Świadectwa Wersja 1.0

ProgMan S.A. ≫ +48 58 661 18 88 ⊠ biuro@progman.com.pl ⊒ www.progman.com.pl



WSTĘP	4
WYMAGANIA SPRZETOWE	5
POMOC TECHNICZNA	5
INFORMACJA TECHNICZNA	5
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	6
KARTOTEKI GŁÓWNE	6
KLAWISZE FUNKCYJNE	7
OPIS PRACY W SYSTEMIE	9
Uczniowie	15
Dane ucznia	15
Informacje dodatkowe	17
Rodzice	18
Edukacja	19
Dokumenty	20
Historia	21
Pomoc finansowa	23
Ochrona danych	24
ARCHIWUM	25
Wypełnianie drugiej strony świadectwa (zawierającej oceny)	27
Ocenianie opisowe	29
Drukowanie	29
Lista wydruków	33
PROJEKTOWANIE WZORÓW ŚWIADECTW I ARKUSZY OCEN	33
Słowniki	37
LISTA WZORÓW ŚWIADECTW, DYPLOMÓW I ARKUSZY OCEN	39
ZGODNE Z ROZPORZADZENIEM MEN Z DNIA 28 MAJA 2010R	39
Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej	39
Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej	39
Świadectwa szkolne promocyjne gimnazjum	39
Świadectwa ukończenia gimnazjum	39
Świadectwa szkolne promocyjne zasadniczej szkoły zawodowej	40
Świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej	40
Świadectwa szkolne promocyjne szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z	
upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z	
niepełnosprawnościami sprzężonymi	40
Świadectwa ukończenia szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzenie	т
umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami	
sprzężonymi	40
Świadectwa szkolne promocyjne liceum ogólnokształcącego	40
Świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego	40

Świadectwa szkolne promocyjne liceum profilowanego	41
Świadectwa ukończenia liceum profilowanego	
Świadectwa szkolne promocyjne technikum	
Świadectwa ukończenia technikum	
Świadectwa szkolne promocyjne uzupełniającego liceum ogólnokształcącego	
Świadectwa ukończenia uzupełniającego liceum ogólnokształcącego	
Świadectwa szkolne promocyjne technikum uzupełniającego	
Świadectwa ukończenia technikum uzupełniającego	
Świadectwa ukończenia szkoły policealnej	
Świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości	
Arkusze ocen	
Dla dzieci przychodzących do klasy pierwszej szkoły podstawowej	
ZGODNE Z ROZPORZĄDZENIEM MEN Z DNIA 8 LUTEGO 2012R.	
Świadectwa ukończenia gimnazjum	
ZGODNE Z ROZPORZĄDZENIEM MEN Z DNIA 5 MARCA 2013R.	
Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej	
Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej	44
Świadectwa szkolne promocyjne zasadniczej szkoły zawodowej	44
Świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej	44
Świadectwa szkolne promocyjne liceum ogólnokształcącego	44
Świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego	44
Świadectwa szkolne promocyjne technikum	44
Świadectwa ukończenia technikum	44
Arkusze ocen	
Ромос	
ZAKOŃCZENIE PRACV W PROCRAMIE	17
SPIS RYSUNKÓW	

Wstęp

ŚWIADECTWA są nowoczesnym i łatwym w obsłudze programem służącym do wypełniania świadectw szkolnych oraz przygotowywania arkuszy ocen. Wypełnianie świadectw za pomocą programu polega na uzupełnieniu danych na wybranym wzorze świadectwa. Zaletą jest drukowanie całego świadectwa (zawierającego orzełka, tekst i podkreślenia) na specjalnym barwnym papierze zwanym **giloszem**. Program daje również możliwość wypełniania gotowego wzoru świadectwa (oryginału).

Program zawiera:

- ewidencję jednostek, klas oraz uczniów danej klasy
- funkcję wydruku świadectw
- funkcję wydruku arkuszy ocen,
- aktualne wzory świadectw opublikowanych oficjalnie przez MEN oraz możliwość aktualizacji wzorów przez Internet z poziomu programu bezpośrednio z serwerów firmy ProgMan,
- funkcje wydruku świadectw na papierze giloszowym co umożliwia bardzo szybki wydruk świadectw nawet dla dużych jednostek,
- funkcje projektowania i wydruku na oryginale świadectw szkolnych wszelkiego typu.

© 1991-2013 Progman S.A. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Al. Zwycięstwa 96/98

81-451 Gdynia

tel. (58) 732-16-00 (04)

fax (58) 661-22-48

e-mail: biuro@progman.com.pl

www.progman.com.pl

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy.

Wysokość kapitału zakładowego (wpłaconego w całości): 700 000.00 zł.,

NIP 586 20 10 111, REGON 191807711, KRS 0000322718.

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

- Internet Explorer 9 lub nowszy
- Mozilla Firefox 8.0 lub nowsza
- Opera 10.0 lub nowsza
- Chrome 10.0 lub nowszy

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na adres firmy (pierwsza strona),
- faksem (58 661-22-48),
- telefonicznie (58 66-11-888),
- e-mail (biuro@progman.com.pl),
- do lokalnego przedstawicielstwa.

Informacja techniczna

This package of software contains third party dll binaries without valid file information or signature certification: DevExpress.Charts.v9.2.Core.dll; DevExpress.Data.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Images.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Objects.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Reports.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Reports.Web.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Security.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.v9.2.dll DevExpress.ExpressApp.Validation.v9.2.dll; DevExpress.ExpressApp.Web.v9.2.dll; DevExpress.Persistent.Base.v9.2.dll DevExpress.Persistent.BaseImpl.v9.2.dll; DevExpress.Utils.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxEditors.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxGridView.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxGauges.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxGridView.v9.2.Export.dll; DevExpress.Web.ASPxHtmlEditor.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxTreeList.v9.2.dll; DevExpress.Web.ASPxTreeList.v9.2.Export.dll; DevExpress.Web.v9.2.dll DevExpress.Xpo.v9.2.dlll; DevExpress.XtraCharts.v9.2.dll; DevExpress.XtraPrinting.v9.2.dll; DevExpress.XtraReports.v9.2.Design.dll; DevExpress.XtraReports.v9.2.dll; DevExpress.XtraReports.v9.2.Import.dll; DevExpress.XtraReports.v9.2.Web.dll

Files owner: Developer Express Inc. http://www.devexpress.com/

www.progman.com.pl

Okno główne programu

iŚwiad <i>e</i> ctw	wa	szybki dostęp pasek skrótów 24	013-04-15, poniedziałek Wiad	omości Pomoc		🏠 Profi	administrator administrator owanie za 14:04
1				Klienci: Zespół: szczecin 💌 szczecin	Jednostka: Gimnazjum	Rok szkolny: Dziennik: 2012/2013 IA Gim	. ₽
Ogólne							
Kartoteki	🏄 Ucznio	owie					
Raitoteki							
AL Uczniowie	🗟 Edytuj zaznaczor	nych 📓 Wybór kolumny na arkuszu ocen					
Archiwum							
Świadectwa	💟 Notatka	Nazwisko 🔺	Imię	✓ Wzór świadectwa	Arkusz ocen	Kolumna na arkuszu ocen	Średnia ocen
Słowniki		Anna	Jan				4,00
		Anna	Jan				5,00
Narzędzia		Deszcz	Jerzy	MEN-I_23_2_2			5,00
Pomoc	☑ 🖉	Gronostaj	Andrzej	MEN-I_23_2_2			5,00
		Grudniowy	Mikołaj	MEN-I_23_2_2			3,50
		Idenim	Konstanty	MEN-I_23_2_2			4,00
		Jagnięca	Janina	MEN-I_23_2_2		-	3,00
		Jaremski	Jeremiasz	MEN-I_23_2_2			3,50
		Jaskuelski	Tomasz	MEN-I_23_2_2			4,00
		Karolewski	Karol	MEN-I_23_2_2			2,50
		Kowalski	Adam	MEN-I_23_2_2			5,50
		Kupcacz	Alfons	MEN-I_23_2_2			3,50
		Kutek	Maciej	MEN-I_23_2_2			2,00
	☑ ☑	Maniecka	Karolina	MEN-I_23_2_2			4,00
	V 2	Nawroniecki	Lucjan	MEN-I_23_2_2			4,00
		Nowak	Grzegorz	MEN-I_23_2_2			4,00
		Pomorska	Jagoda	MEN-I_23_2_2			5,33
	V 2	Potupt	Hanna	MEN-I_23_2_2			3,50
		Potupt	Hieronim	MEN-I_23_2_2			5,50
		Potworny	Radosław	MEN-I_23_2_2			3,00
		Samoworska	Zofia	MEN-I_23_2_2			5,00
		Wackowski	wacun	MEN-I_23_2_2			3,00
	Rekordów na stro	nę: 22 z 22 (w tym dziewcząt: 11)					

Rysunek 1. Główne okno programu ŚWIADECTWA.

Okno główne programu składa się z widoku aktualnie przeglądanego menu, przycisków nawigacyjnych, przycisków funkcyjnych oraz okna nawigacyjnego zawierającego kartoteki.

Kartoteki główne

Praca w programie iŚwiadectwa opiera się na gromadzeniu informacji, które raz zapisane w aplikacji iUczniowie, wykorzystywane będą wielokrotnie w zestawieniach, wydrukach i bieżącej obsłudze programu. Konieczny jest do tego porządek wiążący dane w logiczną całość. Dlatego system podzielony został na kartoteki główne: **Ogólne**, **Kartoteki**, **Świadectwa**, **Słowniki**, **Narzędzia** oraz **Pomoc**.

Zakładka Ogólne zawiera następujące elementy:

• Zespoły – ewidencja zespołów jednostek szkolnych

- Jednostki ewidencja placówek szkolnych, podległych pod jednostkę nadrzędną (zespół szkół)
- Klasy rejestr klas według wybranych jednostek

Zakładka Kartoteki zawiera następujące elementy:

- Uczniowie lista uczniów z filtrem wyboru wg jednostek szkolnych
- Archiwum kartoteka uczniów, którzy opuścili szkołę

Zakładka Świadectwa zawiera następujące elementy:

- **Wypełnianie** kartoteka, w której następuje uzupełnianie uczniom informacji, które mają się znaleźć na drukowanym świadectwie
- **Drukowanie** kartoteka umożliwiająca przygotowanie gotowych do druku świadectw/arkuszy ocen
- Lista wydruków lista gotowych do druku świadectw/arkuszy ocen
- **Projektowanie wzorów –** edytor wydruków pozwalający użytkownikowi na zaprojektowanie własnego wzoru świadectwa / arkusza

Zakładka **Słowniki** służy do edycji wszystkich znajdujących się w systemie list słownikowych, tj. oceny końcowe, rodzaje sprawdzianów, obwody, województwa, miejscowości itd.

Zakładka *Narzędzia* zawiera dodatkowe funkcje:

- Prawa użytkowników
- Ustawienia

Klawisze funkcyjne

Obsługując poszczególne kartoteki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych – *Nowy, Usuń, Edytuj, Odśwież* (Rysunek 2). Są one dostępne w każdym module programu i służą do:

Nowy - dopisywanie nowych danych,

www.progman.com.pl

Usuń - usuwanie zaznaczonych danych,

Edytuj - poprawianie istniejących danych,

Odśwież - ponowne ładowanie okna.



Rysunek 2. Przyciski funkcyjne.

Ważne jest, aby każdy użytkownik po zakończeniu pracy z systemem wykonał wylogowanie z niego za pomocą klawisza wykowie, dostępnego w oknie głównym oraz na pasku szybkiego dostępu.

Jeśli użytkownik nie wykona wylogowania, system wyloguje się automatycznie po upływie 10 minut od ostatniej aktywności użytkownika.

Opis pracy w systemie

Pierwsze uruchomienie systemu

Opisywany system nosi nazwę iŚwiadectwa i po jego uruchomieniu dla szkoły będzie się znajdował pod dotychczasowym adresem internetowym aplikacji *iUczniowie*. Aby móc automatycznie przejść na stronę iŚwiadectwa z uzupełnioną już informacją o nazwie szkoły należy zalogować do aplikacji iUczniowie i przełączyć program poprzez *Szybki dostęp*.

Aby uruchomić system iŚwiadectwa należy wykonać następujące czynności:

- Posługując się klawiaturą lub myszką należy uruchomić przeglądarkę internetową.
- W polu adresu strony internetowej należy wprowadzić właściwy adres.
- W oknie logowania do systemu wprowadzić oznaczenie szkoły oraz swój indywidualny login i hasło, po czym kliknąć Zaloguj.

<i>i</i> Uczniowie	ProgMan
	Nazwa szkoły:

Rysunek 3. Okno logowania do systemu.

Pierwszą osobą, logującą się do programu, jest administrator szkolny, osoba odpowiedzialna za dodanie nowych użytkowników. Wprowadza on do systemu listę pracowników szkoły nadając im właściwe uprawnienia.

Po zalogowaniu się, dla podniesienia bezpieczeństwa wymagane jest, aby administrator zmienił hasło za pomocą klawisza hasło za pomocą klawisza <u>hasło za pomocą klawisza</u>. Po kliknięciu tego klawisza w otwartym oknie *Użytkownik* należy kliknąć klawisz <u>zmień hasło</u>, a następnie wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło. Istnieje tam także możliwość wprowadzenia adresu mailowego, który posłuży do przypomnienia hasła.

Dodatkowo na koncie każdego z użytkowników w opcji a znajduje się pozycja **Domyślnie** *logowanie do programu,* dzięki której w przypadku korzystania przez szkołę z pakietu aplikacji użytkownik może sam określić, do której części chce się logować domyślnie.

www.progman.com.pl

Edycja zespołu jednostek szkolnych

Domyślnie w każdej nowej bazie jest zawarty wpis w module **Zespoły szkół** nazwany zgodnie z oznaczeniem szkoły wpisywanym przy logowaniu. Aby wprowadzić właściwe dla zespołu dane należy przejść na zakładkę *Ogólne* i wybrać kartotekę Zespoły. Następnie należy zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć klawisz Szkolnych, które podzielone są na dwie zakładki (Rysunek 4), w których są informacje:

- Dane podstawowe
 - Nazwa skrócona
 - Pełna nazwa
 - Rodzaj szkoły
 - > Adres
 - > NIP
 - > REGON
 - Notatka
- Dane dodatkowe i do SIO
 - Imię i nazwisko dyrektora
 - Imię szkoły
 - Identyfikator szkoły stosowany przez OKE
 - > Typ organu prowadzącego
 - Nazwa organu prowadzącego

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **Zapisz** bądź **Zapisz i zamknij** aby zapisać wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

iŚwiadec	twa	szybki dostęp pasek skrótów	2013-04-15, poniedziałek	Wiadomości Pomo	C			â	Profil 2 vvyloguj administrator Wylogowanie za 14:58
				Kliend: szczecin	Zespół:	Jednostka:	Rok szkolny:	→ Dziennik:	ې چ
Ogólne	🏠 Zespoły								
Jednostki	🗋 Nowy 🗙 Usuń 🔂 Edytuj								
Kartoteki	💟 Notatka	Skrót	$\overline{\mathbf{\nabla}}$	Nazwa	•		Adres		~
Świadectwa		szczecin		szczecin					
Słowniki	Kekoruow na scionę: 1 2 1								
Narzędzia									
Pomoc									
						iDzienni	ik - Copyright © 2013 Pri	ogMan S.A. v. 130	9415-0305/1, 1, 4853, 25377

Rysunek 4. Okno dodawania zespołu szkół.

Uzupełnianie danych o jednostce szkolnej

Aby wprowadzić jednostkę szkolną należy przejść na zakładkę *Ogólne* i wybrać kartotekę <u>Jednostki</u>. Następnie należy kliknąć klawisz <u>Nowy</u> po czym uzupełnić dane jednostki szkolnej, które podzielone są na dwie zakładki (Rysunek 5), w których są informacje:

- Dane podstawowe
 - Nazwa skrócona
 - Pełna nazwa
 - Typ jednostki
 - Jednostka wchodzi w skład zespołu po wybraniu należy określić, czy dane adresowe mają zostać skopiowane z danych zespołu szkół
 - > Adres
 - > NIP
 - > REGON
 - Imię i nazwisko dyrektora
- Dane dodatkowe i do SIO
 - Imię szkoły
 - Rodzaj szkoły
 - Szkoła na podbudowie
 - Domyślna długość cyklu nauki
 - Identyfikator szkoły stosowany przez OKE

www.progman.com.pl

- Typ organu prowadzącego
- Nazwa organu prowadzącego

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć 🗒 Zapisz bądź 🕼 Zapisz i zamknij aby zapisać dane.

iŚwiad <i>e</i> ct	wa		szybki dostęp pasek skrótów	2013-04-15, ponied	tiałek Wiadomo:	ci Pomoc	:					20	Profil Wylogowa	admini anie za	yloguj istrator a 14:57
						Klienci: szczecin	Z V	Zespół: szczecin	Jednostka: Gimnazjum	₹ 201	szkolny: 12/2013)ziennik: 1A Gim		Ŧ	٩
Ogóine															
🏠 Zespoły	Je 🏠	ednostki													
🕋 Jednostki	Th Noun	V Have Di Edut													
🗐 Klasy		X Usun R cay	uj												
Kartoteki		Notatka		Skrót	\bigtriangledown				Naz	wa					•
Świadectwa		Ż		Gim					Gim	nazjum					
2		2		test					1	est					
Słowniki	Rekordó	w na stronę: 2 z	2												
Narzędzia															
Pomoc															

Rysunek 5. Okno dodawania jednostki szkolnej.

Aby przeprowadzić edycję wprowadzonych danych, należy zaznaczyć pozycję, która ma być edytowana i kliknąć statuje, następnie wprowadzić zmiany i kliknąć zapisz bądź statuje aby zapisać zmiany.

Skasowanie danych następuje poprzez zaznaczenie pozycji i kliknięcie <u>Susuń</u>. Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk <u>Anuluj</u>.

Uzupełnienie kartoteki Klasy

Do kartoteki *Klasy* można dotrzeć wybierając po lewej stronie z zakładki *Ogólne* opcję Zawiera ono ewidencję wszystkich klas w bazie, których ilość wyświetlanych można ograniczyć za pomocą filtra znajdującego się nad listą klas (Rysunek 6).

UWAGA! Dane klas mogą zostać uzupełnione przy wykorzystaniu baz dowolnych systemów do ewidencji uczniów. W tym celu prosimy o kontakt z pracownikiem firmy Progman S.A. aby uzyskać informację co do możliwości przeniesienia danych Państwa uczniów z systemów, którym Państwo dysponują.

	Klas	у									
ں	Nowy >	🗸 Usuń 🔂 Edyt	uj								
V	lotatka	Klasa 🗢	Jednostka	~	Profil	~	Wychowawca 🗢	Uczniów	Chłopców	Dziewcząt	Dł. cyklu
	2	1 A	Gim2				Michał Radwański	17	5	12	3
		1 B	Gim2				Ireneusz Stachowiak	15	7	8	3
	2	2 B	Gim2				Andrzej Muszyński	13	6	7	3
	2	2 A	Gim2				Jacek Wicherek	19	4	15	3
		2 x	Gim2				Barbara Kawka	3	2	1	3
		3 PA	2				Anna Wyderka	8	8	0	3
	2	3 A	Gim2				Wanda Kruppa	12	4	8	3
	2	3 B	Gim2				Julita Raczyńska	16	6	10	3

Rysunek 6. Okno listy Klas.

Dodanie nowej klasy następuje poprzez kliknięcie przycisku Dane o klasie wpisuje się wybierając z rozwijanych słowników właściwe opcje w polach lub uzupełniając ręcznie za pomocą klawiatury. Na opis klasy składają się (Rysunek 7):

- Jednostka
- Rodzaj oddziału
- Klasa posiada profil
- Klasa posiada specjalizację/specjalność
- Długość cyklu nauki w klasie
- Poziom klasy
- Oznaczenie klasy
- Wychowawca

Klasa		
🔁 Edytuj 📄 Zapisz 🚔 Zapisz i	zamknij 🄄 Anuluj	
Ogóine		
Jednostka:	Gimnazjum	
Rodzaj oddziału:	Ogólnodostępne*	
Klasa posiada profil:	Ogólny	
Klasa posiada specjalizację/specja	Iność:	
Klasa		
Długość cyklu nauki w klasie:	3	
Poziom:	1	
Oznaczenie:	Α	
Wychowawca		
Wychowawca:	Paluch Ewa	
Notatka		

Rysunek 7. Kartoteka klasy.



Aby poprawić wprowadzone już dane, należy kliknąć 📴 🖾 kliknąć i wprowadzić zmiany. Skasowanie
danych następuje po wcześniejszym kliknięciu w wierszu danej klasy, podświetlenie jej i
kliknięcie przycisku Xusuń . Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu
przycisku Ezapisz bądź Zapisz i zamknij. Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć
przycisk Anuluj .

Nadanie uprawnień

Pierwszą osobą, logującą się do programu, powinien być szkolny administrator, osoba odpowiedzialna za dodanie nowych użytkowników. Aby to zrobić, należy przejść do kartoteki *Prawa użytkowników* na zakładce *Narzędzia*. Następnie należy wskazać osobę, której mają zostać zmienione prawa i kliknąć starzędzia. Następnie określić w pozycji *Typ użytkownika* kim w systemie jest dana osoba i wprowadzić znacznik, czy dany użytkownik ma dostęp do aplikacji iŚwiadectwa. Ponadto administrator powinien przydzielić dodatkowy zakres uprawnień użytkowników, wybierając zakładkę Prawa w iŚwiadectwa (Rysunek 8). Po zakończeniu przypisywania uprawnień należy kliknąć zapisz. W module tym można również odblokować zablokowane przez zbyt dużą liczbę nieudanych logowań konta oraz przypisać użytkownikom nowe loginy oraz hasła w przypadku ich utracenia lub zapomnienia.

Dane i typ użytkownika	Prawa w iDziennik	Prawa w iSekretariat	Prawa w iŚwiadectwa	Przypisanie do jednostek	Prawa w iPlan lekcji	
Imię:	Andrzej	Тур из	żytkownika: 🥹			*
Nazwisko:	Eska	Dy Dy	rektor			
Nazwa użytkownika:	andesk_60264	Pe	/chowawca dagog			
Opis:		• Na	uczyciel			E
iŚwiadectwa: Konto nieaktywne:						
Hasło użytkownika:	kinnal					
Potwierdź hasło:						

Rysunek 8. Okno edycji użytkownika.

UWAGA! Tylko wychowawca klasy może wypełniać świadectwa dla swojej klasy.

Uczniowie

Kartoteka *Uczniowie* jest dostępna na zakładce *Kartoteki*. Okno główne zawiera listę nazwisk i imion uczniów, przypisanego im wzoru świadectwa, arkusza ocen oraz średniej ocen uzyskanych w iDzienniku. Okno główne kartoteki uczniów przedstawiono na rysunku (Rysunek 9).

E E	dytuj zaznaczonych					
V	Notatka	Nazwisko	Imię 🗸	Wzór świadectwa	Arkusz ocen	Średnia ocen
		Anna	Jan			4,00
		Anna	Jan			5,00
		Deszcz	Jerzy	MEN-I/23/22		5,00
		Gronostaj	Andrzej	MEN-I/23/22		5,00
	2	Grudniowy	Mikołaj	MEN-I/23/22		3,50
	2	Idenim	Konstanty	MEN-I/23/22		4,00
	2	Jagnięca	Janina	MEN-I/23/22		3,00
	2	Jaremski	Jeremiasz	MEN-I/23/22		3,50
	2	Jaskuelski	Tomasz	MEN-I/23/22		4,00
	2	Karolewski	Karol	MEN-I/23/22		2,50
	2	Kowalski	Adam	MEN-I/23/22		5,50
	2	Kupcacz	Alfons	MEN-I/23/22		3,50
	2	Kutek	Maciej	MEN-I/23/22		2,00
	2	Maniecka	Karolina	MEN-I/23/22		4,00
	2	Nawroniecki	Lucjan	MEN-I/23/22		4,00
	2	Nowak	Grzegorz	MEN-I/23/22		4,00
	2	Pomorska	Jagoda	MEN-I/23/22		5,33
	2	Potupt	Hanna	MEN-I/23/22		3,50
	2	Potupt	Hieronim	MEN-I/23/22		5,50
	2	Potworny	Radosław	MEN-I/23/22		3,00
	2	Samoworska	Zofia	MEN-I/23/22		5,00
	2	Wackowski	wacun	MEN-I/23/22		3,00

Rysunek 9. Okno kartoteki Uczniowie.

Dodanie nowej kartoteki ucznia następuje w aplikacji iDziennik.

Dane ucznia

W zakładce tej uzupełniane są informacje dotyczące m.in. danych osobowych ucznia. Oprócz danych osobowych informacje, które należy podać to klasa / jednostka, do której uczęszcza uczeń, obwód, do którego należy, zawód w klasach zawodowych, adres zamieszkania i zameldowania, dane do formularzy PIT (numer NIP i powiat zamieszkania) oraz dane o zakwaterowaniu ucznia, jeżeli uczy się poza miejscem zamieszkania. Aby wprowadzić miejscowość, należy kliknąć o przy polu miejscowości, następnie w otwartym oknie określić rodzaj miejscowości i jej nazwę i opcjonalnie nazwę w miejscowniku po czym kliknąć zatwierdź (Rysunek 10).

Miejscowość:
Gdynia
Nazwa w miejscowniku:
Gdyni
Wielkość:
Miasto powyżej 5 tysiecy mies 🗸
Anuluj Zatwierdź

Rysunek 10. Ilość mieszkańców w mieście ucznia.

W kartotece ucznia znajduje się również pole *Arkusz ocen*, w którym należy wskazać właściwy dla ucznia arkusz, zapisać wybór, a następnie istnieje możliwość wydrukowania poszczególnych stron arkusza wypełnionego danymi lub pustego.

UWAGA! Aby móc wypełnić uczniowi szablon świadectwa/ arkusza ocen należy na kartotece ucznia, wybrać dostępne szablony (Rysunek 11). Wszystkie zmiany na

kartotece ucznia należy zapisać używając przycisku Zatwierdź

Dane ucznia: Deszcz	Jerzy			×
1	PESEL: 1	Data urodzenia (rrrr-mm-dd): 1999-01-20	Adres e-mail:	skopiuj z adresu zameldowania
	Uczeń nie posiada peselu Miejsce urodzenia:	Województwo urodzenia:	Wymagane do PITa	Dane o zakwaterowaniu
	Elbląg(do 5tys.) 💌 🔾 Nazwisko rodowe:	pomorskie Seria i nr dowodu osobistego:	NIP Ucznia:	Typ zakwaterowania:
	Colub		Powiat:	Sposób opłat: Koszt własny
	Aktualna klasa i jednostka:	Obwód, do którego należy:	Przynależność do urzędu skarbowego:	
	Przyjęto na poziom:	Zawód w klasie zawodowej:	Notatka	
r -	Arkusz ocen MEN-V/37/2 Arkusz ocen ucznia / s podstawowej MEN-V/38/2 Arkusz ocen ucznia z umysłowym w stopniu umiarkowa	skuchacza szkoły AZapisz upośledzeniem unym lub Drukuj		
	Przypisane szablony			
	Arkusz ocen: MEN-V37/2 Arkusz ocen ucznia / s	słuchacza szkoły podstawowej		E
		Wybierz Arkusz		
	MEN-1_23_2_2			
		Wybierz szablon		
	H, Mar Ladian La valandar son Per La Per da Per da Per da Per la Per da Per Ladian (no construir non per de Per			Zatwierdź Anuluj

Rysunek 11. Główne okno kartoteki ucznia – dane podstawowe.

Informacje dodatkowe

Kartoteka ta zawiera ważne informacje o uczniu, które wykorzystywane są w zestawieniach statystycznych i sprawozdaniach szkolnych, ale również w zestawieniach przekazywanych do statystycznego programu ministerialnego SIO. Uzupełniamy tylko te pola, które dotyczą wpisywanego ucznia.

Kartoteka ucznia – informacje dodatkowe zawiera dane o:

- przyjęciu do szkoły (informacje o aktualnej szkole)
- ukończeniu nauki w szkole (pola te wypełnia się wówczas gdy uczeń kończy naukę w danej Jednostce szkolnej)
- spełnianiu obowiązku szkolnego (korzystanie z list pomocniczych)
- realizacji indywidualnego toku / programu nauki
- pochodzeniu ucznia i pochodnych danych (przy wyborze danej opcji należy zaznaczyć ją kliknięciem myszy)
- obywatelstwie
- dowożeniu do szkoły (ilość kilometrów i rodzaj środka transportu)
- czy uczeń jest uprawniony do dowożenia i/lub dowożony na koszt gminy (jeśli tak opcje te muszą być zaznaczone)
- służbie wojskowej ucznia (wypełniane dla uczniów płci męskiej, którzy ukończyli 18 rok życia)
- wyrażonej zgodzie na obsługę danych przez Internet

iŚwiadectwa

Dane ucznia: Gronostaj Andrzej Podstawowe Inf. dodatkowe Rodzice Edukacja Dokumenty Histor	ria Pomoc fin. Ochr. danych	•
Podstawowe Inf, dodatkowe Rodzice Edukacja Dokumenty Histor Przyjęcie ucznia do szkoły Przyjęty na podstawie:	 Pomoc fin. Ochr. danych Pochodzenie ucznia korzysta z dodatkowej, bezpłatnej nauki j. polskiego korzysta z nauki języka i kultury kraju pochodzenia Uczeń jest dzieckiem repatriantów bierze udział w dod. zajęciach dla dzieci repatriantów Uczeń bierze udział w dod. zajęciach dla dzieci repatriantów Uczeń uczęszcza do świetlicy udzielono zezwolenia na osiedlenie się na terytorium RP Uczeń ma status uchodźcy Uczeń jest dzieckiem cyber tolerowany udzielono ochrony czasowej na terytorium RP Uczeń jest dzieckiem osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy Uczeń jest dzieckiem osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy korzysta z dod. zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania udzielono ochrony uzupełniającej posiada Kartę Polaka d la którego uprawnienie do nauki wynika z umów miedzynarodowych 	Dojazd do szkoły Odl. do szkoły [km]: 0,0000 Środek transportu: Uprawnienia do dowożenia Dowożony na koszt gminy Dane WKU Odbył służbę wojskową Kategoria: Odbył służbę wojskową Kategoria: Vr książeczki wojskowej: Data wydania ks. wojsk.: Data wydania ks. wojsk.: Uyyrażone zezwolenia Informacja o wyrażonej zgodzie na obsługę danych przez Internet
	Obywatelstwo Ucznia: Obywatelstwo polskie	Zatwierdź Anuluj

Rysunek 12. Informacje dodatkowe.

Rodzice

Kartoteka Rodzice służy do gromadzenia informacji o rodzicach (opiekunach prawnych) ucznia. Zawiera dane osobowe i adres zamieszkania. Ułatwieniem przy wprowadzaniu danych opiekunów prawnych jest operacja powielania adresu ucznia poprzez przycisk Wstaw adres ucznia. oraz nazwiska ucznia poprzez przycisk Wstaw nazwisko ucznia. No zapisaniu kartoteki ucznia z danymi rodziców system automatycznie wygeneruje dla rodziców konta niezbędne do zalogowania na panel rodzica.

Ojciec/Opiekun		Matka/Opiekunka		
Imię:	Nazwisko:	Imię:	Nazwisko:	
Gwiazdor	Grudniowy	Victoria	Grudniowy	
Jest opiekunem prawnym Imię ojca (gdy nie jest opiekunem)	Wstaw nazwisko ucznia	Jest opiekunką prawną Imię matki (gdy nie jest opiekune	Wstaw nazwisko ucznia m)	
Adres	4	Adres		
Ulica:	Miejscowość:	Ulica:	Miejscowość:	
Nr domu: Nr mieszkania:	Kod pocztowy:	Nr domu: Nr mieszkania:	: Kod pocztowy:	
Poczta:	Telefon domowy:	Poczta:	Telefon domowy:	
Telefon komórkowy:	Adres e-mail:	Telefon komórkowy:	Adres e-mail:	
Nazwa zakładu pracy:	Telefon do pracy:	Nazwa zakładu pracy:	Telefon do pracy:	
Wstaw adres ucznia Pow	iąż z rodzeństwem	Wstaw adres ucznia Pov	viąž z rodzeństwem	
			Zatwierdź	Anuluj

Rysunek 13. Kartoteka rodzice.

Edukacja

Kartoteka Edukacja służy do rejestracji informacji o uczniu, które mają wpływ na sposób traktowania go w szkole oraz o uczestniczeniu w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

Poszczególne informacje przypisywane są uczniowi poprzez kliknięcie myszy na właściwym opisie, co powoduje jego zaznaczenie.

	Edukacja	Dokumenty Historia Pomoc fin.	Prakty	ki Ochr. danych		
🔲 Uczeń posiada orzeczenie o potrzeb	ie kształce	nia specjalnego				
niewidomy	za	utyzmem tym z zespołem Aspergera	zag	rożony niedostosowaniem	prz	ewlekle chory
słabo widzący	up	ośledzony w stopniu lekkim	z za	burzeniami psychicznymi	zag	prożony uzależnieniem
niesłyszący	up	ośledzony w stopniu umiarkowanym	nied	lostosowany społecznie	z z	aburzeniami zachowania
słabo słyszący	lub	znacznym ośladzeny w stenej u obeksie				
niepełnosprawny ruchowo w tym z af	azją	osiedzony w stopniu grębołam				
Opinie o specyficznych trudnościach w na	auce					
Dyslektyk	Dy	sortografik	Numer o	pinii:		
Dysgrafik	Dy	skalkulik				
Trudności w nauce	C Ob	niżony poziom rozwoju umysłowego				
Dodatkowe						
Indywidualnie nauczany	ob;	jęty programem wczesnego	ucz	estniczy w zajęciach rewalidacyjno-		
	ws	pomagania rozwoju	wyo	howawczych	_	The second s
pi zystąpii uo egzaminu sprawozające	go [] 20	ai egzannin spi awuzający	E wyz	naczono egzamin kiasynkacyjny	200	n egzamin kidsytikacyjny
Zajęcia specjalistyczne				-		
0 rewalidacyjne	0	logopedyczne	0	inne o charakterze terapeutycznym	0	korekcyjno-kompensacyjne
0 dydaktyczno-wyrównawcze	0	socjoterapeutyczne	0	psychoedukacyjne		
Zajęcia pozalekcyjne						
0 techniczne:	0	artystyczne:	0	turystyczno-krajoznawcze:	0	informatyczne:
0 przedmiotowe:	0	sportowe:	0	inne:		
Nychowanie do życia w rodzinie						

Rysunek 14. Zakładka edukacja.

Dokumenty

Na karcie tej gromadzone są informacje o dokumentach ucznia: legitymacji szkolnej, karcie rowerowej, wydanych pismach i protokołach, korespondencji z rodzicami itp.

Informacje wpisywane są w kartotece po kliknięciu na przycisk *Nowy* i analogicznie jak w wyżej opisywanych kartotekach potwierdzane przyciskiem *Zatwierdź*.

Dane zawarte w kartotece to:

- numer wydanego dokumentu
- data wydania (wpisywana za pomocą klawiatury lub z kalendarza po rozwinięciu listy pomocniczej)
- informacja o wystawionym duplikacie do danego dokumentu (jeśli duplikat był wystawiony należy zaznaczyć opcję Duplikat dokumentu)
- organ wydający dokument (opis wybierany z listy uzupełnianej przez Użytkownika programu)
- typ wydanego dokumentu (lista pomocnicza uzupełniana przez Użytkownika)

Nowy Edytuj Vusini Zatwierdž Anuluj Typ dokumentu Data wydania Numer dokumentu Duplikat Organ Wydający Legitymacja 2011-09-01 1 Image: Szkoła Szkoła Vydane dokumenty r r Gogitymacja Szkoła Vydane dokumenty r Image: Szkoła Szkoła Vydane dokumentu: Typ dokumentu: Image: Szkoła Szkoła 1 Legitymacja Image: Szkoła Image: Szkoła 2011-09-01 Szkoła Image: Szkoła Image: Szkoła Duplikat dokumentu Organ wydający: Image: Szkoła Image: Szkoła Zatwierdź Anulu; Zatwierdź Anulu;	Nowy Edytuj Vusin Zatwierdž Anuluj Typ dokumentu Data vydania Numer dokumentu Duplikat Organ Wydający Legitymacja 2011-09-01 1 I Szkoła Vydane dokumenty r r dokumentu: Typ dokumentu: 1 Legitymacja © organ wydający: 2011-09-01 Szkoła Zatwierdž Aruluj Vydane dokumentu: Typ dokumentu: I Legitymacja © 1 Legitymacja © I Zatwierdž Aruluj Duplikat dokumentu Organ wydający: © I Zatwierdž Aruluj					
Typ dokumentu Data wydania Numer dokumentu Duplikat Organ Wydający Legitymacja 2011-09-01 1 Image: Constraint of the second of	Typ dokumentu Data wydania Numer dokumentu Duplikat Organ Wydający Legitymacja 2011-09-01 1 Image: Constraint of the second of	🗋 Nowy 🗟 Edytuj 🗙 Usuń 🛔	Zatwierdź 🎝 Anuluj			
Legitymacja 2011-09-01 1 I Szkoła //ydane dokumenty	Legitymacja 2011-09-01 1 Szkoła Vydane dokumenty r dokumentu: 1 Legitymacja Grgan wydający: 2011-09-01 Szkoła Zatwierdź Ar	Typ dokumentu	Data wydania	Numer dokumentu	Duplikat	Organ Wydający
Vydane dokumenty r dokumentu: 1 Legitymacja • @ ata wydania: 0 Organ wydający: 2011-09-01 Szko ła • @ Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	Vydane dokumenty r dokumentu: 1 Legitymacja V (a) ata wydania: 0 Organ wydający: 2011-09-01 Szko ła V (a) Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar	Legitymacja	2011-09-01	1		Szkoła
lydane dokumenty dokumentu: t Legitymacja ▼ ③ ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szko ła ▼ ③ Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu;	/ydane dokumenty dokumentu: tegitymacja ♥ ③ ta wydania: 011-09-01 Szkoła ♥ ④ Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 • Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja • • • Legitymacja • • • Dupikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu	ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja • ③ ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła • ④]Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legītymacja VO ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła VO Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Legītymacja VO ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła VO Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: DTrog-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu;	ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: D11-09-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja ta wydania: Organ wydający: D11-09-01 Szkoła Ouplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja • • Legitymacja • • Typ dokumentu: Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V ita wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu;	ydane dokumenty dokumentu: Legitymacja VO ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła VO Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ydane dokumenty dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja • • ta wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła • • Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V 30 ta wydania: Organ wydający: Szkoła V 30 Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	dokumentu: Typ dokumentu: Legitymacja V 3 ta wydania: Organ wydający: Oli1-09-01 Szkoła V 3 Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar					
ukumentu: ippoutinutu: Legitymacja ippoutinutu: ita wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź	udokumentu: Ipp dokumentu: Legitymacja Ipp dokumentu: 011-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź	ydane dokumenty				
L Legitymacja V ata wydania: 011-09-01 Szkoła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	L Legitymacja V ata wydania: 011-09-01 Szko ła V Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar	/ydane dokumenty	dela mart y			
ata wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu:	ata wydania: Organ wydający: 011-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar	/ydane dokumenty dokumentu: Typ	dokumentu:			
Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu	Oligan Wydalab. Oligan Wydalab. Dili-09-01 Szkoła Duplikat dokumentu Zatwierdź	/ydane dokumenty dokumentu: L	dokumentu: egitymacja 🔽 🎯			
Duplikat dokumentu Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu	Duplikat dokumentu Zatwierdź Ar	lydane dokumenty dokumentu: L L L tu uwdocia:	dokumentu: egitymacja 🗸 🎯			
Duplikat dokumentu Zatwierdź Anulu	Duplikat dokumentu Zatwierdź A	/ydane dokumenty dokumentu: L ata wydania: Org	dokumentu: •gitymacja 🔽 🎯 an wydający:			
Zatwierdź Anulu	Zatwierdź A	/ydane dokumenty dokumentu: Typ I Le ata wydania: Org 2011-09-01 Sz	dokumentu: egitymacja v © an wydający: zkoła v ©			
Zatwierdź Anulu	Zatwierdź	Vydane dokumenty · dokumentu: t t t t t t t t t t t t t	dokumentu: •gitymacja 🗸 🌚 an wydający: •ko ła 🔽 🚱			
Zatwierdź Anulu	Zatwierdź	lydane dokumenty dokumentu: Typ L Le sta wydania: Org 011-09-01 Sz Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja – © an wydający: ±koła – ©			
Zatwierdź Anulu	Zatwierdź A	lydane dokumenty dokumentu: Typ L Le sta wydania: Org 011-09-01 Sz Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja 🗸 🎯 an wydający: •ko ła 🚽 🌚			
		Vydane dokumenty dokumentu: tata wydania: 011-09-01 Duplikat dokumentu	dokumentu: gitymacja 🔽 🌚 an wydający: zkoła 👻 🌚			
		Vydane dokumenty dokumentu: Typ L Le ata wydania: Org 011-09-01 Sz Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja – © an wydający: zkoła – ©			Zabujardź
		Vydane dokumenty · dokumentu: t t t t t t t t t t t t t	dokumentu: •gitymacja 💽 🌚 an wydający: •ko ła 💽 🌚			Zatwierdź Anulu;
		ydane dokumenty dokumentu: ta wydania: 011-09-01 Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja 💽 🌚 an wydający: •koła 💽 🌚			Zatwierdź Anuluj
		ydane dokumenty dokumentu: Typ ita wydania: Org 011-09-01 Sz Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja - © an wydający: :ko ła - ©			Zatwierdź Anuluj
		ydane dokumenty dokumentu: ta wydania: 011-09-01 Duplikat dokumentu	dokumentu: gitymacja 💽 🌚 an wydający: zkoła 💽 🌚			Zatwierdź Anuluj
		ydane dokumenty dokumentu: ta wydania: 011-09-01 Duplikat dokumentu	dokumentu: •gitymacja v © an wydający: •ko ła v ©			Zatwierdź Anuluj
		/ydane.dokumenty dokumentu: t t t t t t t t t t t t t	dokumentu: gitymacja 💽 🌚 an wydający: tko ła 💽 🌚			Zatwierdź Anuluj
		ydane dokumenty dokumentu: Typ Lee ta wydania: Org)11-09-01 Sz]Duplikat dokumentu	dokumentu: egitymacja v © an wydający: zkoła v ©			Zatwierdź Anulu

Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów.

Historia

Kartoteka przeznaczona jest do ewidencjonowania przebiegu wydarzeń dotyczących konkretnego ucznia związanych z okresem nauki szkolnej:

- przyjęcie do szkoły
- przeniesienie do innej klasy
- promocja do następnej klasy
- nieuzyskanie promocji
- ukończenie szkoły
- usunięcie ze szkoły
- pochwały i osiągnięcia
- niepowodzenia i nagany
- wystawienie druczka
- uzyskanie promocji warunkowo

- uczeń przeniesiony do innej szkoły
- uczeń zrezygnował z nauki
- ponowne przyjęcie do szkoły
- inne

Do w/w listy wydarzeń użytkownik może dopisać nowe wydarzenia. Aby to zrobić należy skorzystać z listy słownikowej, uruchamianej za pomocą klawisza + i w otwartym oknie istnieje możliwość dopisania dowolnej ilości nowych wydarzeń.

Program do kartoteki historii ucznia zapisuje automatycznie następujące dane:

- datę przyjęcia do szkoły w trakcie dodawania ucznia
- daty promocji po przeprowadzonej promocji uczniów do klas wyższych
- datę zakończenia szkoły
- datę ponownego przyjęcia do szkoły

Wszystkie wpisy w historii ucznia generowane automatycznie przez system mogą być edytowane przez użytkownika.

Program nie buduje osi czasu składającej się z następujących po sobie okresów historii ucznia związanej z uczęszczaniem do szkoły. Zadanie to spoczywa na Użytkownikach programu.

Rozpoczynając pracę w kartotece *Historia* należy kliknąć na przycisk *Nowy*, aby uaktywnić pola opisu znajdujące się w dolnej części okna.

Opis składa się z następujących danych:

- daty wydarzenia (datę należy wpisać za pomocą klawiatury lub korzystając z kalendarza po rozwinięciu listy pomocniczej)
- typu wydarzenia (typ należy wybrać z listy pomocniczej)
- opisu wydarzenia (dowolny opis wprowadzany przez Użytkownika programu za pomocą klawiatury, przedstawiający szczegóły wydarzenia)

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać klikając na przycisk Zatwierdź.

odstawowe Inf. dodatko	we Rodzice Edu	kacja Dokumenty	Historia Pomoc fi	n. Praktyki Ochr. danyo	dh		
🗋 Nowy 🗟 Edytuj 🔰	🗙 Usuń 🛛 🚔 Zatv	vierdź 🖏 Anuluj					
Data			Тур	wydarzenia		Edytor	walny ?
2011-09-01			Przyj	ęcie do szkoły			I all
istoria ucznia							
istoria ucznia ta wydarzenia:	Opis wyda	arzenia:					
istoria ucznia ata wydarzenia: 2011-09-01	Opis wyda	arzenia:					
storia ucznia sta wydarzenia: 01.09.01 p. wydarzenia:	Opis wyda	arzenia:					
storia ucznia ata wydarzenia: 01:09-01 po wydarzenia: ?rzyjącie do szkoły	Opis wyde	arzenia:					

Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia.

Pomoc finansowa

Kartoteka zawierająca informacje o stypendiach przyznanych uczniowi, nagrodach pieniężnych, zasiłkach i wyprawkach przekazanych przez szkołę.

Aby dopisać pomoc finansową, należy wybrać typ pomocy (z istniejącej listy lub dopisać nowy typ), określić datę wypłaty, kwotę oraz datę złożenia dokumentów.

Podstawowe Inf. dodatkowe Rodzice Edukacja D	okumenty Historia Pomoc fin. Praktyki Ochr. danych	
🗋 Nowy 🗟 Edytuj 🗙 Usuń 🚔 Zatwierdź 🍇	🤊 Anuluj	
Data wypłaty	Kwota	Typ pomocy finansowej
Pomoc finansowa		
Pomoc finansowa Data wypłaty: Typ pomocy finans	owej:	
Pomoc finansowa Data wypłaty: 2012-08-16 Kwota: Uwagi:	owej:	
Pomoc finansowa Data wypłaty: D12-08-16 Vivota: Uwagi:	ovvej:	
Penoc finansowa Data wypisty: 2012-08-16 Wagi: Uwagi: Data złożenia dokumentów: 2012-08-16	owej:	
Penoc finansowa Data wypisty: 2012-08-16 Winota: Uwagi: Uwagi: 2012-08-16 Uwagi:	ovvej:	
Penoc finansowa Data wypisty: 2012-08-16 Windla: Uwagi: Uwagi: Use a block of the second seco	ovvej:	Zatwierdź Anuluj
Penoc finansowa Data wyplaty: 2012-08-16 Kiwota: 2012-08-16 Uwagi: Uwagi:	ovvej:	Zatwierdź Anuluj

Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa.

Ochrona danych

Zakładka ta pomaga w spełnieniu wymogów odnośnie ochrony danych osobowych zgromadzonych w systemie. Odnośnie każdego ucznia można wprowadzić następujące informacje:

- użytkownik systemu, który wprowadził dane osobowe ucznia,
- datę wprowadzenia danych osobowych
- źródło, z którego były wprowadzone dane osobowe

	ikołaj			
odstawowe Inf. dodatkowe R	odzice Edukacja Dokumenty Hisl	toria Pomoc fin. Praktyki Ochr.	danych	
Jżytkownik wprowadzający:	Data wprov 2012-08-16	wadzenia danych(rrrr-mm-dd):	Źródło danych:	
Informacja o wyrażon	ym sprzeciwie o którym mowa	w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z	z dnia 29 sierpnia 1997 r. o oc	hronie danych osobowych
Di Name Di Caluta V Har	al 🗗 Zaharadi 🦳 Ambai 📄	Davda si		
	in Pozatwieroz – Andioj 💻 i	Drukuj		
Adresat	Cel	Zakres	Data	Uwagi
Jaiaste udastanniaŭ				
Rejestr udostępnień				
Rejestr udostępnień Adresat:	Zakres:			
Rejestr udostępnień Adresat:	Zakres:			
Rejestr udostępnień Adresat:	Zakres: Data:			
Rejestr udostępnień Adresat: Cel: Jwagi:	Zakres: Data:			
Rejestr udostępnień Adresat: Cel:	Zakres: Data:			
Rejestr udostępnień Adresat: Cel: Jwagi:	Zakres: Data:			
Rejestr udostępnień Maresat: Ieł: Mag:	Zakres: Data:			Zatwierdź Anului
Rejestr udostępnień Adresat: Seł: wag:	Zakres: Data:			Zatwierdź Anuluj

Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych.

Dodatkowo w trakcie pracy w systemem istniej możliwość zapisywania informacji na temat udostępnień danych osobowych ucznia. W tym celu na zakładce **Dane osobowe** należy prowadzić tzw. **Rejestr udostępnień**. Po kliknięciu należy uzupełnić informacje na temat tego komu, w jaki zakresie i celu oraz kiedy były udostępniane dane osobowe, po czym kliknąć *Zatwierdź*.

UWAGA!

Część	pól v	v kar	totekach	uczniów	może	zawierać	takie	samie	infor	macje,	dlatego	ро
zaznacz wyświet wprowae	eniu Ione 1 dzić w	tych te pol vielu u	uczniów a kartote iczniom.	można k ki, które n	liknąć nogą b <u>y</u>	przycisk yć wspólne	is Edytu e. Dzięł	ij zaznaczo ki temu	mych możi	po cz na jedn	zym zosta ą informa	aną ację

www.progman.com.pl

Archiwum

Kartoteka Archiwum przeznaczona jest do przechowywania wszystkich kartotek uczniów, którzy zakończyli naukę zgodnie z obowiązkiem szkolnym, zmienili szkołę, zawiesili edukację lub porzucili naukę.

ĉ	Arc	hiwum						ProgMan
×	Usuń 🛃	Edytuj 🛷 Przywróć 🚊 Druczki 🛛 R	ok zakończenia nauki:	nie wskazano 💌 🦻				
	Notatka	Ostatnia jednostka 🛛 🖓	🖓 Nr w księdze 🗢	Nazwisko i Imię 🗢	Data ur. 🛛 🗢	Adres 🗢	Ostatni moduł	Data ukończenia 🖙
		Gimnazjum	1303	Miłowicz Rafał	2012-04-02	-	Uczeń	2012-11-22
Re	kordów na	stronę: 1 z 1 (w tym dziewcząt:	0)					

Rysunek 19. Okno modułu Archiwum.

Kartoteki uczniów przenoszone są do archiwum z poziomu aplikacji i*Uczniowie* za pomocą przycisku v Do Archiwum.

Jeżeli zaistnieje potrzeba przywrócenia kartoteki ucznia z archiwum do kartoteki *Uczniowie*, Użytkownik powinien skorzystać z przycisku v Przywróć, w aplikacji *iUczniowie*.

Wypełnianie Świadectw

Wypełnianie świadectw szkolnych odbywa się bezpośrednio na wcześniej wybranym wzorze świadectwa.

Okno wypełniania danych na świadectwie zawiera w głównej części wzór świadectwa zawierający pola bazodanowe, w których uzupełniane będą:

- informacje o uczniu
- informacje o klasie
- informacje o jednostce
- oceny osiągnięć edukacyjnych

Użytkownik ma możliwość dopasowania widocznego w oknie świadectwa wykorzystując przyciski:



Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku.

www.progman.com.pl

Przyciski oznaczają:



Dodatkowo przycisk umożliwia rozszerzenie widoku okna oraz powiększenie edytora szablonu.

Ogólne	<i>2</i> 4		
Kartoteki	🤏 Wypełnian	ie	
Świadectwa	💟 Uczeń 🗢	Wzór	+ 5 B Zapisz + 1/2 + P P O P
19 Wypełpianie	🔲 🛛 Anna Jan		
Durdemania	🔲 🛛 Anna Jan		
Drukowalile	Deszcz Jerzy	MEN-I_23_2_2aa	
Lista wydruków	🗹 🛛 Gronostaj Andrzej	MEN-I_23_2_2aa	
Projektowanie wzorów	🔲 Grudniowy Mikołaj	MEN-I_23_2_2aa	
Słowniki	🔲 Idenim Konstanty	MEN-I_23_2_2aa	
	🔲 🛛 Jagnięca Janina	MEN-I_23_2_2aa	
Narzędzia	🔲 Jaremski Jeremiasz	MEN-I_23_2_2aa	
-	🔲 🛛 Jaskuelski Tomasz	MEN-I_23_2_2aa	SWIADECTWO UKONCZENIA
Pomoc	📃 Karolewski Karol	MEN-I_23_2_2aa	
	🔲 Kowalski Adam	MEN-I_23_2_2aa	
	Kupcacz Alfons	MEN-I_23_2_2aa	And al Grondal
	🔲 Kutek Maciej	MEN-I_23_2_2aa	wolden
	📃 🛛 Maniecka Karolina	MEN-I_23_2_2aa	Sinelochowice Slasse
	📃 Nawroniecki Lucjan	MEN-I_23_2_2aa	wzola 2012, 2013 ubrasył Gmyazyum
	Nowak Grzegorz	MEN-I_23_2_2aa	Gintalaum
	Pomorska Jagoda	MEN-I_23_2_2aa	Smnazium
	Potupt Hanna	MEN-I_23_2_2aa	No Ma Antonio Index and Antonio Anto
	Potupt Hieronim	MEN-I_23_2_2aa	
	Potworny Radosław	MEN-I_23_2_2aa	🖉 damanana ana kana kana kana kana kana kan
	📃 🛛 Samoworska Zofia	MEN-I_23_2_2aa	na podritana milanah Rady Podago pinnaj
	🔲 Wackowski wacun	MEN-I_23_2_2aa	
	Rekordów na strone: 22	z 22	

Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa.

Dane odnośnie Ucznia, Klasy, Jednostki są pobierane automatycznie z danych umieszczony odpowiednio w kartotekach

- Uczniowie [Kartoteki/Uczniowie]
- Klasy [Ogólne/Klasy]
- Jednostki [Ogólne/Jednostki]

Aby rozpocząć wypełnianie wzoru świadectwa należy:

- z wyświetlonej listy uczniów wybrać ucznia, którego dane będziemy uzupełniać.

Pole *Wzór świadectwa*, będzie uzupełnione, gdyż przechodzi z wcześniej wypełnionego okna. Dodatkowa kolumna, gdzie widoczne są "fistaszki" służy odznaczeniu uczniów, których świadectwo zostało w pełni uzupełnione i jest gotowe do wydruku. Użycie przycisku

E Zapisz powoduje oznaczenie świadectwa jako gotowego do wydruku.

Aby wypełnić świadectwo należy:

- wybrać stronę świadectwa, która ma być wypełniana
- kliknąć myszką w odpowiednie pole bazodanowe na wzorze świadectwa
- uzupełnić niewypełnione pola

Poruszanie się pomiędzy polami następuje poprzez kliknięcie myszką w pole bazodanowe. Program zawiera funkcję automatycznego przekształcania daty, np. <u>12.02 >> 12 lutego</u> oraz zamianę ocen arabskich na oceny słownie. Uzupełnione informacje należy zapisać używając do tego przycisku *Zapisz.*

UWAGA!

W przypadku korzystania z aplikacji *iDziennik* wszystkie dane dostępne na świadectwie pobierane są na podstawie danych zgromadzonych w *iDzienniku*.

Wypełnianie drugiej strony świadectwa (zawierającej oceny).

Wypełnianie polega na kliknięciu myszką w pola podświetlone odpowiednio kolorami. Wprowadzanie ocen na świadectwo następuje poprzez dwukrotne kliknięcie myszką pola np. *historia* i wprowadzenie cyfrą oceny (4) - program sam zamieni ją na ocenę słownie (*dobry*). Przejście do następnej oceny następuje poprzez kliknięcie myszką. Znaki wprowadzone cyfrą są zamieniane na następujące wpisy słowne:

- cyfra 0 zwolniony/-a
- cyfra 1 niedostateczny

www.progman.com.pl

- cyfra 2 dopuszczający
- cyfra 3 dostateczny
- cyfra 4 dobry
- cyfra 5 bardzo dobry
- cyfra 6 celujący
- cyfra 7 uczęszczał/-a
- cyfra 8 nie uczęszczał/-a
- cyfra 9 nieklasyfikowany/-a

7	Uczeń 🗢 🗢	Wzór	+	■ Zapisz 4 2/2 →	a a a
	Anna Jan				
	Anna Jan				
]	Deszcz Jerzy	MEN-I/23/22			
]	Gronostaj Andrzej	MEN-I/23/22		And the state of the state of the state of the	Institution and the second second
1	Grudniowy Mikołaj	MEN-I/23/22			
1	Idenim Konstanty	MEN-I/23/22			STATES AND
1	Jagnięca Janina	MEN-I/23/22			
1	Jaremski Jeremiasz	MEN-I/23/22	1	WYN WYN	IKI KLASYFIKACJI KOŃCOWEJ
1	Jaskuelski Tomasz	MEN-I/23/22		zachowanie	dobre
1	Karolewski Karol	MEN-I/23/22	1	religia / etyka	
]	Kowalski Adam	MEN-I/23/22	1	Ob	owiązkowe zajęcia edukacyjne
1	Kupcacz Alfons	MEN-I/23/22	1	jezyk polski	Bardzo dobry
	Kutek Maciej	MEN-I/23/22	1	język	Język angielski
	Maniecka Karolina	MEN-I/23/22		język	
	Nawroniecki Lucjan	MEN-I/23/22	1	wiedza o społeczeństwie	Dobry
	Nowak Grzegorz	MEN-I/23/22		wiedza o kulturze.	Dostateczny
	Pomorska Jagoda	MEN-I/23/22	1	matematyka	Dopuszczający
	Potupt Hanna	MEN-I/23/22	1	chemia	Nieklasyfikowana
	Potupt Hieronim	MEN-I/23/22	1	biologia.	
1	Potworny Radosław	MEN-I/23/22	1	geografia	
	Samoworska Zofia	MEN-I/23/22	1	podstawy przedstębiorczośc technologia informacijne	u
1	Wackowski wacun	MEN-I/23/22	1	wychowanie fizyczne.	
	adáus an ataonas loo	- 22		przysposobienie obronne	

Rysunek 22. Okno przykładowego świadectwa – strona z ocenami.

UWAGA!

Na świadectwie pojawiają się oceny końcowe-zaakceptowane z aplikacji iDziennik.

Ocenianie opisowe

Wybór świadectwa opisowego, umożliwia wpisywanie ocen opisowych. Program umożliwia bezpośrednie wypełnianie świadectwa – wpisując w odpowiednie miejsca treść.

Uczeń 🗢	Wzór	+	🖻 Zapisz 🕴 2/2 🕨 🖉 🖉 🦉
Anna Jan			
Anna Jan			
Deszcz Jerzy	MEN-I/1/2		
Gronostaj Andrzej	MEN-I/1/2		
Grudniowy Mikołaj	MEN-I/1/2		
Idenim Konstanty	MEN-I/1/2		
Jagnięca Janina	MEN-I/1/2		
Jaremski Jeremiasz	MEN-I/1/2		WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ
Jaskuelski Tomasz	MEN-I/1/2		700 (017293)30
Karolewski Karol	MEN-I/1/2		Lacitowalle
Kowalski Adam	MEN-I/1/2		
Kupcacz Alfons	MEN-I/1/2		NEED
Kutek Maciej	MEN-I/1/2		
Maniecka Karolina	MEN-I/1/2		1/
Nawroniecki Lucjan	MEN-I/1/2		religia / etyka
Nowak Grzegorz	MEN-I/1/2		Obowiązkowe zajęcia edukacyjne
Pomorska Jagoda	MEN-I/1/2		Uczeń poprawnie liczy w zakreśle 10. Potrafi układać zakładki
Potupt Hanna	MEN-I/1/2		logiczne. Bez problemów uczy się krótkich wierszy.
Potupt Hieronim	MEN-I/1/2		
Potworny Radosław	MEN-I/1/2		1/2012
Samoworska Zofia	MEN-I/1/2		
Wackowski wacun	MEN-1/1/2		

Rysunek 23. Okno przykładowego świadectwa opisowego.

Użytkownik może samodzielnie wpisać ocenę opisową poprzez dwukrotne kliknięcie myszą..

Pola, które w trakcie wypełniania nie zostaną uzupełnione, przy wydruku zostaną wykreślone automatycznie.

Uzupełnione informacje na świadectwie należy zapisać używając przycisku *Zapisz.* Wypełnione świadectwo można w razie potrzeby w dowolnej chwili edytować.

Drukowanie

Kartoteka *Drukowanie* została podzielony na dwie karty/części. Pierwsza, zawierająca listę uczniów przypisanych do danej klasy / jednostki oraz druga część, opcjonalna, dotyczącą przygotowania wydruku. Wydruk świadectw następuje poprzez:

- zaznaczenie nazwisk uczniów *fistaszkiem* przy nazwisku
- zaznaczenie w zakładce Opcje wydruku odpowiednich opcji wydruku

- kliknięcie przycisku Utwórz wydruk

ista uczniów	Opcje wydruku					
1	Nazwisko 🔺	Imię 🗢	Wzór świadectwa	Arkusz ocen	Kolumny na arkuszu ocen	Średnia oce
	Anna	Jan			1A, 1A	4,00
	Anna	Jan			1A, 1A	5,00
V	Deszcz	Jerzy	MEN-I/1/2		1A	5,00
V	Gronostaj	Andrzej	MEN-I/1/2			5,00
	Grudniowy	Mikołaj	MEN-I/1/2			3,50
	Idenim	Konstanty	MEN-I/1/2			4,00
	Jagnięca	Janina	MEN-I/1/2			3,00
	Jaremski	Jeremiasz	MEN-I/1/2			3,50
	Jaskuelski	Tomasz	MEN-I/1/2			4,00
	Karolewski	Karol	MEN-I/1/2			2,50
	Kowalski	Adam	MEN-I/1/2			5,50
	Kupcacz	Alfons	MEN-I/1/2			3,50
	Kutek	Maciej	MEN-I/1/2			2,00
990 - C	Maniecka	Karolina	MEN-I/1/2			4,00
	Nawroniecki	Lucjan	MEN-I/1/2			4,00
1990 - C.	Nowak	Grzegorz	MEN-I/1/2			4,00
	Pomorska	Jagoda	MEN-I/1/2			5,33
200 C	Potupt	Hanna	MEN-I/1/2			3,50
	Potupt	Hieronim	MEN-I/1/2			5,50
<u>2</u>	Potworny	Radosław	MEN-I/1/2			3,00
	Samoworska	Zofia	MEN-I/1/2			5,00
	Wackowski	wacun	MEN-I/1/2			3,00

Rysunek 24. Okno modułu Drukowania.

Część opcjonalna wydruku umożliwia:

Drukowany dokument:

- Świadectwo
- Arkusz

<u>Kolejność stron na wydruku</u> – za pomocą przycisku Określ kolejność użytkownik ma możliwość drukowania:

- Kolejnych uczniów umożliwia wydruk świadectwa (obu stron) dla zaznaczonych uczniów
- Numerów stron druk danej strony wszystkim zaznaczonym uczniom.

Aby określić kolejność należy wybrać strony do wyboru. Użytkownik ma możliwość wyboru strony przenosząc ją myszką na pole *Strony do wydruku* lub korzystając z przycisku Wybierz wszystkie. Po wyborze kolejności ustawienia zatwierdzamy.

www.progman.com.pl

Określenie kolejności stron n	a wydruku 🛛 🗙
Drukuj według kolejności: 💿	⊙Kolejnych uczniów ⊜Numerów stron
Strony do wyboru:	Strony na wydruku:
Strona 2	Strona 1
Wybierz wszystkie	Usuń wybrane Anuluj Zatwierdź

Rysunek 25. Okno określenia kolejności stron na wydruku.

Format papieru – ustawienie formatu wydruku jest istotne w przypadku drukowania świadectw A3, wówczas w oknie drukowania należy także wskazać drukarkę A3. Aplikacja umożliwia także zamianę wydruku świadectwa A3 na formacie A4. W tym celu należy zaznaczyć przy wydruku świadectw *kropką* format A4

Przesunięcie całości w dół – umożliwia całościowe przesunięcie pól świadectwa w mm

Przesunięcie całości w prawo – umożliwia całościowe przesunięcie pól świadectwa w mm

Druk na giloszu (zaznaczony *fistaszek*) – jeśli jest odznaczony *fistaszek* wydruk będzie sporządzony dla oryginału świadectwa. Dodatkowo można przygotować wydruk jaśniejszych kropek na świadectwie.

Drukuj kropki jaśniejsze – zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk jaśniejszych kropek na świadectwie/arkuszu ocen.

Zmiana czcionki – dodatkowo dla wszystkich pól wypełnionych na świadectwie jest możliwość zmiany czcionki. Wówczas należy zaznaczyć *fistaszek* przy tej opcji i z listy dostępnych czcionek wybrać odpowiednią. Wybrać jej rozmiar i ustawić opcje, czy ma być pogrubiona i/lub pochylona.

<u>Nie drukuj kropek</u> – opcja ta dotyczy tylko świadectw. Domyślnie nie jest ona zaznaczona. Po jej włączeniu na wydruku świadectwa nie pojawiają się linie kropkowane oznaczające pola.

www.progman.com.pl

Kliknięcie przycisku Utwórz wydruk wywoła okno z podglądem przygotowanego wzoru świadectwa.

ista uczniów Opcje wydruku	
Strony	
Drukowany dokument:	⊙Świadectwo ⊖Arkusz ocen
Format papieru:	
Kolejność stron na wydruku:	Określ kolejność
Przesunięcie całości w dół (mm):	0,0
Przesunięcie całości w prawo (mm):	0,0
Druk na giloszu: 👔	
Drukuj kropki jašniejsze:	
Pola wypełniane	
Inna czcionka dla pół wypełnianych: 👔	
Czcionka:	Times New Roman
Rozmiar:	3
Czcionka pogrubiona:	
Czcionka <i>pochylona</i> :	
Świadectwa	
Nie drukuj kropek:	

Rysunek 26. Okno drukowania duplikatów świadectw.

Przygotowanie wydruku nastąpi po kliknięciu przycisku Drukuj.



Rysunek 27. Ostrzeżenie o przygotowaniu zlecenia do wydruku.

Lista wydruków

Kartoteka przedstawia listę świadectw/arkuszy ocen przygotowanych *Do druku*. Użytkownik klika jednokrotnie w wygenerowaną przez siebie listę wydruków. Pojawia się plik w formacie *.pdf* możliwy do odczytu lub zapisu. Bezpośrednio po odczycie/zapisie pliku dane można wydrukować.

🔊 Lista wydruków							
	Info	Zlecający 🗸 🗸	Data zlecenia 🛛 🔻	Status	Nazwa pliku		
	0		2013-04-15 21:37:06	Gotowy	iŚwiadectwa_SW_2013-04-15_wydruk_nr_2.pdf (601 KB) 📳		
	0		2013-04-15 21:36:08	Gotowy	iŚwiadectwa_SW_2013-04-15_wydruk_nr_1.pdf (601 KB) 릚		
Rek	Rekordów na stronę; 2 z 2						

Rysunek 28. Okno lista wydruków.

Projektowanie wzorów świadectw i arkuszy ocen

Kartoteka projektowania pozwala użytkownikowi na zaprojektowanie własnego wzoru świadectwa / arkusza. Użytkownik może skorzystać z opcji dostępnych w programie.



Rysunek 29. Okno projektowania wzorów.

Aby utworzyć nowy wzór świadectwa należy:

- kliknąć przycisk rzycisk znajdujący się w lewej, górnej części okna
- pojawi się okno potwierdzające wybór.



Rysunek 30. Okno dodawania nowego wzoru świadectwa / arkusza.

Użytkownik może również skorzystać z funkcji Tło, która umożliwia wybór tła.

🔺 Tło...

Rysunek 31. Klawisz uruchamiający ładowanie tła.

Okno projektowania zostało podzielone na części, w których znajduje się szereg opcji. W górnej części okna znajdują się przyciski funkcyjne oraz przyciski dopasowujące widok okna. Po prawej stronie znajdują się *Informacje o szablonie* oraz *Właściwości pola*. Natomiast po lewej stronie zostały umieszczone *Elementy Szablonu* oraz *Pomoc*.

5 🗈 Nowy 🖙 Wczytaj 🖲 Zapisz 📢 1	/2 · / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
Elementy szablonu Dane uzupelniane Pols stale pole uzupelniane przy wypełnianiu Przedmiot wybieralny Ocena z przedmiotu wybieralnego Pomoc		Informacja o szablonie Nazwa MENSI-(Bez nazwy) Opis Typ wzoru Typ jednostki Szkoła podstawow A4 Właściwości pola

Rysunek 32. Okno projektowania z wyróżnieniem pól, przycisków.

Informacja o szablonie umożliwia:

- wpisanie nazwy tworzonego wzoru
- opisu tego wzoru
- określenie typu wzoru do wyboru świadectwo lub arkusz ocen,
- wybór typu jednostki do wyboru szkoła podstawowa, gimnazjum, liceum, technikum
- format wydruku do wyboru A4 lub A3

 Informacja 	o szablonie	
Nazwa		
MENiS-(Bez n	iazwy)	
Opis		
Typ wzoru	Świadectwo 🔹	•
Typ wzoru Typ jednostki	Świadectwo • Szkoła podstawowa •	

Rysunek 33. Okno Informacji o projektowanym szablonie.

Natomiast zakładka właściwości pola umożliwia pozycjonowanie pól występujących na świadectwie oraz zmiany ich rozmiarów. Opcje umożliwiające nadanie polom na świadectwie odpowiednich atrybutów (wyrównanie, rodzaj i wielkość czcionki). Dodatkowo można zaznaczyć pola, które będą drukowane tylko na świadectwie. W tym celu należy zaznaczyć *fistaszek Pole drukowane tylko na giloszu*.

 Właściwości po 	ola		
rok urodzenia			
Pozycja XY	65.5	55	
+ Rozmiar XY	90	6	
? Czcionka	Times Ne	wRo	oma 👻
💱 Rozmiar	4		•
Wyrównanie	Do lewej		-
i ← Wcięcie	0		mm
= Interlinia	1		x
Pogrubiony	[
Pochylony			
Podkreślony			
昌 Tylko na giloszu			

Rysunek 34. Właściwości pola na projektowanym świadectwie.

Z lewej strony okna znajdują się zakładki zawierające następujące dane:

Pola z danymi

zawiera listę pól bazodanowych w formie drzewka. Kliknięcie znaku + przy nazwie spowoduje rozwinięcie się listy z dostępnymi polami. Przeniesienie pól na projektowany wzór świadectwa następuje poprzez podświetlenie pola, a następnie dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy.

Pola stałe

Jest to zbiór wszystkich elementów występujących na oryginale wzoru świadectwa takich jak godło, kropki, tekst.

Pomoc

W tej zakładce zostały zawarte informacje odnośnie pomocy w tym oknie.



Poruszanie się po polu projektowanego wzoru następuje poprzez zaznaczeniu elementu (pola bazodanowego lub pola stałego) i przesunięcie go za pomocą myszki.

Przygotowany wzór świadectwa należy zapisać używając przycisku Zapisz.

Słowniki

Dla właściwego i pełnego funkcjonowania systemu administrator szkolny powinien zdefiniować niezbędne listy słownikowe, czyli:

- przedmioty jeśli potrzeba przedmiotów spoza standardowej bazy
- oceny końcowe jeśli potrzeba ocen spoza standardowej bazy

- miejscowości - gdzie uzupełniamy nazwę w miejscowniku, niezbędną na świadectwie/

Pozostałem słowniki są na bieżąco uzupełniane w modułach, w których są użytkowane. Aby zdefiniować właściwe pozycje w słownikach należy przejść do modułu **Słowniki**, następnie wybrać z listy właściwy słownik, kliknąć Nowy, w otwartym oknie uzupełnić niezbędne dane, po czym kliknąć Zatwierdź.

Lista wzorów świadectw, dyplomów i arkuszy ocen

Zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 maja 2010r.

Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej

- MEN-I/1/2 dla uczniów klas I III szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, w tym dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym
- MEN-I/3/2 dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży
- MEN-I/3-w/2 dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży - z wyróżnieniem
- MEN-I/4/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do klas IV i V szkoły podstawowej

Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

- MEN-I/6/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły podstawowej dla dorosłych
- MEN-I/6-w/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem
- **MEN-I/7/2** dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej

Świadectwa szkolne promocyjne gimnazjum

- o MEN-I/9/2 dla uczniów klas I i II gimnazjum dla dzieci i młodzieży
- MEN-I/9-w/2 dla uczniów klas l i ll gimnazjum dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem
- MEN-I/10/2 dla uczniów klas l i II oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w gimnazjum dla dzieci i młodzieży
- **MEN-I/11/2** dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do klas I i II gimnazjum

Świadectwa ukończenia gimnazjum

 MEN-I/13/2 dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy gimnazjum dla dorosłych

- MEN-I/13-w/2 dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem
- MEN-I/14/2 dla uczniów oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w gimnazjum dla dzieci i młodzieży
- MEN-I/15/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum

Świadectwa szkolne promocyjne zasadniczej szkoły zawodowej

- MEN-I/17/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
- MEN-I/17-w/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej

- MEN-I/18/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży oraz dla słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych
- MEN-I/18-w/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

 MEN-I/19/2 dla uczniów klas l i II szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

Świadectwa ukończenia szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

 MEN-I/20/2 dla uczniów szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

Świadectwa szkolne promocyjne liceum ogólnokształcącego

- MEN-I/21/2 dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży
- MEN-I/21-w/2 dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego

www.progman.com.pl

- MEN-I/23/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
- MEN-I/23-w/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne liceum profilowanego

- **MEN-I/25/2** dla uczniów klas I i II liceum profilowanego dla młodzieży
- MEN-I/25-w/2 dla uczniów klas l i II liceum profilowanego dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia liceum profilowanego

- MEN-I/26/2 dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum profilowanego dla dorosłych
- MEN-I/26-w/2 dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne technikum

- MEN-I/27/2 dla uczniów klas I III technikum dla młodzieży
- MEN-I/27-w/2 dla uczniów klas I III technikum dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia technikum

- MEN-I/28/2 dla uczniów technikum dla młodzieży oraz dla słuchaczy technikum dla dorosłych
- MEN-I/28-w/2 dla uczniów technikum dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne uzupełniającego liceum ogólnokształcącego

- MEN-I/29/2 dla uczniów klasy l uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży
- MEN-I/29-w/2 dla uczniów klasy l uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia uzupełniającego liceum ogólnokształcącego

 MEN-I/30/2 dla uczniów uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych MEN-I/30-w/2 dla uczniów uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne technikum uzupełniającego

- MEN-I/31/2 dla uczniów klas I i II technikum uzupełniającego dla młodzieży
- MEN-I/31-w/2 dla uczniów klas I i II technikum uzupełniającego dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia technikum uzupełniającego

- MEN-I/32/2 dla uczniów technikum uzupełniającego dla młodzieży oraz dla słuchaczy technikum uzupełniającego dla dorosłych
- MEN-I/32-w/2 dla uczniów technikum uzupełniającego dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia szkoły policealnej

 MEN-I/33/2 dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych

Świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości

 MEN-I/34/2 dla absolwentów dotychczasowych ponadpodstawowych szkół średnich

Arkusze ocen

- MEN-I/37/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły podstawowej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
- MEN-I/38/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej
- MEN-I/39/2 dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy gimnazjum dla dorosłych prowadzonego w formie stacjonarnej
- MEN-I/40/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum
- MEN-I/41/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczających do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy
- MEN-I/42/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych prowadzonych w formie stacjonarnej

- MEN-I/43/2 dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży i słuchaczy liceum profilowanego dla dorosłych prowadzonego w formie stacjonarnej
- MEN-I/44/2 dla uczniów technikum i technikum uzupełniającego dla młodzieży oraz słuchaczy technikum i technikum uzupełniającego dla dorosłych prowadzonych w formie stacjonarnej
- MEN-I/45/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży i słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
- MEN-I/46/2 dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży i słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
- MEN-I/47/2 dla słuchaczy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej

Dla dzieci przychodzących do klasy pierwszej szkoły podstawowej

Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej

 MEN-I/54/2 dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich objętych wychowaniem przedszkolnym

Zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 8 lutego 2012r.

Świadectwa ukończenia gimnazjum

- **MEN-I/13a/2** dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy gimnazjum dla dorosłych
- MEN-I/13a-w/2 dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem
- **MEN-I/14a/2** dla uczniów oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w gimnazjum dla dzieci i młodzieży
- **MEN-I/15a/2** dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum

Zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 5 marca 2013r.

Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej

- MEN-I/3a/2 dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży
- MEN-I/3a-w/2 dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

- MEN-I/6a/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły podstawowej dla dorosłych
- MEN-I/6a-w/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne zasadniczej szkoły zawodowej

- MEN-I/17a/2 dla uczniów klas l i II zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
- MEN-I/17a-w/2 dla uczniów klas I i II zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej

- o MEN-I/18a/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
- MEN-I/18a-w/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
 z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne liceum ogólnokształcącego

- MEN-I/21a/2 dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży
- MEN-I/21a-w/2 dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży - z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego

- MEN-I/23a/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
- MEN-I/23a-w/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa szkolne promocyjne technikum

- MEN-I/27a/2 dla uczniów klas I III technikum dla młodzieży
- MEN-I/27a-w/2 dla uczniów klas I III technikum dla młodzieży z wyróżnieniem

Świadectwa ukończenia technikum

- MEN-I/28a/2 dla uczniów technikum dla młodzieży
- MEN-I/28a-w/2 dla uczniów technikum dla młodzieży z wyróżnieniem

Arkusze ocen

- MEN-I/44a/2 dla uczniów technikum dla młodzieży
- MEN-I/45a/2 dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
- MEN-I/37b/2 dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży
- **MEN-I/38b/2** dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej
- MEN-I/39b/2 dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży
- MEN-I/40b/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum
- MEN-I/41b/2 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczających do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy
- MEN-I/42b/2 dla uczniów liceum ogólnokształcącego oraz młodzieży
- MEN-I/46b/2 dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży i słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych
- MEN-I/47b/2 dla słuchaczy szkoły dla dorosłych, z wyjątkiem słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych

Pomoc

W menu *Pomoc* dostępne są opcje *Kontakt, Dokumentacja* oraz *Aktualizacje*. Pierwsza z nich to informacje o formie kontaktu z firmą ProgMan S.A.

Drugi zaś to usystematyzowany opis działania programu.

Trzeci to informacje o zmianach, które nastąpiły po ostatniej aktualizacji..



Rysunek 35. Okno informacyjne pomocy.

Zakończenie pracy w programie

Na rysunku przedstawione są sposoby umożliwiające zakończenie pracy z aplikacją.



Rysunek 36. Miejsca wylogowania z aplikacji iŚwiadectwa.

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Główne okno programu SWIADECTWA	6
Rysunek 2. Przyciski funkcyjne.	8
Rysunek 3. Okno logowania do systemu	9
Rysunek 4. Okno dodawania zespołu szkół	11
Rysunek 5. Okno dodawania jednostki szkolnej	12
Rysunek 6. Okno listy Klas	13
Rysunek 7. Kartoteka klasy	13
Rysunek 8. Okno edycji użytkownika	14
Rysunek 9. Okno kartoteki Uczniowie	15
Rysunek 10. Ilość mieszkańców w mieście ucznia	16
Rysunek 11. Główne okno kartoteki ucznia – dane podstawowe	16
Rysunek 12. Informacje dodatkowe	18
Rysunek 13. Kartoteka rodzice	19
Rysunek 14. Zakładka edukacia	20
. ,	
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów.	21
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia.	21 23
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa	21 23 23
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych.	21 23 23 23
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum.	21 23 23 23 24 25
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku.	21 23 23 24 25 25
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku. Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa.	21 23 23 24 25 25 25 26
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku. Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa. Rysunek 22. Okno przykładowego świadectwa – strona z ocenami.	21 23 23 24 25 25 26 28
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku. Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa. Rysunek 22. Okno przykładowego świadectwa – strona z ocenami. Rysunek 23. Okno przykładowego świadectwa opisowego.	21 23 23 24 25 25 25 26 28 29
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku. Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa. Rysunek 22. Okno przykładowego świadectwa – strona z ocenami. Rysunek 23. Okno przykładowego świadectwa opisowego. Rysunek 24. Okno modułu Drukowania.	21 23 23 24 25 25 25 26 28 29 30
Rysunek 15. Rejestr przepływu dokumentów. Rysunek 16. Ewidencja historii wydarzeń ucznia. Rysunek 17. Kartoteka Pomoc finansowa. Rysunek 18. Kartoteka Ochrony danych osobowych. Rysunek 19. Okno modułu Archiwum. Rysunek 20. Przyciski dopasowania widoku. Rysunek 21. Okno modułu wypełniania świadectwa. Rysunek 22. Okno przykładowego świadectwa – strona z ocenami. Rysunek 23. Okno przykładowego świadectwa opisowego. Rysunek 24. Okno modułu Drukowania.	21 23 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 23 30

iŚwiadectwa

Rysunek 27.	Ostrzeżenie o przygotowaniu zlecenia do wydruku.	32
Rysunek 28.	Okno lista wydruków	33
Rysunek 29.	Okno projektowania wzorów	33
Rysunek 30.	Okno dodawania nowego wzoru świadectwa / arkusza	34
Rysunek 31.	Klawisz uruchamiający ładowanie tła	34
Rysunek 32.	Okno projektowania z wyróżnieniem pól, przycisków	35
Rysunek 33.	Okno Informacji o projektowanym szablonie	35
Rysunek 34.	Właściwości pola na projektowanym świadectwie	36
Rysunek 35.	Okno informacyjne pomocy	46
Rysunek 36.	Miejsca wylogowania z aplikacji iŚwiadectwa	47