

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 vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

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

W skład Aplikacji dokumentacji szkolnej wchodzą:

| | Aplikacja dokumentacji szkolnej | |
|-----------------------------|--|--|
| | Aplikacja Dzienniki lekcyjne | |
| | > Aplikacja nadzór | |
| 6 111 | > Aplikacja Wydruki dokumentacji | |
| | > Aplikacja Arkusz ocen | |
| | > Aplikacja Sekretariat | |
| | > Aplikacja Elektroniczny zeszyt kontaktów | |
| | > Moduł Optivum | |
| | > Świadectwa Optivum | |
| | > Dziennik zajęć innych | |
| 11-1 AL | > Panel administracyjny | |
| Uwaga! Jeśli nie jesteś pev | vien, czy zainstalowane są niezbędne do pracy komponenty, kliknij przycisk | |

Rysunek 1. Strona główna systemu Aplikacja dokumentacji szkolnej

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

Funkcjonalność przygotowania świadectw za pomocą programu Świadectwa Optivum dostępna jest w Aplikacja Dzienniki lekcyjne.

- 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.

| | | Pomoc nau-fiz@uonet.pl > Wyloguj sie |
|---|--|---|
| | 10duł lekcyjny | |
| | | <u>Schowaj nagłówek</u> 💻 |
| Idź do Bieżąca lekcja | Dzienniki Raporty | |
| Raporty Lista uczniów/słuchaczy Lista opiekunów | Opcje | |
| Kartki na wywiadówkę Informacje o postępach | Okres promocyjny: 2012/2013 | |
| Użytkownicy programu Grupy zajęciowe | Szkoła: Liceum Ogólnokształcące nr 50 | |
| Lista uwag | 18 | |
| Świadectwa | Luczniowie | |
| | Uczniowie: Balińska Anna Bartecka Emilia Bot zukasz Borovska Andzelika Boł bukasz Dobrowski Michał Dobrowski Michał Dobrowski Michał Jonicka Karol Góralski Mateusz Janecki Beniamin Janicka Kamila Kowalczyk Kamil Kulka Marzenna Michalczewski Paweł Obremska Zuzanna Skop Pawel Szymańska Anna Silwka Bartłomiej | |
| | | Eksportuj |
| © 2012 VULCAN UONET 12.20.0000.9 www.vulcan.edu.pl | .19 | Uczniowie Optivum NET |

Rysunek 2. *Moduł lekcyjny* – opcje dla drukowania świadectw

- 3. Kliknij przycisk Eksportuj uruchomi się program Świadectwa Optivum.
- 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.

| Nowy dokument | × |
|--|---|
| Dokument zostanie utworzony w oparciu o następujący szablon: | |
| MEN-1-21-2 (system szkół: nowy, typ szkoły: liceum ogólnokształcące, młodzież, promocyjne, I-II) | |
| , | |
| | |
| | |

Rysunek 3. Okno dialogowe Nowy dokument z wybranym szablonem świadectwa

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

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

| Zajęcia na świadectwie | Zajęcia w pliku SOU | Pozostałe zajęcia w pliku SOU |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| zachowanie | Zachowanie | język angielski |
| religia/etyka | religia/etyka | język niemiecki |
| ięzyk polski | Język polski | Fizyka z astronomią |
| historia | Historia | Wychowanie do życia w rodzinie |
| wiedza o społeczeństwie | Wiedza o społeczeństwie | |
| wiedza o kulturze | | |
| matematyka | Matematyka | |
| fizyka i astronomia | | |
| chemia | Chemia | |
| biologia | Biologia | |
| geografia | Geografia | |
| podstawy przedsiębiorczości | | |
| technologia informacyjna | Technologia informacyjna | |
| wychowanie fizyczne | Wychowanie fizyczne | |
| przysposobienie obronne | Przysposobienie obronne | |
| | | |

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 🗹.

| lmię i nazwisko | użytkownika: | |
|----------------------------|---|---|
| Maria Kowals | ka | - |
| UWAGA: Wpr zapewnić zgo | rowadzenie danych jest niezbędne, aby dność z Ustawą o Ochronie Danych | |
| Usobowych. | | |

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.

| Nowy dokument | — |
|--|-------------------|
| Dokument zostanie utworzony w oparciu o następujący szablon: | |
| MEN-I-21-2 (system szkół: nowy, typ szkoły: liceum ogólnokształcące, młodzież, promocyjne, I-II) | |
| , | |
| | $\mathbf{\nabla}$ |
| | |

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 본 lub 🔀. Ponownie można go przywołać, klikając przycisk 主 znajdujący się na prawej krawędzi okna [4].

| Swiadectwa Optivum - [o] Pliki Widok Narzędzia Pomoc Nowy COtwórz La Zapisz Dukuj Osoby Ocery E Strona 1 Strona 2 Swiadectwa: Preć Nr w dzierniku Imiona i nazwisko PESEL | 2 Data urodzenia Miejsce urodzenia | □ □ ⊠ _ & × |
|--|---|----------------|
| ©2012 VULCAN sp. z o.o., wer. 12.00.0002 MEN-1-21-2 | ane osobowe Preć: Imiona i nazvisko: Preć: Dzień i miesiąc uzdzenia: Bok urodzenia: Dzień i miesiąc uzdzenia: Województwo: Imiesiąc uzdzenia: Imiesiące uzdzenia: Imiesiące uzdzenia: Imiesiące u | 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 *Se-kretariat Optivum*).

- 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**.

| Zajęcia na świadectwie | Zajęcia w pliku SOU | Pozostałe zajęcia w pliku SOU | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| zachowanie | ocena zachowania | język angielski | | | | | | | |
| religia/etyka | religia/etyka | język niemiecki | | | | | | | |
| język polski | Język polski | Wychowanie do życia w rodzinie | | | | | | | |
| historia | Historia | | | | | | | | |
| wiedza o społeczeństwie | Wiedza o społeczeństwie | | | | | | | | |
| wiedza o kulturze | | | | | | | | | |
| matematyka | Matematyka | | | | | | | | |
| fizyka i astronomia | Fizyka i astronomia | | | | | | | | |
| chemia | Chemia | | | | | | | | |
| biologia | Biologia | | | | | | | | |
| geografia | Geografia | | | | | | | | |
| podstawy przedsiębiorczości | | | | | | | | | |
| technologia informacyjna | Technologia informacyjna | | | | | | | | |
| wychowanie fizyczne | Wychowanie fizyczne | | | | | | | | |
| przyspo: Potwierdź | | | | | | | | | |
| Nieprzyporządkowane zajęcia zostaną dopisane do listy zajęć w pliku świadectw. Czy kontynuować? Tak Nie | | | | | | | | | |

Rysunek 8. Okno Uzgadnianie nazw zajęć

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

| | 🖻 Świadectwa Optivum - [o] | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|----------------------|----------------|----------------------|-------------------|---------------|-----------|-----|--|--|--|--|--|--|
| | Pliki | Widok Na | rzędzia Pomoc | | | | | _ | Ξ× | | | | | | |
| | Nowy 🚫 Dtwórz 🔛 Zapisz 🔄 Drukuj 💢 Importuj 🌠 Eksportuj | | | | | | | | | | | | | | |
| | 00 | oby 🤷 (| Dceny 1 Strona | a 1 🗵 Strona 2 | | | | | | | | | | | |
| S | Swiadeotwa: | | | | | | | | | | | | | | |
| | Płeć | Nr w dzien | Imiona i nazwisko | PESEL | Data urodzenia | Miejsce urodzenia | Nr świadectwa | Adnotacja | | | | | | | |
| | 1 | 5 | Tomasz Kapuściński | 95112200012 | 22 listopada 1995 r. | Wrocław | 126 | • | | | | | | | |
| | ۱ŧ | 6 | Cecylia Kisiel | 95022007506 | 20 lutego 1995 r. | Wrocław | 99 | • | | | | | | | |
| | 1 † | 4 | Justyna Jabłońska | 95022011375 | 20 lutego 1995 r. | Warszawa | 100 | • | | | | | | | |
| | 1 ŧ | 1 | Weronika Bach | 95121403750 | 14 grudnia 1995 r. | Wrocław | 128 | • | | | | | | | |
| | 1 ŧ - | 2 | Emilia Cichosz | 95030405800 | 4 marca 1995 r. | Wrocław | 101 | • | | | | | | | |
| | 1 ŧ | 8 | Edyta Kraśko | 95112010989 | 20 listopada 1995 r. | Trzebnica | 124 | • | | | | | | | |
| | I i | 10 | Daria Grażyna Majew: | 95031103569 | 11 marca 1995 r. | Wrocław | 102 | • | | | | | | | |
| | i i | 9 | Patryk Lipa | 95112108094 | 21 listopada 1995 r. | Warszawa | 125 | | *11 | | | | | | |
| | ļ i | 3 | Magdalena Grochows | 94060812829 | 8 czerwca 1994 r. | Wrocław | 19 | | | | | | | | |
| | ļ i | 7 | Renata Kowalska | 95102806000 | 28 października 1995 | Wrocław | 123 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | 2012 VU | LCAN sp. z o. | o., wer. 12.00.0002 | MEN-I-21-2 | 1 | | | | .: | | | | | | |

Rysunek 9. Okno programu Świadectwa Optivum, 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**.

| Imiona i nazwisko:Płeć: ↓M▼ |
|---|
| Dzień i miesiąc urodzenia: <u>R</u> ok urodzenia: |
| Miejsce <u>u</u> rodzenia: <u>W</u> ojewództwo: |
| <u>N</u> r w dzienniku: Nr świ <u>a</u> dectwa: 10 |
| PESEL: Data wpr. danych: Użytkownik wpr. dane: 2012-09-27 Maria Kowalska |
| Źródło danych: |
| Odbiorcy danych: |
| Informacie 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.

| 0 | Dsoby 🤷 Oceny 🚺 | St | rona | a 1 | - | 2 | St | rona | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------|---------------|--------------|----------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-----|----------|-----------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|---------|----------|----------------|-------|-------------------------|---|--|
| Oceny: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kier | unek v | vypełniania: 🤝 | | | | |
| Nr | Zajęcia Imiona i nazwisko | zachowanie | religia/etyka | język polski | historia | wiedza o społeczeństwie | wiedza o kulturze | matematyka Endroi odmoomio | | biologia | Geografia | podstawy przedsiebiorczości | technologia informacyina | wychowanie fizyczne | przysposobienie obronne | język angielski | język niemiecki | Wychowanie do życia wrodzi | Średnia | Promocia | Śwładectwo | 5. To | oma: ala c 5 4 | sz Kapuściński ocen: cofnij wzorowe bardzo dobre dobre | |
| 5 | Tomasz Kapuściński | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | × | 5 5 | ; E | 5 5 | 5 | × | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5,07 | tak | z wyróżnieniem | | 2 | poprawne | |
| 6 | Cecylia Kisiel | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | x | 3 4 | 1 3 | 3 5 | 5 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4,33 | tak | zwykłe | | 2 | nieoapowieanie | |
| 4 | Justyna Jabłońska | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | x | 4 4 | 4 | 13 | 3 | × | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3,67 | tak | zwykłe | | ۱. | naganne | |
| 1 | Weronika Bach | 6 | 5 | 3 | 4 | 4 | x | 4 3 | } 4 | 4 | 5 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4,20 | tak | zwykłe | | | | |
| 2 | Emilia Cichosz | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | x | 5 5 | j 5 | 5 5 | 5 | × | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5,07 | tak | z wyróżnieniem | | | | |
| 8 | Edyta Kraśko | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | x | 3 3 | } 4 | 4 | 5 | x | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3,80 | tak | zwykłe | | | | |
| 10 | Daria Grażyna Majewska | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | x | 3 3 | 13 | } 4 | 5 | × | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3,87 | tak | zwykłe | | | | |
| 9 | Patryk Lipa | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | x | 3 3 | 3 | 3 4 | 3 | × | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3,53 | tak | zwykłe | | ĸ | nie oceniano | |
| 3 | Magdalena Grochowska | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | x | 4 4 | 4 | 4 | 3 | × | 4 | 6 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4,13 | tak | zwykłe | | | | |
| 7 | Renata Kowalska | 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | x | 3 3 | } 4 | 4 | 4 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3,80 | tak | zwykłe | Zaję | cia: | | |
| 11 | 7 meriala Nuwakatka 0 4 3 3 3 x 3 3 4 4 4 x 3 5 4 4 4 4 3,80 tak zwykłe 11 Atur Nowak 24 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | | | | | | | | | | | | ÷ | | | | | | | | | | | | |

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 zajęcie.
- 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.

| Nowe zajęcia | × |
|-------------------------|----------|
| język japoński | |
| , umieść w polu "język" | |
| | × |
| | |

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 |
|----------------------------|---------------------|
| jezyk polski | dobrv |
| ezyk angielski | bardzo dobry |
| ezyk niemiecki | bardzo dobry |
| historia | bardzo dobry |
| viedza o społeczeństwie | celujący |
| wiedza o kulturze | celujący |
| matematyka | bardzo dobry |
| izvka i astronomia | bardzo dobry |
| chemia | bardzo dobry |
| biologia | dobry |
| reografia | bardzo dobry |
| odstawy przedsiebiorczości | bardzo dobry |
| echnologia informacyjna | bardzo dobry |
| wychowanie fizyczne | bardzo dobry |
| przysposobi | dobry |
| zajęcia zawodowe | |
| | |
| | zajęcia obowiązkowe |
| zajecia w prof | |
| elementy rachunkowości | bardzo dobry |
| - | - |
| - | - |
| | zajęcia dodatkowe |
| - | 7 / |
| - | / |
| / | / |
| Dodatkowe zajęci | dukacyjne |
| 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.

| 0 | | Isoby 🏂 Oceny 🔟 | St | rona | 1 | | 2 | S | tron | ia 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------|------------------------------|-----------|--------------|-------------|---------|-------------------------|-------------------|------------|-------------------|-------|---------|----------|----------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|----------------|----------------|----------------------------|--------------|----------------------------|---------|----------|----------------|---|
| 00 | eny: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kier | unek w | vypełniania: 🤝 | |
| | Nr | Zajęcia Imiona i nazwisko | achowanie | eligia/etyka | gzyk polski | istoria | viedza o społeczeństwie | viedza o kulturze | natematyka | zyka i astronomia | hemia | iologia | eografia | odstawy przedsiębiorczości | echnologia informacyjna | wchowanie fizyczne | rzysposobienie obronne | ezyk angielski | şzyk niemiecki | Vychowanie do życia wrodzi | zyk japoński | zysposobienie biblioteczne | Średnia | Promocja | Śwładectwo | |
| ŀ | 5 | Tanana Kanufaktuli | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | _ | - | - | - | <u> </u> | - | - | H. | | Ozn | acz jal | ko obowiązkowe | 2 |
| ŀ | 0 | | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | × | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | × | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Ozn | acz ial | ko dodatkowe | |
| | 6 | Cecylia Kisiel | 15 | 5 | 4 | 4 | 5 | x | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | | | _ | | | |
| | 4 | Justyna Jabłońska | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | х | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | х | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | | | Ozn | acz jal | ko zawodowe | |
| | 1 | Weronika Bach | 6 | 5 | 3 | 4 | 4 | × | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | | | | | | |
| | 2 | Emilia Cichosz | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | x | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | x | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | Wlic | zaj do | sredniej | |
| ľ | 8 | Edyta Kraśko | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | x | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | × | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | | | Nie | wlicza | j do średniej | |
| ľ | 10 | Data Orașine Matematice | 1. | E. | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | | c | | A | E. | A. | 4 | A | | ۰., | | | | | |

Rysunek 14. Określanie 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 k**liknij 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.

| Warunki wyróżnienia | | | X |
|-----------------------|-----|---------------------|----------|
| Średnia >=: [4.75] | · . | Zachowanie >=: 5 | • |
| | | | × |

Rysunek 15. Okno Warunki wyróżnienia

3. Kliknij przycisk 🗹

Ćwiczenie 13. Wpisywanie ocen

Wpiszemy do tabeli brakujące oceny.

- 1. Za pomocą przycisku Kierunek wypełniania: The ustal kierunek wypełniania tabeli ocen na poziomo.
- 2. Kliknij pierwszą komórkę w wierszu dopisanego ucznia.
- 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].

| ceny: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kier | unek v | vypełniania: 💌 |
|-------|------------------------------|------------|---------------|--------------|----------|-------------------------|-------------------|------------|---------------------|--------|----------|-----------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|---------|----------|----------------|
| Nr | Zajęcia Imiona i nazwisko | 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 rodzi | język japoński | przysposobienie biblioteczne | Średnia | Promocja | Świadectwo |
| 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 | × | 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 | × | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | | 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 | х | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | x | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | U | 5,07 | tak | z wyróżnieniem |
| 8 | Edyta Kraśko | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | x | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | × | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | | U | 3,80 | tak | zwykłe |
| 10 | Daria Grażyna Majewska | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | x | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | х | 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 | 3,53 | tak | zwykłe |
| 3 | Magdalena Grochowska | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | х | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | х | 4 | 6 | 5 | 4 | 4 | 5 | | U | 4,13 | tak | zwykłe |
| 7 | Renata Kowalska | 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | х | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | x | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | U | U | 3,80 | tak | zwykłe |
| | Artur Nowak | 15 | 5 | 4 | 4 | 4 | × | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | × | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | | 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.

 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 Optivum – 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.

| 💁 Osoby 🧟 Oceny 🔝 Strona 1 💈 Strona 2 | | |
|---------------------------------------|---------------|---------------------------------|
| | | Osoby: |
| | | Tomasz Kapuściński |
| | | Cecylia Kisiel |
| WYNIKI KLASYFIKAC | JI ROCZNEJ | Weronika Bach Emilia Cichosz |
| Tanhamania | bardzo dobre | Edyta Kraśko |
| začnowanie raligio / atuko | bardzo dobry | Patruk Lipa |
| I Cligia / Ctyka | | Magdalena Grochowska |
| Obowiązkowe zajęcia | edukacyjne | Renata Kowalska Artur Nowak |
| jezyk polski | bardzo dobry | Anta Nowar |
| jezyk angielski | celujący | |
| jezyk niemiecki | bardzo dobry | |
| historia | bardzo dobry | |
| wiedza o społeczeństwie | bardzo dobry | |
| wiedza o kulturze | - | = |
| matematrika | bardzo dobry | |
| firsten i astronomia | bardzo dobry | |
| abamia | bardzo dobry | |
| Lista-i- | hardzo dobry | |
| otologia . | hardzo dobry | |
| geografia | | |
| podstawy przedsiębiorczosci | hardzo dobra: | |
| technologia informacyjna | hardzo dobry | |
| wychowanie hzyczne | hardza dabra | |
| przysposobienie obronne . | bardzo dobry | |
| wychowanie do zycia w rodzinie | bardzo dobry | |
| - | - | |
| - | - | |
| Dodatkowe zajęcia e | lukacyjne | |
| język japoński | uczęszczał | |
| przysposobienie biblioteczne | uczęszczał | |
| - | - | |
| Indywidualny program l | ub tok nauki | |
| < | | |
| | | |

Rysunek 19. Okno programu Świadectwa Optivum – 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 indywidualny wydanego przez zespół orzekający | ych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia działający w |
|-------|--|--|
| | WYNIKI KLASYFIKAC | JI ROCZNEJ |
| zacł | owanie | bardzo dobre |
| relig | ia / etyka | bardzo dobry |
| | | |

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

2. 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) | celujący |
| fizyka i astronomia | - |
| chemia | bardzo dobry |

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

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

Drukowanie kompletnych świadectw

Przygotowane świadectwa można wydrukować na czystym papierze ze specjalnym barwnym poddrukiem (tzw. giloszu). 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

- 1. Kliknij przycisk Drukuj na pasku narzędzi programu wyświetli się okno Drukowanie świadectw.
- 2. 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.

| Drukowanie świadectw | X |
|--|--|
| Formularz: <u>Kompletne, zwykłe</u> Kompletne, z wyróżnieniem | Format wydruku: © A4 C A3 |
| L Cecylia Kisiel Justyna Jahońska Weronika Bach Edyta Krasko Dania Grażyna Majewska Patryk Lipa Magdalena Grochowska Renata Kowalska | Korekta położenia [mm]: w prawo: 0 ♀ w dół: 0 ♀ pomiędzy: 0 ♀ W kolejności: ⓒ stron ⓒ świadectw |
| <table-cell> 🗖 Oznacz jako duplikały</table-cell> | Strony: 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

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

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

| ڬ Właściwości szablonu | |
|---|---------------------------------------|
| Strona: 1 2 3 4 Rodzaj formularza: <u>Kompletne, z wyróźnieniem</u> <u>Kompletne, z wyróźnieniem</u> | SWIADECTWO SZKOLNE |
| Zaznaczanie pól: • jedno - kiłknięcie myszką • kiłka - Shift + kiłknięcie myszką iub zaznaczenie obszaru • wszystkie - Ctrl + A Zmiana rozmiaru pola: • Shift + klawisze ze strzakami Przesunięcie pola: • 1 mm - klawisze | Honoriusz Kajetan Brzęczyszczykiewicz |
| ze strzałkami • 0,25 mm - Ctrl + klawisze ze | |
| 2 | |

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 Właściwości.

| Właściwości | |
|---|---|
| Nazwa czcionki: Aharoni Algerian Amienne Andalus Angsana New Angsana New Angsana New Angsana UPC Arabic Typesetting Arial | Podgląd Aa Ąą Bb Cc Ćć Zz Wcięcie pierwszego wiersza [mm]: [6,00 |
| Rozmiar: | Udległość między wierszami (mm): 7,00 |
| Atrybuty: pogrubienie kasyme | Zagęszczenie tekstu: |
| Dodkreślenie | |

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**, **zwykłe**. 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 庄 znajdujący się w prawym dolny 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.

| raena ocolonia: | Podgląd | |
|---|--------------------------------|-----|
| Aharoni Algerian Andalus Angsana New AngsanaUPC | Aa Ąą Bb Cc Ćć Zz | |
| Aparajita | Wciecie pierwszego wiersza Im | տի |
| Arabic Typesetting | | |
| Alla | 0,00 | |
| Rozmiar: | Odległość między wierszami (mi | m]: |
| 10 | | |
| | Zageszczenie tekstu: | |
| Atrybuty: | | |
| Atrybuty: | 0 | 4 1 |
| Atrybuty: pogrubienie karsuma | 0 | •• |
| Atrybuty: | 0 | |

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 Optivum 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 🗹.

| | do nowego j | pliku |
|---------------------------|----------------|--------------|
| C uzuperni isunelący piik | uzupełnij isti | niejący plik |

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 🕨

| miona i nazwisko | Imię | | | Drugie imię | | | Nazwisko | |
|------------------------|-----------|---|---|-------------|---|---|-------------|--|
| Tomasz Kapuściński | Tomasz | 4 | • | | 4 | ▶ | Kapuściński | |
| Cecylia Kisiel | Cecylia | 4 | ▶ | | 4 | ▶ | Kisiel | |
| Justyna Jabłońska | Justyna | 4 | ₽ | | 4 | ₽ | Jabłońska | |
| Weronika Bach | Weronika | 4 | ► | | 4 | • | Bach | |
| Emilia Cichosz | Emilia | 4 | ▶ | | 4 | ▶ | Cichosz | |
| Edyta Kraśko | Edyta | 4 | • | | 4 | ۲ | Kraśko | |
| Daria Grażyna Majewska | Daria | 4 | ▶ | Grażyna | 4 | • | Majewska | |
| Patryk Lipa | Patryk | 4 | ► | | 4 | • | Lipa | |
| Magdalena Grochowska | Magdalena | 4 | ▶ | | 4 | ▶ | Grochowska | |
| Renata Kowalska | Renata | 4 | | | 4 | • | Kowalska | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Rysunek 27. Korygowanie pisowni imion i nazwisk

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

| Miejscownik | Mianownik | | |
|-------------|-----------|--|--|
| Wrocławiu | Wrocław | | |
| Trzebnicy | Trzebnica | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rysunek 28. Dopisywanie mianowników miejsc urodzenia uczniów

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

| Szkoła | | | | |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------|----------------|
| Nazwa: | | | | |
| Liceum Ogólnokształcą | ce nr 50 | | | |
| Nazwa skrócona: LO-50 | Numer: 50 | Typ: ponadg | imnazjalna | • |
| Uprawnienia: publiczna | • | Kategoria uczn dzieci/młodz | iów: ież | • |
| Oddział | | | | |
| Klasa: Symbol od.: | Profil: matematy | vczny | Rok szko 2012 | lny: / 2013 |
| | | | | |

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

| lsiągnięcia | E3 | |
|--|---|------------|
| Osoba: Tomasz Kapuściński | | |
| Na świadectwie: | Osiągnięcie | — × |
| Laureat olimpiady matematycznej Skopiuj W pliku SDU: | Rodzaj; Finalista ogółnopolskiej olimpiady przedmiotowej Opis: Laureat olimpiady matematycznej | • |
| | Data: 2012-09-25 | × |
| | | |

Rysunek 30. Kopiowanie osiągnięć uczniów do pliku SOU

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

Ćwiczenie 2. Uzupełnianie 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 🗹.

| azwa drukarni | × |
|---------------|----------|
| INTRO-DRUK | |
| | × |

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**.

| Obraz tła: | | |
|--|----------------|--|
| ers\nauczyciel\Documents\Moje dikumenty\druk_str1.bm | | |
| ozerokość (mm): | Wysokość [mm]: | |
| 210 | 297 | |
| | | |

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 przesuń 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.