



**opolska eszkoła**

szkołą ku przyszłości

**Przygotowanie świadectw  
w Aplikacji dokumentacji  
szkolnej**

© Copyright by VULCAN  
Wrocław, czerwiec 2013  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. (71) 375 15 00  
faks (71) 375 15 01  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)  
[vulcan@vulcan.edu.pl](mailto:vulcan@vulcan.edu.pl)

# Spis treści

Wstęp .....	5
Przygotowanie świadectw .....	7
<b>Ćwiczenie 1.</b> Aplikacja dokumentacji szkolnej - budowa systemu .....	7
<b>Ćwiczenie 2.</b> Przygotowanie świadectw w module Aplikacja Dzienniki lekcyjny(*).....	7
<b>Ćwiczenie 3.</b> Utworzenie pliku świadectw w module Świadectwa Optivum .....	9
<b>Ćwiczenie 4.</b> Budowa okna programu .....	10
<b>Ćwiczenie 5.</b> Import danych uczniów z pliku SOU .....	11
<b>Ćwiczenie 6.</b> Dopisywanie ucznia do listy.....	12
<b>Ćwiczenie 7.</b> Modyfikowanie danych osobowych ucznia .....	13
<b>Ćwiczenie 8.</b> Adnotacja o upośledzeniu umysłowym ucznia w stopniu lekkim .....	13
<b>Ćwiczenie 9.</b> Budowa karty Oceny.....	13
<b>Ćwiczenie 10.</b> Dopisywanie zajęć do listy .....	14
<b>Ćwiczenie 11.</b> Określenie typu dopisanych zajęć .....	15
<b>Ćwiczenie 12.</b> Ustalenie warunków otrzymania świadectwa z wyróżnieniem .....	16
<b>Ćwiczenie 13.</b> Wpisywanie ocen.....	16
<b>Ćwiczenie 14.</b> Wypełnianie pierwszej strony świadectwa .....	17
<b>Ćwiczenie 15.</b> Wypełnianie drugich stron świadectw .....	18
Drukowanie kompletnych świadectw.....	19
<b>Ćwiczenie 1.</b> Seryjne drukowanie pierwszych stron świadectw.....	19
<b>Ćwiczenie 2.</b> Seryjne drukowanie drugich stron świadectw .....	20
Modyfikowanie szablonu świadectwa .....	20
<b>Ćwiczenie 1.</b> Zmiana kroju, wielkości i atrybutów czcionki .....	21
<b>Ćwiczenie 2.</b> Tworzenie dodatkowych pól na dopiski (*).....	22
Eksport i import danych uczniów w formacie SOU .....	23
<b>Ćwiczenie 1.</b> Eksport danych do nowego pliku SOU.....	23
<b>Ćwiczenie 2.</b> Uzupełnianie pliku SOU .....	25
Zadrukowywanie gotowych druków świadectw (*) .....	26
<b>Ćwiczenie 1.</b> Przygotowanie obrazów posiadanego druku .....	26
<b>Ćwiczenie 2.</b> Dodawanie nowego formularza do listy.....	26
<b>Ćwiczenie 3.</b> Podkładanie tła pod stronę formularza.....	26
<b>Ćwiczenie 4.</b> Dostosowanie położenia pól formularza .....	27
<b>Ćwiczenie 5.</b> Drukowanie świadectw .....	27



# Wstęp

Niniejsze materiały dla użytkownika stanowią opis posługiwania się programem *Świadectwa Optivum*, który wchodzi w skład systemu *Aplikacji dokumentacji szkolnej*.

Podstawą wypełniania świadectw za pomocą programu są szablony opracowane zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Uniwersalność programu osiągnięto dzięki wymienności szablonów. Można je także samodzielnie dostosowywać do druków pochodzących od różnych producentów. Wraz z programem dostarczane są podstawowe szablony świadectw dla wszystkich typów szkół poza artystycznymi.

Program potrafi drukować formularz świadectwa, równocześnie go wypełniając. Wówczas do drukowania świadectw stosuje się papier ze specjalnym barwnym poddrukiem, tzw. gilozem. Drukowanie świadectw tym sposobem jest szczególnie zalecane ze względu na swoją prostotę.

Materiały dla użytkownika zawierają opis czynności, które należy wykonać, aby przygotować i wydrukować kompletne świadectwa.

W materiałach opisano również, w jaki sposób zadrukowywać druki świadectw pochodzące z drukarni.

Na podstawie niniejszych materiałów użytkownik dowie się jak:

- pobrać dane osobowe uczniów z pliku SOU,
- wprowadzić dane osobowe i oceny uczniów,
- redagować strony świadectwa,
- drukować kompletne świadectwa,
- eksportować dane uczniów do pliku SOU.

Materiały przygotowano w oparciu o wersję 12.00 programu *Świadectwa Optivum*.



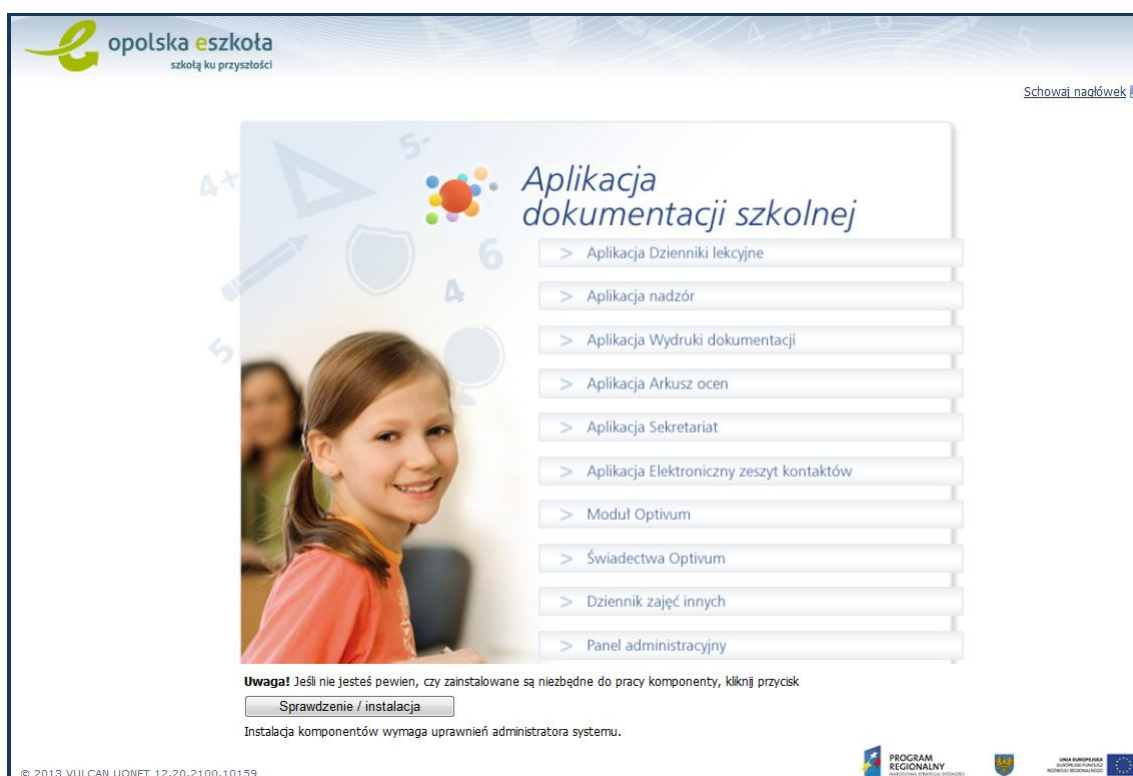
# Przygotowanie świadectw

## Ćwiczenie 1. Aplikacja dokumentacji szkolnej - budowa systemu

*Aplikacja dokumentacji szkolnej* to nowoczesny internetowy system usprawniający gromadzenie i przetwarzanie informacji o uczniach oraz zarządzanie administracją procesów edukacyjnych w szkole.

udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Tak więc podstawowym narzędziem pracy użytkownika tego systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądark internetowych.

W skład *Aplikacji dokumentacji szkolnej* wchodzi:



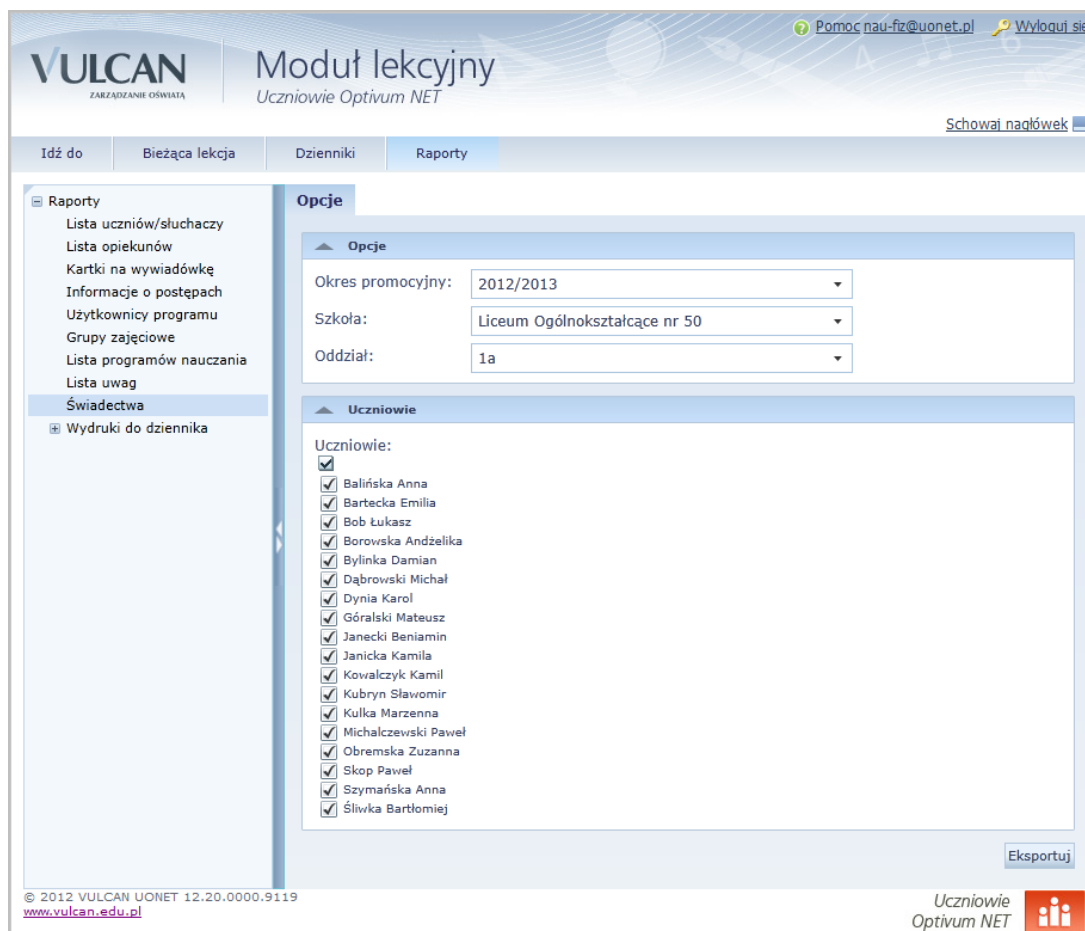
Rysunek 1. Strona główna systemu *Aplikacja dokumentacji szkolnej*

## Ćwiczenie 2. Przygotowanie świadectw w module Aplikacja Dzienniki lekcyjny(\*)


Funkcjonalność przygotowania świadectw za pomocą programu *Świadectwa Optimum* dostępna jest w *Aplikacji Dzienniki lekcyjnej*.

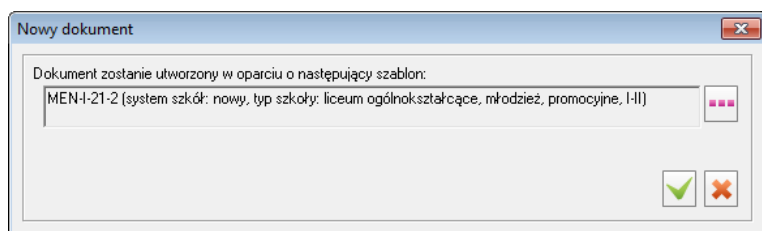
1. Zaloguj się do systemu *UONET* jako nauczyciel-wychowawca i uruchom *Moduł lekcyjny*.
2. Kliknij zakładkę **Raporty** i w bocznym menu wybierz pozycję **Świadectwa**.

Na karcie **Opcje** wybierz okres promocyjny, szkołę i oddział. Na liście poniżej wskaż uczniów, dla których chcesz przygotować świadectwa.



Rysunek 2. Moduł lekcyjny – opcje dla drukowania świadectw

3. Kliknij przycisk **Eksportuj** – uruchomi się program *Świadectwa Optimum*.
4. W oknie **Użytkownik** wpisz swoje imię i nazwisko i kliknij przycisk .
5. W oknie **Nowy dokument** sprawdź, czy domyślnie wybrany jest właściwy szablon świadectwa.

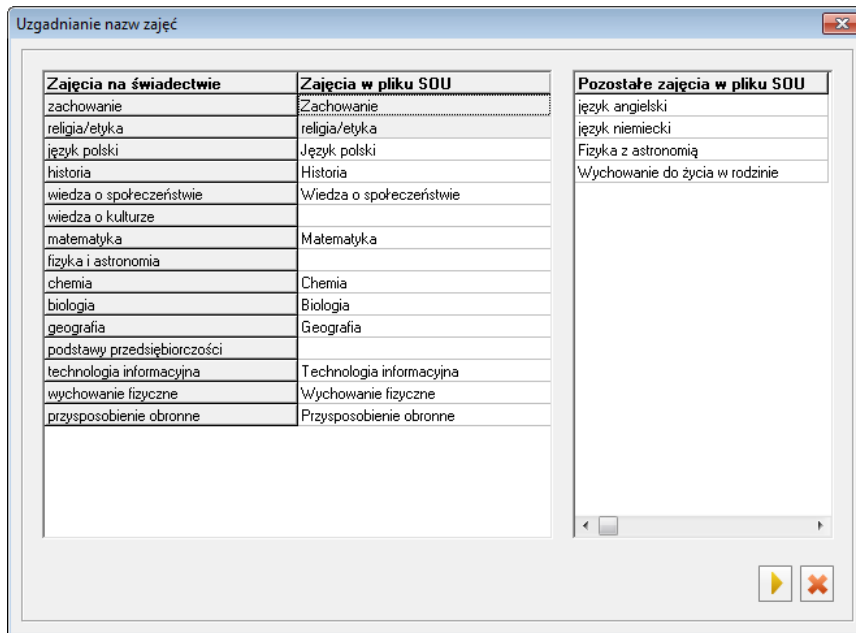


Rysunek 3. Okno dialogowe **Nowy dokument** z wybranym szablonem świadectwa

Jeśli nie, za pomocą przycisku  wybierz właściwy szablon świadectwa. Kliknij przycisk .

6. W oknie **Uzgodnianie nazw zajęć** sprawdź, czy program poprawnie uzgodnił nazwy zajęć i czy wszystkie pozycje na świadectwie i w pliku SOU zostały uzgodnione.





Rysunek 4. Okno Uzgadnianie nazw zajęć

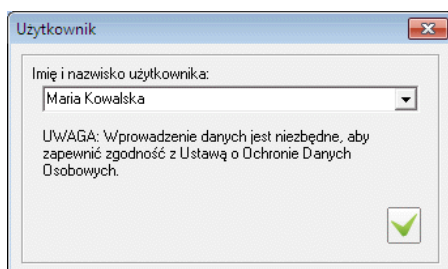
Jeśli na liście **Pozostałe zajęcia w pliku SOU**, istnieją pozycje, które można uzgodnić ręcznie, zrób to przenosząc je za pomocą myszy z kolumny **Pozostałe zajęcia w pliku SOU** w odpowiednie miejsce kolumny **Zajęcia w pliku SOU**.

Nieprzyporządkowane zajęcia zostaną dopisane do listy zajęć w pliku świadectw.

7. Kliknij przycisk . Zapoznaj się z komunikatem i kliknij przycisk **Tak**.
8. Obejrzyj zawartość kart **Osoby**, **Oceny**, **Strona 1**, **Strona 2**.
9. Przygotuj i wydrukuj świadectwa.
10. Zamknij program *Świadectwa Optivum*.

### Ćwiczenie 3. Utworzenie pliku świadectw w module Świadectwa Optivum

1. Uruchom program *Świadectwa Optivum*.
2. W oknie **Użytkownik** wpisz swoje imię i nazwisko i kliknij przycisk .



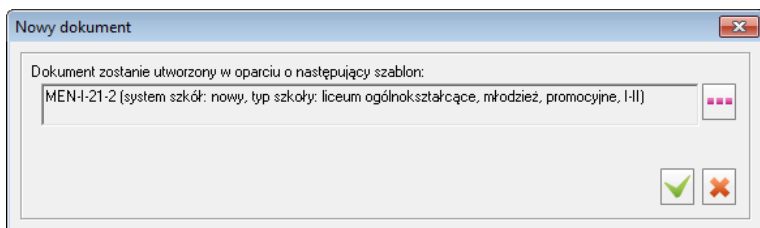
Rysunek 5. Okno Użytkownik

3. Kliknij przycisk **Nowy** na pasku narzędzi programu – wyświetli się okno dialogowe **Nowy dokument**.

W oknie tym domyślnie wyświetla się nazwa ostatnio używanego szablonu świadectwa.

4. Kliknij przycisk – wyświetli się okno **Wybór szablonu**.

5. Zaznacz szablon **MENiS-I-21-2** (świadectwo promocyjne dla liceum ogólnokształcącego, klasy I-II) i kliknij przycisk **OK**.



Rysunek 6. Okno dialogowe **Nowy dokument**

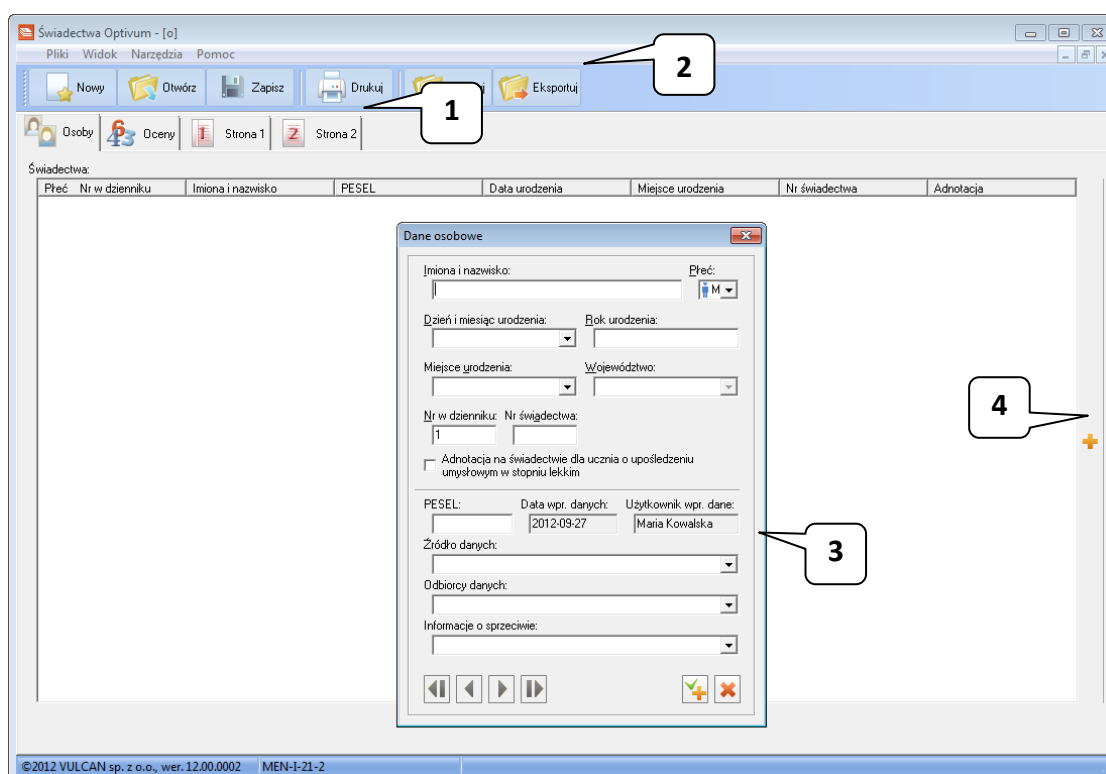
6. W oknie **Nowy dokument** kliknij przycisk – wyświetli się okno programu oraz formularz **Dane osobowe**.

## Ćwiczenie 4. Budowa okna programu

Okno programu składa się z kilku kart. Zakładki tych kart **[1]** widoczne są pod paskiem narzędzi **[2]**. Kliknięcie zakładki powoduje wysunięcie wybranej karty na plan pierwszy. Domyślnie program otwiera pierwszą kartę – kartę **Osoby**.

Formularz **Dane osobowe** **[3]** otwiera się domyślnie i służy do seryjnego wprowadzania danych uczniów.

Można go zamknąć za pomocą przycisków lub . Ponownie można go przywołać, klikając przycisk znajdujący się na prawej krawędzi okna **[4]**.



Rysunek 7. Okno programu – karta **Osoby**

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.

## Ćwiczenie 5. Import danych uczniów z pliku SOU

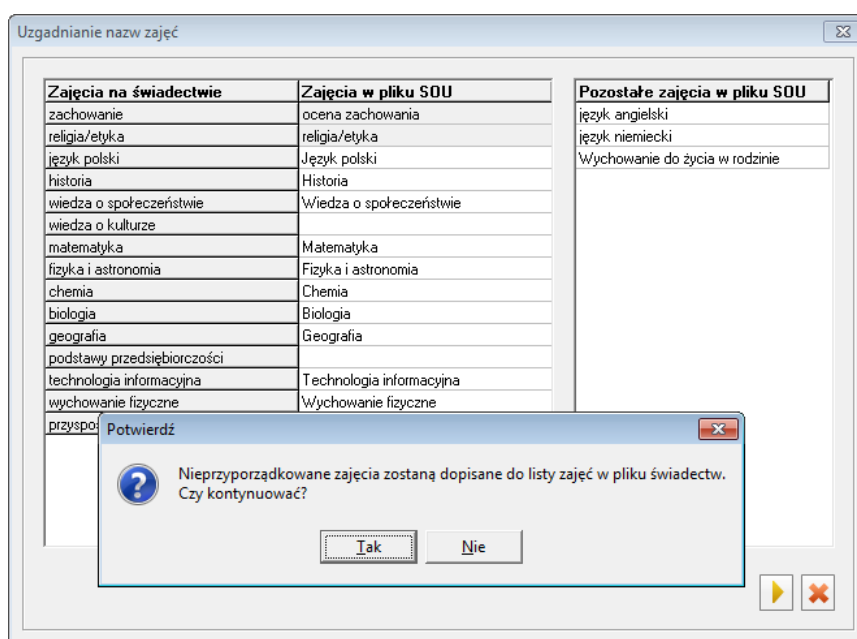
Dane uczniów wraz z ocenami rocznymi pobierzemy z pliku SOU (przygotowanego np. w programie *Sekretariat Optimum*).

1. Zamknij formularz **Dane osobowe**.
2. Kliknij przycisk **Importuj** na pasku narzędzi.
3. W oknie **Otwieranie** odszukaj i zaznacz plik **2a-OcenyRoczne\_2012-13.sou**, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
4. W oknie **Uzgadnianie nazw zajęć** sprawdź, czy program poprawnie uzgodnił nazwy zajęć i czy wszystkie pozycje na świadectwie i w pliku SOU zostały uzgodnione.
5. Uzgodnij ręcznie pozycje, których program nie uzgodnił.

Jeśli na liście **Pozostałe zajęcia w pliku SOU**, istnieją pozycje, które można uzgodnić ręcznie, zrób to przenosząc je za pomocą myszy z kolumny **Pozostałe zajęcia w pliku SOU** w odpowiednie miejsce kolumny **Zajęcia w pliku SOU**.

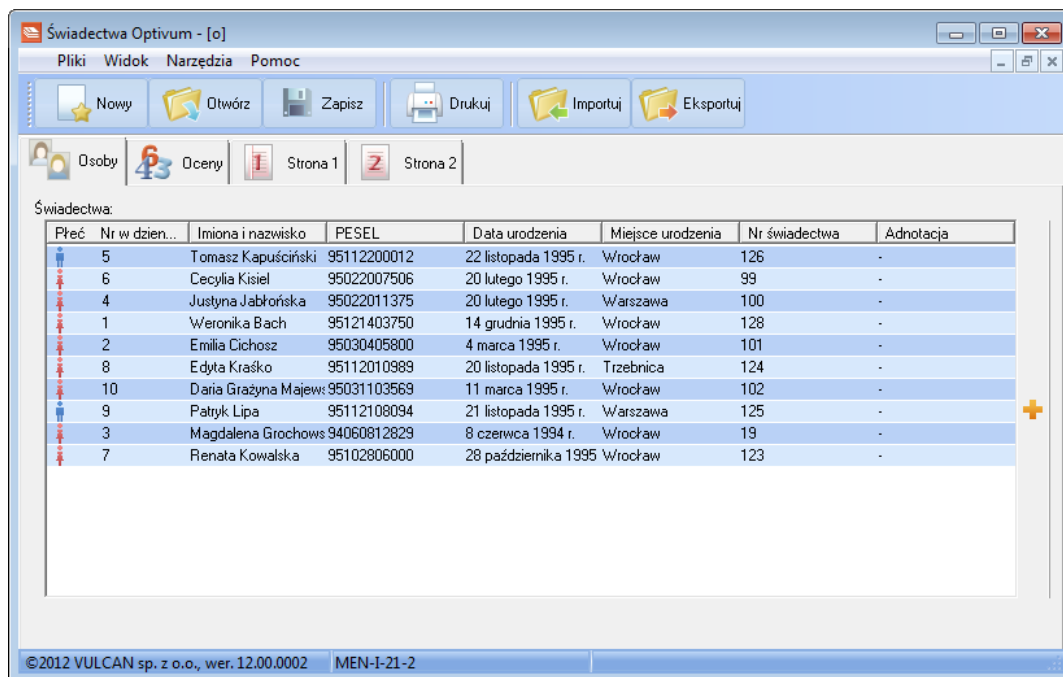
Nieprzyporządkowane zajęcia zostaną dopisane do listy zajęć w pliku świadectw.

6. Kliknij przycisk . Zapoznaj się z komunikatem i kliknij przycisk **Tak**.




Rysunek 8. Okno **Uzgadnianie nazw zajęć**

7. Obejrzyj zaimportowane dane na kartach **Osoby**, **Oceny**, **Strona 1**, **Strona 2**.



Rysunek 9. Okno programu *Świadectwa Optimum*, karta **Osoby** – po imporcie danych

## Ćwiczenie 6. Dopisywanie ucznia do listy

1. Przejdź na kartę **Osoby**.
2. Kliknij przycisk  na prawej krawędzi okna. Wypełnij formularz **Dane osobowe**.

**Dane osobowe**

Imiona i nazwisko:  Płeć:

Dzień i miesiąc urodzenia:  Rok urodzenia:

Miejsce urodzenia:  Województwo:

Nr w dzienniku:  Nr świadectwa:

Adnotacja na świadectwie dla ucznia o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim

PESEL:  Data wpr. danych:  Użytkownik wpr. dane:

Źródło danych:



Odbiorcy danych:

Informacje o sprzeciwie:


Rysunek 10. Formularz **Dane osobowe**

Program w następujący sposób ułatwia wpisywanie danych:


- Pole płci jest wstępnie wypełniane na podstawie brzmienia pierwszego wyrazu w polu **Imiona i nazwisko** – jeśli wyraz ten kończy się literą „a”, wybierana jest płeć żeńska, w pozostałych wypadkach – męska.

- W polu **Dzień i miesiąc urodzenia** po wpisaniu numeru dnia i jednego odstępu miesiąc można wybrać z listy, która wyświetla się po kliknięciu przycisku ze strzałką. Można również akceptować klawiszem tabulacji podpowiedź pojawiającą się po wpisaniu kolejnych liter nazwy miesiąca.
  - 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.
3. Kliknij przycisk  – osoba zostanie dopisana do listy oraz wyświetli się pusty formularz do wprowadzania danych kolejnej osoby.
  4. Kliknij przycisk , aby przerwać operację wpisywania danych osobowych i zamknąć pusty formularz.

### Ćwiczenie 7. Modyfikowanie danych osobowych ucznia

1. Na karcie **Osoby** kliknij dwukrotnie ucznia, którego dane chcesz modyfikować – wyświetli się formularz **Dane osobowe**.
2. Wprowadź zmiany w formularzu i kliknij przycisk .

### Ćwiczenie 8. Adnotacja o upośledzeniu umysłowym ucznia w stopniu lekkim

1. Na karcie **Osoby** kliknij dwukrotnie ucznia, który powinien mieć na świadectwie adnotację o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim.
2. Zaznacz w wyświetlonym formularzu opcję **Adnotacja na świadectwie dla ucznia o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim** i kliknij przycisk .
3. Zapisz plik na dysku komputera.
  - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz** na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Zapisywanie jako**.
  - ▶ Wskaż miejsce zapisu pliku, podaj jego nazwę i kliknij przycisk **Zapisz**.

### Ćwiczenie 9. Budowa karty Oceny

Przejdź na kartę **Oceny**, klikając jej zakładkę. Zapoznaj się z budową karty.

Oceny: Kierunek wypełniania: ▼

Nr	Imiona i nazwisko	Zajęcia														Średnia	Promocja	Świadectwo			
		zachowanie	religia/etyka	język polski	historia	wiedza o społeczeństwie	wiedza o kulturze	matematyka	fizyka i astronomia	chemia	biologia	geografia	podstawy przedsiębiorczości	technologia informacyjna	wychowanie fizyczne				przysposobienie obronne	język angielski	język niemiecki
5	Tomasz Kapuściński	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	5	5,07	tak	z wyróżnieniem
6	Cecylia Kisiel	5	5	4	4	5	x	3	4	3	3	5	5	5	4	4	4	5	4,33	tak	zwykłe
4	Justyna Jabłońska	4	5	3	3	x	4	4	4	3	3	x	4	5	4	3	3	4	3,67	tak	zwykłe
1	Weronika Bach	6	5	3	4	4	x	4	3	4	4	5	x	5	5	4	4	4	4,20	tak	zwykłe
2	Emilia Cichosz	6	5	5	5	5	x	5	5	5	5	x	6	5	5	5	5	5	5,07	tak	z wyróżnieniem
8	Edyta Krasko	5	4	4	4	3	x	3	3	4	4	5	x	4	4	4	3	5	3,80	tak	zwykłe
10	Daria Grażyna Majewska	5	5	3	3	4	x	3	3	3	4	5	x	4	5	4	4	4	3,97	tak	zwykłe
9	Patryk Lipa	4	3	2	2	4	x	3	3	3	4	3	x	4	5	4	4	4	3,53	tak	zwykłe
3	Magdalena Grochowska	5	4	4	4	3	x	4	4	4	4	3	x	4	6	5	4	4	4,13	tak	zwykłe
7	Renata Kowalska	5	4	3	3	3	x	3	3	4	4	4	x	5	5	4	4	4	3,80	tak	zwykłe
11	Artur Nowak																			tak	zwykłe

Skala ocen:

- 6 wzorowe
- 5 bardzo dobre
- 4 dobre
- 3 poprawne
- 2 nieodpowiednie
- 1 naganne
- x nie oceniano

Zajęcia:

- zachowanie
- religia/etyka
- język polski
- historia
- wiedza o społeczeństwie

Rysunek 11. Karta Oceny

Na karcie tej po lewej stronie znajduje się tabela ocen, po prawej stronie – przyciski odpowiadające stopniom skali ocen oraz lista zajęć (w prawym dolnym rogu).

Lista zajęć zawiera te pozycje, które występują w szablonie świadectwa. Kolejność zajęć na liście odpowiada ich kolejności na świadectwie.

## Ćwiczenie 10. Dopisywanie zajęć do listy

Dopiszemy do listy dodatkowe zajęcia, na które uczęszczali uczniowie: język japoński oraz przysposobienie biblioteczne.

1. Kliknij przycisk znajdujący się po prawej stronie listy zajęć – wyświetli się okno dialogowe **Nowe zajęcia**.
2. Wpisz nazwę zajęć, tj. język japoński, usuń zaznaczenie z pola umieść w polu „język ....” i kliknij przycisk – dopisana nazwa pojawi się na końcu listy zajęć oraz zostanie umieszczona w tabeli ocen jako kolejna jej kolumna.

Rysunek 12. Okno Nowe zajęcia

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 poprawnie umieszcza na świadectwie (mimo że w tabeli ocen i na liście zajęć widoczne są one na końcu).

3. Postępując analogicznie, dopisz do listy przysposobienie biblioteczne.

### Ćwiczenie 11. Określenie typu dopisanych zajęć

Zajęcia dzielimy na obowiązkowe, dodatkowe i zawodowe. Typ zajęć decyduje o umiejscowieniu ich na świadectwie.

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	
język polski	dobry
język angielski	bardzo dobry
język niemiecki	bardzo dobry
historia	bardzo dobry
wiedza o społeczeństwie	celujący
wiedza o kulturze	celujący
matematyka	bardzo dobry
fizyka i astronomia	bardzo dobry
chemia	bardzo dobry
biologia	dobry
geografia	bardzo dobry
podstawy przedsiębiorczości	bardzo dobry
technologia informacyjna	bardzo dobry
wychowanie fizyczne	bardzo dobry
przysposobienie biblioteczne	dobry
<b>zajęcia w profilu:</b>	
elementy rachunkowości	bardzo dobry
<b>Dodatkowe zajęcia edukacyjne</b>	
język japoński	bardzo dobry

Rysunek 13. Druga strona świadectwa – rozmieszczenie zajęć w zależności od ich typu

Dopisywane do listy zajęcia domyślnie traktowane są jako zajęcia obowiązkowe. Zmodyfikujemy ich typ na zajęcia dodatkowe.

1. W tabeli ocen kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek **język japoński** i z podręcznego menu wybierz polecenie **Oznacz jako dodatkowe**. Kolumna zostanie podświetlona na różowo.

Nr	Imiona i nazwisko	Zajęcia															Średnia	Promocja	Świadectwo								
		zachowanie	religiaetyka	język polski	historia	wiedza o społeczeństwie	wiedza o kulturze	matematyka	fizyka i astronomia	chemia	biologia	geografia	podstawy przedsiębiorczości	technologia informacyjna	wychowanie fizyczne	przysposobienie obronne				język angielski	język niemiecki	Wychowanie do życia w rodzinie	język japoński	Zysposobienie biblioteczne			
5	Tomasz Kapuściński	5	5	5	5	5	x	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Cecylia Kisiel	5	5	4	4	5	x	3	4	3	5	5	x	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5
4	Justyna Jabłońska	4	5	3	3	3	x	4	4	4	3	3	x	4	5	4	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5
1	Weronika Bach	6	5	3	4	4	x	4	3	4	4	5	x	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Emilia Cichosz	6	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	x	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Edyta Kraško	5	4	4	4	3	x	3	3	4	4	5	x	4	4	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	Beata...	5	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Rysunek 14. Określenie typu zajęć

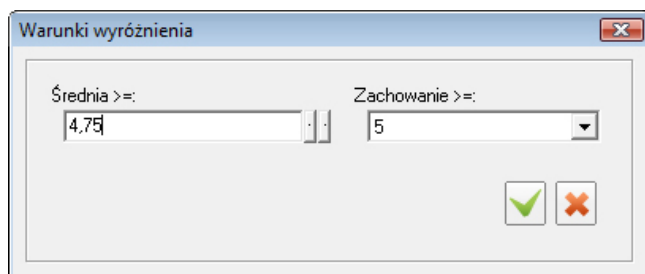
2. Oznacz jako dodatkowe przysposobienie biblioteczne – postępuj analogicznie.

Kolumny zajęć zawodowych podświetlane są na niebiesko.

Typ zajęć można zmieniać jedynie w odniesieniu do zajęć dopisanych do listy oraz religii/etyki.

## Ćwiczenie 12. Ustalenie warunków otrzymania świadectwa z wyróżnieniem

1. Na karcie **Oceny** kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny **Świadectwo** i z menu podręcznego wybierz polecenie **Warunki wyróżnienia**.
2. W oknie **Warunki wyróżnienia** wybierz odpowiednie wartości graniczne dla średniej ocen z zajęć oraz oceny z zachowania.



Rysunek 15. Okno **Warunki wyróżnienia**

3. Kliknij przycisk

## Ćwiczenie 13. Wpisywanie ocen

Wpiszemy do tabeli brakujące oceny.

1. Za pomocą przycisku ustal kierunek wypełniania tabeli ocen na poziomo.
2. Kliknij pierwszą komórkę w wierszu dopisanego ucznia.
3. Kliknij przycisk oznaczony oceną, którą chcesz wpisać uczniowi – ocena pojawi się w zaznaczonej komórce tabeli ocen oraz nastąpi automatyczne przejście zaznaczenia do drugiej komórki w tym samym wierszu.



Rysunek 16. Skale ocen dla zachowanie oraz zajęć edukacyjnych

4. Klikając przyciski ze stopniami, wpisz uczniowi wszystkie oceny. Z dopisanych przedmiotów dodatkowych nie wystawiaj uczniom oceny tylko wstaw symbol **U** [uczęszczał/a].



Nr	Imiona i nazwisko	Zajęcia																Średnia	Promocja	Świadectwo				
		zachowanie	religia/etyka	język polski	historia	wiedza o społeczeństwie	wiedza o kulturze	matematyka	fizyka i astronomia	chemia	biologia	geografia	podstawy przedsiębiorczości	technologia informacyjna	wychowanie fizyczne	przysposobienie obronne	język angielski				język niemiecki	Wychowanie do życia w rodzinie	język japoński	przysposobienie biblioteczne
5	Tomasz Kapuściński	5	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	x	5	5	5	6	5	5	U	U	5,07	tak	z wyróżnieniem
6	Cecylia Kisiel	5	5	4	4	5	x	3	4	3	5	5	x	5	5	4	4	4	5	U	U	4,33	tak	zwykłe
4	Justyna Jabłońska	4	5	3	3	3	x	4	4	4	3	3	x	4	5	4	3	3	4	U	U	3,67	tak	zwykłe
1	Weronika Bach	6	5	3	4	4	x	4	3	4	4	5	x	5	5	4	4	4	5	U	U	4,20	tak	zwykłe
2	Emilia Cichosz	6	5	5	5	5	x	5	5	5	5	5	x	6	5	5	5	5	5	U	U	5,07	tak	z wyróżnieniem
8	Edyta Kraśko	5	4	4	3	x	3	3	4	4	5	x	4	4	4	3	3	5	U	U	3,80	tak	zwykłe	
10	Daria Grażyna Majewska	5	5	3	3	4	x	3	3	3	4	5	x	4	5	4	4	4	4	U	U	3,87	tak	zwykłe
9	Patryk Lipa	4	3	2	2	4	x	3	3	3	4	3	x	4	5	4	4	4	5	U	U	3,53	tak	zwykłe
3	Magdalena Grochowska	5	4	4	3	x	4	4	4	4	3	x	4	6	5	4	4	5	U	U	4,13	tak	zwykłe	
7	Renata Kowalska	5	4	3	3	x	3	3	4	4	4	x	5	5	4	4	4	4	U	U	3,80	tak	zwykłe	
11	Artur Nowak	5	5	4	4	4	x	3	4	4	5	5	x	4	5	5	4	5	U	U	4,40	tak	zwykłe	

Rysunek 17. Wypełniona tabela ocen

Zwróć uwagę, że program automatycznie wylicza średnią ocen i informuje, czy uczeń kwalifikuje się do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

Można zdecydować, czy oceny z zajęć dodatkowych, np. religii, mają być wliczane do średniej. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy nagłówek odpowiedniej kolumny i wybrać z rozwiniętego menu polecenie **Nie wliczaj do średniej** lub **Wliczaj do średniej**. Domyślnie program ustawia opcję wliczania ocen z tych przedmiotów do średniej. Oceny z zajęć dodatkowych niewliczane do średniej wyróżnione są w tabeli ocen kursywą.

Oceny można również wpisywać przy użyciu klawiatury. Wówczas po komórkach tabeli można przemieszczać się sekwencyjnie za pomocą klawiszy ze strzałkami lub wybiórczo poprzez kliknięcie konkretnej komórki.

5. Zapisz efekty swojej pracy.

## Ćwiczenie 14. Wypełnianie pierwszej strony świadectwa

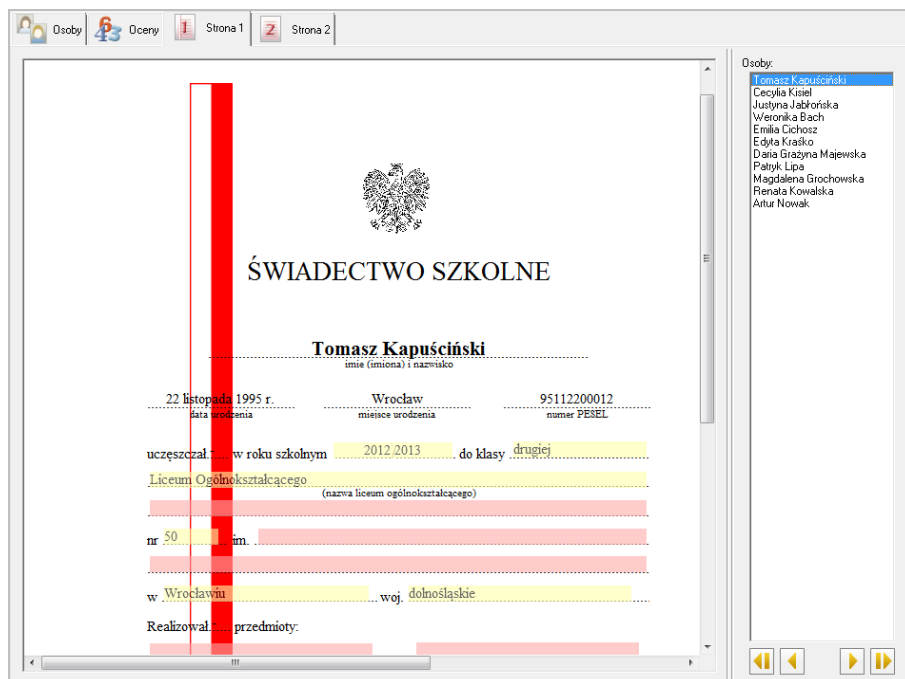
Strony świadectwa widoczne są na kartach **Strona 1** i **Strona 2**. Zaimportowane do programu dane (tzn. dane osobowe uczniów i ich oceny) automatycznie trafiają w odpowiednie miejsca świadectwa. Brakujące dane wprowadza się bezpośrednio na obrazie świadectwa.

1. Przejdź na kartę **Strona 1** – na ekranie wyświetli się obraz pierwszej strona świadectwa, częściowo wypełniony danymi osobowymi ucznia. Pola, które mają różowe podświetlenie, należy wypełnić.


Aby wypełnić pole, kliknij je i wpisz właściwy tekst. Aby przejść do następnego pola, naciśnij klawisz **Tab** lub **Enter**.

Jeśli pole po wypełnieniu ma żółte podświetlenie, to jest to pole wspólne i jest równocześnie wypełniane dla wszystkich uczniów.

Pola niewypełnione zostaną podczas drukowania świadectwa automatycznie wykreskowane.



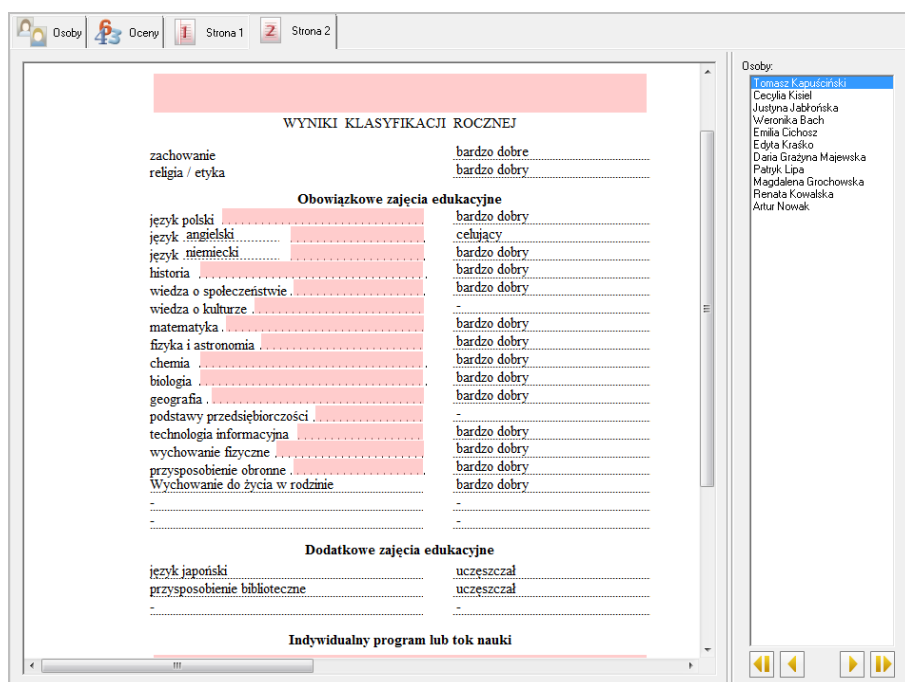
Rysunek 18. Okno programu Świadectwa Optimum – karta Strona 1

2. Obejrzyj pierwsze strony świadectw wszystkich osób – skorzystaj z przycisków  umieszczonych poniżej listy osób.

Jeśli zauważysz jakiś błąd, możesz poprawić go bezpośrednio na obrazie świadectwa.

## Ćwiczenie 15. Wypełnianie drugich stron świadectw

1. Przejdź na kartę Strona 2 – wyświetli się druga strona świadectwa ucznia zaznaczonego na liście, w znacznej części automatycznie wypełniona na podstawie tabeli ocen.



Rysunek 19. Okno programu Świadectwa Optimum – karta Strona 2

Jeśli wprowadzając dane ucznia zaznaczymy w formularzu opcję **Adnotacja na świadectwie dla ucznia o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim**, to na drugiej stronie świadectwa pojawi się odpowiedni zapis w pierwszym polu u góry.

Uczeń realizował program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w .....	
<b>WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ</b>	
zachowanie	<i>bardzo dobre</i>
religia / etyka	<i>bardzo dobry</i>

Rysunek 20. Adnotacja na świadectwie o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim ucznia

- Umieść dopisek, że wybrane zajęcia były realizowane w zakresie rozszerzonym lub dwujęzycznie – kliknij pole z prawej strony przedmiotu i wpisz odpowiedni tekst.

wiedza o kulturze	-
matematyka (zakres rozszerzony)	<i>celujący</i>
fizyka i astronomia	-
chemia	<i>bardzo dobry</i>

Rysunek 21. Druga strona świadectwa – dopisek o realizacji matematyki w zakresie rozszerzonym

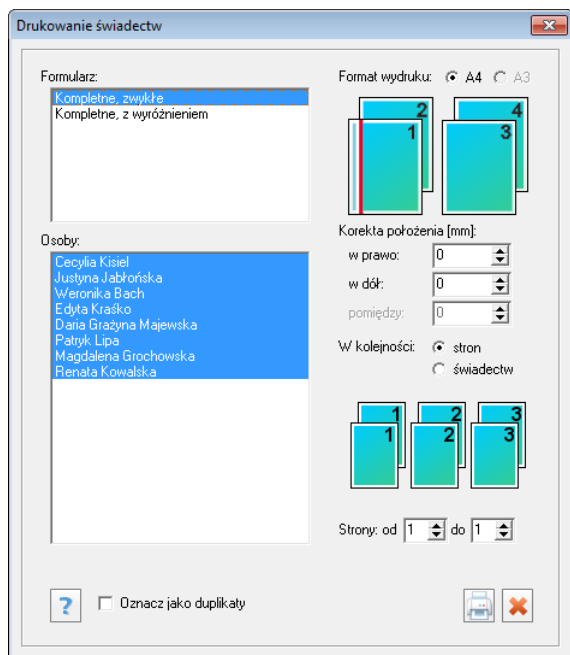
- Oglądaj na ekranie drugie strony świadectw poszczególnych uczniów i – jeśli trzeba – wprowadzaj informacje w polach **Indywidualny program lub tok nauki** oraz **Szczególne osiągnięcia**.
- Zapisz efekty swojej pracy.

## Drukowanie kompletnych świadectw


Przygotowane świadectwa można wydrukować na czystym papierze ze specjalnym barwnym poddrukiem (tzw. gilozu). Drukowanie jest proste, ponieważ w tym samym przebiegu drukarki nanoszona jest na papier treść świadectwa oraz wzór druku.

### Ćwiczenie 1. Seryjne drukowanie pierwszych stron świadectw

- Kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi programu – wyświetli się okno **Drukowanie świadectw**.
- Ustaw parametry wydruku:
  - ▶ W polu **Formularz** wskaż rodzaj formularza – w polu **Osoby** program domyślnie wyświetli i od razu zaznaczy wszystkie te osoby, dla których należy wydrukować wybrany typ świadectwa (zwykłe lub z wyróżnieniem).
  - ▶ Zaznacz opcję drukowania świadectw **w kolejności stron**.
  - ▶ W polu **Strony** ustaw **od 1 do 1**.



Rysunek 22. Okno dialogowe **Drukowanie świadectw**

3. Kliknij przycisk  i obejrzyj przygotowane wydruki w przeglądarce.
4. Włóż prawidłowo do drukarki papier z barwnym giloszem i kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi przeglądarki.
5. Zamknij okno przeglądarki wydruków.

Przed wydrukowaniem świadectw, zaleca się wykonanie próbnych wydruków na zwykłym papierze.

## Ćwiczenie 2. Seryjne drukowanie drugich stron świadectw

Postępuj analogicznie, jak poprzednim ćwiczeniu. Pamiętaj, aby w polu **Strony** ustawić teraz **od 2 do 2** i aby właściwie włożyć do drukarki zadrukowane kartki.

Jeśli posiadasz drukarkę, która potrafi zadrukowywać papier dwustronnie, to możesz drukować świadectwa w następujący sposób: wszystkie strony jednego świadectwa, następnie wszystkie strony kolejnego świadectwa itd. Należy wówczas w oknie **Drukowanie świadectw** zaznaczyć opcję **(W kolejności) świadectw** a w polu **Strony** ustawić **od 1 do 2** (lub **od 1 do 4**).

Jeśli posiadasz drukarkę, która drukuje również na papierze o formacie A3, to możesz drukować świadectwa, które mają więcej niż dwie strony. Program samoczynnie rozmieści strony na takim papierze we właściwej kolejności.

## Modyfikowanie szablonu świadectwa

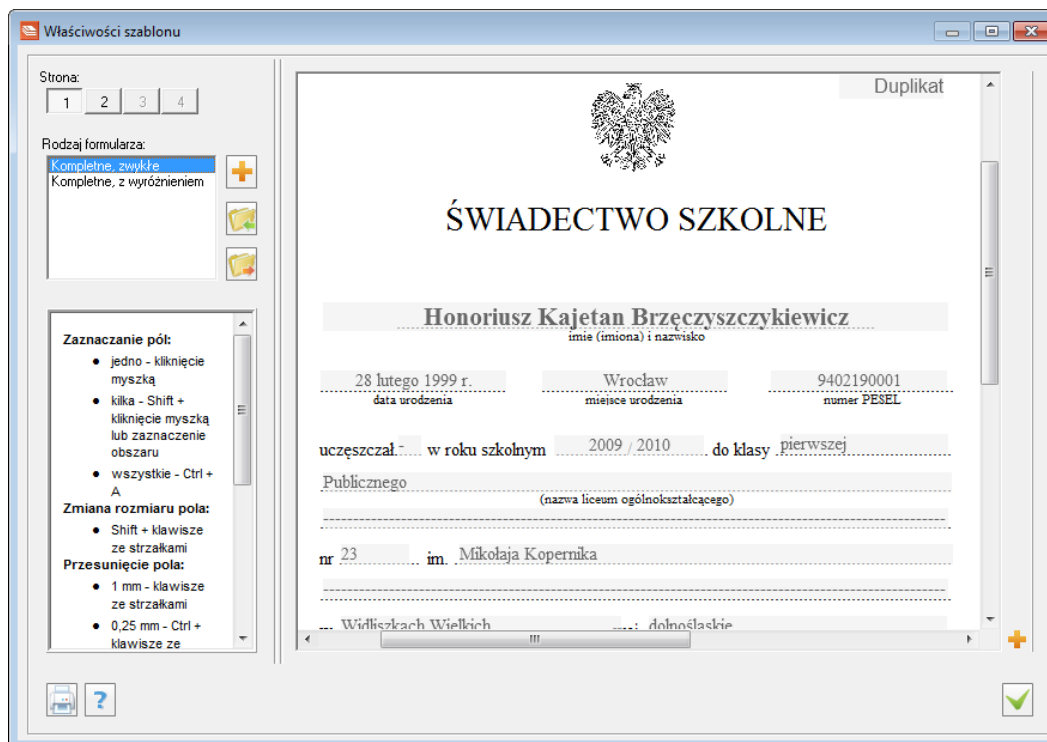
Włączony do pliku świadectw szablon można w pewnym zakresie modyfikować. Można:

- zmieniać krój, rozmiar i atrybuty czcionek używanych w wypełnianych polach,
- modyfikować położenie pól,
- umieszczać dodatkowe pola na dopuszczone prawem dopiski.

## Ćwiczenie 1. Zmiana kroju, wielkości i atrybutów czcionki

Zobaczmy, jak będą wyglądały nasze świadectwa, gdy użyjemy innej czcionki.

1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Własności szablonu** – wyświetli się okno **Własności szablonu**.

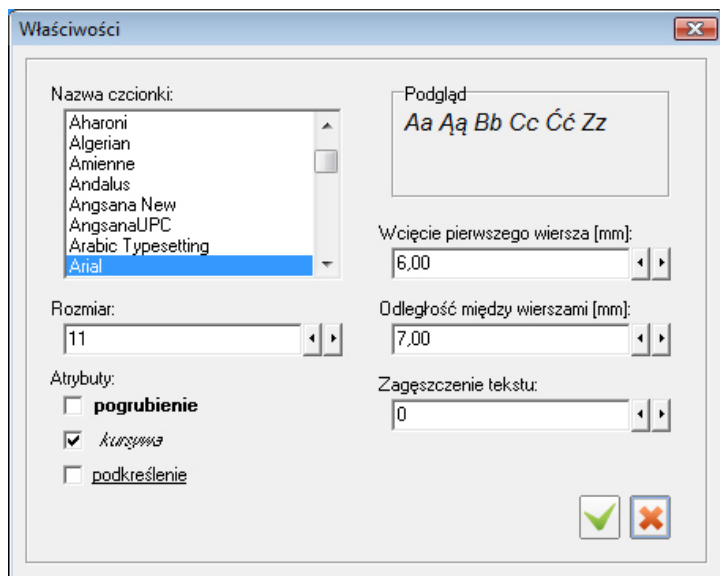


Rysunek 23. Okno **Własności szablonu**


2. W polu **Rodzaj formularza** zaznacz na liście formularz **Kompletne, zwykłe**.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wybierz stronę świadectwa, np. stronę drugą.
4. Zapoznaj się z listą wszystkich dozwolonych operacji na polach formularza przedstawioną w okienku poniżej pola **Rodzaj formularza**.
5. Kliknij prawy panel okna, aby go uaktywnić.
6. Zaznacz wszystkie pola formularza, korzystając ze skrótu klawiszowego **Ctrl+A**.

Zaznaczone pola zmieniają kolor z szaroniebieskiego na różowy.


7. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy – wyświetli się okno **Własności**.

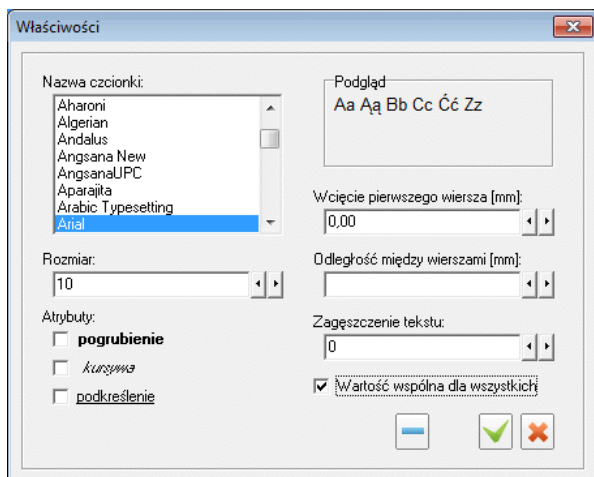


Rysunek 24. Okno, w którym można zmieniać właściwości pól



8. Ustaw nowe parametry czcionki, np.
  - w polu **Nazwa czcionki** wybierz czcionkę Tahoma,
  - w polu **Rozmiar** ustaw wartość 10,00,
  - pola wyboru w sekcji **Atrybuty** pozostaw puste.
9. Kliknij przycisk .
10. Przejdź na kartę **Strona 2** i zobacz, jak wygląda strona świadectwa po wprowadzeniu zmian. (Na pytanie: Czy zapamiętać zmiany? – odpowiedz Tak.)
11. Przejdź na kartę **Formularze** i dokonaj stosownych zmian na pierwszej stronie formularza **Kompletne, zwykle**. Wprowadź zmiany także na formularzu **Kompletne, z wyróżnieniem**.

## Ćwiczenie 2. Tworzenie dodatkowych pól na dopiski (\*)

1. W oknie **Właściwości szablonu** wyświetl stronę świadectwa, na której chcesz umieścić pole na dopisek.
2. Kliknij przycisk  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna – w lewym górnym rogu formularza pojawi się pole **Dopisek**.
3. Przesuń pole we właściwe miejsce formularza oraz ustaw jego rozmiar. Postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w okienku po lewej stronie.
4. Kliknij dodane pole prawym przyciskiem myszy i w oknie **Właściwości** ustaw cechy czcionki (krój, rozmiar itp.). Jeśli trzeba, zaznacz pole wyboru **Wartość wspólna dla wszystkich**.



Rysunek 25. Okno Właściwości


5. Zaakceptuj zmiany przyciskiem .
6. Zamknij okno Właściwości szablonu, klikając przycisk .
7. Zapisz efekty swojej pracy.

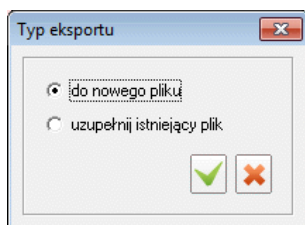
## Eksport i import danych uczniów w formacie SOU

Dane uczniów zgromadzone w programie *Świadectwa Optimum* można zapisać w nowym pliku w formacie SOU i przekazać do innych programów operujących plikami w formacie SOU.


Jeśli program operował na danych uczniów zaimportowanych z pliku SOU, to po sporządzeniu świadectw można plik ten uzupełnić o wprowadzone w programie dane (oceny roczne, osiągnięcia uczniów).

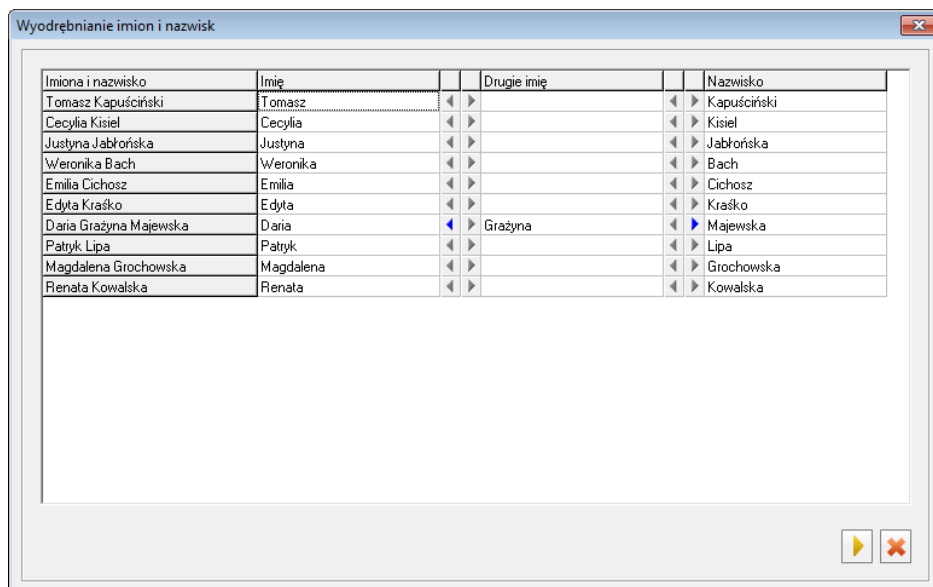
### Ćwiczenie 1. Eksport danych do nowego pliku SOU

1. Kliknij przycisk **Eksportuj** na pasku narzędzi.
2. W oknie **Typ eksportu** zaznacz opcję **do nowego pliku** i kliknij przycisk .




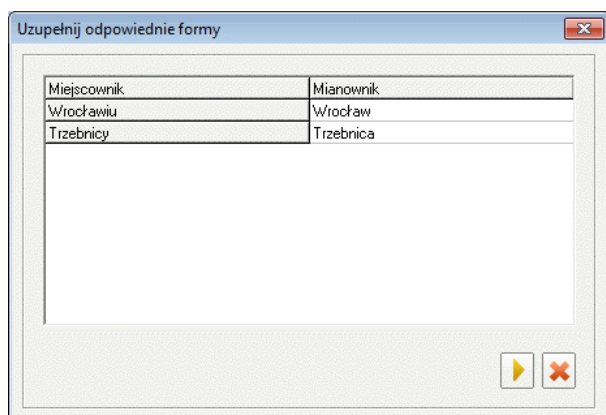
Rysunek 26. Wybór typu eksportu w oknie Typ eksportu

3. W oknie **Zapisywanie jako** podaj nazwę pliku i kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W oknie **Wyodrębnianie imion i nazwisk**, jeśli trzeba, skoryguj pisownię imion i nazwisk i kliknij przycisk .




Rysunek 27. Korygowanie pisowni imion i nazwisk

5. W oknie **Uzupełnij odpowiednie formy** dopisz mianowniki miejscowości podanych w tabeli i kliknij przycisk 



Rysunek 28. Dopisywanie mianowników miejsc urodzenia uczniów

6. Wypełnij formularz **Dane szkoły i oddziału** i kliknij przycisk .

**Szkoła**

Nazwa:

Nazwa skrócona:  Numer:  Typ:



Uprawnienia:  Kategoria uczniów:

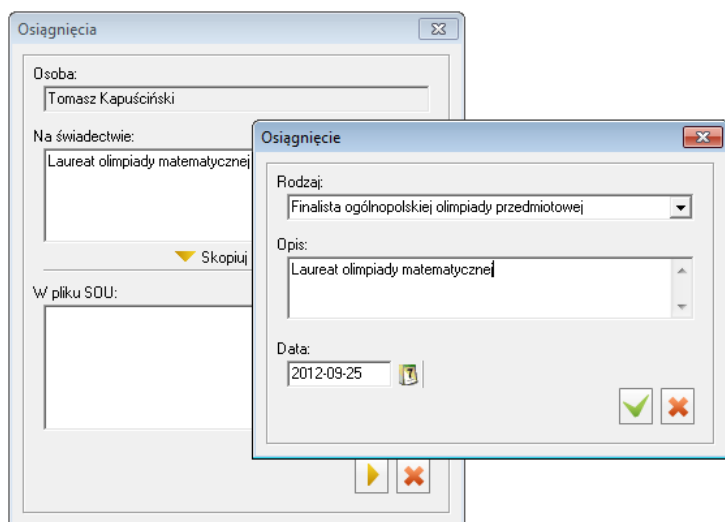
**Oddział**

Klasa:  Symbol od:  Profil:  Rok szkolny:  /

Rysunek 29. Wprowadzanie danych szkoły i oddziału





7. Skopiuj do pliku SOU osiągnięcia ucznia.
  - ▶ W oknie **Osiągnięcia** w sekcji **Na świadectwie** zaznacz pierwsze osiągnięcia ucznia.
  - ▶ Kliknij przycisk **Skopiuj do SOU** i w formularzu, który się wyświetli, w polu **Rodzaj** wpisz, jakiego rodzaju jest to osiągnięcie i kliknij przycisk  – osiągnięcie pojawi się w części **W pliku SOU**.
  - ▶ Postępując analogicznie, przenieś pozostałe osiągnięcia ucznia do sekcji **W pliku SOU**.
  - ▶ Kliknij przycisk .





Rysunek 30. Kopiowanie osiągnięć uczniów do pliku SOU

8. W oknie komunikatu informującym o zakończeniu operacji kliknij przycisk **OK**.

## Ćwiczenie 2. Uzupelnianie pliku SOU

1. Kliknij przycisk **Eksportuj** na pasku narzędzi.
2. W oknie **Typ eksportu** zaznacz opcję **uzupełnij istniejący plik** i kliknij przycisk .
3. W oknie **Zapisywanie jako** wskaż plik, który chcesz uzupełniać i kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W oknie **Uzgadnianie danych osobowych** porównaj listę osób w pliku świadectw z listą osób w uzupełnianym pliku w formacie SOU. Kliknij przycisk .

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

5. W oknie **Wyodrębnianie imion i nazwisk**, jeśli trzeba, skoryguj pisownię imion i nazwisk. Kliknij przycisk .
6. W oknie **Dane szkoły i oddziału** uzupełnij informacje o szkole, oddziale i roku szkolnym. Kliknij przycisk .
7. Przenieś do pliku SOU osiągnięcia uczniów wpisane na świadectwach.
8. Kliknij przycisk **OK** w oknie informującym o zakończeniu operacji eksportu.



## Zadrukowywanie gotowych druków świadectw (\*)

Program umożliwia również drukowanie świadectw na gotowych drukach pochodzących z drukarni. Jednak przygotowanie świadectw w tym przypadku jest z bardziej skomplikowane, gdyż konieczne jest opracowanie nowych formularzy dla posiadanych druków świadectw.

### Ćwiczenie 1. Przygotowanie obrazów posiadanego druku

1. Zeskanuj wszystkie strony posiadanego druku świadectwa zwykłego i z wyróżnieniem.
2. Zapisz przygotowane pliki w formacie BMP.

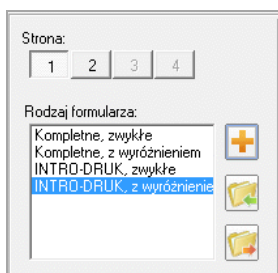
### Ćwiczenie 2. Dodawanie nowego formularza do listy

1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Właściwości szablonu**.
2. W oknie **Właściwości szablonu** kliknij przycisk  obok listy **Rodzaj formularza**.
3. W oknie **Nazwa drukarni** wpisz nazwę producenta posiadanych druków i kliknij przycisk .





Rysunek 31. Okno **Nazwa drukarni**

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



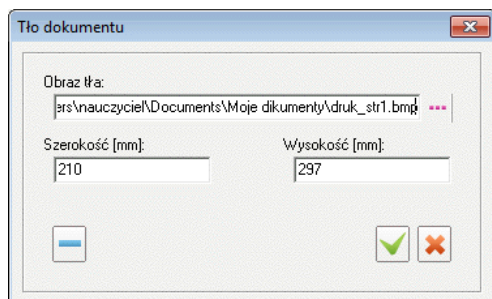
Rysunek 32. Lista rodzajów formularzy na karcie **Formularze**

### Ćwiczenie 3. Podkładanie tła pod stronę formularza


1. W polu **Rodzaj formularza** wybierz jeden z dodanych formularzy, np. formularz zwykły.
2. Za pomocą przycisków **Strona** przejdź na pierwszą stronę formularza.
3. Kliknij przycisk  znajdujący się na prawej krawędzi okna – wyświetli się okno dialogowe **Tło dokumentu**.
4. Kliknij przycisk  znajdujący się z prawej strony pola **Obraz tła**.

5. W oknie **Otwieranie** odszukaj i zaznacz plik zawierający zeskanowaną stronę druku świadectwa. Kliknij przycisk **Otwórz**.

Możesz skorzystać z pliku `druk_str1.bmp`.



Rysunek 33. Okno dialogowe **Tło dokumentu** ze ścieżką dostępu do pliku zawierającego obraz strony świadectwa

6. Kliknij przycisk  w oknie **Tło dokumentu**.
7. Obejrzyj formularz. Sprawdź, czy pola przejęte z formularza kompletnego trafiły we właściwe miejsca.

#### Ćwiczenie 4. Dostosowanie położenia pól formularza

1. Kliknij pole, którego położenie chcesz dostosowywać.
2. Za pomocą klawiszy ze strzałkami przesunij pole na właściwe miejsce. Ustaw pole precyzyjnie, używając klawisza **Ctrl**. Jeśli trzeba, dopasuj również rozmiar pola (**Shift** + klawisze ze strzałkami).
3. Postępując analogicznie, dopasuj położenie wszystkich pól na tej stronie formularza.
4. Podłóż tło pod pozostałe strony formularza zwykłego i oraz pod strony formularza z wyróżnieniem.
5. Dostosuj położenie i rozmiar pól na wszystkich stronach dodanych formularzy.

#### Ćwiczenie 5. Drukowanie świadectw

Włóż do drukarki druki świadectw i postępuj analogicznie, jak przy drukowaniu świadectw kompletnych.

**Pamiętaj, aby najpierw wykonać próbne drukowanie na zwykłym papierze.**

Zapisz efekty swojej pracy i zamknij program *Świadectwa Optivum*.