



## Jak wydrukować świadectwa?

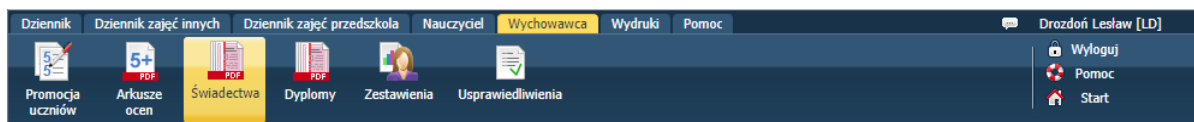
Jeśli w systemie *UONET+* administrator, sekretarz szkoły, nauczyciele oraz wychowawcy wprowadzą wszystkie wymagane dane, to możliwe jest przygotowanie i wydrukowanie świadectw uczniom.

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

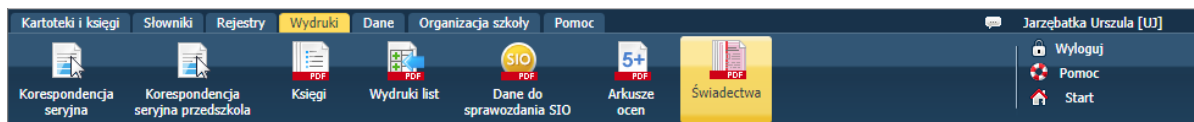
### Wybór szablonów świadectw

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 wyróżnieni...	Data wydania świadectwa	Orzeczenie
<input type="checkbox"/>	Agrest	Marta	Nie		Nie
<input type="checkbox"/>	Borówka	Paulina Kinga	Tak		Nie
<input type="checkbox"/>	Jablczyńska	Lena	Nie		Nie
<input type="checkbox"/>	Jagoda	Sławomir Tomasz	Nie		Nie
<input type="checkbox"/>	Jabłonowska	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.

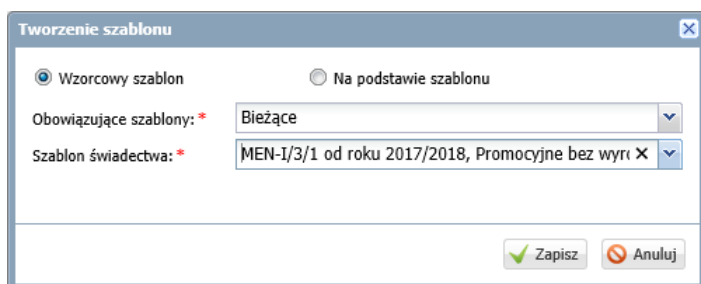
3. Ustal, z jakich wzorów świadectw musisz skorzystać, aby wydrukować uczniom świadectwa.

## Dodawanie szablonów

Aby dodać szablon:

1. Kliknij zakładkę  .
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.

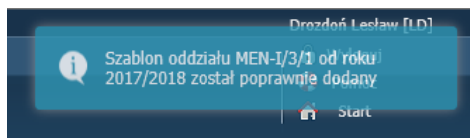
Lista szablonów dostępnych w polu Szablon świadectwa jest dostosowana do typu jednostki i rodzaju świadectwa (promocyjne lub ukończenia szkoły).



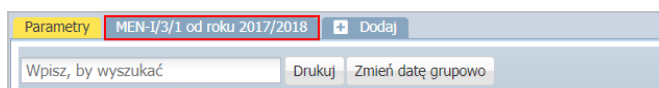
Okno "Tworzenie szablonu" zawiera dwie opcje: "Wzorcowy szablon" (wybrana) i "Na podstawie szablonu". W polu "Obowiązujące szablony:" wybrano "Bieżące". W polu "Szablon świadectwa:" wybrano "MEN-I/3/1 od roku 2017/2018, Promocyjne bez wyri". Na dole znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

3. Kliknij przycisk Zapisz.

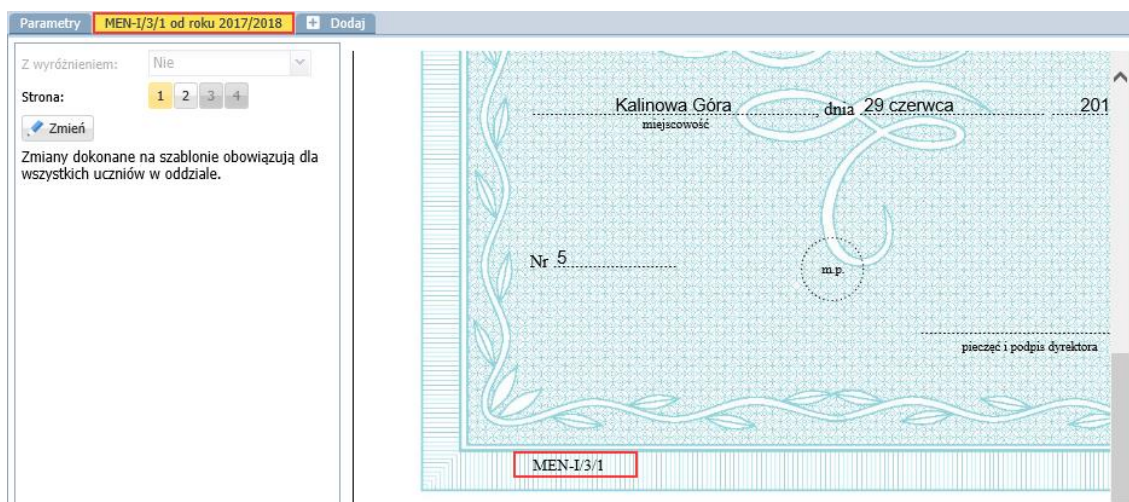
Jeśli szablon zostanie poprawnie dodany, to w prawym górnym rogu okna pojawi się komunikat:



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.

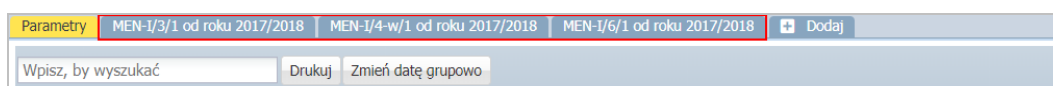
Jeśli selektor **Z wyróżnieniem** jest aktywny, to możesz przełączać się pomiędzy szablonami świadectw bez wyróżnienia i z wyróżnieniem.

W szablonie wyświetlają się dane przykładowe.

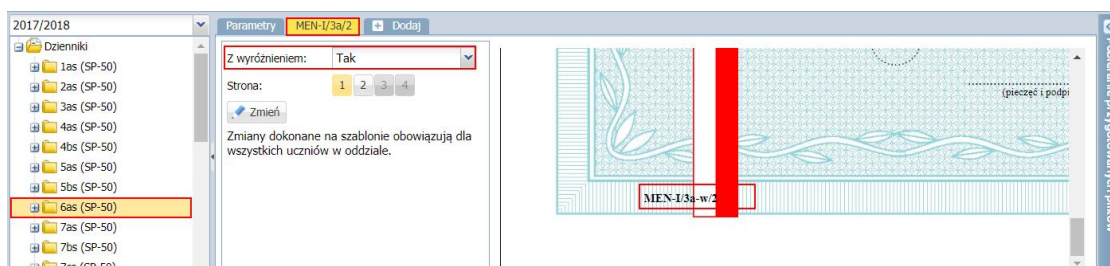
Za pomocą przycisku **Zmień szablon** można edytować. Zmiany wprowadzone do szablonu pojawią się na świadectwach wszystkich uczniów.

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.

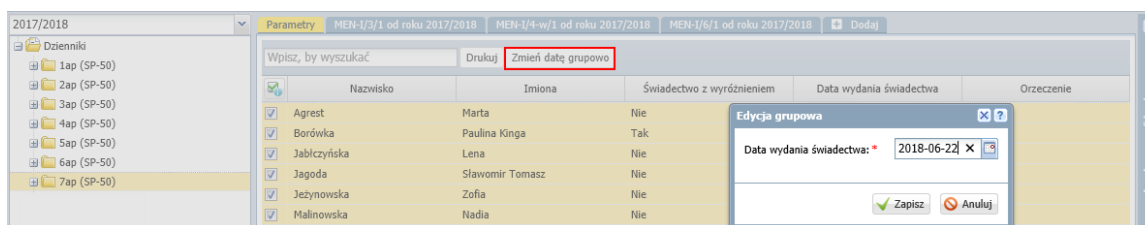


W oddziałach, w których wykorzystywane są wzory świadectw wydane w poprzednich latach, dodajemy tylko szablon świadectwa bez wyróżnienia. Szablon świadectwa z wyróżnieniem system utworzy sam, na podstawie szablonu świadectwa bez wyróżnienia.



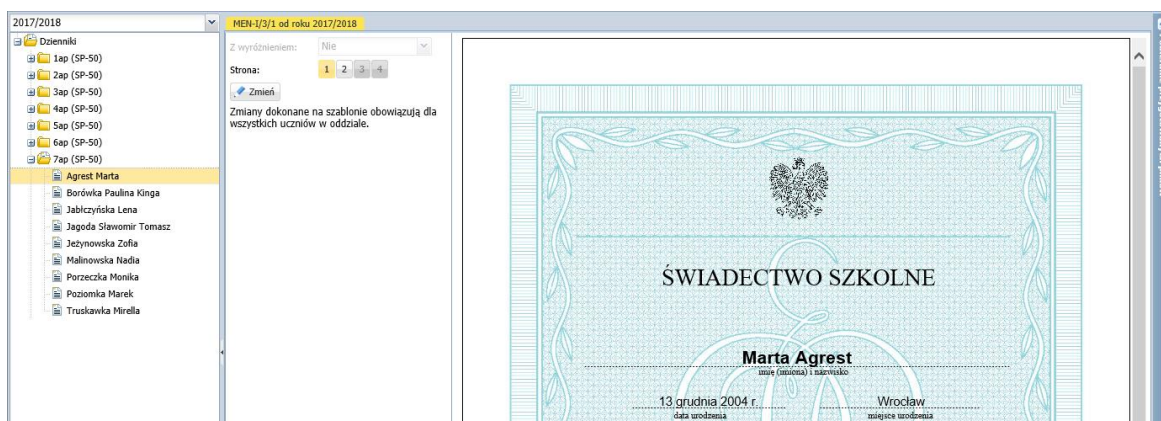
## Wprowadzenie daty wydania świadectwa

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

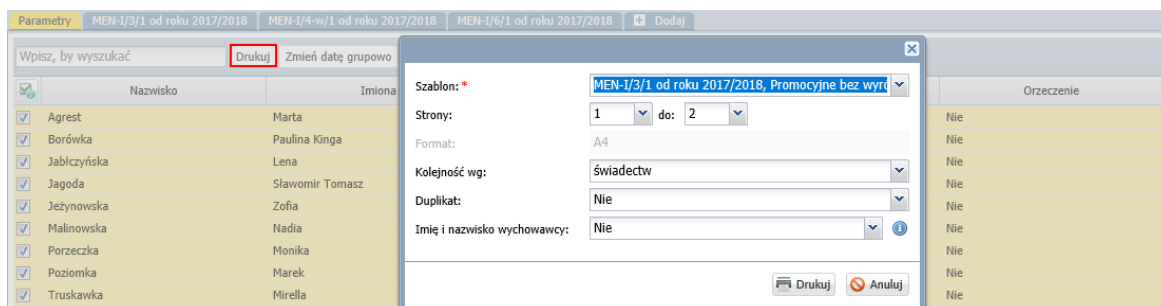
1. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
2. Przejdź na kartę z symbolem odpowiedniego wzoru świadectwa.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj kolejne strony świadectwa ucznia i oglądaj je, zwracając uwagę, czy zawierają wszystkie wymagane dane oraz czy dane te są poprawne.



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.

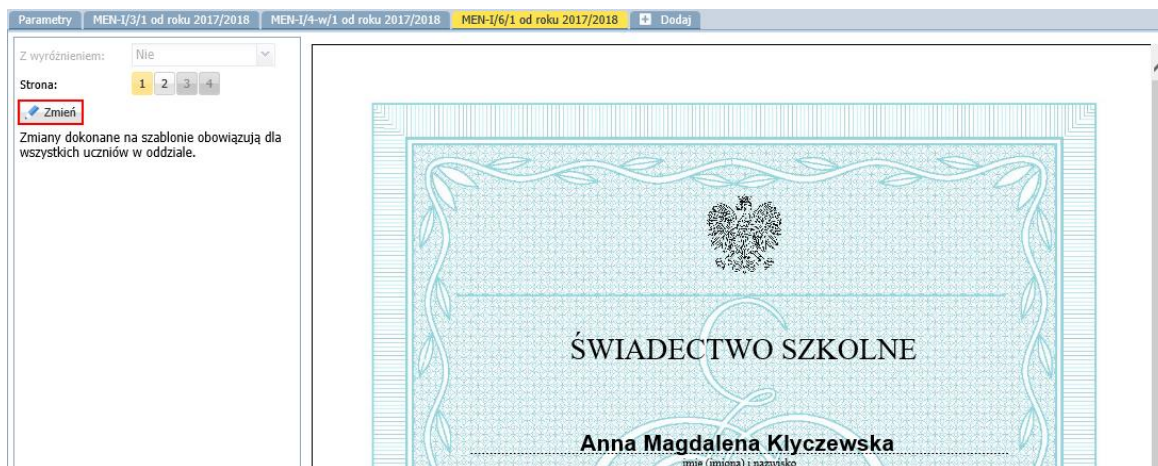
## Modyfikowanie szablonu świadectwa

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.

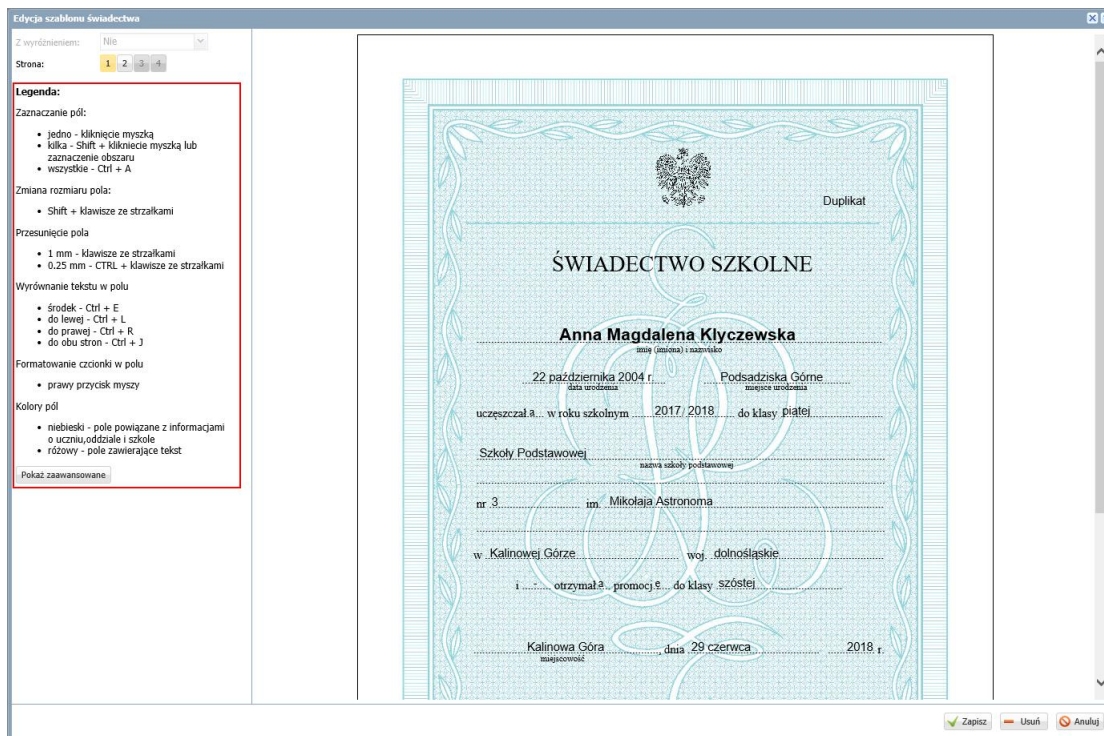
Aby zmodyfikować szablon świadectwa przypisany do oddziału:

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.