

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

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

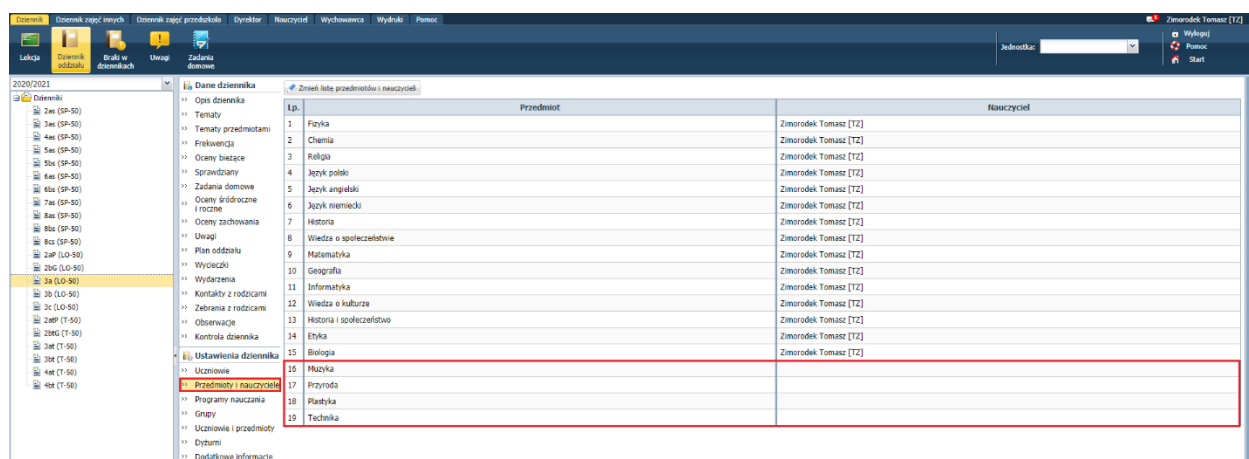
W poradzie pokażemy, co należy zrobić, aby w arkuszach ocen uczniów pojawiła się kolumna z wynikami klasyfikacji końcowej a na świadectwach ukończenia szkoły – oceny z przedmiotów ukończonych na niższych poziomach.

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).



Przedmiot		Nauczyciel
1	Fizyka	Zimorodek Tomasz [T2]
2	Chemia	Zimorodek Tomasz [T2]
3	Religia	Zimorodek Tomasz [T2]
4	Język polski	Zimorodek Tomasz [T2]
5	Język angielski	Zimorodek Tomasz [T2]
6	Język niemiecki	Zimorodek Tomasz [T2]
7	Historia	Zimorodek Tomasz [T2]
8	Wiedza o społeczeństwie	Zimorodek Tomasz [T2]
9	Matematyka	Zimorodek Tomasz [T2]
10	Geografia	Zimorodek Tomasz [T2]
11	Informatyka	Zimorodek Tomasz [T2]
12	Wiedza o kulturze	Zimorodek Tomasz [T2]
13	Historia i społeczeństwo	Zimorodek Tomasz [T2]
14	Etyka	Zimorodek Tomasz [T2]
15	Biologia	Zimorodek Tomasz [T2]
16	Muzyka	
17	Przyroda	
18	Plastyka	
19	Technika	

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

Dane dziennika		Zmień opis przedmiotów														Adnotacje dla języków obcych: wg przepisów wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty										Zmień adnotacje																					
Ustawienia dziennika		Legenda:																																													
» Uczniowie		Przedmiot		obowiązkowy		dodatkowy		uzupełniający		w profilu		strona w dzienniku		nie obowiązuje		inny		zajęcia sportowe		ZS																											
» Przedmioty i nauczyciele		Oznaczenie																																													
» Programy nauczania																																															
» Grupy																																															
» Uczniowie i przedmioty		Nr		Uczeń		Religia		Wychowanie obywatelskie		Zajęcia z wychowania		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	
» Dyżurni																																															
» Dodatkowe informacje																																															
		1		Adamczyk Paweł		AO		AO				III.1		III.0																																	
		2		Baranek Joanna		AO		AO				III.1		III.0																																	
		3		Barciecka Iwona		AO		AO				III.1		III.0																																	

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 pojawiają się oceny z tych przedmiotów.

Jeśli dzienniki nie istnieją (bo w szkole nie był jeszcze wdrożony system *Dziennik VULCAN*), 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 **Wychowawca/ Promocja uczniów**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału, 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**.

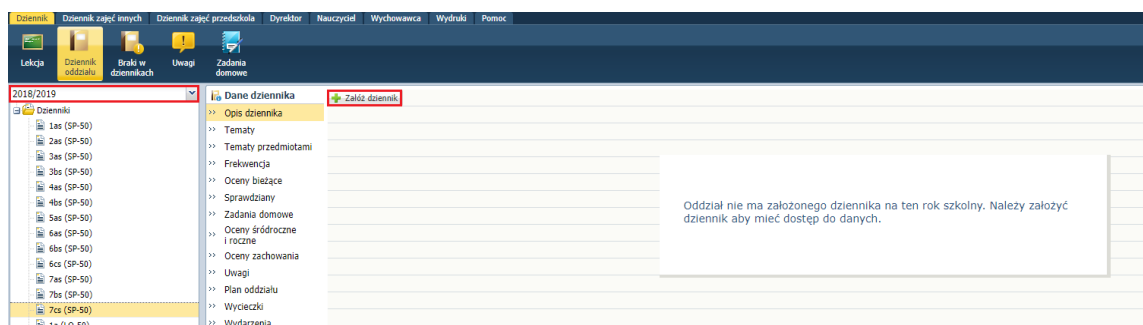
Aby przedmiot występował na liście, musi być dodany do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.

The screenshot displays the VULCAN software interface. On the left, there's a sidebar with a tree view showing the school structure. The main area shows a list of subjects and students. A dialog box titled 'Dodawanie oceny' (Adding grade) is open, allowing the user to select a subject and a grade. The 'Przedmiot' (Subject) dropdown is set to 'Przyroda' (Nature) and the 'Ocena' (Grade) dropdown is set to 'bardzo dobry' (very good). The background shows a list of subjects and students in a classroom.

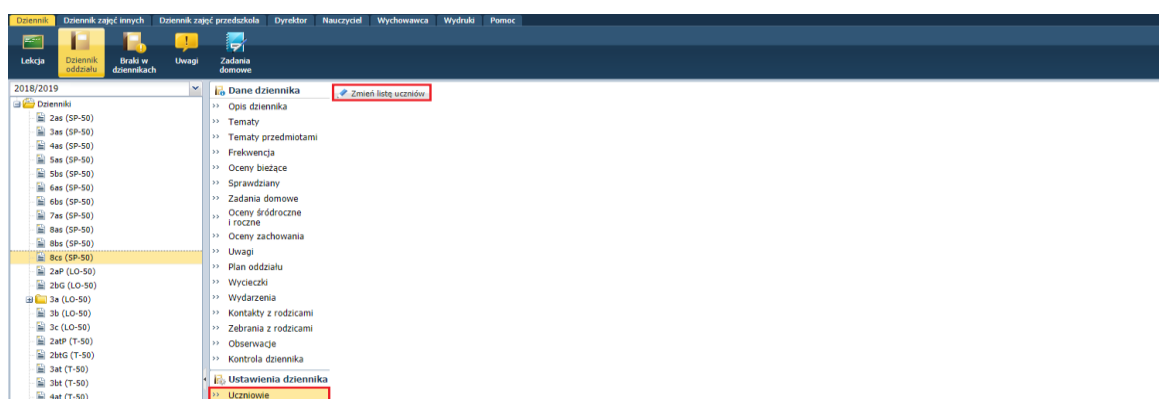
Sposób 2 – Tworzenie pomocniczego dziennika oddziału na poprzedni rok szkolny

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

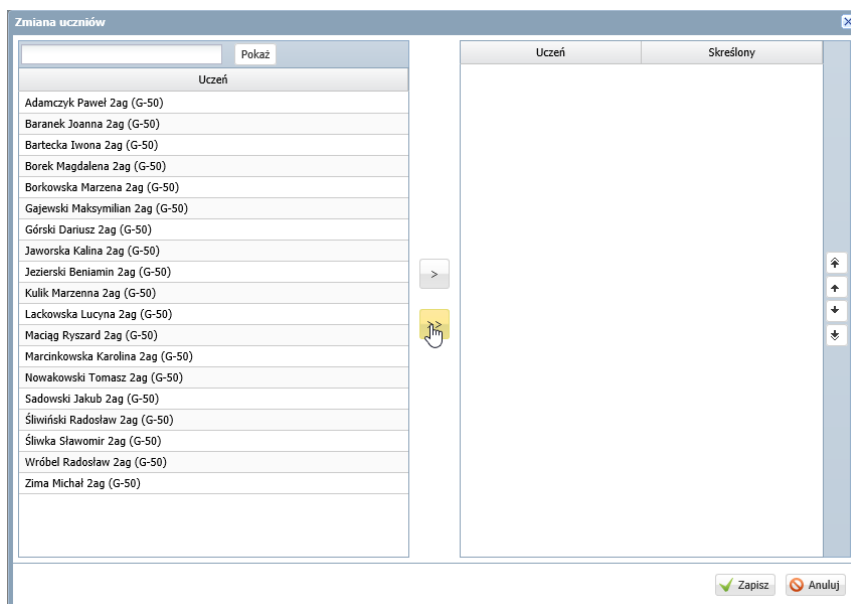
1. Przejdź do widoku **Dziennik/ Dziennik oddziału** i w polu nad drzewem danych ustaw poprzedni rok szkolny.
2. W drzewie danych wybierz Twój oddział pamiętając, że rok temu poziom oddziału był o jeden niższy.
3. Kliknij przycisk **Założ dziennik**.



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



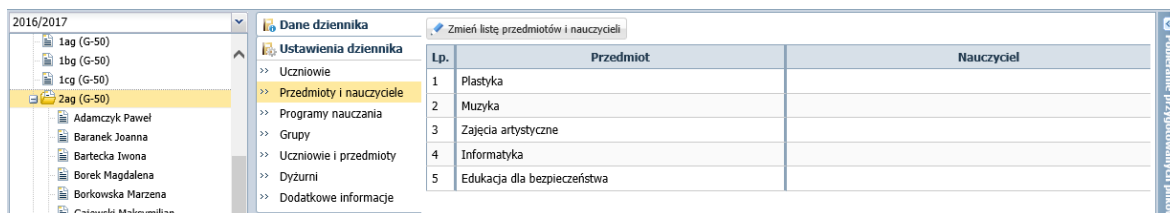
6. W oknie **Zmiana uczniów** przenieś uczniów z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie i kliknij przycisk **Zapisz**.



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.

Przygotowanie arkuszy ocen uczniów

-
- The screenshot shows the 'Planowanie zajęć' (Lesson planning) window. The top bar contains various icons for navigation and actions. The main area displays a list of lessons for the year 2020/2021. The selected lesson is 'Zadania z rachunku różniczkowego' (Tasks from differential calculus) on Friday, 11:00-12:00. The 'Edycja planu zajęć' (Edit lesson plan) dialog box is open, showing the lesson details: 'Nazwa: Zadania', 'Przebieg: w', and 'Miejsce: Treningi'.

- 

Wyniki klasyfikacji końcowej		Odmiana nazw miejscowości																									
Legenda:																											
Przedmiot		obowiązkowy	dodatkowy																								
Oznaczenie		uzupełniający	w profilu																								
		strona w dzienniku	nie obowiązuje																								
		AO	inne																								
			zajęcia sportowe																								
			ZS																								
Zmień promocję i frekwencję		Zmień daty grupowo																									
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 nieusprawiedliwionych	Data rady pedagogicznej	Data opuszczenia szkoły
	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		
	2 Baranek Joanna	wzorowe	5	5	6	5	6	5	5	5	5	5	6	5	S	5	5	5	5	5	5	5.16		0	0		
	3 Bartecka Iwona	wzorowe	4	5	4	4	5	6	6	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4	6	6	4.89		0	0		
	4 Borek Magdalena	bardzo dobre	4	4	4	4	5	3	4	3	3	6	5	4	5	S	4	5	4	5	4	4.26		0	0		
	5 Borkowska Marzena	dobrze	4	3	4	3	5	3	3	4	5	4	4	4	5	5	6	4	3	4	3.94		0	0			
	6 Gajewski Maksymilian	bardzo dobre	5	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5		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**.

Edycja dat

Data rady pedagogicznej:

2018-06-18

Data opuszczenia szkoły:

2018-08-31

Przyczyna opuszczenia szkoły:

ukończenie szkoły

Zapisz

Anuluj

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**.

Edycja promocji i frekwencji

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	17	0	<	ukończył szkołę	12	0
2	Baranek Joanna	wzorowe	5.16		0	0	<	ukończył szkołę z wyróżnieniem	6	0
3	Barciecka 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	dobre	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 Benjamin	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	dobre	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	dobre	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 liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

promowany

promowany z wyróżnieniem

niepromowany

nie podlega klasyfikacji rocznej

Zapisz

Anuluj

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

Edycja promocji i frekwencji

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		0	0	<	ukończył szkołę z wyróżnieniem	6	0
3	Barciecka 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

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 liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Aby szybko wypełnić całą tabelę wartościami proponowanymi, kliknij przycisk .

Edycja promocji i frekwencji

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	Barciecka 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	dobre	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 Benjamin	bardzo dobre	4.26		0	0	<	ukończył szkołę	18	0
10	Kulik Marzenna	bardzo dobre	4.00		0	0	<	ukończył szkołę	25	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 liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

ukończył szkołę

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

- 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
Szczegółowe osiągnięcia:	
Informacja o egzaminach zewnętrznych:	
Data uchwały rady pedagogicznej:	18.06.2018 ukończył szkołę z wyróżnieniem

Zmień

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 **Wychowawca/ 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.

Nazwisko	Imię	Numer w klasie	Sposób wyrażenia ocen	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyczyna spóźnienia szkoły
Befinka	Anna	53					
Bela	Krzysztof	58					
Borowska	Anna	47					
Burka	Dawid	45					
Chojnowski	Michał Piotr	51					
Cyba	Karol	55					
Góralski	Mateusz	57					
Jencio	Bernard	54					
Jurka	Karolina	56					
Kowalski	Kamil	59					
Kubryk	Stefan	50					
Kulka	Marcin	52					
Michalski	Paweł	48					
Olszowska	Zuzanna	49					
Oleś	Paweł	60					
Szymański	Anna	44					
Stula	Barbara	46					

4. Zaznacz na liście uczniów, których arkusze chcesz drukować, i kliknij przycisk **Drukuj**. Wybierając szablon strony <3> wydrukowane zostaną wyniki klasyfikacji rocznej. Wybierając szablon strony <4> wydrukowane zostaną wyniki klasyfikacji końcowej.

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 promocyj...	Wydanie świadec...	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza oc...	Data i przyczyna... szkoły
☒	Adamczyk	Paweł	67					31.08.2018 ukoń...
☒	Baranek	Joanna	70					31.08.2018 ukoń...
☒	Bartecka	Iwona	59					31.08.2018 ukoń...

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

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

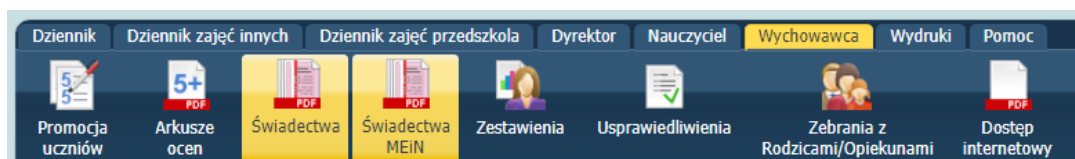
Lp.	Rok szkolny	Klasa (słownie)	Imiona
			Numer kolejny w dzienniku lekcyjnym
			Wyniki klasyfikacji rocznej
1	Zachowanie		
2	Religia / etyka		
	Obowiązkowe zajęcia		

Lp.	Rok szkolny	Klasa (słownie)	Imiona
			Numer kolejny w dzienniku lekcyjnym
			Wyniki klasyfikacji końcowej
1	Zachowanie		
2	Religia / etyka		
	Obowiązkowe zajęcia		

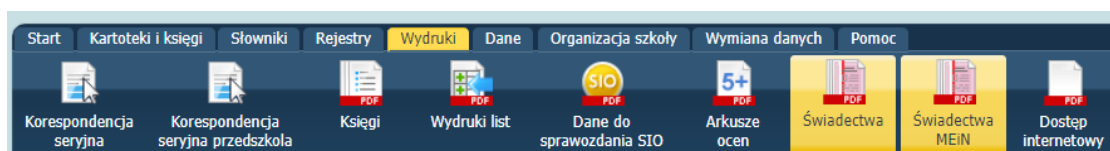
Drukowanie świadectw

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 **Wychowawca/ Świadectwa lub Świadectwa MEiN**.



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



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**.

2017/2018 Parametry Dodaj

Wpisz, by wyszukać Drukuj Zmień datę grupowo

	Nazwisko	Imiona	Świadectwo z wyróżnieniem	Data wydania świadectwa
☐	Adamczyk	Paweł	Nie	
☐	Baranek	Joanna	Tak	
☐	Bartecka	Iwona	Tak	
☐	Borek	Magdalena	Nie	
☐	Borkowska	Marzena	Nie	
☐	Gajewski	Maksymilian	Nie	

3 pobieranie przygotowanych plików

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

Dane dziennika		Zmień opis przedmiotów														Adnotacje dla języków obcych: wg przepisów wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty														Zmień adnotacje													
Ustawienia dziennika																																											
Legenda:																																											
» Uczniowie		Przedmiot		obowiązkowy		dodatkowy		uzupełniający		w profilu		strona w dzienniku		nie obowiązuje		inny		zajęcia sportowe																									
» Przedmioty i nauczyciele		Oznaczenie		ZS																																							
» Programy nauczania																																											
» Grupy																																											
» Uczniowie i przedmioty																																											
» Dyżurni																																											
» Dodatkowe informacje																																											
		Nr	Uczeń	Religia	Wychowanie do : Zajęcia z wychow	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o społec	Matematyka	Fizyka	Chemia	Biologia	Geografia	Wychowanie fizy	Zajęcia techniczn	Trening	Plastyka	Muzyka	Zajęcia artystycz	Informatyka	Edukacja dla bez																				
		1	Adamczyk Paweł	AG	AG		III.1	III.0											AO3	AO3	AO3	AO3	AO3																				
		2	Baranek Joanna	AG	AG		III.1	III.0											AO3	AO3	AO3	AO3	AO3																				
		3	Bartecka Iwona	AG	AG		III.1	III.0											AO3	AO3	AO3	AO3	AO3																				

Zobacz poradę: Jak edytować oraz wydrukować szablony świadectw MEiN?

Zobacz poradę: Jak wydrukować świadectwa?

Dodawanie szablonów w zakładce Świadectwa

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).

Tworzenie szablonu

☒ Wzorcowy szablon
☐ Na podstawie szablonu

Obowiązujące szablony: *

Bieżące

Szablon świadectwa: *

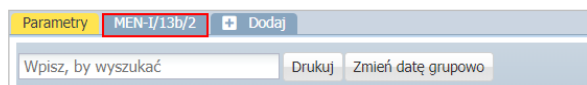
MEN-I/13b/2, Ukończenia szkoły

Zapisz
Anuluj

3. 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.

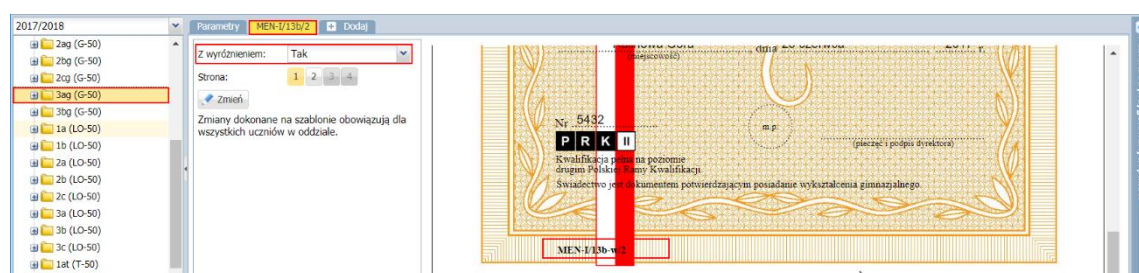


4. Kliknij tę zakładkę i obejrzyj szablon świadectwa.

W tym widoku na podglądzie świadectw wyświetlają się dane przykładowe.

Za pomocą przycisków **Strona** możesz wyświetlać kolejne strony szablonu.

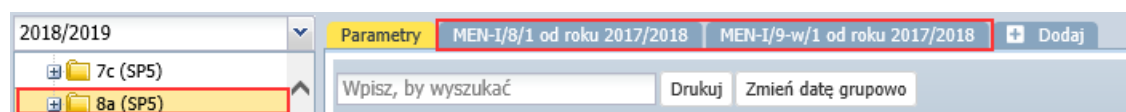
Jeśli selektor **Z wyróżnieniem** jest aktywny, to możesz przełączać się pomiędzy szablonami świadectw bez wyróżnienia i z wyróżnieniem.



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

Postępując analogicznie, dodaj pozostałe szablony używane w oddziale.

Pamiętaj, że szablony świadectw z wyróżnieniem dodaje się tylko w tych oddziałach, w których stosowane są nowe, obowiązujące od roku 2017/2018 wzory świadectw.



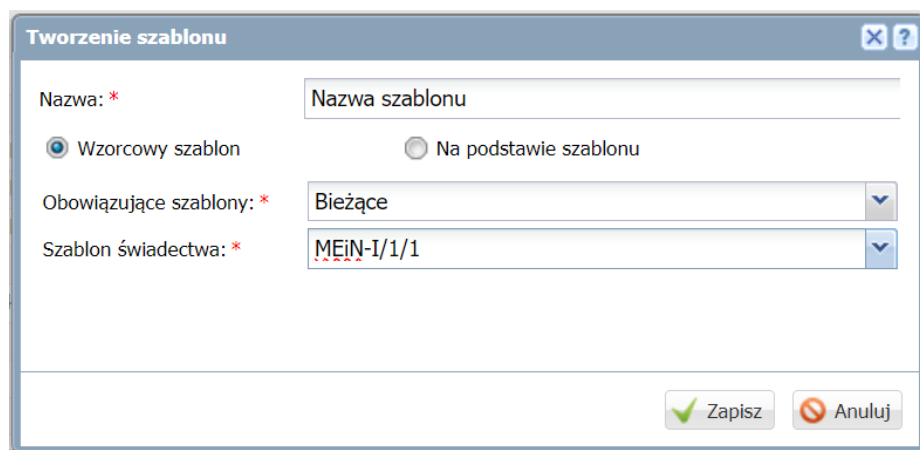
W oddziałach, w których wykorzystywane są wzory świadectw wydane w poprzednich latach, dodajemy tylko szablon świadectwa bez wyróżnienia. Szablon świadectwa z wyróżnieniem system utworzy sam, na podstawie szablonu świadectwa bez wyróżnienia.

Dodawanie szablonów w zakładce Świadectwa MEiN.

Aby dodać szablon:

1. Kliknij zakładkę **Dodaj**.
2. W oknie **Tworzenie szablonu** wpisz nazwę szablonu, zaznacz opcję **Wzorcowy szablon**, w polu **Obowiązujące szablony** ustaw pozycję **Bieżące**, w polu **Szablon świadectwa** wybierz z listy właściwy szablon świadectwa.

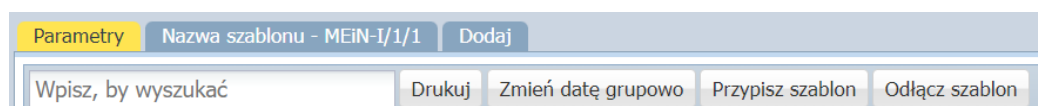
Lista dostępnych szablonów w polu **Szablon świadectwa** jest dostosowana do typu jednostki i rodzaju świadectwa (promocyjne lub ukończenia szkoły).



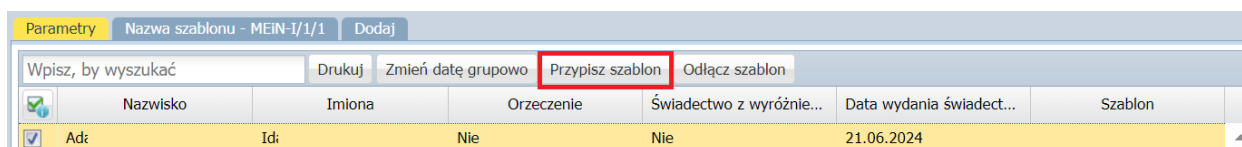
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Pojawi się również zakładka z symbolem wzoru świadectwa.

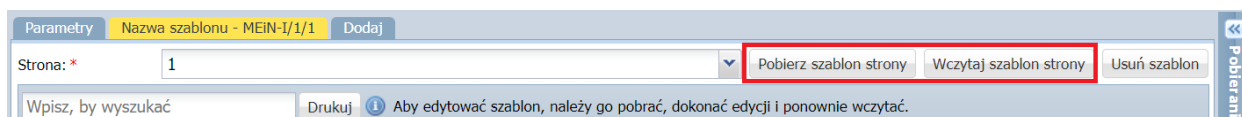


4. Wybierz ucznia, oraz przypisz mu szablon.



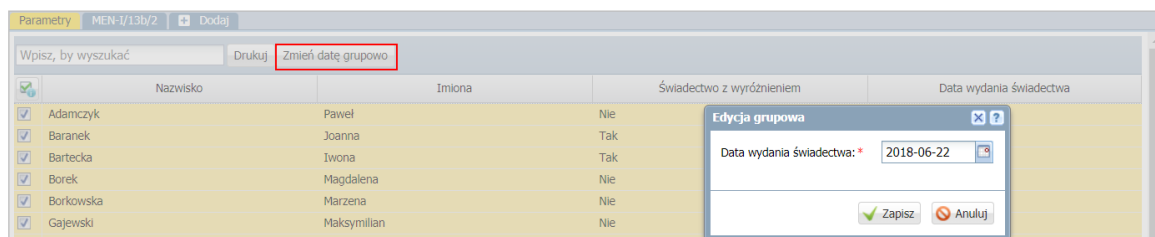
	Nazwisko	Imiona	Orzeczenie	Świadectwo z wyróżnie...	Data wydania świadect...	Szablon
☒	Adk	Idk	Nie	Nie	21.06.2024	

5. W celu edycji szablonu przejdź do zakładki danego szablonu, pobierz szablon strony, następnie edytuj go, oraz wczytaj ponownie wybierając **Wczytaj szablon strony**.



Wprowadzenie daty wydania świadectwa w zakładce Świadectwa

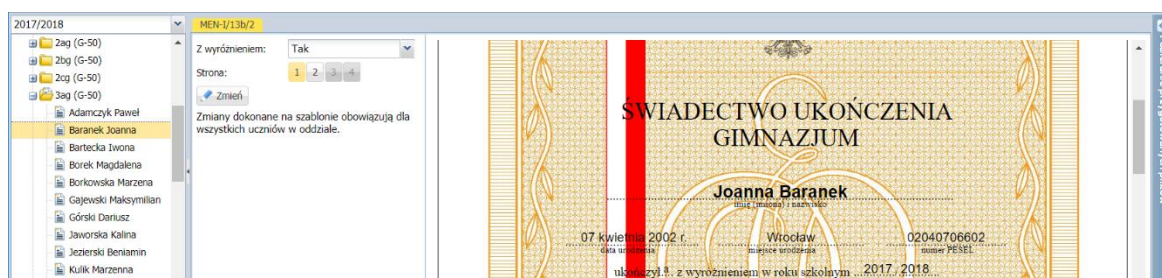
1. Wróć na kartę **Parametry**.
2. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz ustawić taką samą datę wydania świadectwa, wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie.
3. Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo**.
4. Wprowadź datę w wyświetlonym oknie i kliknij przycisk **Zapisz**.



Oglądanie świadectw poszczególnych uczniów pod kątem kompletności i poprawności danych

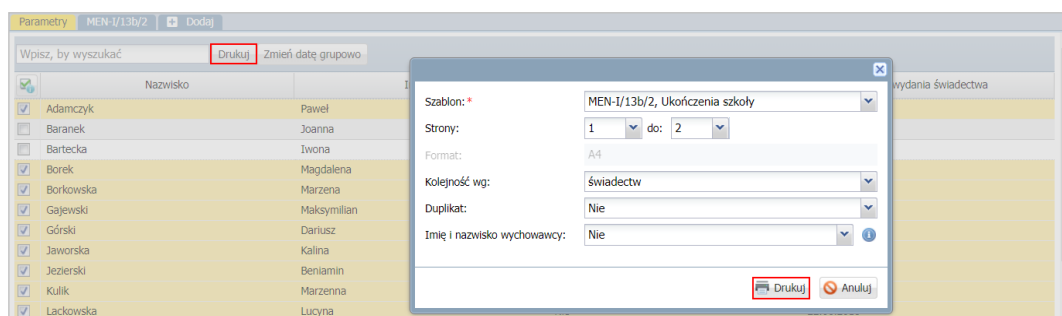
1. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
2. Przejdź na kartę z symbolem odpowiedniego wzoru świadectwa.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj kolejne strony świadectwa ucznia i oglądaj je, zwracając uwagę, czy zawierają wszystkie wymagane dane oraz czy dane te są poprawne.

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**.

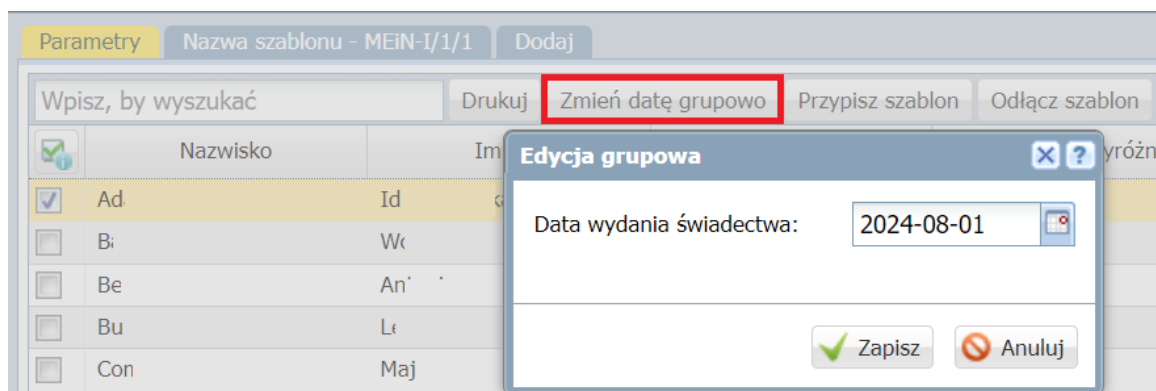
6. Otwórz dokument, klikając ikonę . Obejrzyj dokument.
7. Jeśli świadectwa wyglądają poprawnie, zapisz dokument na dysku komputera, a następnie wydrukuj go na papierze z odpowiednim giloszem.

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.

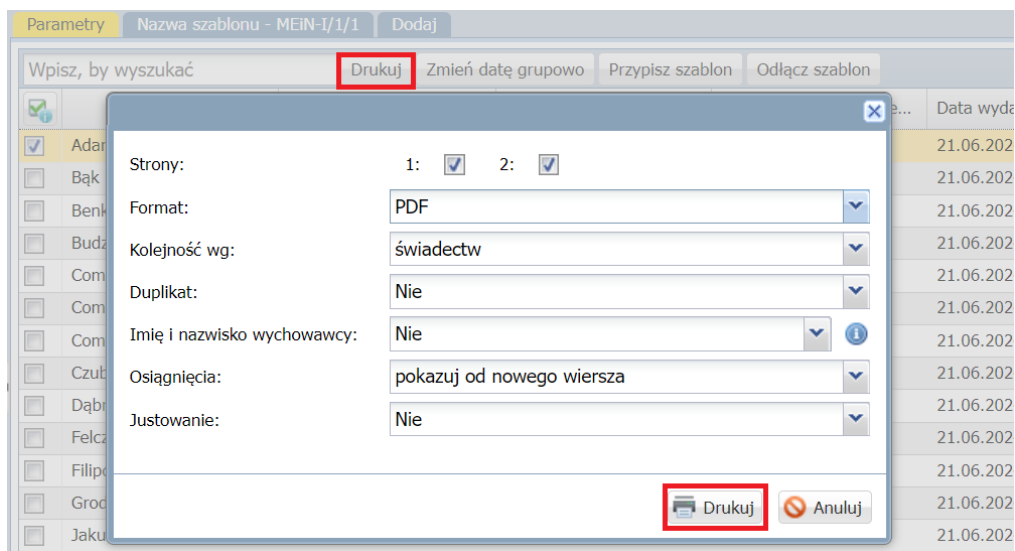
Wprowadzenie daty wydania świadectwa w zakładce Świadectwa MEiN

1. Wróć na kartę **Parametry**.
2. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz ustawić taką samą datę wydania świadectwa, wstawiając znaczniki ✓ w pierwszej kolumnie.
3. Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo**.
4. Wprowadź datę w wyświetlonym oknie i kliknij przycisk **Zapisz**.



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.