/etyka

konsekwencje usunięcia, 46

zmiana typu zajęć, 45

## S

SOU, *Patrz* standard opisu ucznia

standard opisu ucznia, 29

eksport danych w formacie SOU, 33

import danych w formacie SOU, 31

szablon świadectwa, 16

wybór, 19

## W

wskaźniki promocji, 48

## Z

zachowanie, 44

zajęcia

języki obce, 45

lista, 44

religia/etyka, 45

zmiana typu, 45

zakładka, 23