

SPOSÓB WYPEŁNIANIA ARKUSZY OCEN I ŚWIADECTW

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1953 z późn. zm.).
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. poz. 1170).
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. *w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (Dz. U. poz. 170 z późn. zm.).

I. ARKUSZE OCEN

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
- 2) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.
- 3) Przed założeniem arkusza ocen wychowawca pobiera z sekretariatu wydruk z książki ucznia (w celu uniknięcia rozbieżności pomiędzy tymi dokumentami). Należy zwrócić szczególną uwagę na imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych.
- 4) Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły:
 - a) **Nazwa Technikum:**
Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku
Technikum nr 5
 - b) **Nazwa Zasadniczej Szkoły Zawodowej:**
Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5
- 5) Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona";
- 7) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
- 8) W arkuszu ocen nie umieszcza się informacji o uczęszczaniu ucznia na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

- 9) W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena. Nie wolno skreślać słów „religia” lub „etyka”.
 - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
- 10) Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
- 11) Na arkuszach ocen uczniów w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
 - a) „IV.0” - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
 - b) „IV.1p.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie podstawowym,
 - c) „IV.1r.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B2 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie rozszerzonym,
 - d) „IV.2” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu C1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.
- 12) Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
- 13) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
- 14) W arkuszu ocen ucznia na pierwszej stronie zamieszcza się adnotacje o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego, innowacjach lub eksperymentach, sprostowaniu świadectwa szkolnego promocyjnego, wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, wydaniu duplikatu świadectwa, sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia, dacie i przyczynie opuszczenia szkoły.
- 15) Wychowawca dokonuje adnotacji o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego, innowacjach lub eksperymentach, wydaniu świadectwa ukończenia szkoły.
- 16) Sekretarz szkoły dokonuje adnotacji o wydaniu duplikatu świadectwa, sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia, dacie i przyczynie opuszczenia szkoły.
- 17) W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę.
- 18) Po zakończeniu cyklu kształcenia wychowawca wykreśla niewypełnione miejsca na pierwszej stronie arkusze, pozostawiając rubryki o wydaniu duplikatu świadectwa oraz sprostowaniu świadectwa promocyjnego.
- 19) W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.

- 20) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
- 21) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
- 22) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Nie wolno stosować korektora.
- 23) W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację "Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska", datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
- 24) Arkusze ocen uczniów wypełniane są elektronicznie za pomocą programu „e-Świadectwa Librus”.
- 25) Arkusze ocen uczniów wypełniane pismem komputerowym są zakładane na drukach według wzorów nr „63h” i „63i” określonych w rozporządzeniu. Strony pierwsza i ostatnia mają format A4 (210 x 297 mm), a kolejne strony mają format A3 (420 x 297 mm). Arkusze ocen wypełniane pismem komputerowym są drukowane jednostronnie.
- 26) Na arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
- 27) Arkusze ocen drukowane są w sekretariacie szkoły po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych (przed radą pedagogiczną podsumowującą rok szkolny). Sekretariat ma możliwość w programie „e-Sekretariat” wydruku arkuszy przygotowanych przez wychowawców.
- 28) Wychowawca, po odebraniu wydrukowanych arkuszy ocen, odpowiedzialny jest za prawidłowe powiązanie pierwszej strony arkusza ze stronami drukowanymi w latach następnych.
- 29) Należy zwrócić uwagę, aby numer kolejny ucznia w arkuszu ocen był taki sam, jak w dzienniku lekcyjnym.
- 30) W rubryce 42 arkusza ocen wychowawca wpisuje odpowiednio:
 - egzamin poprawkowy, z jakich zajęć edukacyjnych, ocena, data
 - egzamin klasyfikacyjny, z jakich zajęć edukacyjnych, ocena, data
 - sprawdzian wiadomości i umiejętności, z jakich zajęć edukacyjnych, ocena, data
- 31) W rubryce 43 arkusza ocen wychowawca wpisuje datę uchwały rady pedagogicznej oraz odpowiednio:
 - promowany, promowany z wyróżnieniem
 - niepromowany
 - ukończył szkołę, ukończył szkołę z wyróżnieniem
 - nie ukończył szkoły

- 32) W rubryce 44 arkusza ocen wychowawca wpisuje datę oraz imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz. Po wydrukowaniu arkusza wychowawca składa w tej rubryce czytelny podpis.
- 33) Ostatnia strona arkusza ocen – z miejscami praktyk (dla klas IV technikum – str. 6, dla klas III ZSZ str. 5), drukowana jest po zakończeniu cyklu kształcenia, razem z klasyfikacją końcową.
- 34) Drukowanie arkusza po egzaminie poprawkowym opisano w Dziale IV pkt 1.

II. ŚWIADECTWA

- 1) Świadectwa wydawane przez uprawnione do tego szkoły są dokumentami urzędowymi.
- 2) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na drukach według wzorów określonych w rozporządzeniu.
- 3) Wykaz wzorów świadectw, dyplomów, suplementów, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- 4) Wzory świadectw, dyplomów, suplementów, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- 5) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 6) Świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 7) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.
- 8) Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
- 9) Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
- 10) Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. (Patrz Dział I pkt 4).
- 11) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów. Numer nadaje sekretarz szkoły.
- 12) W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę.
- 13) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona".
- 14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
- 15) Na świadectwie szkolnym nie umieszcza się informacji o uczęszczaniu ucznia na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

- 16) W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
 - d) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - e) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena. Nie wolno skreślać słów „religia” lub „etyka”.
 - f) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
- 17) W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
- 18) Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
- 19) Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
- 20) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 21) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 22) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
- 23) Uczeń szkoły dla młodzieży, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
- 24) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.
- 25) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 26) Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 27) W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
- 28) Świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
- 29) Świadectwa wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

- 30) Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki.
- 31) Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa promocyjnego należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.
- 32) Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się na arkuszu ocen.
- 33) Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Świadectwo ukończenia szkoły zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.
- 34) W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
- 35) W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
- 36) Na świadectwach dla uczniów technikum, realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”.
- 37) Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen uczniów w części przeznaczanej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
 - a) „IV.0” - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
 - b) „IV.1p.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie podstawowym,
 - c) „IV.1r.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B2 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie rozszerzonym,
 - d) „IV.2” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu C1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.
- 38) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
- 39) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

- 40) Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
- 41) Świadectwa drukowane są w bibliotece szkolnej w porozumieniu z nauczycielem informatyki.

III. LIBRUS – ŚWIADECTWA i ARKUSZE

1. Początek pracy z aplikacją

Aby rozpocząć pracę z aplikacją należy wejść na stronę <http://swiadectwa.librus.pl> i skorzystać z przycisku "Zaloguj". Po podaniu prawidłowych danych dostępowych (login oraz hasło) użytkownik zostanie zalogowany do aplikacji i będzie mógł rozpocząć wprowadzanie danych.

2. Tworzenie oddziału

Po zalogowaniu do e-Świadectw użytkownik o prawach nauczyciela oraz dyrektora otrzymuje możliwość stworzenia własnego oddziału.

W celu dodania nowego oddziału do aplikacji należy zaznaczyć pozycję "dodaj nowy oddział" i kliknąć przycisk dalej. Aplikacja wyświetli kreator, który umożliwi szczegółowe skonfigurowanie oddziału zanim użytkownik przystąpi do edycji i uzupełnienia świadectw oraz arkuszy ocen.

Nauczyciele, którzy mają wychowawstwo mogą zaimportować komplet danych bezpośrednio z e-Dziennika.

Następny krok w kreatorze to wybranie wzoru świadectwa, które zostanie powiązane z oddziałem.

Należy zwrócić szczególną uwagę na wybór wzoru świadectwa, ponieważ zmiana nie będzie możliwa w późniejszym etapie (konieczne będzie usunięcie i ponowne dodanie oddziału)!

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa		
21a	<u>MEN-I/17a/2</u>	świadectwa szkolne promocyjne dla uczniów klas I i II zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
22a	<u>MEN-I/17a-w/2</u>	świadectwa szkolne promocyjne dla uczniów klas I i II zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży - z wyróżnieniem
23a	<u>MEN-I/18a/2</u>	świadectwa ukończenia dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
24a	<u>MEN-I/18a-w/2</u>	świadectwa ukończenia dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży - z wyróżnieniem
Technikum		
37a	MEN-I/27a/2	świadectwa szkolne promocyjne dla uczniów klas I-III technikum dla młodzieży
38a	MEN-I/27a-w/2	świadectwa szkolne promocyjne dla uczniów klas I-III technikum dla młodzieży - z wyróżnieniem
39a	MEN-I/28a/2	świadectwa ukończenia dla uczniów technikum dla młodzieży
40a	MEN-I/28a-w/2	świadectwa ukończenia dla uczniów technikum dla młodzieży - z wyróżnieniem

Po wybraniu wzoru świadectwa aplikacja wyświetli początkowy poziom nauki oraz długość cyklu kształcenia, które muszą zostać prawidłowo ustawione. Dodatkowo, jeżeli administrator skonfigurował nazwę szkoły, wyświetli się ona w polu „nazwa szkoły” i zostanie zaimportowana bezpośrednio na świadectwo oraz do arkusza ocen. Ostatni etap pierwszego kroku kreatora polega na wyborze wzoru arkusza ocen, który będzie uzupełniany przez użytkownika.

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
63h	<u>MEN-I/44b/2</u>	dla uczniów technikum dla młodzieży
63i	<u>MEN-I/45b/2</u>	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży

Krok kolejny w kreatorze tworzenia oddziału to nadanie nazwy i symbolu oddziału, który będzie potem wykorzystywany w aplikacji oraz podanie roku szkolnego.



Jeżeli oddział jest tworzony na podstawie danych z e-Dziennika, te pozycje zostaną automatycznie uzupełnione, jednakże użytkownik będzie miał możliwość dokonania korekty tych danych.

Krok trzeci to wybór uczniów, którzy zostaną zaimportowani do świadectw bezpośrednio z pliku e-Dziennik.

Krok czwarty to powiązanie danych na świadectwie z danymi z e-Dziennika. Po lewej stronie znajdują się przedmioty, które są na świadectwie, po prawej znajdują się dane, które zostały zaimportowane z wskazanego źródła danych. Aby dane mogły się pojawić na świadectwie i w arkuszu ocen, aplikacja musi mieć prawidłowo połączone przedmioty.

Przykład:

Lewa kolumna: język (wpisujemy słowo angielski w polu z kropkami)
Prawa kolumna: z listy rozwijalnej wybieramy ocenę z języka angielskiego.

W ten sposób po lewej i prawej stronie został powiązany ze sobą język angielski. Na świadectwie pojawi się odpowiednia ocena.



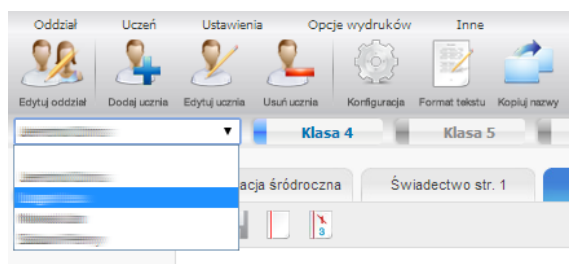
Jeżeli w oddziale funkcjonował podział na przedmioty, to należy skorzystać z przycisku „powiąż indywidualnie”. Ta opcja umożliwia ustawienie przedmiotów i ocen w zależności od nazwiska. W pierwszej kolumnie podajemy nazwę przedmiotu oraz ustawiamy ocenę z przedmiotu w drugiej kolumnie. Następnie wybieramy uczniów, którzy uczyli się wskazanego przedmiotu i wybieramy kopiowanie do zaznaczonych. Następnie zmieniamy dane na drugi przedmiot i wykonujemy ponownie tę operację.

Po zatwierdzeniu ostatniego kroku kreatora zostanie utworzony nowy oddział i będzie można rozpocząć edycję świadectwa oraz arkusza ocen.

UWAGA! Po rozpoczęciu kolejnego roku szkolnego nie należy tworzyć nowego oddziału dla promowanej klasy, lecz należy wykorzystać istniejący oddział i kontynuować na nim pracę, wprowadzając oceny na świadectwie kolejnej klasy. Utworzenie nowego oddziału utrudni sporządzenie klasyfikacji końcowej w ostatniej klasie danego etapu kształcenia.

3. Sporządzanie świadectwa

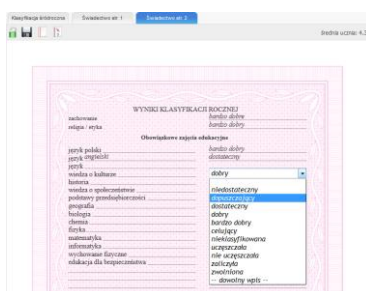
Aby rozpocząć pracę nad świadectwem konkretnego ucznia, należy określić oddział, a następnie wybrać konkretnego ucznia z rozwijalnej listy widocznej po lewej stronie.



Aplikacja e-Świadectwa umożliwia edycję danych znajdujących się na świadectwie. Aby tego dokonać, należy kliknąć w odpowiednie pole (wykropkowane) na podglądzie aktualnie wybranego wzoru świadectwa.



Dane i oceny dla konkretnego ucznia, można wprowadzić ręcznie lub zaimportować z e-Dziennika.



W dowolnym momencie można się przełączać między różnymi klasami poprzez wybranie odpowiedniej zakładki znajdującej się nad podglądem świadectwa.

UWAGA! Po wprowadzeniu nowych danych bądź ich modyfikacji, konieczne jest ich zapisanie przez kliknięcie w ikonę dyskietki zlokalizowanej nad wzorem świadectwa bądź bezpośrednio pod nim. Jeżeli dane nie zostaną zapisane, to w momencie przechodzenia między zakładkami lub opcjami w menu, utracone zostaną wszystkie dotychczasowe efekty pracy. Aplikacja poinformuje o tym fakcie poprzez wygenerowanie stosownego komunikatu.

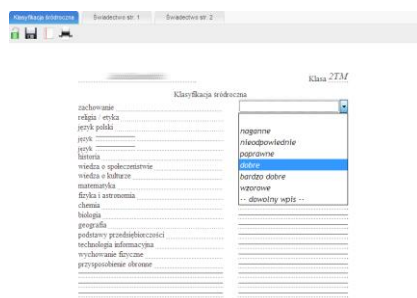
W prawym górnym rogu widoku świadectw widoczna jest informacja o średniej ocen Ucznia uzyskanej w aktualnie wyświetlanym roku szkolnym.

Oprócz edycji samego świadectwa, w aplikacji e-Świadectwa możliwe jest uzupełnienie semestralnej oraz rocznej klasyfikacji. Dane, które zostaną umieszczone w tych widokach, są wykorzystywane w arkuszach ocen.

UWAGA! Jeżeli nie jest możliwa edycja świadectwa bądź klasyfikacji, oznacza to, że świadectwo w obrębie danej klasy zostało oznaczone jako gotowe do wydruku (zablokowane). W celu zmiany statusu należy wejść w menu „Edycja statusu świadectwa” i odhaczyć albo całą kolumnę albo pojedynczego ucznia.

4. Sporządzanie arkusza ocen

Aplikacja e-Świadectwa umożliwia edycję danych znajdujących się na arkuszu ocen. Aby tego dokonać, należy kliknąć w odpowiednie pole (wykropkowane) na podglądzie aktualnie wybranego wzoru arkusza ocen.

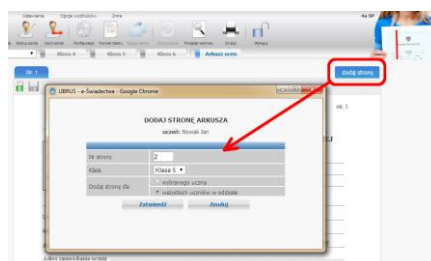


W dowolnym momencie można się przełączyć pomiędzy stronami arkusza ocen poprzez kliknięcie w zakładkę z numerem strony.

UWAGA! Po wprowadzeniu nowych danych bądź ich modyfikacji, konieczne jest ich zapisanie, przez kliknięcie w ikonę dyskietki zlokalizowanej nad wzorem arkusza ocen, bądź bezpośrednio pod nim. Jeżeli dane nie zostaną zapisane, to w momencie przechodzenia między zakładkami lub opcjami w menu, utracone zostaną wszystkie dotychczasowe efekty pracy. Aplikacja poinformuje o tym fakcie stosownym komunikatem.

Oprócz edycji samego arkusza ocen, w aplikacji e-Świadectwa możliwe jest uzupełnienie semestralnej oraz rocznej klasyfikacji. Dane, które zostaną umieszczone w tych widokach, są wykorzystywane w arkuszach ocen.

Aby edycja arkusza była możliwa i dostępna, należy w pierwszej kolejności dokonać powiązania poszczególnych stron arkusza z wybranymi klasyfikacjami. Aby to uczynić, należy wyświetlić pierwszą stronę arkusza ocen, a następnie kliknąć w przycisk „Dodaj stronę”, znajdujący się w prawej górnej części arkusza ocen. Następnie należy wybrać numer strony oraz klasę, która zostanie powiązana z tą stroną. Po zatwierdzeniu wyboru, nowa strona zostanie dodana do arkusza.



UWAGA! Jeżeli edycja arkusza ocen bądź klasyfikacji, pomimo powiązania konkretnych stron z kolejnymi etapami nauczania jest zablokowana, oznacza to, że świadectwo w obrębie danej klasy zostało oznaczone jako gotowe do wydruku (zablokowane). W celu zmiany statusu należy wejść w menu „edycja statusu świadectwa”. Niezależnie od oznaczenia świadectwa, poniższe pola zawsze będą aktywne:

- liczba opuszczonych godzin,
- informacja o egzaminach...,
- data uchwały rady pedagogicznej,
- data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen.

Pierwsza strona arkusza ocen jest możliwa do edycji w dowolnym momencie poprzez kliknięcie w wykropkowane pole. Kolejne strony arkusza ocen wymagają powiązania danych. Dokonuje się tego w menu "Układ arkusza". Aby kolumna arkusza ocen mogła być edytowana, musi zawierać dane z klasyfikacji semestralnej, rocznej albo końcoworocznej.

UWAGA! W edycji danych ucznia istnieje tylko jedno pole umożliwiające wprowadzenie numeru w dzienniku. Jednakże, **jeśli numer ucznia w ciągu lat ulegał zmianie, to istnieje możliwość odnotowania tego na arkuszach ocen.** Przykład: dla danego ucznia wpisaliśmy w arkuszu ocen z klasy pierwszej nr w dzienniku (np. 19). Jeśli w klasie drugiej, z powodu zmian danych osobowych w klasie miał on nr 20, możemy to wprowadzić do systemu. W arkuszu ocen z klasy drugiej wystarczy wpisać nr 20 – zmiany.

Ponieważ dane pomiędzy e-Dziennikiem i e-Świadectwami nie są automatycznie synchronizowane, **jeżeli po wprowadzeniu nowego numeru dla ucznia w klasie (nowy adres, nazwisko w e-Dzienniku) – zmiana nie wyświetla się na świadectwie ani arkuszu,** należy ponownie zaimportować dane z e-Dziennika, wybierając „Oddział” → „Import danych z e-Dziennika”. Należy upewnić się, że zaznaczono „Nadpisz aktualne dane” po prawej stronie w drugim kroku importowania danych.

5. Edycja oddziałów na kontach Wychowawców

Po nadaniu odpowiednich uprawnień, Użytkownicy pracujący na koncie Administratora oraz Sekretarza mogą zalogować się do systemu, a następnie wybrać z górnego menu *Inne - Edycja grup*. Zostanie wyświetlona lista wszystkich Wychowawców w szkole oraz dodane przez nich świadectwa i arkusze ocen. Klikając w nazwisko określonego Wychowawcy rozwinięta zostanie lista wszystkich oddziałów dodanych na jego koncie. Po kliknięciu w przycisk *Edytuj arkusz* Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku edycji arkusza oraz świadectwa, gdzie może wprowadzać dowolne zmiany w edytowanym dokumencie, może go także usunąć.

Użytkownik posiadający uprawnienia do edycji może także utworzyć nowy oddział na koncie jednego z Wychowawców. Na liście wyświetlone zostaną tylko nazwiska osób będących Wychowawcami w szkole. Po kliknięciu w przycisk *Dodaj oddział* obok nazwiska Nauczyciela, wyświetlony zostanie standardowy kreator tworzenia oddziału, jaki dostępny jest na kontach poszczególnych Wychowawców.

Oddziały utworzone przez Użytkownika posiadającego uprawnienia do edycji pozostają zapisane na kontach poszczególnych Wychowawców i mają oni nad nimi pełną kontrolę (mogą je edytować oraz usuwać).

Jeżeli Użytkownik, któremu nie nadano praw do edycji spróbuje wyświetlić widok Edycji grup, wyświetlona zostanie informacja o braku uprawnień do dodawania oraz edycji oddziałów.

IV. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

1. Uzupelnianie arkusza ocen i drukowanie świadectwa po egzaminie poprawkowym.

Po wstawieniu oceny danemu Uczniowi może okazać się, że pisał on np. egzamin poprawkowy i jego ocena końcowa uległa zmianie. Sytuację należy rozwiązać następująco:

- odnotowujemy na świadectwie (i automatycznie na arkuszu) ocenę niedostateczną,
- oznaczamy jako gotowe do wydruku i drukujemy (tzn. zapisujemy),
- odznaczamy jako gotowe do wydruku,
- korzystamy z funkcji „Poprawa ocen końcowych” i zmieniamy oceny na nowe
- ocena na świadectwie zmieniła się poprawnie, ale na arkuszu ocen pozostała stara (normalnie zmieniłaby się automatycznie również na arkuszu),
- dodajemy w polu „Informacja o egzaminach” informację o egzaminie Ucznia oraz otrzymaniu nowej oceny.

Funkcja zmiany ocen końcowych dostępna jest jedynie dla ocen rocznych. Nie ma potrzeby odnotowywania nowej (poprawionej) oceny w e-Dzienniku.

2. Wprowadzono nowy numer dla ucznia w klasie/nowy adres/nazwisko w e-Dzienniku – dlaczego nie wyświetla się na świadectwie ani arkuszu?

Dane pomiędzy e-Dziennikiem i e-Świadectwami nie są automatycznie synchronizowane, dlatego też należy ponownie zaimportować dane z e-Dziennika, wybierając „Oddział” → „Import danych z e-Dziennika”. Należy upewnić się, że zaznaczono „Nadpisz aktualne dane” po prawej stronie w drugim kroku importowania danych.

3. Jak przekopiować rozszerzone przedmioty na świadectwa innych uczniów?

Aby przekopiować informację o realizowaniu określonych przedmiotów w zakresie rozszerzonym należy uzupełnić przedmioty na pierwszej stronie dowolnego świadectwa, a następnie wybrać z górnego menu „Ustawienia” → „Kopiowanie nazw” i w nowym oknie wybrać pozycję „Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym (LO i Technikum)” i zaznaczyć na liście poniżej uczniów, na których świadectwo ma zostać przekopiowana informacja o rozszerzonych przedmiotach.

4. Czy da się zmienić rozmiar czcionki/wyrównanie tekstu na świadectwie?

Aby zmienić rozmiar czcionki lub wyrównanie tekstu na świadectwie należy po zalogowaniu do e-Świadectw wybrać dowolne świadectwo lub arkusz ocen, wybrać z górnego menu „Ustawienia”, a następnie „Format tekstu”. W nowo otwartym oknie można wprowadzić zmiany w poszczególnych elementach wyświetlanego tekstu.

5. Brak możliwości edycji świadectw po ich wydrukowaniu.

Przed wydrukowaniem świadectwa musi ono zostać oznaczone jako „Gotowe do wydruku” poprzez opcję „Opcje wydruków” → „Edytuj status świadectwa”. Oznaczenie go w ten sposób powoduje, że nie można wprowadzać na nim żadnych zmian. Aby móc edytować świadectwo, należy przejść ponownie do edycji statusu świadectwa i odznaczyć pozycję „Gotowe do wydruku”.

6. Nie można zmienić statusu świadectwa – pojawia się komunikat, że świadectwo zostało wydrukowane w innym miejscu w e-Dzienniku.

Ta specyficzna sytuacja spowodowana jest najprawdopodobniej przenosinami ucznia do innej klasy i wiąże się z faktem, że w jednym roku szkolnym Uczeń może posiadać tylko jedno świadectwo z danego poziomu oznaczone jako „Gotowe do wydruku”. Obok nazwiska Ucznia

wyświetlony zostanie niebieski znak zapytania. Po najechaniu na niego kursorem wyświetlone zostanie nazwisko Nauczyciela, u którego świadectwo zostało oznaczone jako „Gotowe do wydruku”, a także wskazany zostanie konkretny oddział. Nauczyciel ten powinien zalogować się na swoje konto, a następnie we wskazanym oddziale usunąć oznaczenie jako „Gotowe do wydruku”. Czynność tę może wykonać także Administrator lub Sekretarz szkoły (jeśli takie uprawnienia zostały im nadane w konfiguracji e-Świadectw).

7. Jak dodać adnotację o poziomie przedmiotu (np. język angielski zaawansowany)

Aby dodać adnotację o poziomie przedmiotu należy wyświetlić drugą stronę świadectwa, a następnie najechać kursorem na nazwę wybranego przedmiotu na liście. Należy następnie przesunąć kursor w prawo aż do końca wykropkowanego pola, widniejącego obok nazwy przedmiotu. Po najechaniu na prawą krawędź pola, kursor powinien zmienić się ze wskaźnika na symbol ręki. Proszę kliknąć lewym przyciskiem myszki i wprowadzić adnotację o poziomie przedmiotu.

WYNIKI KLASYFIKACJI ROCZNEJ

zachowanie
religia / etyka
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	
język polski	celujący
język angielski	bardzo dobry
muzyka	bardzo dobry
plastyka	dobry
historia i społeczeństwo	celujący
oswroda	dobry

W polu obok 'język angielski' wpisano 'dużo'.

Adnotacja o poziomie przedmiotu powinna być dodawana tylko w opisany powyżej sposób. Nie powinna być dodawana w nazwie przedmiotu, gdyż może to spowodować niepoprawne wyświetlanie przedmiotu na arkuszu ocen oraz problemy podczas importu ocen z e-Dziennika.

8. Czy w nowym roku szkolnym należy utworzyć nowy oddział dla promowanej klasy?

Po wykonanej promocji, wychowawca powinien kontynuować pracę na dotychczasowym oddziale, wprowadzając nowe informacje w zakładkach kolejnych klas. W ten sposób będzie możliwe automatyczne przygotowanie klasyfikacji końcowej na ostatnim poziomie etapu kształcenia. Jeżeli wychowawca utworzy nowy oddział, to podczas generowania klasyfikacji końcowej na podstawie e-Świadectw nie zostaną uwzględnione oceny z wcześniejszych lat szkolnych.

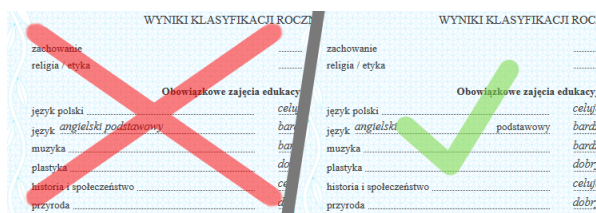
9. Jak wpisać na arkuszu ocen szczególne osiągnięcia ucznia?

Szczególne osiągnięcia kopiowane są z powiązanej z arkuszem ocen strony świadectwa. Jeśli zostaną tam uzupełnione dane, będą automatycznie przekopiowane na arkusz ocen. W przypadku ostatniej klasy cyklu kształcenia Wychowawca może wprowadzić osobne szczególne osiągnięcia zarówno na świadectwie końcowym, jak i na wydruku Klasyfikacja roczna.

10. Język angielski jest na świadectwie rocznym i końcowym, a ocena nie kopiuje się na arkusz ocen

Napotkany problem jest najprawdopodobniej związany z adnotacją o poziomie przedmiotu wpisaną jako część nazwy przedmiotu, a nie w specjalnym polu przeznaczonym na adnotacje. Aby to zmienić, należy upewnić się, że nazwa przedmiotu nie zawiera żadnych dodatkowych informacji. Aby odnotować na świadectwie/arkuszu ocen adnotację o poziomie przedmiotu, należy zamieścić ją we właściwym polu. Aby je odnaleźć należy przejść na drugą stronę świadectwa, a następnie najechać kursorem na nazwę przedmiotu i przesunąć kursor w prawo, do końca wykropkowanego pola. Kursor powinien zmienić kształt ze wskaźnika na symbol ręki.

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszki uaktywni się pole tekstowe, w którym należy wpisać adnotację.



11. W górnym menu nie widać pozycji „Uczeń” -> „Układ arkusza”.

Pozycja ta jest ukrywana jeśli wybrany został arkusz jednokolumnowy z roku 2013, w którym nie ma potrzeby samodzielnego powiązania kolumn z klasyfikacjami.

12. Jak wykonać klasyfikację końcową?

Klasyfikację końcową można wykonać na dwa sposoby.

Pierwszy z nich polega na zaimportowaniu ocen z drugich stron świadectw w e-Świadectwach z poszczególnych lat. Aby skorzystać z tej funkcji należy wybrać z menu „Oddziały” pozycję „Wypełnij klasyfikację końcową” i jako źródło danych zaznaczyć e-Świadectwa. W drugim kroku kreatora należy powiązać przedmioty ze świadectwa końcowego z przedmiotami z poszczególnych lat.

Drugi sposób to import ocen z archiwum poprzednich lat w e-Dzienniku. Ten sposób wykonania klasyfikacji będzie możliwy tylko wówczas, gdy oceny Uczniów z poprzednich klas zostały we wcześniejszych latach wprowadzone w e-Dzienniku. Proces importu jest analogiczny do poprzedniego, należy jedynie wybrać jako źródło danych e-Dziennik. Należy również pamiętać, że funkcja „Wypełnij klasyfikację końcową” uzupełnia jedynie świadectwo końcowe. Klasyfikacja roczna w ostatniej klasie musi zostać wypełniona w tradycyjny sposób.

13. Dlaczego podczas wypełniania klasyfikacji końcowej system nie uzupełnia oceny zachowania?

W cyklu kształcenia Uczeń może otrzymać różne oceny zachowania (np. w pierwszej klasie ocenę naganną, ale w klasie ostatniej mógł poprawić ją na ocenę dobrą). W takiej sytuacji system nie jest pewien, którą ocenę powinien zaimportować i pozostawia decyzję Nauczycielowi.

14. Jak odnotować zmianę Wychowawcy całej klasy w czasie trwania roku szkolnego?

Jeżeli w systemie został zmieniony Wychowawca klasy, to utworzony przez poprzedniego Wychowawcę oddział może zostać przeniesiony na konto nowego Wychowawcy. Zmiana tę może wprowadzić Administrator w widoku Inne → Uprawnienia do oddziału. Przy pomocy filtrów Administrator odszukuje interesujący go oddział, a następnie po kliknięciu w przycisk „Zmień” wskazuje nowego Nauczyciela, na konto którego zostanie przeniesiony wybrany oddział. Będzie możliwe tylko wówczas, gdy Nauczyciel, na konto którego przenoszony jest oddział jest Wychowawcą klasy lub posiada nadane rozszerzone uprawnienia do edycji oddziałów.

15. Uczeń zmienił klasę w czasie trwania roku szkolnego i nie jest widoczny w e-Świadectwach na koncie nowego Wychowawcy.

Jeżeli w czasie trwania roku szkolnego Uczeń został przeniesiony do innej klasy, to nowy Wychowawca Ucznia musi wykonać ponownie import danych z e-Dziennika. Podczas wykonywania importu, pod tabelą zawierającą listę Uczniów dodana zostanie kolejna tabela z nagłówkiem „Nowi uczniowie w klasie XXX e-Dziennika”. W tabeli umieszczeni zostaną

Uczniowie, którzy zostali dodani do klasy w e-Dzienniku, ale nie ma ich w oddziale w e-Świadectwach. Po zaznaczeniu wybranej osoby i wykonaniu importu, Uczeń zostanie dodany w oddziale w e-Świadectwach oraz zostanie wykonane powiązanie z Uczniem w e-Dzienniku.

Po zatwierdzeniu zmian będzie możliwe zaimportowanie ocen ucznia z e-Dziennika. Nowy Wychowawca będzie mógł zaimportować oceny Ucznia zarówno z obecnego roku szkolnego, jak i z lat poprzednich (kiedy Uczeń przebywał w innej klasie).

W specyficznych przypadkach Wychowawca może także dodać do swojego oddziału Ucznia, który w e-Dzienniku znajduje się w innej klasie. Aby to uczynić, należy podczas wykonywania importu danych wybrać odpowiednią klasę z listy rozwijanej „Importuj dane ucznia z innej klasy”, a następnie zaznaczyć Ucznia na liście poniżej. Lista klas zawiera jedynie klasy, w których obecnie zalogowany Nauczyciel pełni rolę Wychowawcy. Lista ta zawiera wszystkie oddziały w szkole jeżeli Nauczyciel posiada nadane rozszerzone uprawnienia w e-Świadectwach.

Proces kopiowania danych Ucznia do oddziału określonego Nauczyciela może wykonać także Administrator w widoku Inne → Kopiuj dane uczniów.

16. Dlaczego nie można wydrukować arkusza ocen?

Dane do arkusza ocen pobierane są z drugich stron świadectw, jeżeli więc chcemy dodać na arkuszu oceny np. z 1 roku, to świadectwo z 1 klasy musi zostać wypełnione, oznaczone jako „Gotowe do wydruku”, a następnie wydrukowane („wydrukowane” czyli został wygenerowany plik PDF zawierający świadectwo, nie trzeba go fizycznie drukować). Możliwość drukowania arkusza zostanie wówczas odblokowana.

W oknie drukowania arkusza ocen wyświetlany jest także odnośnik do widoku „Edycja statusu świadectwa” dzięki któremu Użytkownik może natychmiastowo zmienić status powiązanych z arkuszem ocen świadectw.

Aby wydrukować arkusz ocen muszą zostać spełnione dwa warunki:

- świadectwo powiązane z określoną stroną arkusza ocen musi być oznaczone jako „Gotowe do wydruku”,
- świadectwo to musi zostać wydrukowane („wydrukowane” czyli wygenerowany musi zostać plik PDF, nie ma potrzeby fizycznego drukowania świadectwa).

Jeżeli świadectwo zostało już wcześniej wydrukowane, to zapewne zostały na nim naniesione jakieś poprawki. Aby je wprowadzić należy odznaczyć świadectwo jako „Gotowe do wydruku”, a wtedy automatycznie usuwany jest status „Wydrukowano”.

17. Dlaczego na wydruku pojawia się napis TEST?

Napis TEST wyświetlany jest za każdym razem kiedy wydruk przeprowadzony jest poprzez funkcję „Podgląd wydruku”. Napis nie będzie wyświetlany jeżeli druk zostanie wykonany poprzez polecenie „Drukuj”.

18. Przy drukowaniu arkusza/świadectwa plik generuje się, ale po kliknięciu „Zapisz plik”, to nic się nie dzieje.

Sytuacja ta najprawdopodobniej związana jest z niestandardowymi znakami wprowadzonymi w imieniu/nazwisku Ucznia lub też w symbolu oddziału wprowadzonego podczas jego tworzenia.

Aby rozwiązać ten problem należy przejść do edycji danych Ucznia i usunąć z imienia i nazwiska wszystkie niestandardowe znaki. Następnie należy wybrać z górnego menu „Oddział”

→ „Edytuj” i upewnić się, że w polu „Symbol oddziału” wprowadzono standardowe znaki a-z lub liczby 1-0.

19. Na wydruku arkusza ocen nazwa przedmiotu jest zbyt długa, chociaż na podglądzie wydruku w programie jest poprawnie.

Proszę mieć na uwadze, że plik PDF zawierający arkusz ocen drukowany jest przez inny moduł niż ten, który wyświetla podgląd arkusza w programie e-Świadectwa. Z tego powodu mogą zachodzić pewne niewielkie różnice w wyglądzie. Jeżeli nazwa przedmiotu nie mieści się w polu na arkuszu ocen, to najlepszym wyjściem będzie zmniejszenie rozmiaru zastosowanej czcionki. Aby to uczynić, proszę wybrać z górnego menu „Ustawienia” → „Format tekstu”. W nowym oknie należy na liście rozwijanej wybrać „Strony klasyfikacji – przedmioty”, a następnie odpowiednio zmniejszyć rozmiar czcionki.

20. Dlaczego przy każdym świadectwie trzeba zapisywać świadectwo na komputerze i dopiero wtedy otwierać je i drukować?

Mechanizm generowania świadectw nie umożliwia bezpośredniego wyświetlenia go w przeglądarce internetowej. Jednak w zamian, generowany jest jeden plik PDF, zawierający świadectwa dla Uczniów, którzy zostali zaznaczeni w oknie drukowania świadectw. Korzystając z jednego pliku możliwe jest zatem seryjne wydrukowanie wielu świadectw.

21. W jaki sposób wydrukować duplikat świadectwa?

W systemie nie przewidziano osobnej funkcji drukowania duplikatów. Najlepszym wyjściem jest wydrukowanie zwykłego świadectwa, a następnie przybicie pieczętki „DUPLIKAT”, która będzie wystarczającą informacją.

22. Jak wydrukować świadectwo przygotowane przez Wychowawcę, który został usunięty z systemu?

Zaistniały problem można rozwiązać na dwa sposoby. Pierwszy polega na przeniesieniu oddziału z konta nieistniejącego Użytkownika na konto jednego z istniejących Wychowawców. Może to wykonać Administrator, po wybraniu z górnego menu „Inne” → „Uprawnienia do oddziału”. Administrator powinien odnaleźć wskazany oddział, a następnie kliknąć w przycisk „Zmień” po prawej stronie i wskazać nowego Wychowawcę. Oddział zostanie przeniesiony na jego konto i nowy Wychowawca będzie posiadał nad nim pełną kontrolę.

Drugie rozwiązanie polega na zalogowaniu się do systemu kontem Administratora, a następnie wybraniu z górnego menu „Moduł monitorowania” → „Przygotowane świadectwa”. Przy pomocy filtrów w górnej części okna należy odnaleźć określone świadectwo, a następnie korzystając z przycisku „Drukuj” po prawej stronie tabeli można wydrukować wybrane świadectwo. Administrator może także kliknąć w przycisk „Status świadectwa”, a następnie w nowym oknie zaznaczyć Ucznia i skorzystać z przycisku „Zwróć do edycji zaznaczone” co spowoduje usunięcie statutu „Gotowe do wydruku” i będzie możliwe utworzenie tego oddziału na koncie innego Nauczyciela.

23. Nadpisywanie ocen Uczniów podczas importu ocen.

Jeśli wykonany zostanie import ocen lub danych Ucznia do e-Świadectw, to obecnie znajdujące się na świadectwie dane zostaną usunięte i nadpisane nowymi. Należy zatem najpierw zaimportować dane z e-Dziennika, a dopiero potem wprowadzić ewentualne zmiany.

24. Dane Opiekunów nie są importowane do e-Świadectw.

Dane Opiekunów mogą być importowane zarówno z e-Dziennika, jak i e-Sekretariatu. Podczas importu danych Uczniów domyślnie zaznaczona jest pozycja „e-Dziennik”. Jeżeli podczas pracy z systemem dane Opiekunów zostały uzupełnione w e-Sekretariacie, to podczas importu należy wybrać właśnie tą opcję.

25. Czy można pobrać z e-Dziennika oceny tylko z niektórych przedmiotów (oceny np. z języków obcych wprowadzono ręcznie na świadectwie)?

Wykonując import ocen z e-Dziennika możliwe jest wybranie określonych Uczniów dla których import zostanie wykonany, ale niestety nie ma możliwości zaznaczenia tylko niektórych przedmiotów. Jeżeli podczas importu dowolny przedmiot na świadectwie nie zostanie powiązany z przedmiotem w e-Dzienniku, to na świadectwie ocena z tego przedmiotu zostanie usunięta.

Dlatego też należy zawsze najpierw wykonywać import ocen z e-Dziennika, a dopiero potem nanosić samodzielnie ewentualne poprawki na świadectwie.

26. System pobrał błędne dane dotyczące nieobecności Ucznia na arkusz ocen.

Najprawdopodobniej nie został wykonany import ocen z e-Dziennika. Proszę mieć na uwadze, że po uzupełnieniu frekwencji w e-Dzienniku, dane nie są automatycznie przenoszone na arkusz ocen – należy najpierw wykonać import ocen z e-Dziennika. Wraz z importowanymi ocenami kopiowane są dane dotyczące frekwencji Ucznia i wartości na arkuszu ocen zostają uaktualnione.

Proszę pamiętać, że jeśli dodali Państwo jakiegokolwiek informacje samodzielnie wpisując je bezpośrednio na świadectwo, to podczas importu ocen wszystkie te dane zostaną usunięte i nadpisane danymi z e-Dziennika.

27. Czy można wyeksportować dane Uczniów z e-Świadectw?

Eksport danych osobowych Uczniów możliwy jest zarówno na koncie Wychowawcy klasy, jak i Administratora.

Aby wyeksportować dane na koncie Wychowawcy należy wyświetlić określony oddział, a następnie wybrać z górnego menu Oddział → Eksport Uczniów do SOU. Należy następnie wskazać klasę i w kolejnym kroku zaznaczyć wybranych Uczniów. Jeżeli obok Ucznia nie jest wyświetlane po wyboru, to nie zostały uzupełnione wszystkie jego dane osobowe. Poniżej listy Uczniów znajduje się kolejna tabela, zawierająca cztery dodatkowe, wymagane pola:

- Kategoria uczniów,
- Typ szkoły,
- Uprawnienia szkoły,
- Data rady.

Po zaznaczeniu Uczniów i uzupełnieniu powyższych pól, zostanie wygenerowany plik SOU zawierający dane wybranych osób.

Eksport danych Uczniów przez Administratora wykonywany jest w analogiczny sposób, funkcja ta znajduje się w menu Inne → Eksport uczniów do SOU.

28. Nie można zaznaczyć Ucznia w widoku eksportu danych do pliku SOU.

Aby móc zaznaczyć Ucznia w widoku eksportu danych do pliku SOU, osoba ta musi mieć uzupełnione określone dane osobowe, tj.:

- imię,
- nazwisko,
- płeć,
- data urodzenia,
- "urodzony w...",
- miejsce urodzenia,

- numer ewidencyjny,
- numer identyfikacyjny,
- obywatelstwo Unii Europejskiej,
- obywatelstwo polskie.

29. Jak przekopiować listę przedmiotów na świadectwie ze świadectwa jednego Ucznia do pozostałych Uczniów w oddziale?

Aby przekopiować nazwy przedmiotów na świadectwie jednego Ucznia do wszystkich innych Uczniów w oddziale, należy wyświetlić świadectwo Ucznia zawierające poprawną listę przedmiotów, a następnie wybrać z górnego menu „Ustawienia” → „Kopiowanie nazw”. Po zaznaczeniu pierwszej pozycji „Przedmioty obowiązkowe, uzupełniające, dodatkowe, zajęcia w profilu.”, a następnie w tabeli poniżej należy zaznaczyć Uczniów na świadectwa których mają zostać przekopiowane listy przedmiotów.

Należy mieć na uwadze, że kopiowanie nazw zmienia jedynie nazwy przedmiotów. Wpisane na świadectwie oceny pozostają niezmiennione.

30. Czy jeden nauczyciel (np. dyrektor) może uzupełnić świadectwa wszystkich klas?

E-Świadectwa oferują dwie funkcje służące do wypełniania świadectw oraz sporządzania arkuszy ocen innych Nauczycieli.

Pierwszym z nich jest możliwość edycji dotychczas utworzonych świadectw oraz arkuszy ocen utworzonych na koncie dowolnego Wychowawcy, a także tworzenie nowych oddziałów. Funkcja ta dostępna jest jedynie dla Administratorów oraz Sekretarzy. Aby uzyskać do niej dostęp należy zalogować się do e-Świadectw jako Administrator, a następnie z górnego menu wybrać pozycję „Inne” → „Uprawnienia” i wskazać rodzaj Użytkowników, który będzie posiadał dostęp do edycji oddziałów innych Nauczycieli. Osoba taka, po zalogowaniu się do systemu, będzie mogła skorzystać z pozycji „Edycja grup” w menu „Inne”.

W drugim sposobie Administrator e-Dziennika/e-Świadectw może nadać dowolnemu Nauczycielowi rozszerzone prawa dostępu, dzięki którym będzie on mógł dodać na swoim koncie dowolną klasę w szkole. Będzie zatem mógł uzupełnić świadectwa i arkusze ocen klas, których nie jest wychowawcą. Nie będzie jednak mógł edytować oddziałów utworzonych przez innych Nauczycieli na swoich kontaktach. Aby nadać rozszerzone uprawnienia należy zalogować się do e-Świadectw jako Administrator, a następnie wybrać z menu górnego „Szkoła” → „Uprawnienia rozszerzone”, a następnie zaznaczyć wybranego Nauczyciela i potwierdzić przyciskiem OK.

31. Administrator chce mieć możliwość podglądu świadectw oraz arkuszy ocen przygotowanych przez Nauczycieli.

Jeżeli w systemie zaznaczono taką opcję, to Administrator oraz Sekretarz szkolny mają dostęp do edycji oddziałów (świadectw oraz arkuszy ocen) na koncie dowolnego innego Nauczyciela. Po zalogowaniu się do e-Świadectw należy wybrać z górnego menu „Inne” → „Edycja grup”. Wyświetlona zostanie lista wszystkich Nauczycieli w szkole, po kliknięciu na nazwisko jednego z nich, rozwinięta zostanie lista wszystkich dodanych przez niego oddziałów. Korzystając z przycisku „Edytuj arkusz” Użytkownik może przejść do widoku edycji wskazanego świadectwa/arkusza ocen. Administrator oraz Sekretarz może także utworzyć nowy oddział na koncie wybranego Nauczyciela, klikając w przycisk „Dodaj oddział” obok jego nazwiska.

Edycja oddziałów na koncie innych Nauczycieli możliwa jest jedynie po włączeniu przez Administratora odpowiedniej funkcji w e-Świadectwach „Inne” → „Uprawnienia”.