

Jak wydrukować świadectwa?

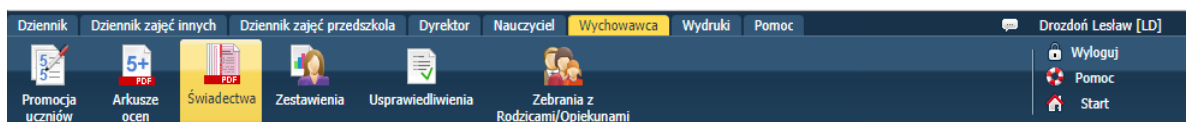
Jeśli w systemie *UONET+* administrator, sekretarz szkoły, nauczyciele oraz wychowawcy wprowadzą wszystkie wymagane dane, to możliwe jest przygotowanie i wydrukowanie świadectw uczniom.

Świadectwa mogą drukować wychowawcy oddziałów w module *Dziennik* (tylko dla swoich oddziałów) oraz sekretarz szkoły w module *Sekretariat* (dla wszystkich oddziałów).

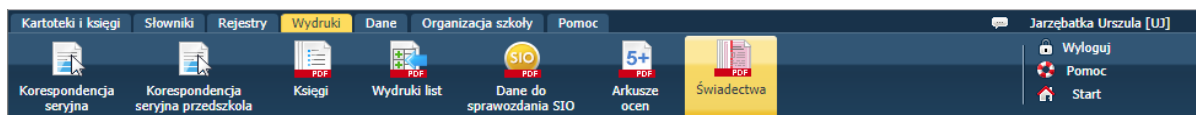
Wybór szablonów świadectw

1. Zaloguj się do systemu *UONET+*.

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



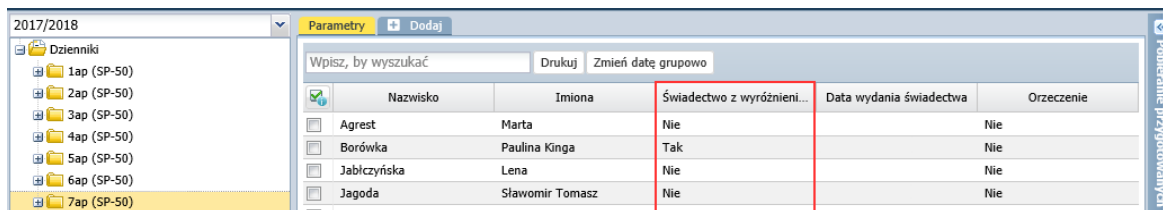
Jeśli jesteś sekretarzem szkoły, to uruchom moduł *Sekretariat* i przejdź do widoku **Wydruki/ Świadectwa**.



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 wyróżnien...	Data wydania świadectwa	Orzeczenie
Agrest	Marta	Nie		Nie
Borówka	Paulina Kinga	Tak		Nie
Jabłczyńska	Lena	Nie		Nie
Jagoda	Sławomir Tomasz	Nie		Nie
Jatnowska	Zofia	Nie		Nie

W przypadku oddziałów szkoły podstawowej tabela zawiera kolumnę **Orzeczenie**, w której wykazywani są uczniowie (wpis **Tak**), którzy mają aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

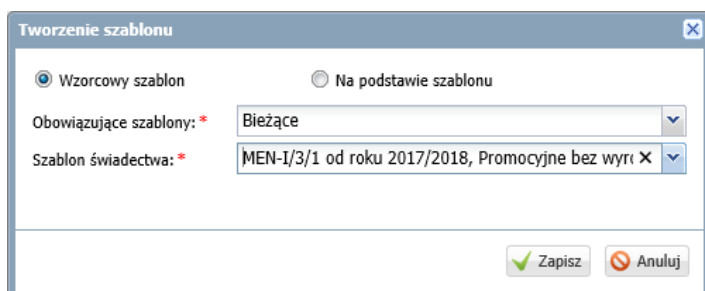
3. Ustal, z jakich wzorów świadectw musisz skorzystać, aby wydrukować uczniom świadectwa.

Dodawanie szablonów

Aby dodać szablon:

1. Kliknij zakładkę  **Dodaj**.
2. 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.

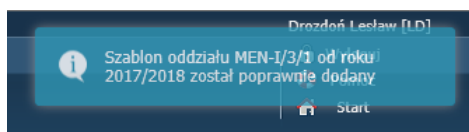
Lista szablonów dostępnych w polu **Szablon świadectwa** jest dostosowana do typu jednostki i rodzaju świadectwa (promocyjne lub ukończenia szkoły).



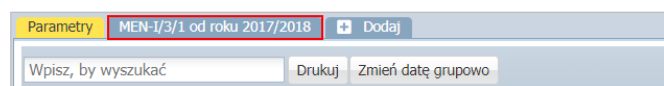
Okno "Tworzenie szablonu" zawiera dwie opcje: "Wzorcowy szablon" (zaznaczona) i "Na podstawie szablonu". W polu "Obowiązujące szablony:" wybrano "Bieżące". W polu "Szablon świadectwa:" wybrano "MEN-I/3/1 od roku 2017/2018, Promocyjne bez wytr". Na dole znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

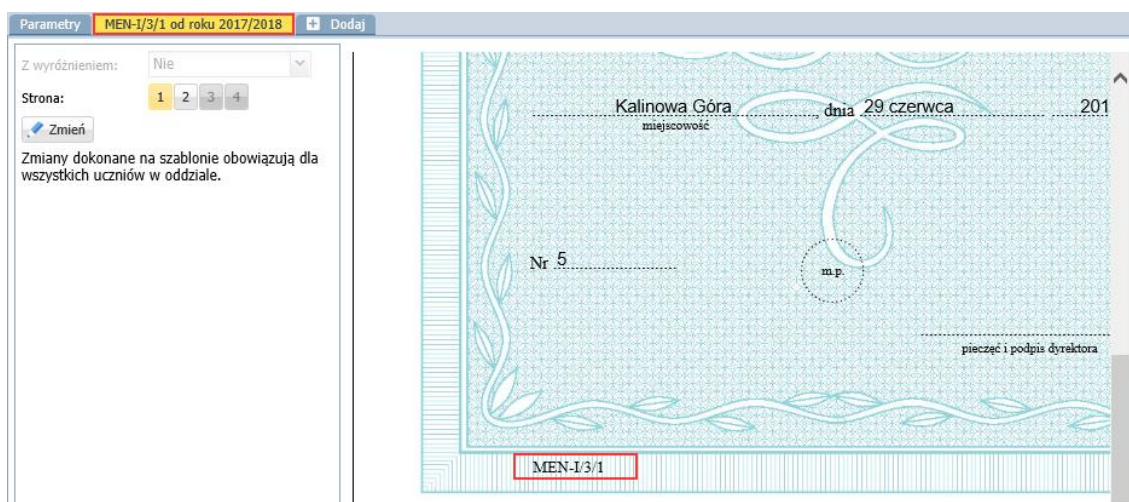
Jeśli szablon zostanie poprawnie dodany, to w prawym górnym rogu okna pojawi się komunikat:



Pojawi się również zakładka z symbolem wzoru świadectwa.



4. Kliknij tę zakładkę i obejrzyj szablon świadectwa.



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

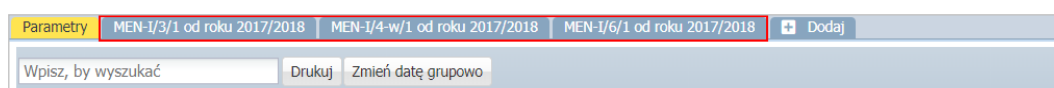
Jeśli selektor **Z wyróżnieniem** jest aktywny, to możesz przełączać się pomiędzy szablonami świadectw bez wyróżnienia i z wyróżnieniem.

W szablonie wyświetlają się dane przykładowe.

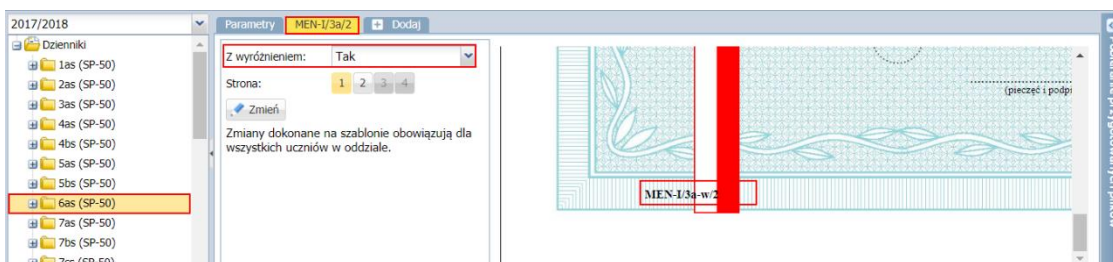
Za pomocą przycisku **Zmień** szablon można edytować. Zmiany wprowadzone do szablonu pojawią się na świadectwach wszystkich uczniów.

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.



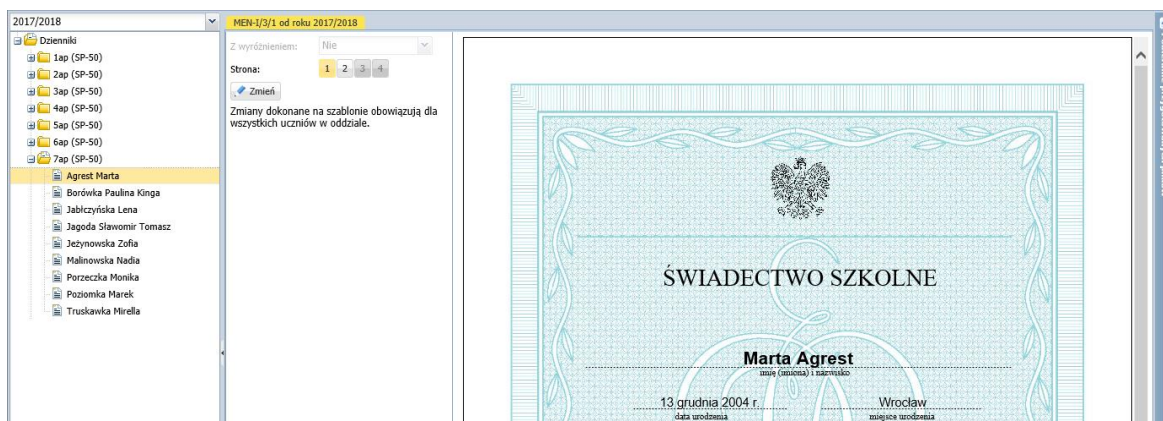
Wprowadzenie daty wydania świadectwa

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 uczniów pod kątem kompletności i poprawności danych

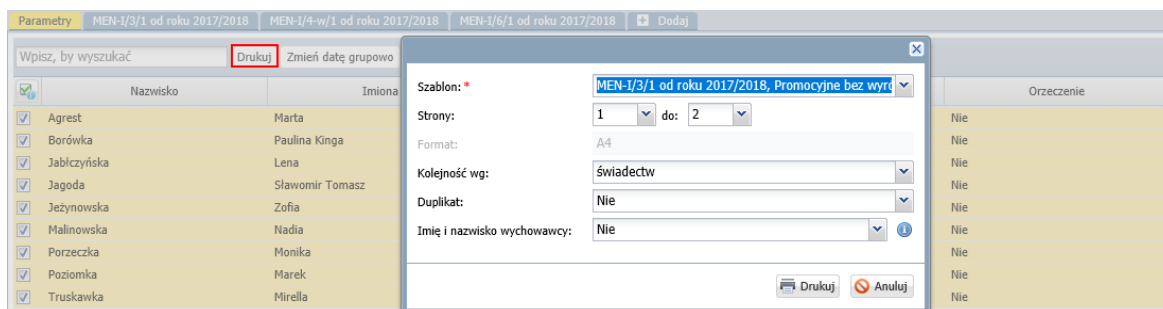
1. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
2. Przejdź na kartę z symbolem odpowiedniego wzoru świadectwa.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj kolejne strony świadectwa ucznia i oglądaj je, zwracając uwagę, czy zawierają wszystkie wymagane dane oraz czy dane te są poprawne.



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**.



Jeśli wybrany szablon „nie pasuje” do wszystkich zaznaczonych uczniów, to pole **Szablon** zostanie wyróżnione czerwoną ramką. Wówczas kliknij przycisk **Anuluj** i zweryfikuj listę zaznaczonych uczniów. .

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.

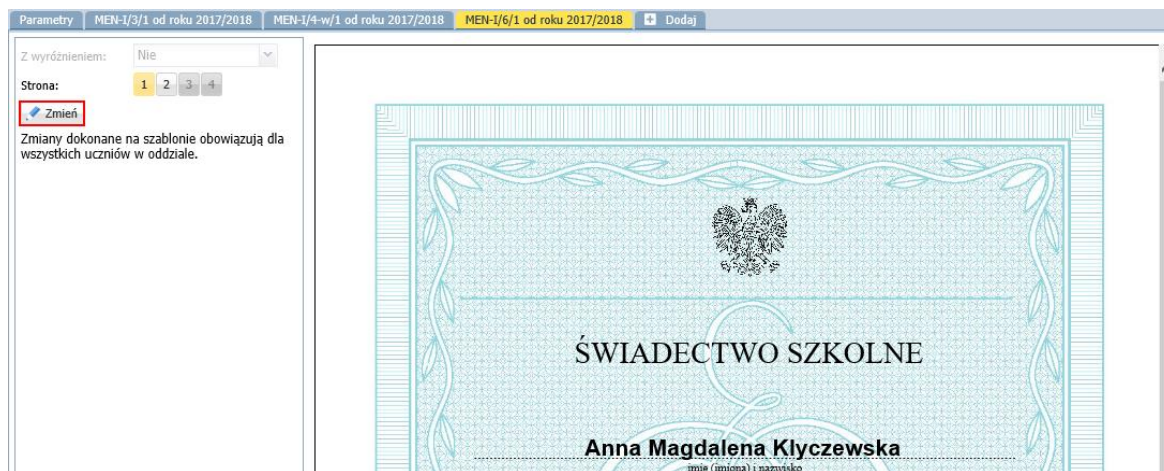
Modyfikowanie szablonu świadectwa

Szablon świadectwa oddziału można modyfikować poprzez:

- przesuwanie i zmianę rozmiaru pól tekstowych,
- formatowanie czcionki w polach tekstowych.
- zmianę zawartości pól tekstowych,
- dodawanie i usuwanie pól tekstowych.

Aby zmodyfikować szablon świadectwa przypisany do oddziału:

1. W widoku drukowania świadectw w drzewie danych wybierz gałąź oddziału
2. Przejdź na kartę właściwego szablonu świadectwa i kliknij **Zmień**.



3. W oknie **Edycja szablonu świadectwa** wybierz rodzaj świadectwa (z wyróżnieniem lub nie) oraz stronę świadectwa, którą chcesz modyfikować.
4. Zapoznaj się z legendą znajdującą się w panelu po lewej stronie. Zawiera ona instrukcje, jak wykonać poszczególne operacje w szablonie świadectwa.



5. Zmodyfikuj szablon i kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Po zmodyfikowaniu szablonu wykonaj kontrolny wydruk świadectwa ucznia, tj. wygeneruj plik PDF i obejrzyj go.