



## Jak przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa uczniów?

### Przewodnik

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

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

W przewodniku pokażemy, jak gromadzić dane na potrzeby arkuszy ocen i świadectw oraz jak wydrukować te dokumenty.

#### Zagadnienia opisane w przewodniku

Dane wprowadzane przez administratora w module *Administrowanie*

Dane wprowadzane przez sekretarza szkoły w module *Sekretariat*

Dane wprowadzane przez wychowawcę oddziału w module *Dziennik*

Przygotowanie arkuszy ocen uczniów przez wychowawcę w module *Dziennik*

Wyniki klasyfikacji końcowej w arkuszach i na świadectwach ukończenia szkoły

Drukowanie arkuszy ocen

Drukowanie świadectw

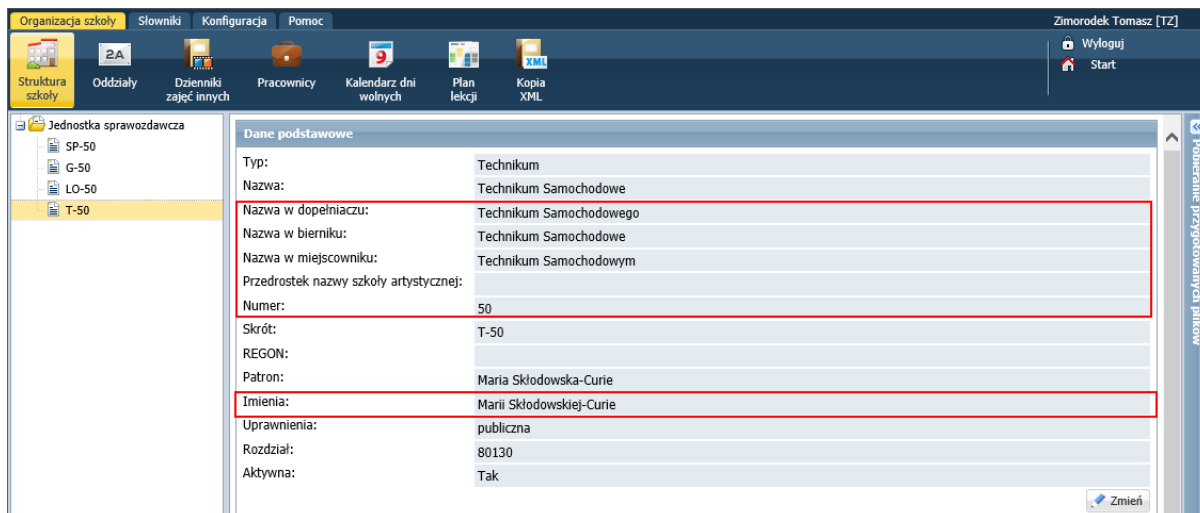
Seryjne drukowanie świadectw

Modyfikowanie szablonu świadectwa

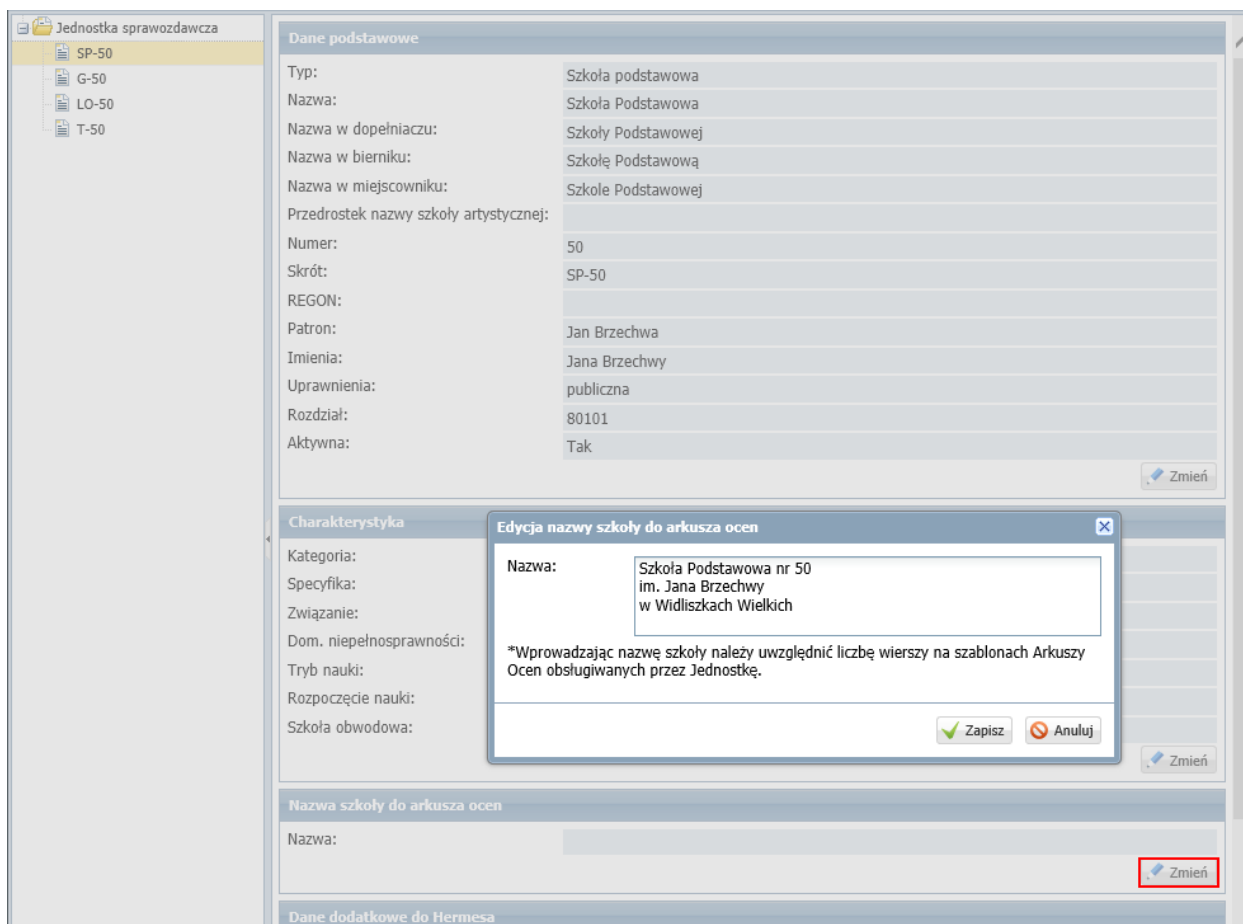
### **Dane wprowadzane przez administratora w module *Administrowanie***

Administrator na potrzeby arkuszy ocen i świadectw wprowadza nazwę jednostki i jej odmianę przez przypadki, numer jednostki, nazwę patrona szkoły w mianowniku i dopełniaczu, przedrostek nazwy szkoły artystycznej (jeśli występuje) oraz przypisuje wychowawców do oddziałów.

Dane jednostki wprowadza się w widoku *Organizacja szkoły/ Struktura szkoły - [jednostka]* w sekcji *Dane podstawowe*.

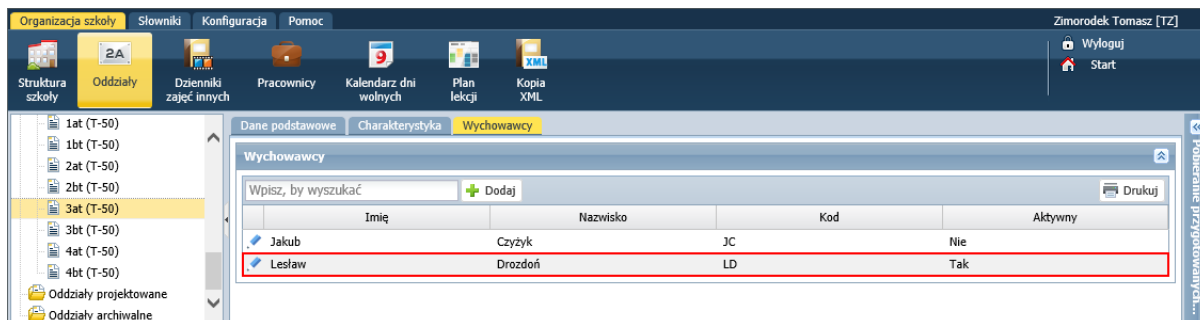


Nazwę szkoły w pełnym brzmieniu na potrzeby arkuszy ocen można również wprowadzić w sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen**. Wówczas wpis z tej sekcji pojawi się jako nazwa szkoły na arkuszach ocen.



W przypadku braku wpisu w sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** nazwa szkoły w arkuszach ocen tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w sekcji **Dane podstawowe**.

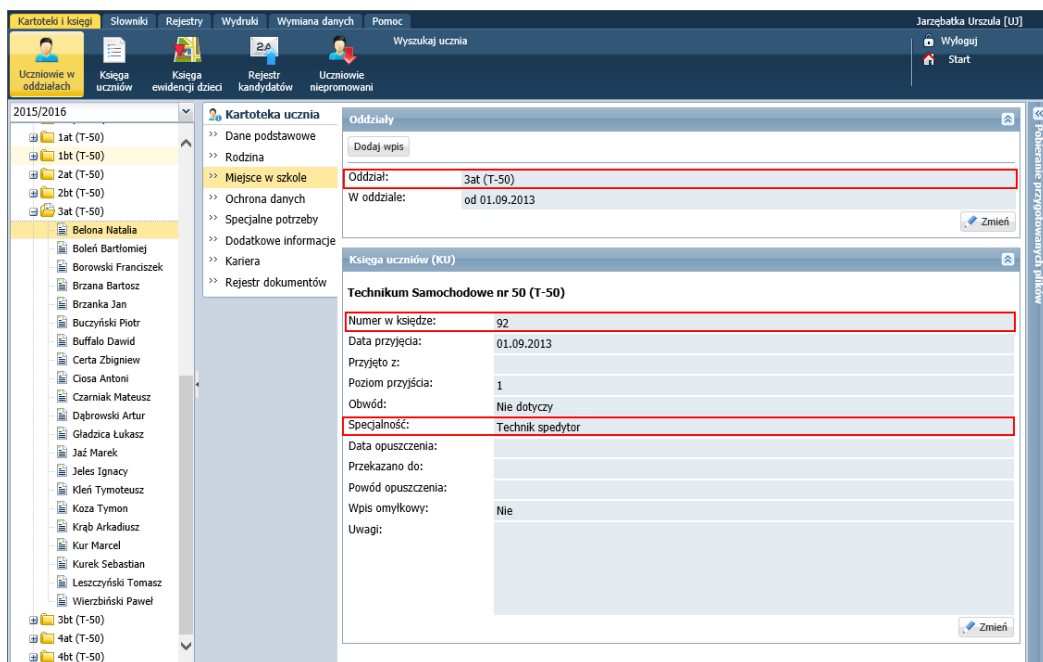
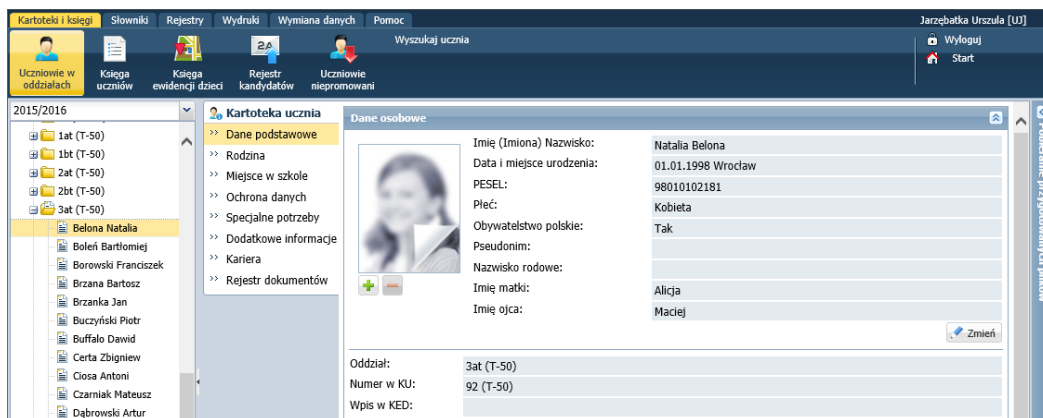
Wychowawców do oddziałów przypisuje się w widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały** –[oddział] na karcie **Wychowawcy**.



Na świadectwach pojawią się nazwiska wszystkich aktywnych nauczycieli, czyli tych, którzy mają ustawioną pozycję Tak w kolumnie Aktywny.

### Dane wprowadzane przez sekretarza szkoły w module Sekretariat

Sekretarz szkoły gromadzi dane uczniów, w szczególności zakłada im kartoteki, wprowadzając ich dane i określając miejsce w szkole.



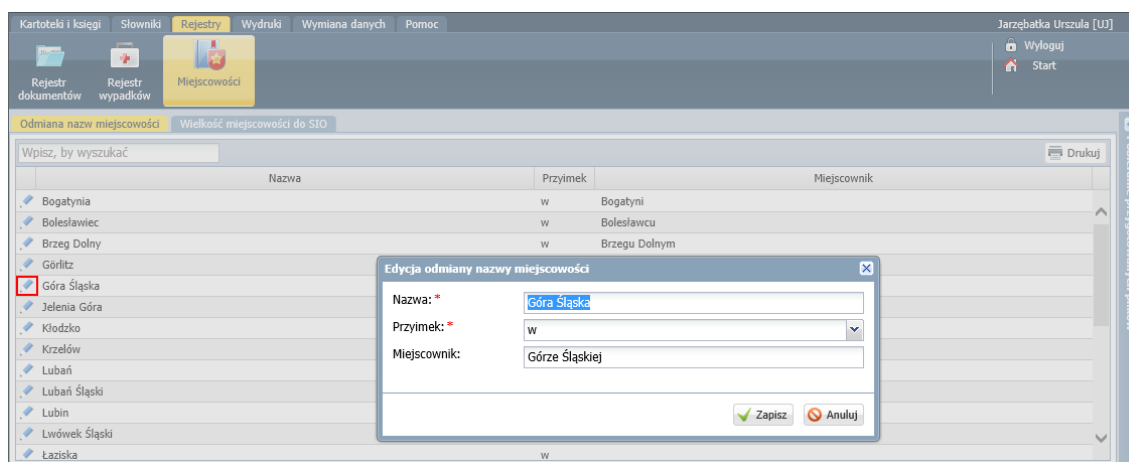
Na arkusze ocen lub świadectwa trafiają następujące dane z kartoteki ucznia:

- z karty **Dane podstawowe**: imiona i nazwisko, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania,
- z karty **Rodzina**: imiona i nazwiska rodziców i ich adresy zamieszkania,
- z karty **Miejsce w szkole**: numer KU, realizowana specjalność (w przypadku uczniów szkół zawodowych),
- z karty **Kariera**: informacje o przeprowadzonych egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianach wiadomości i umiejętności oraz osiągnięcia ucznia (ale tylko te, które zostały wskazane do prezentacji na świadectwie),
- z karty **Specjalne potrzeby**: informacje o indywidualnym traktowaniu ucznia.

Zobacz poradę: [Gromadzenie danych uczniów](#)

Dane opiekunów dziecka oraz informacje związane z przeprowadzonymi egzaminami i sprawdzianami, karierą i specjalnymi potrzebami ucznia może również wprowadzać wychowawca w module *Dziennik*. Wychowawca może także modyfikować i uzupełniać podstawowe dane ucznia. Nie może natomiast dodawać uczniów i prowadzić zapisów związanych z miejscem ucznia w szkole.

W module *Sekretariat*, na potrzeby arkuszy ocen i świadectw, uzupełnia się rejestr miejscowości poprzez dopisanie do każdej miejscowości przedrostka w/we oraz miejscownika nazwy (widok *Rejestry/ Miejscowości* – karta *Odmiana nazw miejscowości*).



Lista miejscowości w rejestrze tworzona jest automatycznie i zawiera miejscowości występujące w adresach uczniów i opiekunów, adresach jednostki sprawozdawczej i jej składowych oraz jako miejsce urodzenia ucznia.

Odmianę nazw miejscowości występujących w danych uczniów oddziału może również wprowadzić wychowawca w module *Dziennik*.

## Dane wprowadzane przez wychowawcę oddziału w module *Dziennik*

### Dane uczniów

Wychowawca oddziału, z poziomu dziennika oddziału, może wprowadzać lub modyfikować następujące dane swoich uczniów, pojawiające się w arkuszach ocen lub na świadectwach:

- dane podstawowe ucznia: imiona i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania (na karcie **Dane podstawowe**),
- imiona i nazwiska rodziców i ich adresy zamieszkania (na karcie **Rodzina**),
- informacje dotyczące kariery ucznia: przeprowadzone egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne, wyniki sprawdzianów wiadomości i umiejętności, inne osiągnięcia ucznia, które mają pojawić się na świadectwie (na karcie **Kariera**),
- informacje o indywidualnym traktowaniu ucznia (na karcie **Specjalne potrzeby**).

### Prezentacja przedmiotów na arkuszach ocen i świadectwach

Wychowawca musi opisać w dzienniku oddziału, w jaki sposób poszczególne przedmioty mają być prezentowane na arkuszach ocen i świadectwach uczniów (jako obowiązkowe, dodatkowe czy uzupełniające oraz jakimi adnotacjami powinny być opatrzone).

Aby opisać przedmioty w dzienniku:

1. W dzienniku oddziału przejdź na stronę **Uczniowie i przedmioty**.
2. Kliknij przycisk **Zmień opis przedmiotów**.
3. W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** wypełnij tabelę i kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby wprowadzić do wybranej komórki oznaczenie, zaznacz tę komórkę w tabeli i w panelu po prawej stronie kliknij oznaczenie.

Nr	Uczeń	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Wiedza o społeczeństwie	Geografia	Biologia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Zajęcia artystyczne	Zajęcia techniczne	Wychowanie do życia w rodzinie	Religia	Etyka	Zajęcia z wychowawcą	Język japoński
1	Baranek Sylwia			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
2	Biniak Martyna			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
3	Borek Marzena			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
4	Ceglarski Marek			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
5	Dymski Krystian			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
6	Grabowski Maksymilian			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
7	Kostecka Klaudia			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
8	Lasak Malwina			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
9	Miecznik Karolina			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
10	Nowak Adam			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
11	Sobczyk Jolanta			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	
12	Zimiec Michał			A03	A03					nd		nd	nd		A03				A0			A0	

Oznaczenie/Adnotacja

III.0 III.0

III.1 III.1

pd poziom dwujęzyczny

nd nauczany(a) dwujęzycznie

---

Oznaczenie/Przedmiot

obowiązkowy

dodatkowy

uzupełniający

w profilu

A0 strona w dzienniku nie obowiązuje

---

Oznaczenie/Informacje arkuszowe

brak Oceny bieżące

A02 Wykreskowanie

A03 Oceny z poprzednich lat

Zapisz Anuluj

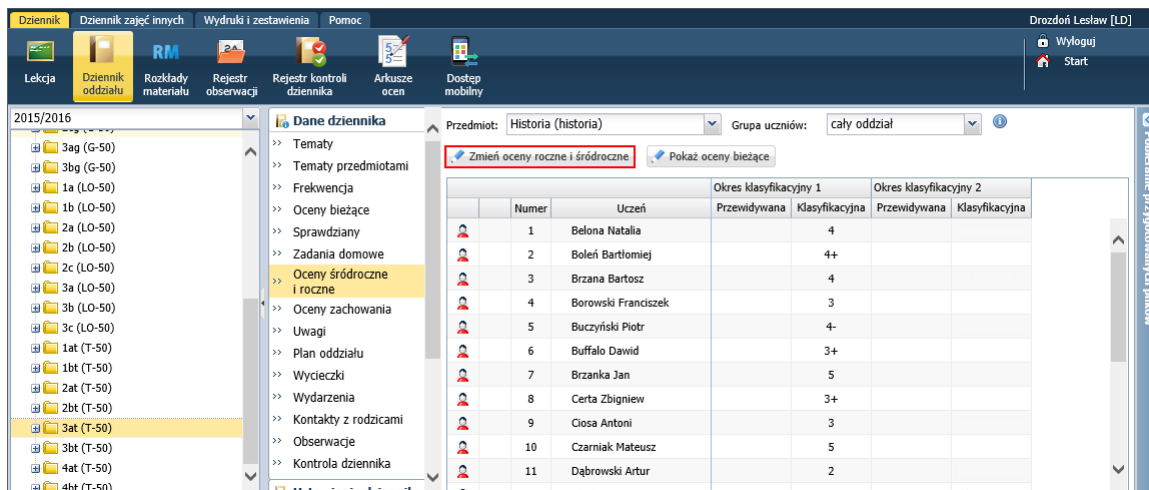
Zobacz poradę: [Jak opisać przedmioty w dzienniku oddziału, aby prawidłowo przeniosły się na arkusze ocen i świadectwa uczniów?](#)

### Wystawianie ocen klasyfikacyjnych

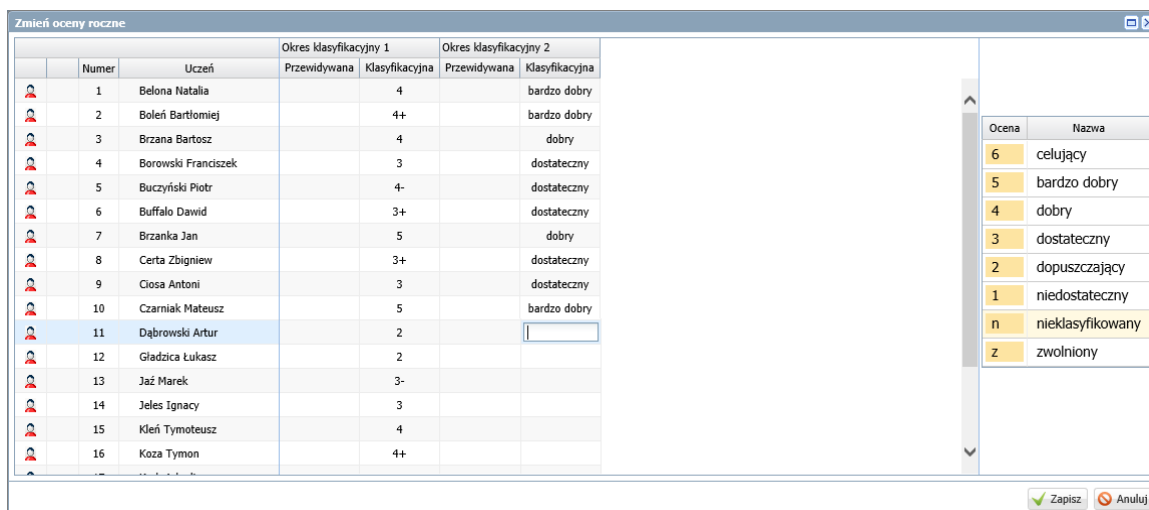
Wychowawca może również wprowadzić do dziennika oceny klasyfikacyjne z wybranego przedmiotu, jeśli nie uczynił tego nauczyciel przedmiotu.

Aby wprowadzić do dziennika oceny roczne z wybranego przedmiotu:

1. W dzienniku oddziału przejdź na stronę **Oceny śródroczne i roczne** i wyświetl tabelę ocen wybranego przedmiotu.
2. Kliknij przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**.

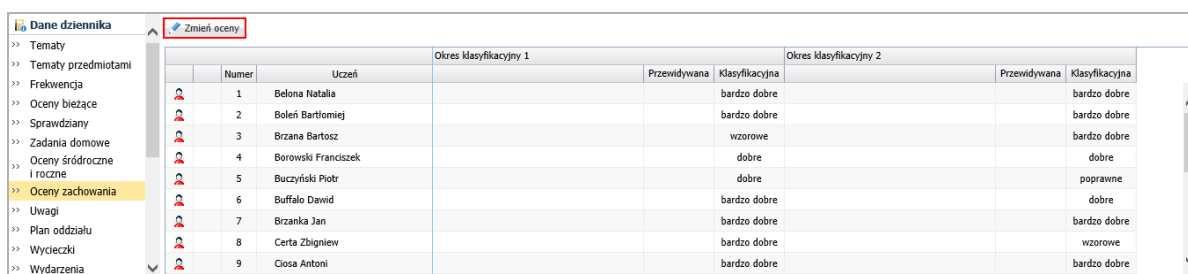


3. W oknie Zmień oceny roczne wprowadź oceny i kliknij przycisk Zapisz.



### Wprowadzanie do dziennika ocen zachowania

Aby oceny zachowania pojawiły się w arkuszach ocen i na świadectwach muszą być wprowadzone do dziennika oddziału na stronie Oceny zachowania. Oceny te wprowadza się w oknie, które wyświetla się po kliknięciu przycisku Zmień oceny.

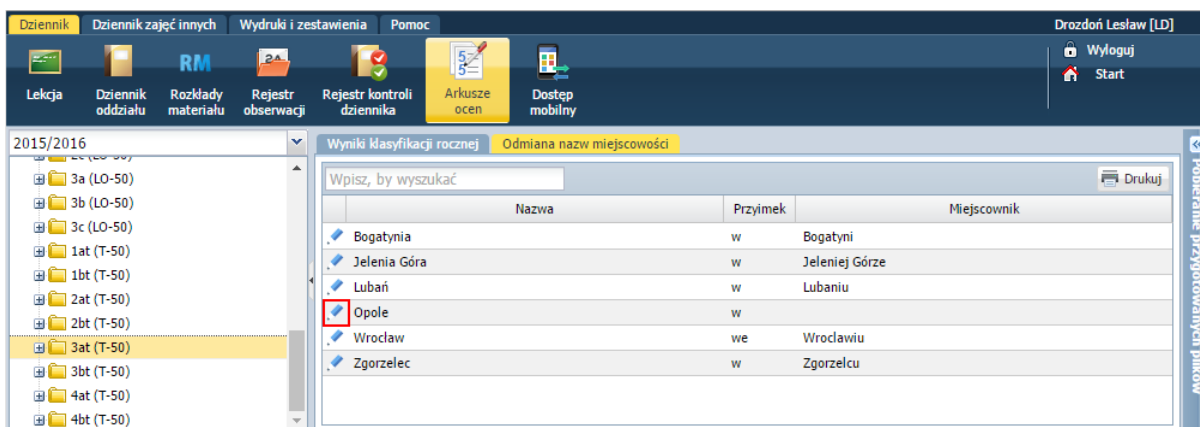



Zobacz poradę: [Prowadzenie dziennika oddziału przez wychowawcę](#)

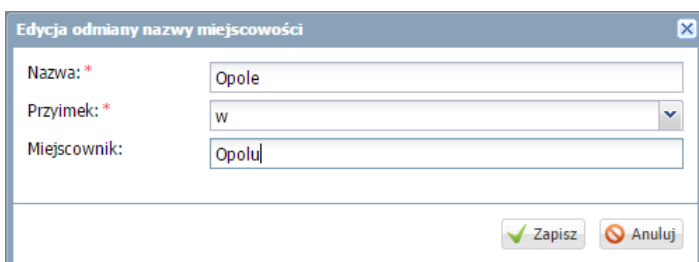
### Przygotowanie arkuszy ocen uczniów przez wychowawcę w module Dziennik

Po wprowadzeniu wszystkich danych można przygotować arkusze ocen uczniów. Czynność wykonuje wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

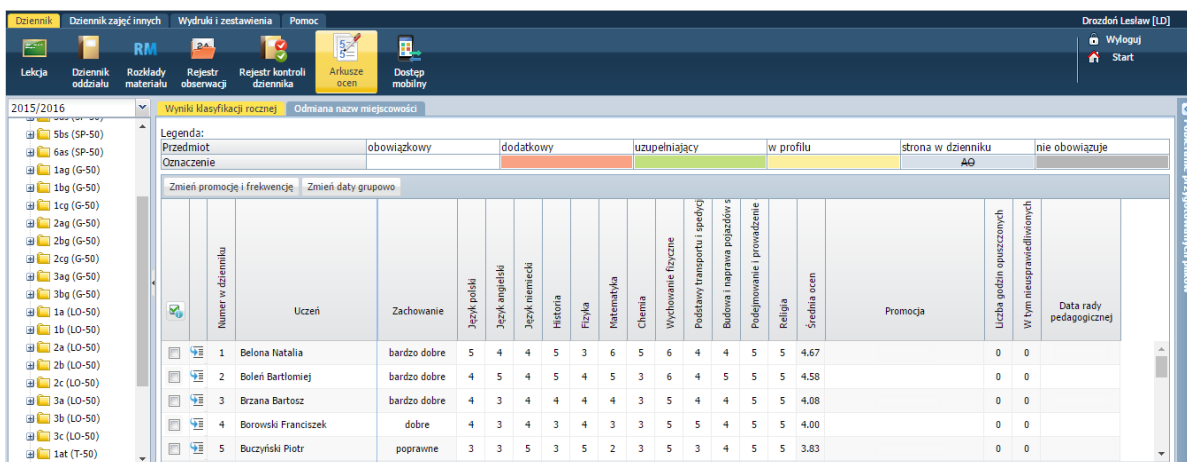
1. W module *Dziennik* przejdź do widoku *Dziennik/ Arkusze ocen* i wybierz oddział w drzewie danych.
2. Przejdź na kartę *Odmiana nazw miejscowości* i sprawdź, czy wszystkie miejscowości mają wprowadzony poprawny przyimek oraz odmianę w miejscowniku.



3. Jeśli trzeba, uzupełnij braki. Aby uzupełnić wpis, kliknij ikonę  w jego wierszu i w wyświetlonym oknie wprowadź brakujące dane. Zapisz zmiany.



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



5. Wprowadź datę rady pedagogicznej.

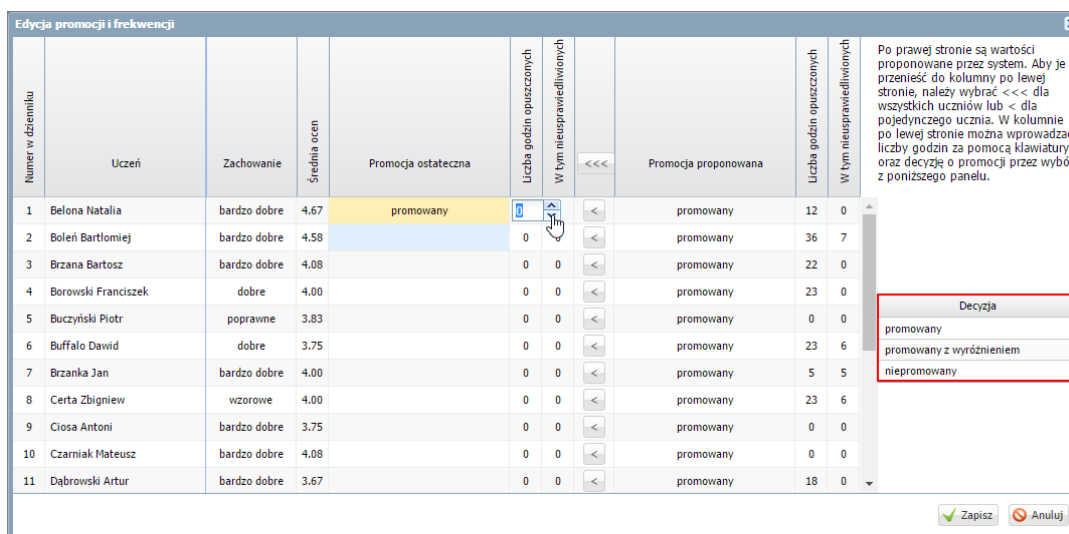
- ▶ Zaznacz uczniów, którym chcesz wprowadzić tę samą datę, wstawiając znacznik ✓ w pierwszej kolumnie.
- ▶ Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo** i w oknie **Edycja dat** wprowadź datę, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.




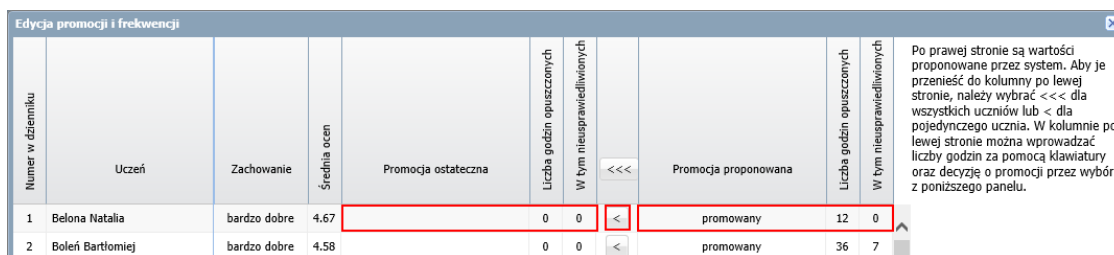
6. Ustal wskaźniki promocji i frekwencję uczniów.

Wskaźnik promocji określa wynik klasyfikacji rocznej ucznia ustalony przez radę pedagogiczną, tj. informuje, czy uczeń został promowany, czy nie do następnej klasy.

- ▶ Kliknij przycisk **Zmień promocję i frekwencję** – wyświetli się okno **Edycja promocji i frekwencji**.
- ▶ Wypełnij kolumnę **Promocja ostateczna** oraz znajdujące się za tą kolumną kolumny **Liczba godzin opuszczonych** i **W tym nieusprawiedliwionych**.
- ▶ Możesz skorzystać z propozycji systemu wyświetlanych w kolumnie **Promocja proponowana** oraz w kolumnach znajdujących się po prawej stronie tej kolumny (**Liczba godzin opuszczonych** i **W tym nieusprawiedliwionych**).



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



Aby wypełnić całą tabelę wartościami proponowanymi, kliknij przycisk .



Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych W tym nieusprawiedliwionych
1	Belona Natalia	bardzo dobre	4.67		0 0	<	promowany	12 0
2	Boleń Bartłomiej	bardzo dobre	4.58		0 0	<	promowany	36 7
3	Brzana Bartosz	bardzo dobre	4.08		0 0	<	promowany	22 0
4	Borowski Franciszek	dobrze	4.00		0 0	<	promowany	23 0
5	Buczyński Piotr	poprawne	3.83		0 0	<	promowany	0 0
6	Buffalo Dawid	dobrze	3.75		0 0	<	promowany	23 6
7	Brzanka Jan	bardzo dobre	4.00		0 0	<	promowany	5 5
8	Certa Zbigniew	wzorowe	4.00		0 0	<	promowany	23 6
9	Ciosa Antoni	bardzo dobre	3.75		0 0	<	promowany	0 0
10	Czarniak Mateusz	bardzo dobre	4.08		0 0	<	promowany	0 0
11	Dąbrowski Artur	bardzo dobre	3.67		0 0	<	promowany	18 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 decyzje o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

promowany

promowany z wyróżnieniem

niepromowany

Zapisz Anuluj

- ▶ Kliknij przycisk Zapisz.

7. Obejrzyj arkusze ocen uczniów.


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

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

- ▶ Zapoznaj się z zawartością karty Wyniki klasyfikacji rocznej.

Dane ucznia	Wyniki klasyfikacji rocznej	Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa
Klasa		trzecia
Nr w dzienniku lekcyjnym		1
Zachowanie		bardzo dobre
Religia/etyka		bardzo dobry
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne		
Język polski		bardzo dobry
Język angielski		dobry
Język niemiecki		dobry
Historia		bardzo dobry
Fizyka (zakres rozszerzony)		dostateczny
Matematyka (zakres rozszerzony)		celujący
Chemia		bardzo dobry

- Zapoznaj się z zawartością karty **Zajęcia praktyczne/ Praktyka zawodowa** (karta ta pojawia się tylko w przypadku szkół zawodowych).

Dane ucznia	Wyniki klasyfikacji rocznej	Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa			
*Tabela jest uzupełniona na podstawie wpisów umieszczonych w kartotece ucznia w zakładce Kariera w sekcji Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne.					
					
Rok szkolny	Klasa	Nazwa i adres jednostki...	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena
2015/2016	3	Bank Spółdzielczy, Oddz...	Praktyka zawodowa	160	bardzo dobry

Zobacz poradę: [Jak dokumentować praktyki zawodowe uczniów?](#)

## Wyniki klasyfikacji końcowej w arkuszach i na świadectwach ukończenia szkoły

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).

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

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 *UONET+*), to oceny z tych przedmiotów można wprowadzić na dwa sposoby:

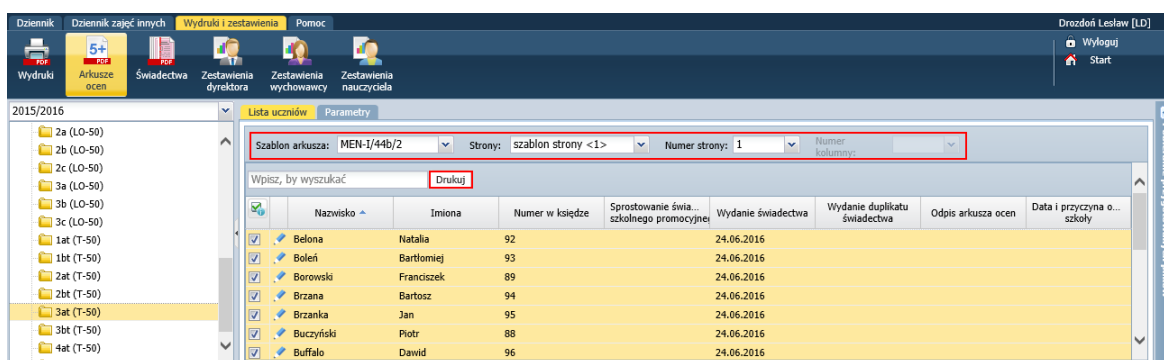
1. bezpośrednio w arkuszach ocen uczniów (na karcie **Wyniki klasyfikacji końcowej**, w sekcji **Oceny uzyskane w innych szkołach/innych oddziałach**),
2. poprzez utworzenie pomocniczego dziennika na poprzedni rok szkolny.

Zobacz poradę: [Jak przygotować i wydrukować strony arkuszy ocen z wynikami klasyfikacji końcowej oraz świadectwa ukończenia szkoły?](#)

## Drukowanie arkuszy ocen

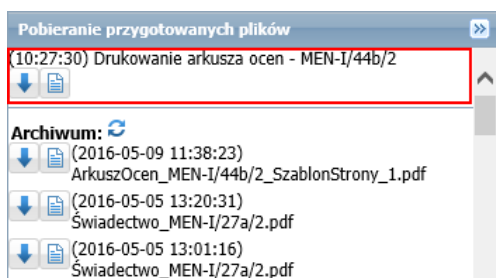
Arkusze ocen może wydrukować wychowawca w module *Dziennik* lub sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

1. Jako wychowawca w module *Dziennik* przejdź do widoku **Wydruki i zestawienia/ Arkusze ocen**, jako sekretarz szkoły – w module *Sekretariat* przejdź do widoku **Wydruki/ Arkusze ocen**.
2. W drzewie danych wybierz oddział.
3. W polu **Szablon arkusza** wybierz właściwy wzór arkusza. Wybierz stronę arkusza, którą chcesz drukować.
4. Zaznacz na liście uczniów, których arkusze chcesz drukować.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**.



Po kliknięciu przycisku **Drukuj** generowany jest dokument PDF. Po prawej stronie rozwija się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac (przygotowywany raport wyświetla się w panelu na pierwszej pozycji).

Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony [Pobierz] i [Otwórz], dokument jest gotowy.



6. Kliknij ikonę i obejrzyj przygotowany dokument (tj. stronę arkusza ocen).

str. 1

**ARKUSZ OCEN UCZNI  
TECHNIKUM**

.....  
(pieczęć podłużna szkoły)

Szkoła jest wpisana do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez .....

pod nr ..... Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej .....

nadane przez ..... *Technikum Samochodowe nr 50* .....

..... decyzją nr ..... z dnia ..... *im. Marii Skłodowskiej-Curie* .....

.....  
*(wypełnia szkoła niepubliczna)*

**Natalia Belona**

.....  
imię (imiona) i nazwisko

Urodzon. *a* ..... dnia *01 stycznia* ..... *1998* r. w *Wrocławiu* .....

numer PESEL 

9	8	0	1	0	1	0	2	1	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 Przyjęt. *a* ..... w roku szkolnym ..... *2013. / 2014* .....

do klasy *pierwszej* .....

w zawodzie *technik spedytor* .....

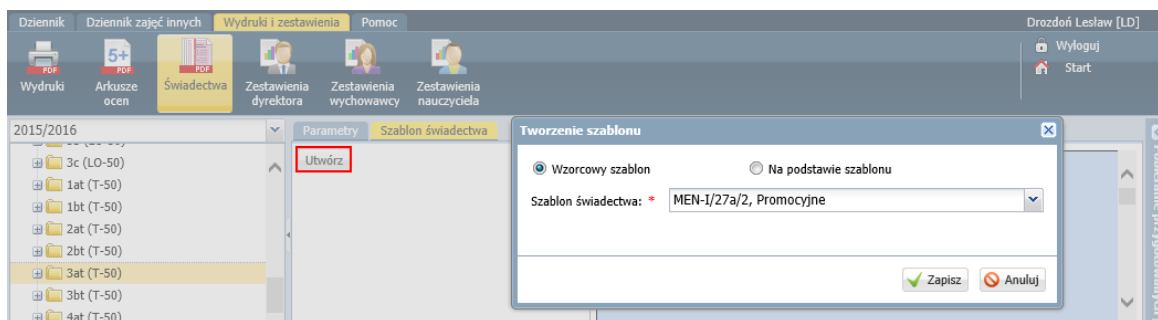
Wpisan. *a* ..... do księgi uczniów pod numerem *92* .....

Adres zamieszkania ucznia ..... *ul. Lomżyńska 7b, 59-306 Wrocław* .....

## Drukowanie świadectw

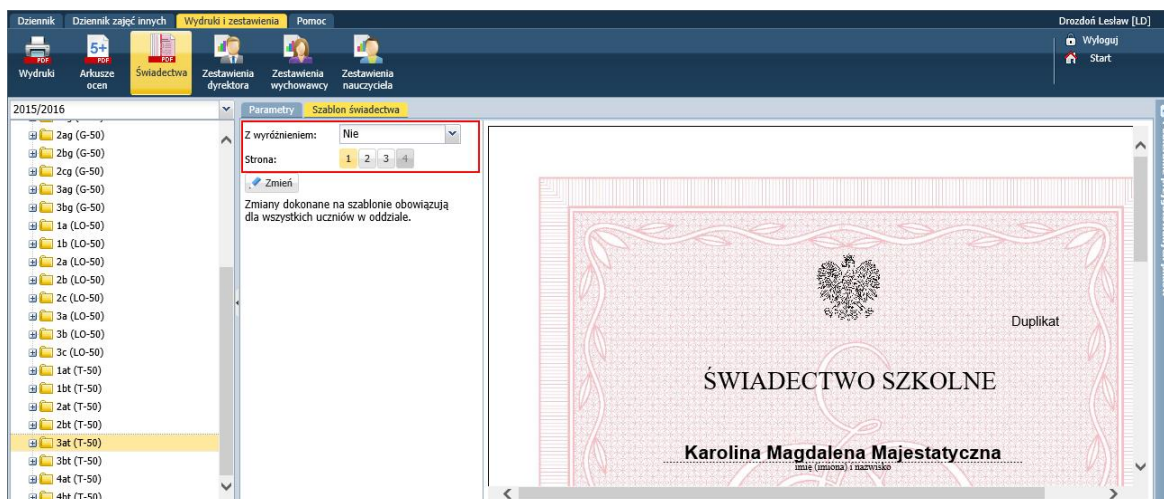
Świadectwa może wydrukować wychowawca w module *Dziennik* lub sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

1. Jako wychowawca w module *Dziennik* przejdź do widoku **Wydruki i zestawienia/ Świadectwa**, jako sekretarz szkoły – w module *Sekretariat* przejdź do widoku **Wydruki/ Świadectwa**.
2. W drzewie danych wybierz oddział.
3. Na karcie **Szablon świadectwa** kliknij przycisk **Utwórz** i w oknie **Tworzenie szablonu** wybierz właściwy szablon świadectwa, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



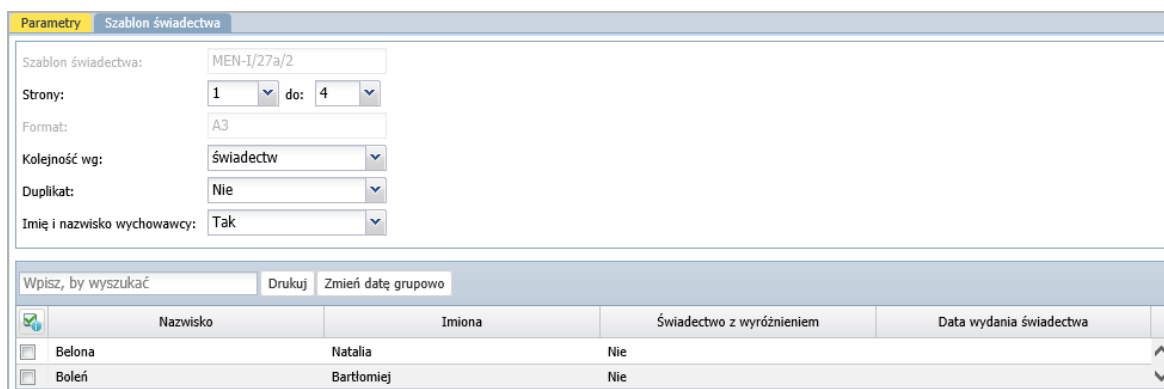
4. Obejrzyj szablon świadectwa oddziału.  
Za pomocą selektora **Z wyróżnieniem** możesz wybrać szablon świadectwa z wyróżnieniem. Za pomocą przycisków **Strona** możesz wyświetlać kolejne strony szablonu.

Dane, które wyświetlają się na podglądzie świadectwa w tym widoku, są przykładowe.

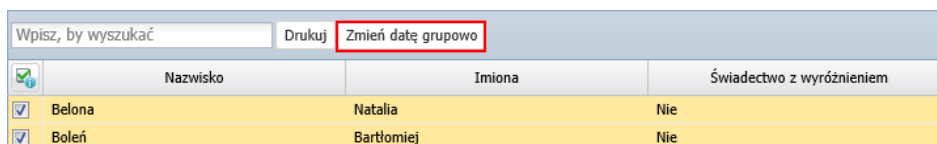


Szablon świadectwa oddziału można edytować za pomocą przycisku **Zmień**. Zmiany wprowadzone do szablonu pojawiają się na świadectwach wszystkich uczniów.

- Przejdź na kartę **Parametry** i ustaw globalne parametry wydruku świadectw (tj. dotyczące świadectw wszystkich uczniów oddziału).

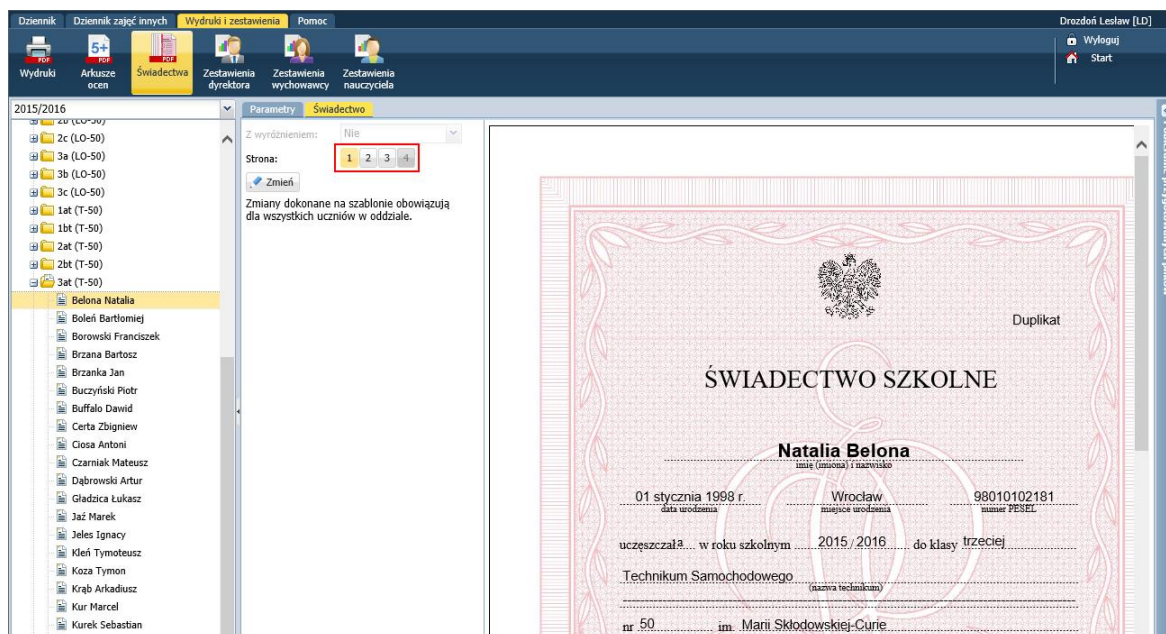


- Wprowadź datę wydania świadectwa.
  - Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz ustawić taką samą datę wydania świadectwa, wstawiając znaczniki  w pierwszej kolumnie.
  - Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo**.



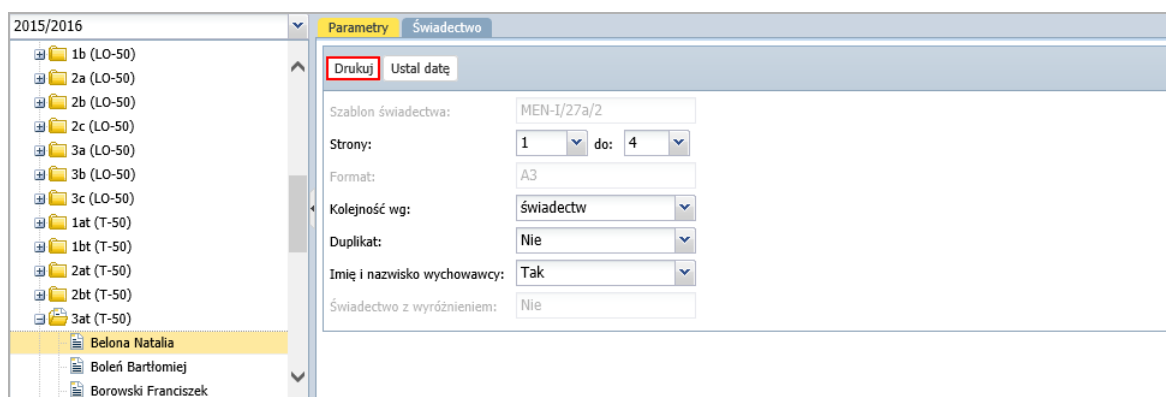
- Wprowadź datę w wyświetlonym oknie i kliknij przycisk **Zapisz**.
- Obejrzyj świadectwa poszczególnych uczniów pod kątem kompletności i poprawności danych.
    - W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
    - Przejdź na kartę **Świadectwo**.
    - Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj 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.



## 8. Przygotuj wydruk świadectwa ucznia w formacie PDF.

- ▶ Przejdź na kartę **Parametry** i kliknij przycisk **Drukuj**.



Dla świadectwa ucznia można ustawić indywidualne parametry wydruku.


- ▶ Poczekaj, aż dokument zostanie wygenerowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.
- ▶ Otwórz dokument i obejrzyj go, zwracając tym razem uwagę, czy wszystkie dane zostały poprawnie rozmieszczone na świadectwie (mieszczą się w polach, nie zostały przesunięte).
- ▶ Jeśli dokument jest poprawny, możesz wydrukować go na papierze z odpowiednim giloszem.

Przed wydrukowaniem świadectwa na papierze z giloszem zawsze należy dokładnie obejrzeć przygotowany dokumenty PDF, gdyż tylko on odzwierciedla faktyczne rozmieszczenie danych na wydruku.



## Seryjne drukowanie świadectw

Aby przygotować dokument PDF zawierający świadectwa wielu uczniów:

1. W widoku drukowania świadectw w drzewie danych wybierz gałąź oddziału.
2. Ustaw parametry wydruku.
3. Zaznacz w tabeli uczniów, którym chcesz wydrukować świadectwa przy ustawionych parametrach wydruku. Pamiętaj, aby byli to uczniowie, którzy mają przypisany ten sam rodzaj świadectwa (z wyróżnieniem lub nie).
4. Kliknij przycisk **Drukuj**.
5. Poczekaj, aż dokument zostanie przygotowany 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 uczniów nie są poprawnie rozmieszczone na świadectwie, to należy zmodyfikować szablon świadectwa .

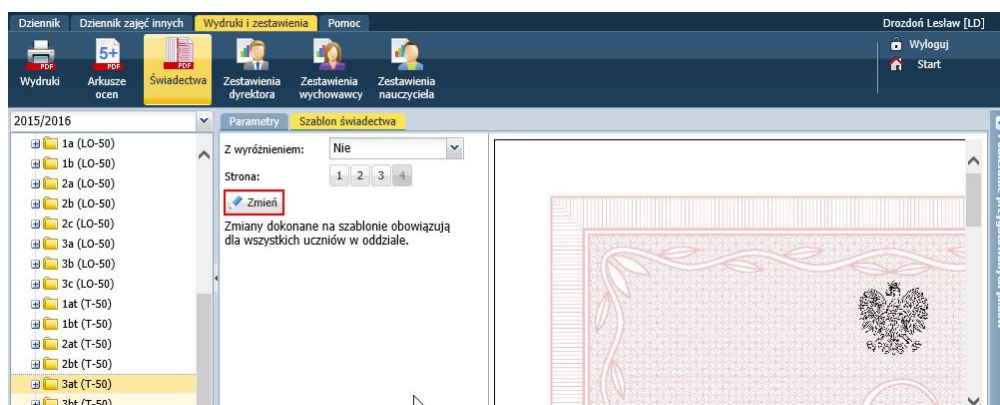
## Modyfikowanie szablonu świadectwa

Szablon świadectwa oddziału można modyfikować poprzez:

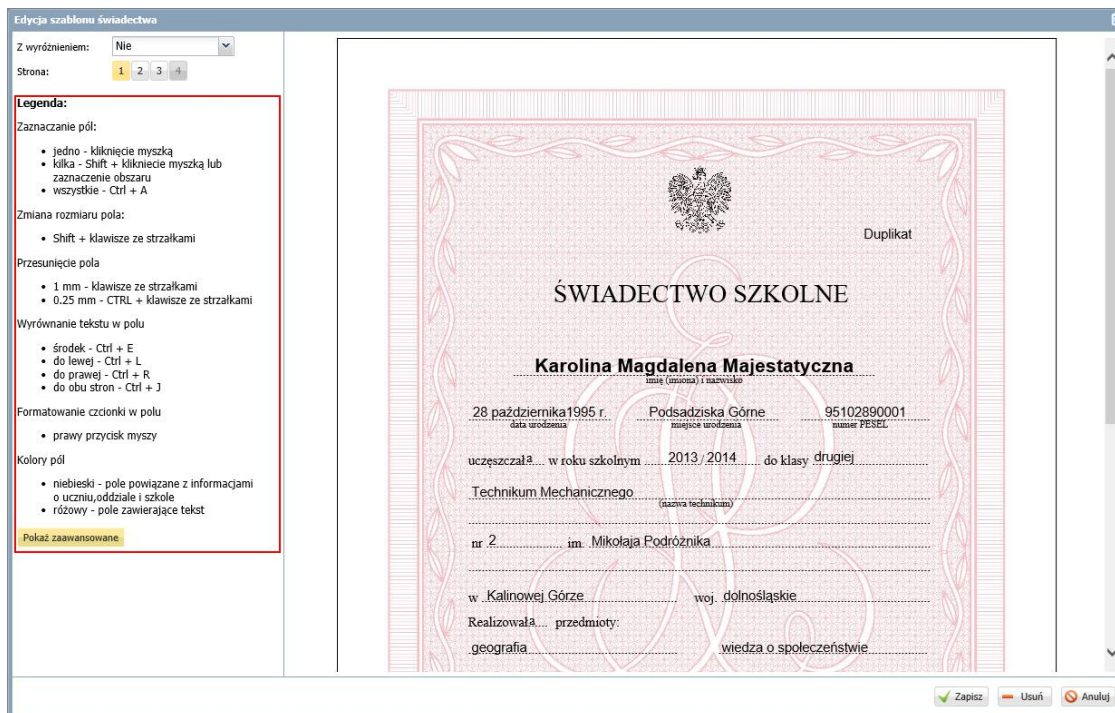
- przesuwanie i zmianę rozmiaru pól tekstowych,
- formatowanie czcionki w polach tekstowych.
- zmianę zawartości pól tekstowych,
- dodawanie i usuwanie pól tekstowych.

Aby zmodyfikować szablon świadectwa przypisany do oddziału:

1. W widoku drukowania świadectw w drzewie danych wybierz gałąź oddziału
2. Przejdź na kartę **Szablon 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.

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

Zobacz poradę: [Jak dopasować pola szablonu świadectwa, aby na stronie z wynikami klasyfikacji rocznej poprawnie drukowały się długie nazwy przedmiotów?](#)

Zobacz poradę: [Jak szybko usunąć wszystkie zmiany wprowadzone do szablonu świadectwa oddziału?](#)