



Jak przygotować i wydrukować strony arkuszy ocen z wynikami klasyfikacji końcowej oraz świadectwa ukończenia szkoły?

Przewodnik

Jeśli w systemie *UONET+* administrator, sekretarz szkoły oraz wychowawcy wprowadzą wszystkie wymagane dane, to możliwe jest przygotowanie i wydrukowanie arkuszy ocen i świadectw uczniów.

W poradzie pokażemy, co należy zrobić, aby w arkuszach ocen uczniów pojawiła się kolumna z wynikami klasyfikacji końcowej a na świadectwach ukończenia szkoły – oceny z przedmiotów ukończonych na niższych poziomach.

Uczniowie, którzy nie ukończyli szkoły, nie otrzymują świadectwa. Fakt nieukończenia szkoły odnotowuje się jedynie w arkuszu ocen.

Uzupełnienie dziennika oddziału na potrzeby drukowania arkuszy ocen i świadectw

Dziennik oddziału uzupełnia wychowawca oddziału w module *Dziennik*, w widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału*.

Aby na świadectwie ukończenia szkoły pojawiły się oceny z przedmiotów realizowanych w całym cyklu nauki, należy w dzienniku oddziału, na stronie **Przedmioty i nauczyciele** wprowadzić oprócz przedmiotów realizowanych w danym roku szkolnym, także przedmioty realizowane w poprzednich latach (bez przypisywania nauczycieli do tych przedmiotów).

Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Religia	Kraska Grzegorz [GK]
2	Wychowanie do życia w rodzinie	Alczyk Natalia [NA]
3	Zajęcia z wychowawcą	Potrzos Urszula [UP]
4	Język polski	Rożeniec Monika [MR]
5	Język angielski	Mazurek Feliks [FM], Orzel Adam [AO]
6	Język niemiecki	Bargiel Tomasz [TB], Kobczyk Ewa [EK]
7	Historia	Bogańska Katarzyna [KB]
8	Wiedza o społeczeństwie	Bogańska Katarzyna [KB]
9	Matematyka	Modraszka Łukasz [LM]
10	Fizyka	Drozdów Lesław [LD]
11	Chemia	Potrzos Urszula [UP]
12	Biologia	Potrzos Urszula [UP]
13	Geografia	Podgorzałka Barbara [PB]
14	Wychowanie fizyczne	Bekas Paweł [BK], Kokoszka Maciej [MK]
15	Zajęcia techniczne	Śnieguła Konrad [KS]
16	Taniec	Alczyk Natalia [NA]
17	Plastyka	
18	Muzyka	
19	Zajęcia artystyczne	
20	Informatyka	
21	Edukacja dla bezpieczeństwa	

Do przedmiotów tych należy zastosować oznaczenie **A03** w tabeli dostępnej na stronie **Uczniowie i przedmioty** dziennika oddziału.

Nr	Uczeń	Religia *	Wychowanie do :	Zajęcia z wybor...	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o społeczeństwie	Matematyka	Fizyka	Chemia	Biologia	Geografia	Wychowanie fizyczne	Zajęcia techniczne	Taniec	Plastyka	Muzyka	Zajęcia artystyczne	Informatyka	Edukacja dla bezpieczeństwa
1	Adamczyk Paweł																	A03	A03	A03	A03	A03
2	Baranek Joanna																	A03	A03	A03	A03	A03
3	Barciecka Iwona																	A03	A03	A03	A03	A03

Zobacz poradę: [Jak opisać przedmioty w dzienniku oddziału, aby prawidłowo przeniosły się na arkusze ocen i świadectwa uczniów?](#)

Jeśli w systemie istnieją dzienniki z lat poprzednich, to w arkuszach ocen i na świadectwach uczniów pojawią się oceny z tych przedmiotów.

Jeśli dzienniki nie istnieją (bo w szkole nie był jeszcze wdrożony system UONET+), to oceny z tych przedmiotów można wprowadzić na dwa sposoby:

1. bezpośrednio w arkuszach ocen uczniów,
2. poprzez utworzenie pomocniczego dziennika na poprzedni rok szkolny.

Sposób 1 – W arkuszach ocen uczniów

1. W module *Dziennik* przejdź do widoku *Dziennik/ Arkusze ocen*.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia i przejdź na kartę *Wyniki klasyfikacji końcowej*.
3. W sekcji *Oceny uzyskane w innych szkołach/innych oddziałach* kliknij przycisk *Dodaj*.
4. W oknie *Dodawanie oceny* wybierz z listy przedmiot i ocenę i kliknij przycisk *Zapisz*.

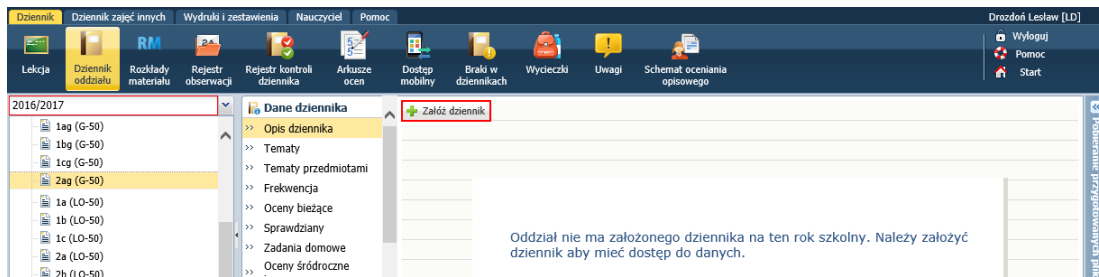
Aby przedmiot występował na liście, musi być dodany do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.

The screenshot shows the 'Wyniki klasyfikacji końcowej' window for a student named Adamczyk Paweł. The subjects listed are: Zajęcia techniczne (bardzo dobry), Plastyka (bardzo dobry), Muzyka, Zajęcia artystyczne, Informatyka, and Edukacja dla bezpieczeństwa. A dialog box 'Dodawanie oceny' is open, showing 'Muzyka' selected as the subject and 'bardzo dobry' as the grade. The 'Dodaj' button is highlighted in red.

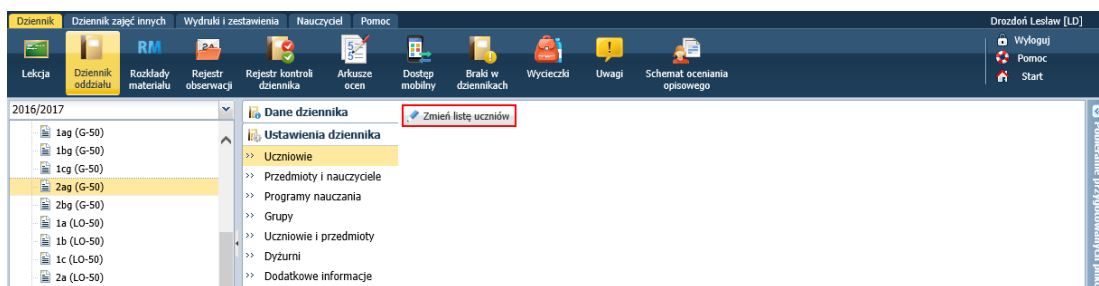
Sposób 2 – Tworzenie pomocniczego dziennika oddziału na poprzedni rok szkolny

Założenie dziennika jest możliwe pod warunkiem, że administrator nie ustawił blokady na modyfikację danych z poprzedniego roku szkolnego.

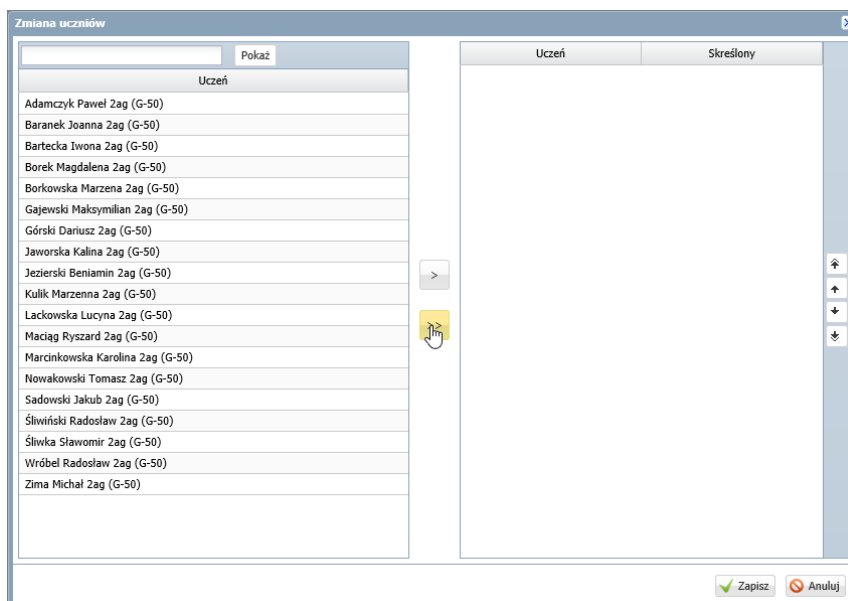
1. Przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału** i w polu nad drzewem danych ustaw poprzedni rok szkolny.
2. W drzewie danych wybierz Twój oddział pamiętając, że rok temu poziom oddziału był o jeden niższy.
3. Kliknij przycisk **Załącz dziennik**.



4. W oknie **Tworzenie opisu dziennika** kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Wyświetl stronę **Uczniowie** dziennika i kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.

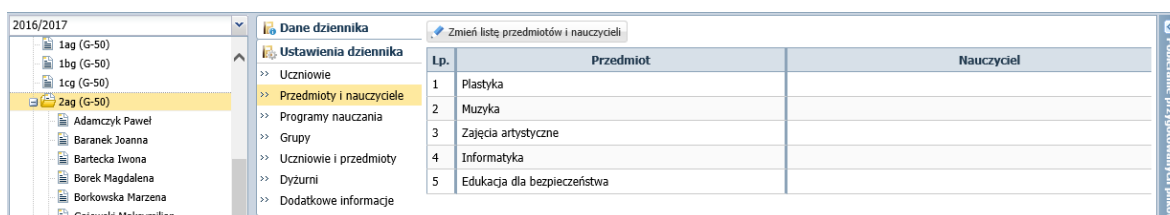


6. W oknie **Zmiana uczniów** przenieś uczniów z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie i kliknij przycisk **Zapisz**.



W oknie **Zmiana uczniów** podpowiadana jest lista uczniów z dziennika na bieżący rok szkolny.

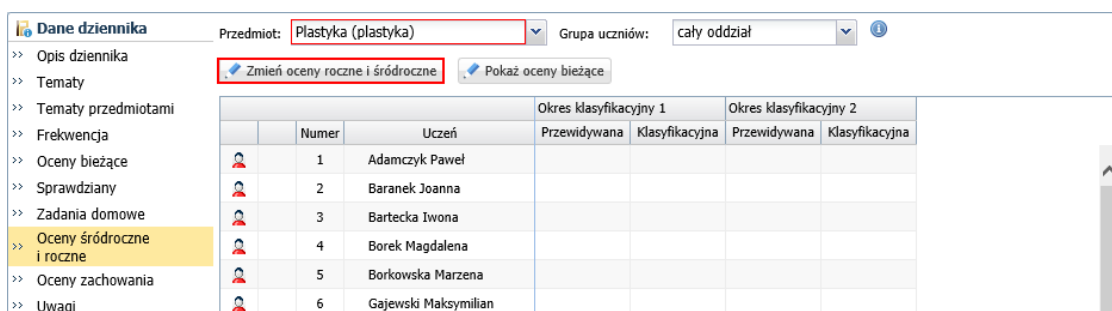
- Przejdź na stronę **Przedmioty i nauczyciele** i wprowadź te przedmioty, z których oceny końcowe zostały wystawione w poprzednich latach.
 - Kliknij przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
 - W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknij przycisk **Zmiana przedmiotów**.
 - W oknie **Zmiana przedmiotów** przenieś wybrane pozycje z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie, klikając je dwukrotnie.
 - Zamknij otwarte okna klikając przyciski **Zapisz**.



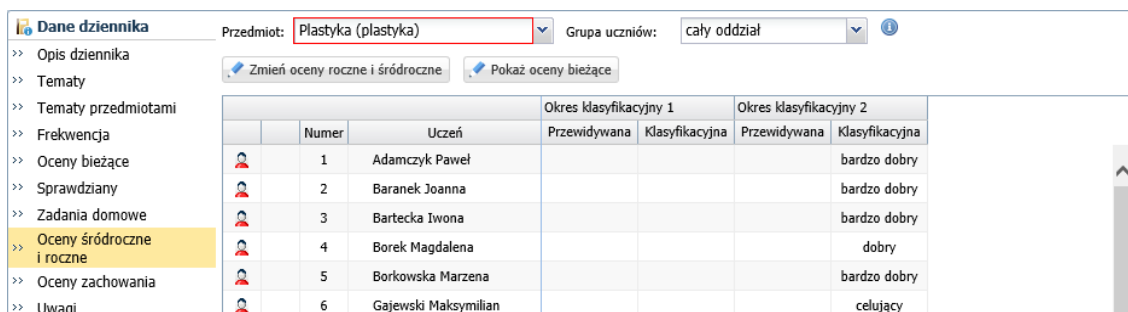
- Przejdź na stronę **Oceny śródroczne i roczne** i wprowadź oceny końcowe z tych przedmiotów.

Wprowadzenie ocen jest możliwe, jeśli w module *Administrowanie* w widoku **Konfiguracja/ Ustawienia dziennika** nie została ustawiona blokada modyfikacji wcześniejszych danych.

- W polu **Przedmiot** wybierz pierwszy przedmiot z listy i kliknij przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**.




- W oknie **Zmień oceny roczne** wprowadź oceny uczniów i kliknij przycisk **Zapisz**.

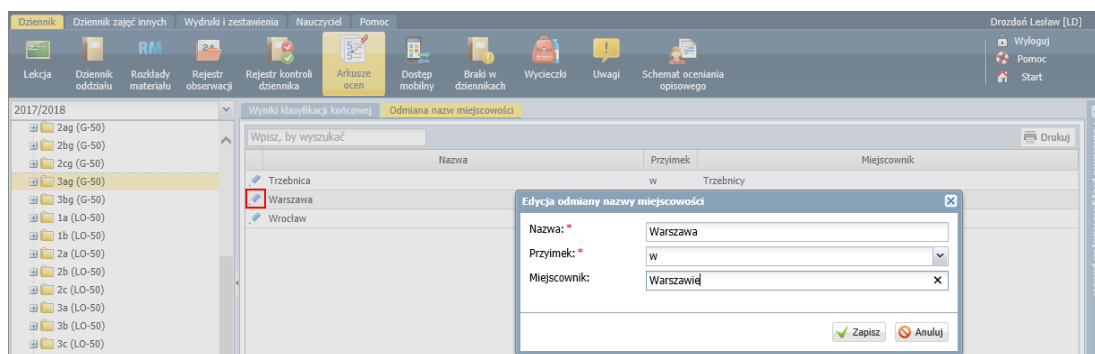


- Postępując analogicznie, wprowadź oceny z pozostałych przedmiotów.

Oceny wprowadzone do tak utworzonego dziennika pojawią się w arkuszach ocen, w kolumnie **Wyniki klasyfikacji końcowej** oraz na świadectwach ukończenia szkoły.

Przygotowanie arkuszy ocen uczniów

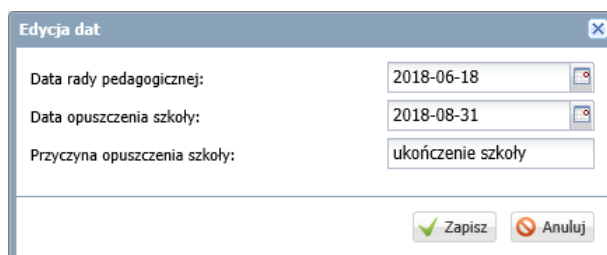
1. Przejdź do widoku Dziennik/ Arkusze ocen.
2. W polu nad drzewem danych ustaw bieżący rok szkolny.
3. W drzewie danych wybierz oddział.
4. Przejdź na kartę **Odmiana nazw miejscowości** i sprawdź, czy wszystkie miejscowości mają wprowadzony poprawny przyimek oraz odmianę w miejscowniku.
5. Jeśli trzeba, uzupełnij braki. Aby uzupełnić wpis, kliknij ikonę  w jego wierszu i w wyświetlonym oknie wprowadź brakujące dane. Zapisz zmiany.



6. Przejdź na kartę **Wyniki klasyfikacji rocznej**. Wyświetli się tabela z ocenami rocznymi uczniów oddziału.

Legenda:		obowiązkowy	dotatkowy	uzupełniający	w profilu	strona w dzienniku	nie obowiązuje	inny	zajęcia sportowe																			
Przedmiot						AO			ZS																			
Oznaczenie																												
Zmień promocję i frekwencję		Zmień daty grupowo																										
	Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o społeczeństwie	Matematyka	Fizyka	Chemia	Biologia	Geografia	Wychowanie fizyczne	Zajęcia techniczne	Taniec	Plastyka	Muzyka	Zajęcia artystyczne	Informatyka	Edukacja dla bezpieczeństwa	Średnia ocen końcowych	Promocja	Liczba godzin opuszczonych w tym miesiącu	Data rady pedagogicznej	Data opuszczenia szkoły	
<input type="checkbox"/>	1	Adamczyk Paweł	bardzo dobre	5	4	3	4	5	4	4	2	4	3	4	5	5	S	5	5	5	4	4	4.21		0	0		
<input type="checkbox"/>	2	Baranek Joanna	wzorowe	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	6	5	S	5	5	5	5	5	5	5.16		0	0		
<input type="checkbox"/>	3	Barteczka Iwona	wzorowe	4	5	4	4	5	6	6	5	5	4	5	4	S	5	5	4	6	6	4.89		0	0			
<input type="checkbox"/>	4	Borek Magdalena	bardzo dobre	4	4	4	4	5	3	4	3	3	6	5	4	S	4	5	4	5	4	4.26		0	0			
<input type="checkbox"/>	5	Borkowska Marzena	dobrze	4	3	4	3	5	3	3	4	4	5	4	4	S	5	6	4	3	4	3.94		0	0			
<input type="checkbox"/>	6	Gajewski Maksymilian	bardzo dobre	5	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	S	6	5	4	4	4	4.00		0	0			

7. Wprowadź daty: rady pedagogicznej i opuszczenia szkoły.
 - ▶ Zaznacz uczniów, którym chcesz wprowadzić te same daty, wstawiając znacznik ✓ w pierwszej kolumnie.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zmień daty grupowo** i w oknie **Edycja dat** wprowadź datę rady pedagogicznej oraz datę i przyczynę opuszczenia szkoły, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.




8. Wprowadź decyzje rady pedagogicznej o ukończeniu lub nieukończeniu szkoły przez poszczególnych uczniów oraz wprowadź dane dotyczące frekwencji.

- ▶ Kliknij przycisk **Zmień promocję i frekwencję** – wyświetli się okno **Edycja promocji i frekwencji**.
- ▶ Wypełnij kolumnę **Promocja ostateczna** oraz znajdujące się za nią dwie kolumny **Liczba godzin opuszczonych** i **W tym nieusprawiedliwionych**.

Wpisy możesz wybierać z panelu **Decyzja**.

Możesz również skorzystać z propozycji systemu wyświetlanych w trzech ostatnich kolumnach: **Promocja proponowana**, **Liczba godzin opuszczonych** i **W tym nieusprawiedliwionych**.

The screenshot shows the 'Edycja promocji i frekwencji' window. It contains a table with columns: Numer w dzienniku, Uczeń, Zachowanie, Średnia ocen końcowych, Promocja ostateczna, Liczba godzin opuszczonych, W tym nieusprawiedliwionych, Promocja proponowana, Liczba godzin opuszczonych, and W tym nieusprawiedliwionych. The table lists 19 students. The 'Promocja ostateczna' column for the first student is highlighted in yellow and contains the text 'ukończył szkołę'. The 'Promocja proponowana' column for the first student also contains 'ukończył szkołę'. The 'Liczba godzin opuszczonych' column for the first student contains '17'. To the right of the table is a 'Decyzja' panel with three options: 'ukończył szkołę', 'ukończył szkołę z wyróżnieniem', and 'nie ukończył szkoły'. The first option is selected. At the bottom right of the window are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

Wartości proponowane przez system dla ucznia można skopiować do kolumn do wypełnienia, klikając przycisk  w wierszu ucznia.

This screenshot shows the same 'Edycja promocji i frekwencji' window. The 'Promocja proponowana' column for the first student is highlighted in yellow. The 'Liczba godzin opuszczonych' column for the first student now contains '12'. The 'Promocja proponowana' column for the second student is highlighted in red and contains 'ukończył szkołę z wyróżnieniem'. The 'Liczba godzin opuszczonych' column for the second student contains '6'. A red box highlights the 'Promocja proponowana' and 'Liczba godzin opuszczonych' columns for the second student. A mouse cursor is pointing at the left arrow icon in the 'Promocja proponowana' column for the second student.

Aby szybko wypełnić całą tabelę wartościami proponowanymi, kliknij przycisk .

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen końcowych	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych W tym nieusprawiedliwionych	<<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych W tym nieusprawiedliwionych
1	Adamczyk Paweł	bardzo dobre	4.21	ukończył szkołę	12 0	<<<<	ukończył szkołę	12 0
2	Baranek Joanna	wzorowe	5.16	ukończył szkołę z wyróżnieniem	6 0	<<<<	ukończył szkołę z wyróżnieniem	6 0
3	Bardecka Iwona	wzorowe	4.89		0 0	<<<<	ukończył szkołę z wyróżnieniem	13 0
4	Borek Magdalena	bardzo dobre	4.26		0 0	<<<<	ukończył szkołę	20 0
5	Borkowska Marzena	dobrze	3.94		0 0	<<<<	ukończył szkołę	32 12
6	Gajewski Maksymilian	bardzo dobre	4.00		0 0	<<<<	ukończył szkołę	14 0
7	Górski Dariusz	bardzo dobre	4.21		0 0	<<<<	ukończył szkołę	20 0
8	Jaworska Kalina	bardzo dobre	4.22		0 0	<<<<	ukończył szkołę	6 0
9	Jezierski Beniamin	bardzo dobre	4.26		0 0	<<<<	ukończył szkołę	18 0
10	Kulik Marzenna	bardzo dobre	4.00		0 0	<<<<	ukończył szkołę	25 0
11	Lackowska Lucyna	bardzo dobre	4.00		0 0	<<<<	ukończył szkołę	31 0
12	Maciąg Ryszard	wzorowe	4.28		0 0	<<<<	ukończył szkołę	13 0
13	Marcinkowska Karolina	bardzo dobre	4.47		0 0	<<<<	ukończył szkołę	13 0
14	Nowakowski Tomasz	dobrze	4.63		0 0	<<<<	ukończył szkołę	19 6
15	Sadowski Jakub	bardzo dobre	4.26		0 0	<<<<	ukończył szkołę	6 0
16	Śliwiński Radosław	bardzo dobre	4.37		0 0	<<<<	ukończył szkołę	6 0
17	Śliwka Sławomir	wzorowe	4.00		0 0	<<<<	ukończył szkołę	7 0
18	Wróbel Radosław	dobrze	4.39		0 0	<<<<	ukończył szkołę	25 18
19	Zima Michał	bardzo dobre	4.22		0 0	<<<<	ukończył szkołę	7 0

Po prawej stronie są wartości proponowane przez system. Aby je przenieść do kolumny po lewej stronie, należy wybrać <<<< dla wszystkich uczniów lub < dla pojedynczego ucznia. W kolumnie po lewej stronie można wprowadzać liczbę godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

ukończył szkołę

ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk Zapisz.

9. Obejrzyj arkusze ocen uczniów.

- W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
- Zapoznaj się z informacjami zawartymi na karcie Dane podstawowe.

Zwróć uwagę, że na karcie tej możesz wprowadzić informację o innowacjach lub eksperymentach ucznia oraz informację o sprostowaniu świadectwa, wydaniu duplikatu świadectwa, sporządzeniu odpisu arkusza ocen, dacie i przyczynie opuszczenia szkoły (po kliknięciu przycisku Zmień).

Dane ucznia Wyniki klasyfikacji końcowej

Joanna Baranek
 Urodzona dnia **07 kwietnia 2002** we **Wrocławiu** numer PESEL **02040706602**
 Przyjęta w roku szkolnym **2015/2016** do klasy **pierwszej**
 Wpisana do księgi uczniów pod numerem **70**
 Adres zamieszkania ucznia: **ul. Źródłana 5, 50-306 Wrocław, Polska**
 Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania:
Leopold Baranek, ul. Źródłana 5, 50-306 Wrocław, Polska
Joanna Baranek, ul. Źródłana 5, 50-306 Wrocław, Polska

Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą:
 Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki:
 Informacja o przedłużeniu okresu nauki:
 Wydano świadectwo ukończenia szkoły:

Informacja o innowacjach lub eksperymentach:
 Uczennica brała udział w realizacji projektu edukacyjnego: **2016/2017: Świat młodych na scenie** Zmień

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:
 Wydano duplikat świadectwa:
 Sporządzono odpis arkusza ocen:
 Data i przyczyna opuszczenia szkoły: **31.08.2018 ukończenie szkoły** Zmień

- ▶ Zapoznaj się z zawartością karty **Wyniki klasyfikacji końcowej**. Na karcie pojawiają się informacje dotyczące szczególnych osiągnięć ucznia i wyniki egzaminów zewnętrznych wprowadzone na karcie **Kariera** kartoteki ucznia.

Dane ucznia		Wyniki klasyfikacji końcowej	
Klasa		trzecia	
Nr w dzienniku lekcyjnym		2	
Zachowanie		wzorowe	
Religia/etyka		bardzo dobry	
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne			
Język polski		bardzo dobry	
Język angielski		celujący	
Język niemiecki		bardzo dobry	
Historia		celujący	
Wiedza o społeczeństwie		bardzo dobry	
Matematyka		bardzo dobry	
Fizyka		bardzo dobry	
Chemia		bardzo dobry	
Biologia		bardzo dobry	
Geografia		bardzo dobry	
Wychowanie fizyczne		celujący	
Zajęcia techniczne		bardzo dobry	
Plastyka		bardzo dobry	
Muzyka		bardzo dobry	
Zajęcia artystyczne		bardzo dobry	
Informatyka		bardzo dobry	
Edukacja dla bezpieczeństwa		bardzo dobry	
Dodatkowe zajęcia edukacyjne			
Taniec		bardzo dobry	
Średnia ocen końcowych:	5.16		
Szczególne osiągnięcia:			
Informacja o egzaminach zewnętrznych:			
Data uchwały rady pedagogicznej:	18.06.2018 ukończył szkołę z wyróżnieniem		

Drukowanie stron arkuszy ocen z wynikami klasyfikacji końcowej

Arkusze ocen może drukować sekretarz szkoły w module *Sekretariat* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik* (tylko dla swojego oddziału).

1. Jako wychowawca w module *Dziennik* przejdź do widoku **Wydruki i zestawienia/ Arkusze ocen**, jako sekretarz szkoły – w module *Sekretariat* przejdź do widoku **Wydruki/ Arkusze ocen**.
2. W drzewie danych wybierz oddział.
3. Na karcie **Lista uczniów** w polu **Szablon arkusza** wybierz właściwy wzór arkusza, następnie wybierz szablon odpowiedniej strony arkusza. Zaakceptuj podpowiadany numer strony i kolumny.

4. Przejdź na kartę **Parametry** i zaznacz opcję **Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej**.

Opcja Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej domyślnie jest wyłączona.

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

Wykreskowanie pozycji niewykorzystanych na pierwszej stronie

Wypełnianie kolumn poprzedzających na wybranej stronie

Drukowanie kolumny dla klasyfikacji rocznej

Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej

Arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem

Wykreskowanie pozycji przedmiotów niewykorzystanych

Wdrukowanie w istniejący formularz

Parametry wdrukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki

5. Wróć na kartę **Lista uczniów** i zaznacz na liście uczniów, których arkusze chcesz drukować, i kliknij przycisk **Drukuj**.


Lista uczniów Parametry

Szablon arkusza: MEN-I/39b/2 Strony: szablon strony <3> Numer strony: 4 Numer kolumny: 2

Wpisz, by wyszukać **Drukuj**

	Nazwisko	Imiona	Numer w księdze	Sprostowanie świ... szkolnego promocyji	Wydanie świadec...	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza oc...	Data i przyczyna... szkoły
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamczyk	Paweł	67					31.08.2018 ukoń...
<input checked="" type="checkbox"/>	Baranek	Joanna	70					31.08.2018 ukoń...
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartocka	Iwona	59					31.08.2018 ukoń...

Poczekaj, aż dokument PDF zostanie wygenerowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

6. Kliknij ikonę  i obejrzyj dokument (tj. stronę arkusza ocen). Jeśli jest poprawny, wydrukuj go.

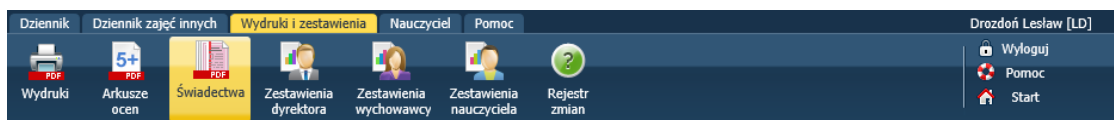
str. 4

Lp.	Rok szkolny	2017/2018	2017/2018
	Klasa (słownie)	trzecia	trzecia
	Nr kolejny w dzienniku lekcyjnym	2	
		Wyniki klasyfikacji rocznej	Wyniki klasyfikacji końcowej
1	Zachowanie	wzorowe	wzorowe
2	Religia / etyka	bardzo dobry	bardzo dobry
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne			
3	Język polski	bardzo dobry	bardzo dobry
4	Język angielski	celujący	celujący
5	Język niemiecki	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Muzyka	-----	bardzo dobry
7	Plastyka	-----	bardzo dobry
8	Historia	celujący	celujący
9	Wiedza o społeczeństwie	bardzo dobry	bardzo dobry
10	Geografia	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Biologia	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Chemia	bardzo dobry	bardzo dobry
13	Fizyka	bardzo dobry	bardzo dobry
14	Matematyka	bardzo dobry	bardzo dobry
15	Informatyka	-----	bardzo dobry
16	Wychowanie fizyczne	celujący	celujący
17	Edukacja dla bezpieczeństwa	-----	bardzo dobry
18	Zajęcia artystyczne	-----	bardzo dobry
19	Zajęcia techniczne	bardzo dobry	bardzo dobry

Drukowanie świadectw

Świadectwa może drukować sekretarz szkoły w module *Sekretariat* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik* (tylko dla swojego oddziału).

1. Jeśli jesteś wychowawcą oddziału, to uruchom moduł *Dziennik* i przejdź do widoku **Wydruki i zestawienia/ Świadectwa**.



Jeśli jesteś sekretarzem szkoły, to uruchom moduł *Sekretariat* i przejdź do widoku **Wydruki/ Świadectwa**.



2. W drzewie danych wybierz oddział.

Wyświetli się karta **Parametry** z listą uczniów oddziału.

Sprawdź, czy w oddziale są uczniowie uprawnieni do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Informacje te znajdziesz w kolumnie **Świadectwo z wyróżnieniem**.

	Nazwisko	Imiona	Świadectwo z wyróżnieniem	Data wydania świadectwa
<input type="checkbox"/>	Adamczyk	Paweł	Nie	
<input type="checkbox"/>	Baranek	Joanna	Tak	
<input type="checkbox"/>	Bartecka	Iwona	Tak	
<input type="checkbox"/>	Borek	Magdalena	Nie	
<input type="checkbox"/>	Borkowska	Marzena	Nie	
<input type="checkbox"/>	Gajewski	Maksymilian	Nie	

3. Ustal, z jakich wzorów świadectw musisz skorzystać, aby wydrukować świadectwa uczniom.

Zobacz załącznik: [Symbole wzorów świadectw wykorzystywanych w roku szkolnym 2017/2018](#)

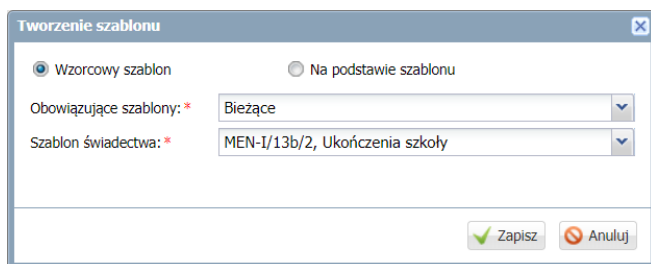
4. Dodaj do oddziału wykorzystywane szablony.

Ponieważ w roku szkolnym 2017/2018 **nie są wykorzystywane nowe wzory świadectw ukończenia szkoły, dodajemy tylko szablon świadectwa bez wyróżnienia**. Szablon świadectwa z wyróżnieniem system utworzy sam, na podstawie szablonu świadectwa bez wyróżnienia.

Aby dodać szablon:

- ▶ Kliknij zakładkę **+ Dodaj**.
- ▶ W oknie **Tworzenie szablonu** zaznacz opcję **Wzorcowy szablon**, w polu **Obowiązujące szablony** ustaw pozycję **Bieżące**, w polu **Szablon świadectwa** wybierz z listy właściwy szablon świadectwa.

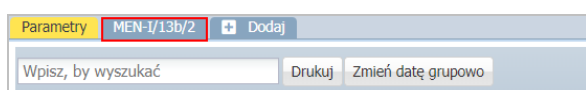
Lista dostępnych szablonów w polu **Szablon świadectwa** jest dostosowana do typu jednostki i rodzaju świadectwa (promocyjne lub ukończenia szkoły).



► Kliknij przycisk **Zapisz**.

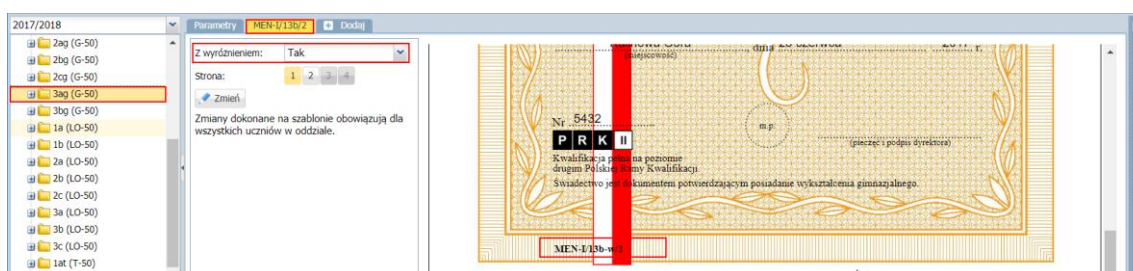
Jeśli szablon zostanie poprawnie dodany, to w prawym górnym rogu okna pojawi się odpowiedni komunikat.

Pojawi się również zakładka z symbolem wzoru świadectwa.



► Kliknij tę zakładkę i obejrzyj szablon świadectwa.

Za pomocą selektora **Z wyróżnieniem** możesz wybrać szablon świadectwa z wyróżnieniem. Za pomocą przycisków **Strona** możesz wyświetlać kolejne strony szablonu.



W tym widoku na podglądzie świadectw wyświetlają się dane przykładowe.

Za pomocą przycisku **Zmień** szablon można edytować. Zmiany wprowadzone do szablonu pojawią się na świadectwach wszystkich uczniów.

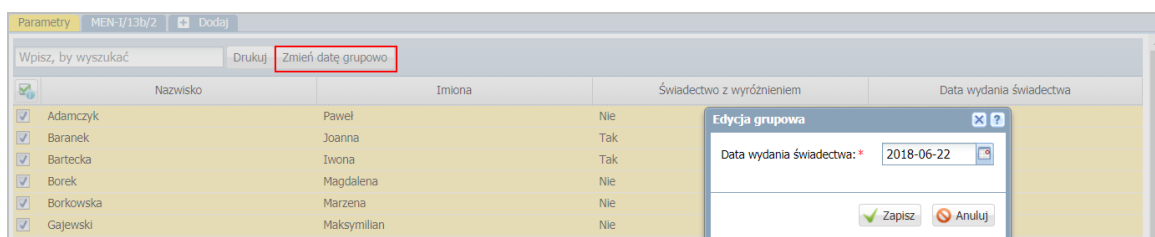
5. Wprowadź datę wydania świadectwa.

► Wróć na kartę **Parametry**.

► Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz ustawić taką samą datę wydania świadectwa, wstawiając znaczki ✓ w pierwszej kolumnie.

► Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo**.

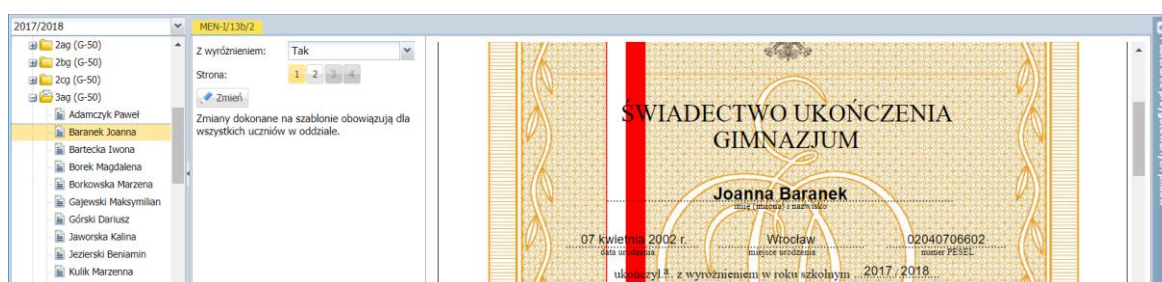
► Wprowadź datę w wyświetlonym oknie i kliknij przycisk **Zapisz**.



Oglądanie świadectw poszczególnych uczniów pod kątem kompletności i poprawności danych

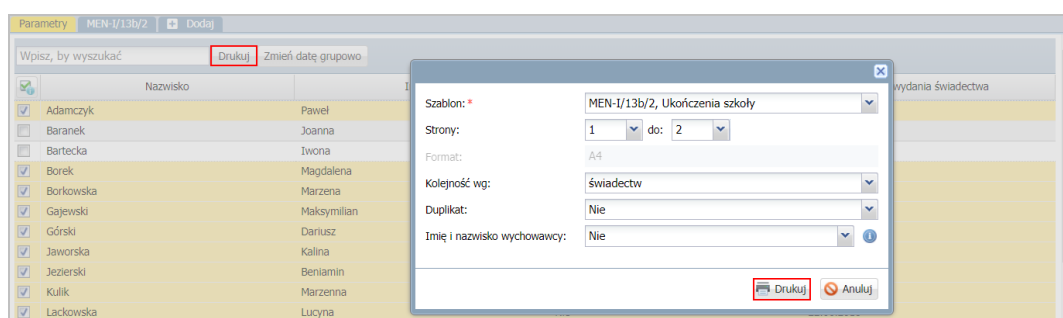
1. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
2. Przejdź na kartę z symbolem odpowiedniego wzoru świadectwa.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj kolejne strony świadectwa ucznia i oglądaj je, zwracając uwagę, czy zawierają wszystkie wymagane dane oraz czy dane te są poprawne.


W widoku tym dane **nie muszą** precyzyjnie trafiać w pola, bo nie jest to podgląd dokumentu, który będzie drukowany. Jest to tylko prezentacja danych ucznia na obrazie świadectwa.



Przygotowanie świadectw w formacie PDF

1. W drzewie danych wybierz gałąź oddziału.
2. Na karcie **Parametry** zaznacz na liście uczniów, którzy mają mieć wydrukowane świadectwa w oparciu o ten sam szablon.
3. Kliknij przycisk **Drukuj**.
4. W wyświetlonym oknie ustaw parametry wydruku i kliknij przycisk **Drukuj**.



5. Poczekaj, aż dokument zostanie wygenerowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.
6. Otwórz dokument, klikając ikonę . Obejrzyj dokument.
7. Jeśli świadectwa wyglądają poprawnie, zapisz dokument na dysku komputera, a następnie wydrukuj go na papierze z odpowiednim giloszem.

Przed wydrukowaniem świadectw na papierze z giloszem zawsze należy dokładnie obejrzeć przygotowane dokumenty PDF, gdyż tylko one odzwierciedlają faktyczne rozmieszczenie danych na wydruku.

Jeśli dane na świadectwie nie są poprawnie rozmieszczone, to należy zmodyfikować szablon świadectwa.