



Instrukcja obsługi programu
Świadectwa Optivum
do komputerowego wypełniania
i drukowania świadectw szkolnych.



Świadectwa Optivum to jeden z programów firmy VULCAN (<http://www.vulcan.edu.pl>) i przeznaczony jest do komputerowego wypełniania i drukowania świadectw wszystkich typów szkół.

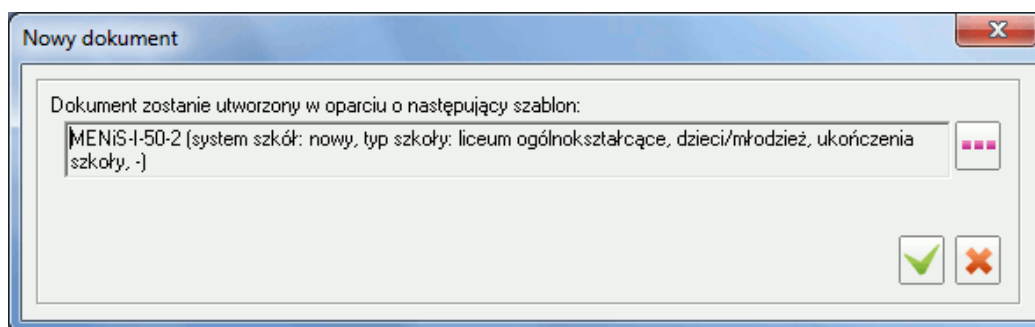
Informacje ogólne:

- aby drukować świadectwa przy pomocy komputerowego programu, należy odpowiednio wcześniej zamówić czyste gilosze do drukowania świadectw, w tym wyszczególnić ile zwykłych a ile świadectw z wyróżnieniem,
 - pobrać plik z danymi osobowymi swojej klasy z Sekretariatu Uczniowskiego (pok. nr 4),
 - świadectwa drukować na dobrej drukarce laserowej (nigdy na atramentowej)
 - każdego roku należy dokonać aktualizacji programu
-

Instalacja programu jak i proces aktywacji to dosyć długi i skomplikowany proces więc zaleca się korzystanie z programu **Świadectwa Optivum** w szkole w pokoju nauczycielskim (na obu komputerach).

Utworzenie pliku ze świadectwem

Po uruchomieniu programu wybrać z menu **Plik > Nowy**, a następnie klikając w ikonę  wybrać typ świadectwa i zatwierdzić ikoną 

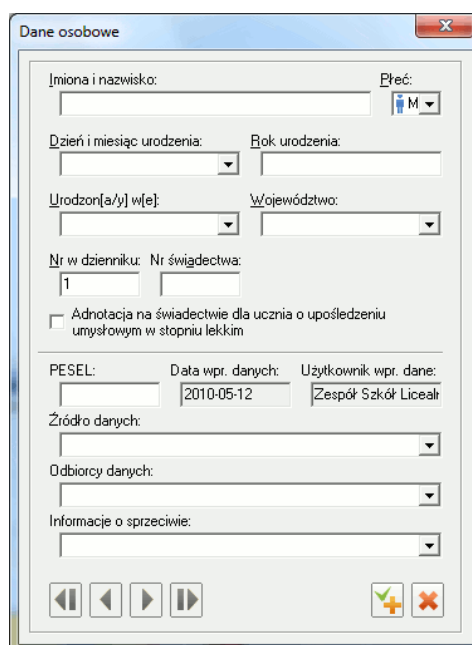


Uwaga: podczas wyboru świadectwa proszę zwrócić uwagę nie tylko na rodzaj świadectwa ale także na typ szkoły i pozostałe informacje.

Wybór szablonu:

Symbol	System szkół	Typ szkoły	Kat. uczniów	Rodzaj	Zakres klas
MENIS-I-94-2	stary	liceum	dzieci/młodzież	ukończenia szk...	-
MENIS-I-95-2	stary	liceum	dorośli	ukończenia szk...	-
MENIS-I-96-2	stary	liceum	eksterni	ukończenia szk...	-
MENIS-I-46-2	nowy	liceum ogólnokształcące	dzieci/młodzież	promocyjne	I-II
MENIS-I-50-2	nowy	liceum ogólnokształcące	dzieci/młodzież	ukończenia szk...	-
MENIS-I-51-2	nowy	liceum ogólnokształcące	dorośli	ukończenia szk...	-
MENIS-I-52-2	nowy	liceum ogólnokształcące	eksterni	ukończenia szk...	-

Po utworzeniu szablonu świadectwa program prosi o wpisywanie danych osobowych wszystkich uczniów. **Anulujemy tę czynność** i zamykamy okienko wpisywania danych pierwszego ucznia.



Dane osobowe

Imiona i nazwisko: Płeć:

Dzień i miesiąc urodzenia: Rok urodzenia:

Urodzon[a/y] w[ie]: Województwo:

Nr w dzienniku: Nr świadectwa:




Adnotacja na świadectwie dla ucznia o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim

PESEL: Data wpr. danych: Użytkownik wpr. dane:

Źródło danych:

Odbiorcy danych:

Informacje o sprzeciwie:

Jednakże dane te są już wpisane do szkolnego systemu komputerowego i należy je tylko skopiować w postaci pliku z **Sekretariatu Uczniowskiego** (pokój nr 4).

Po skopiowaniu danych klasy z sekretariatu uczniowskiego należy je zaimportować do naszego świadectwa. W tym celu wciskamy przycisk **Importuj** i wskazujemy plik z danymi klasy.


Kiedy dane zostaną wczytane, należy je posortować wg numerów w dzienniku (klikamy na nazwę nagłówka **Nr w dzienniku**) i sprawdzić czy wszystkie informacje o uczniach są prawdziwe. Następnie zapisać zmiany w pliku.

Wpisywanie ocen

Przejdź na drugą zakładkę **Oceny** i sprawdź czy uczniowie są w kolejności jak w dzienniku.

Uwaga: jeżeli uczeń np w pierwszej klasie dołączył do klasy później to możliwe że otrzymał ostatni numer w dzienniku, i tak samo powinno być w programie. Natomiast już w drugiej klasie powinien posiadać numer zgodny z szeregiem nazwisk i imion.

Przełącznikiem  możemy ustalać sposób wpisywania danych: poziomo, pionowo.

- 1) najpierw ustalamy nazwy wszystkich przedmiotów na świadectwie, jeżeli jakiegoś brakuje to ikoną  dodajemy nazwę wpisując ją małymi literami,
- 2) kolejność przedmiotów na spisie ocen może być dowolna – na świadectwie będzie ona właściwa i zgodna z rozporządzeniem ministra edukacji,
- 3) możliwe do wpisania znaki są narysowane po prawej stronie programu.

Skala ocen:	
	cofnij
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny
U	uczęszczał/a
N	nie klasyfikowano
Z	zwolniono
X	nie oceniano

- 4) średnia ocen będzie automatycznie obliczana w miarę wpisywania kolejnych ocen

Uzupełnianie danych na świadectwie

Miejsca do uzupełnienia na świadectwie to **puste różowe pola**, które po wpisaniu informacji zmieniają kolor na żółty.

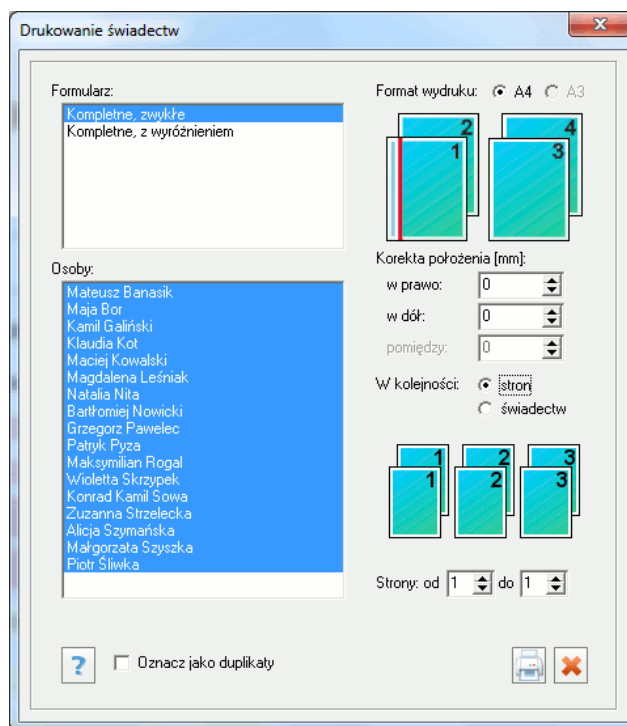
Uwaga:

- na stronie drugiej pamiętać o dopisaniu informacji o zakresie rozszerzonym przy przedmiotach rozszerzonych,
- jeżeli chcemy dopisać informację (na dole świadectwa) o indywidualnym programie lub toku nauki, konkursach lub innych osiągnięciach, najpierw należy na liście uczniów po prawej stronie zaznaczyć właściwą osobę a następnie dopisać właściwą jej informację na świadectwie
- pozostałe puste pola zostaną wykreskowane na świadectwie.

Drukowanie świadectw

- przed umieszczeniem giloszy w drukarce sprawdzić czy wszystkie kartki są ułożone prawidłowo,
- zanim rozpoczniemy drukowanie całej serii wykonać wydruk próbny na zwykłej kartce papieru A4 i sprawdzić prawidłowość rozmieszczenia elementów nadrukowanych,
- gilosze umieszczać pojedynczo w podajniku drukarki – możliwość pobrania kilku naraz,
- jeżeli podczas wydruku jakiś gilosz zostanie uszkodzony, to nie przerywać wydruku tylko dokończyć drukowanie pozostałych a dopiero później ponownie wydrukować tylko ten jeden uszkodzony (zaznaczyć tę osobę na liście do drukowania).

Aby rozpocząć proces drukowania program musi być włączony na zakładce **Strona 1**. Następnie kliknąć w ikonę **Drukuj** lub menu **Pliki > Drukuj**.



Teraz należy zaznaczyć który formularz będziemy drukować (świadectwa zwykłe czy świadectwa z wyróżnieniem) – program sam wybierze właściwe osoby bez potrzeby zaznaczania na liście. W przypadku drukowania świadectw z wyróżnieniem należy użyć innego rodzaju giloszy do drukowania.

Po wydrukowaniu pierwszej strony możemy przystąpić do drukowania strony drugiej. Program musi być włączony na zakładce **Strona 2**. Następnie kliknąć w ikonę **Drukuj** lub menu **Pliki > Drukuj**.