



# Ocenianie opisowe Optivum



## Jak przygotować i wydrukować świadectwa lub arkusze ocen?

W programie *Ocenianie opisowe Optivum* można przygotowywać raporty w oparciu o wcześniej sporządzony szablon dokumentu, np. wzór świadectwa szkolnego lub arkusza ocen. Szablon taki zawiera pola, które należy wypełnić odpowiednimi fragmentami przygotowanego raportu. Szablon może składać się z kilku formularzy. Formularze zbudowane są z tych samych pól, posiadają jednak inne cechy, np. mogą różnić się rozmieszczeniem pól (druki świadectw pochodzących z różnych drukarni), elementami graficznymi (formularz świadectwa zwykłego oraz formularz świadectwa z wyróżnieniem), krojem, wielkością i atrybutami czcionki.

Sporządzenie raportu z użyciem szablonu dokumentu poprzedza proces przyporządkowania polom szablonu poszczególnych gałęzi schematu oceniania.

W poradzie opisano, jak przygotować do wydruku świadectwo ucznia. Arkusze ocen przygotowuje się podobnie.

### Definiowanie raportu sporządzanego według szablonu dokumentu

1. W otwartym pliku z ocenami uczniów przejdź na kartę **Raporty/świadectwa/arkusze**.
2. Kliknij przycisk  znajdujący się po prawej stronie pola **Raport, świadectwo lub arkusz**.
3. W oknie **Nowy raport, świadectwo lub arkusz** wybierz typ dokumentu **świadectwo**. W polu **Szablon świadectwa** wybierz właściwy szablon świadectwa, korzystając z przycisku .

Nowy raport, świadectwo lub arkusz

Typ dokumentu:

raport zbiorczy    raport pośredni    raport szczegółowy    świadectwo    arkusz ocen


Zawartość raportu:


oczekiwania     wyrażenia ocenijające  
 komentarze i uwagi     oceny wypadkowe

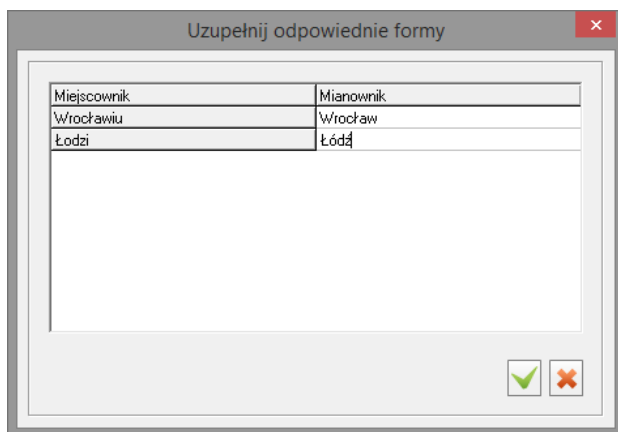
w gałęziach niejednorodnych ocenij wg skali:  
[nie ocenij]

Forma wypowiedzi:  o ocenianym     do ocenianego


Szablon świadectwa:  
MEN-1-1-2 (system szkół: nowy, typ szkoły: podstawowa, dzieci/młodzież, promocyjne, I-III)

W przypadku przygotowywania arkuszy ocen należy wybrać typ dokumentu **arkusz ocen**, a następnie wybrać szablon odpowiedniej strony arkusza (za pomocą przycisku ).

- Kliknij przycisk  – wyświetli się okno **Uzupełnij odpowiednie formy**.
- W kolumnie **Mianownik** wpisz mianowniki pozycji wymienionych w kolumnie **Miejscownik**.

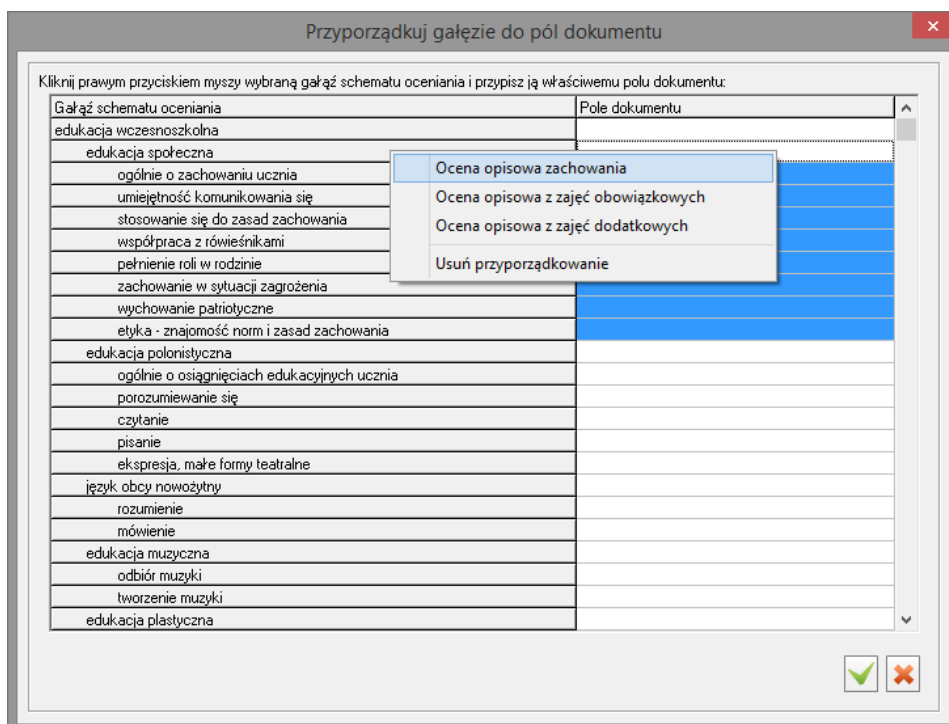


Miejscownik	Mianownik
Wrocławiu	Wrocław
Łodzi	Łódź

- Kliknij przycisk  – wyświetli się okno **Przyporządkuj gałęzie do pól dokumentu**.

### Kojarzenie gałęzi schematu oceniania z polami świadectwa


- W oknie **Przyporządkuj gałęzie do pól dokumentu** klikaj kolejno różne gałęzie schematu. Zauważ, że kliknięcie gałęzi schematu oceniania zaznacza również wszystkie jej gałęzie podrzędne.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną gałąź schematu oceniania i w przywołanym menu kontekstowym wybierz pole dokumentu, które ma być wypełnione oceną z tej gałęzi.

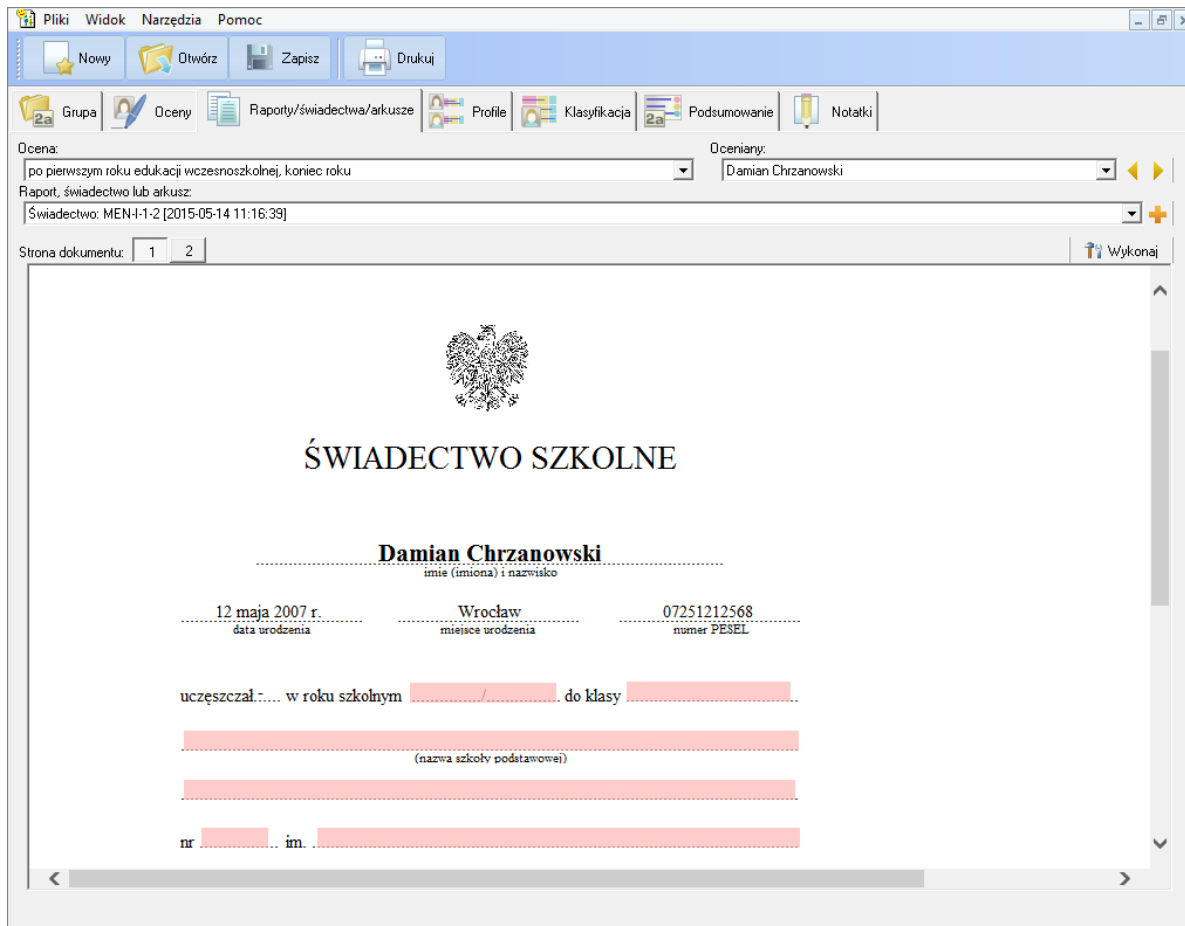


Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną gałąź schematu oceniania i przypisz ją właściwemu polu dokumentu.

Gałąź schematu oceniania	Pole dokumentu
edukacja wczesnoszkolna	
edukacja społeczna	
ogólnie o zachowaniu ucznia	
umiejętność komunikowania się	
stosowanie się do zasad zachowania	
współpraca z rówieśnikami	
pełnienie roli w rodzinie	
zachowanie w sytuacji zagrożenia	
wychowanie patriotyczne	
etyka - znajomość norm i zasad zachowania	
edukacja polonistyczna	
ogólnie o osiągnięciach edukacyjnych ucznia	
porozumiewanie się	
czytanie	
pisanie	
ekspresja, małe formy teatralne	
język obcy nowożytny	
rozumienie	
mówienie	
edukacja muzyczna	
odbiór muzyki	
tworzenie muzyki	
edukacja plastyczna	

Niewłaściwe przyporządkowanie można usunąć, wybierając w menu kontekstowym polecenie **Usuń przyporządkowanie**.

- Przypisz pozostałe gałęzie schematu oceniania do odpowiednich pól świadectwa.
- Kliknij przycisk  – raport zostanie utworzony na obrazie świadectwa i wyświetli się jego pierwsza strona.



The screenshot shows the Optivum software interface. At the top, there is a menu bar with 'Pliki', 'Widok', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. Below it is a toolbar with icons for 'Nowy', 'Otwórz', 'Zapisz', and 'Drukuj'. The main area contains a form for creating a certificate. The form has several sections:

- Ocena:** A dropdown menu set to 'po pierwszym roku edukacji wczesnoszkolnej, koniec roku'.
- Oceniany:** A dropdown menu set to 'Damian Chrzanowski'.
- Raport, świadectwo lub arkusz:** A dropdown menu set to 'Świadectwo: MEN-I-1-2 [2015-05-14 11:16:39]'.
- Strona dokumentu:** A page indicator showing '1' and '2'.

The main content area displays the certificate form for **Damian Chrzanowski**. The form includes the following fields:


- Imię (imiona) i nazwisko:** Damian Chrzanowski
- Data urodzenia:** 12 maja 2007 r.
- Miejsce urodzenia:** Wrocław
- Numer PESEL:** 07251212568
- uczęszczał... w roku szkolnym:** [redacted] / [redacted] do klasy [redacted]
- (nazwa szkoły podstawowej):** [redacted]
- nr:** [redacted] **im.:** [redacted]

Several fields are highlighted in pink, indicating they are to be filled in. There are also navigation arrows at the bottom of the form.

## Redagowanie pierwszej strony świadectwa

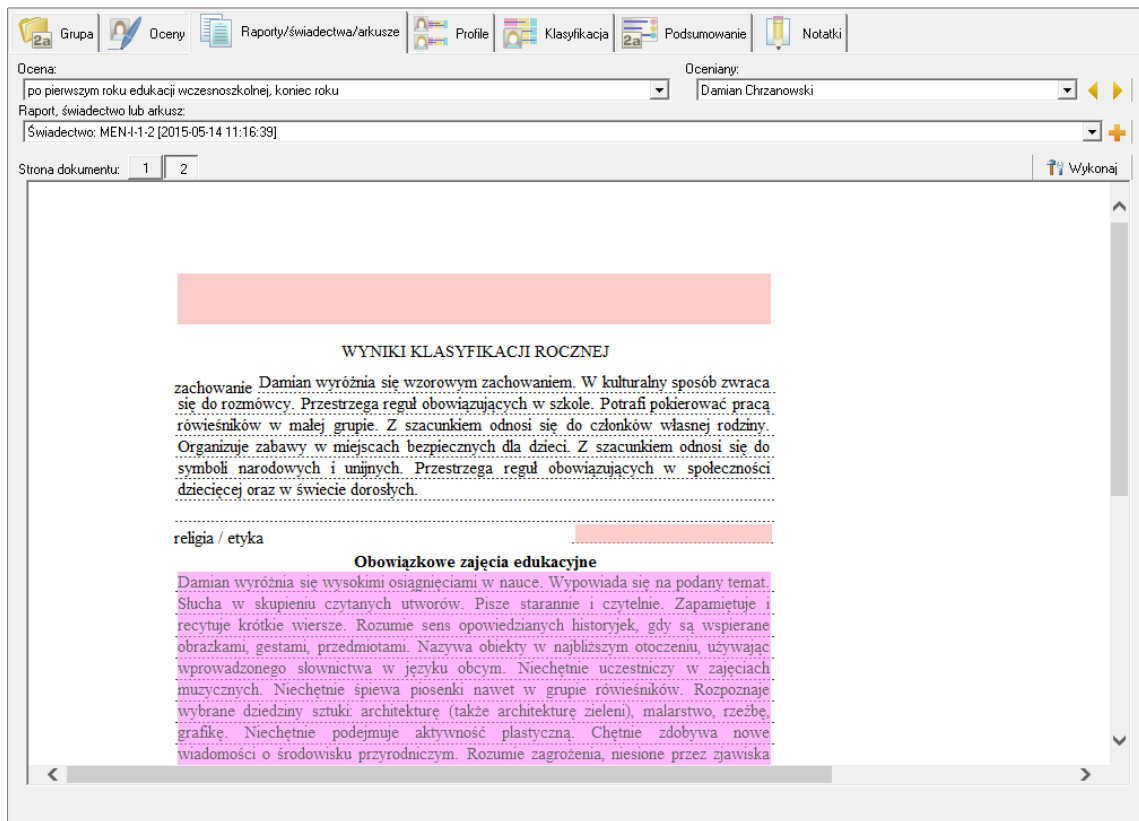
- Wypełnij zaznaczone na różowo pola, tzn. kliknij pole i wprowadź tekst.  
Zwróć uwagę, że program automatycznie wypełnił pola przeznaczone na dane osobowe ucznia (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia).  
Jeśli po wypełnieniu pole ma żółte podświetlenie, to jest to pole wspólne dla wszystkich uczniów i wystarczy wypełnić je tylko dla jednego ucznia.

Pole w prawym górnym rogu wypełniamy słowem „Duplikat”, jeśli wystawiane świadectwo ma być duplikatem.

- Obejrzyj pierwsze strony świadectw pozostałych uczniów. Aby je wyświetlić, skorzystaj z przycisków  znajdujących się po prawej stronie pola **Oceniany**.

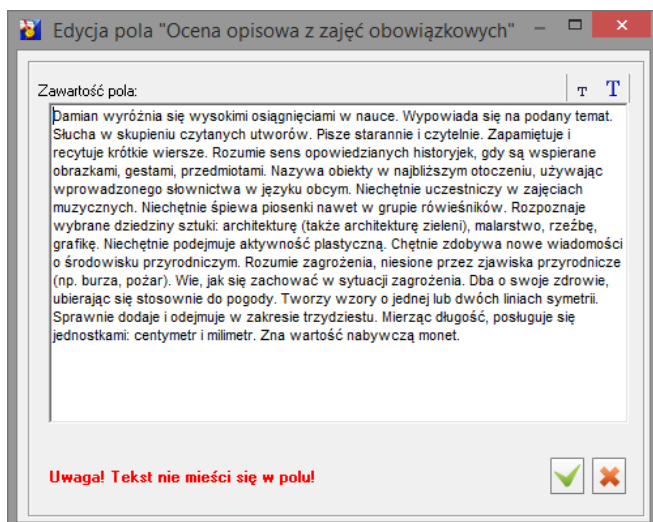
## Redagowanie drugiej strony świadectwa

1. Wybierz ucznia, którego świadectwo chcesz redagować.
2. Wyświetl drugą stronę świadectwa, klikając przycisk z numerem strony.




Purpurowe podświetlenie pola wypełnionego treścią informuje, że treść przekroczyła rozmiar tego pola.

3. Kliknij prawym przyciskiem myszy wybrane pole z oceną opisową – wyświetli się okno Edycja pola ....
4. Zredaguj tekst wyświetlany w oknie Edycja pola. Możesz korzystać z wszystkich operacji dostępnych podczas redagowania zwykłych raportów.



Tekst redagowany w okienku **Edycja pola** jest na bieżąco synchronizowany z polem widocznym na obrazie dokumentu. Jeśli treść oceny nie mieści się w polu dokumentu, wyświetlany jest stosowny komunikat, a pole dokumentu równocześnie jest podświetlane na purpurowo.

5. Zamknij okno, klikając przycisk .
6. Postępując analogicznie, zredaguj tekst w pozostałych polach.
7. Wpisz ocenę ucznia z religii/etyki.
8. Jeśli trzeba, wypełnij pola **Indywidualny program lub tok nauki** oraz **Szczególne osiągnięcia**.

Niewypełnione pola na wydrukach są kreskowane.

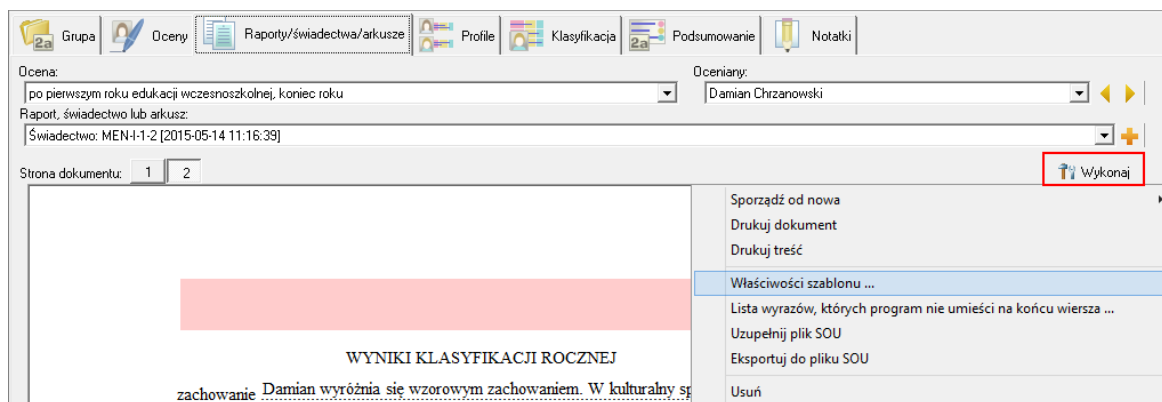
Pierwsze pole na drugiej stronie (u góry) przeznaczone jest na wpisanie wymaganej prawem adnotacji uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim. Pole to nie jest kreskowane na wydruku, jeśli nie zostanie wypełnione.

9. Zredaguj drugie strony świadectw pozostałych uczniów.
10. Obejrzyj przygotowane świadectwa. Jeśli znajdziesz jakiś błąd, to możesz go poprawić bezpośrednio na obrazie świadectwa.
11. Zapisz efekty swojej pracy.

## Zmiana kroju, wielkości i atrybutów czcionki

Zmiany kroju, wielkości i atrybutów czcionki dokonuje się w szablonie raportu. Pokażemy, jak wyróżnić na świadectwie imię i nazwisko ucznia.

1. W widoku stron świadectwa kliknij przycisk **Wykonaj** i wybierz polecenie **Właściwości szablonu**.



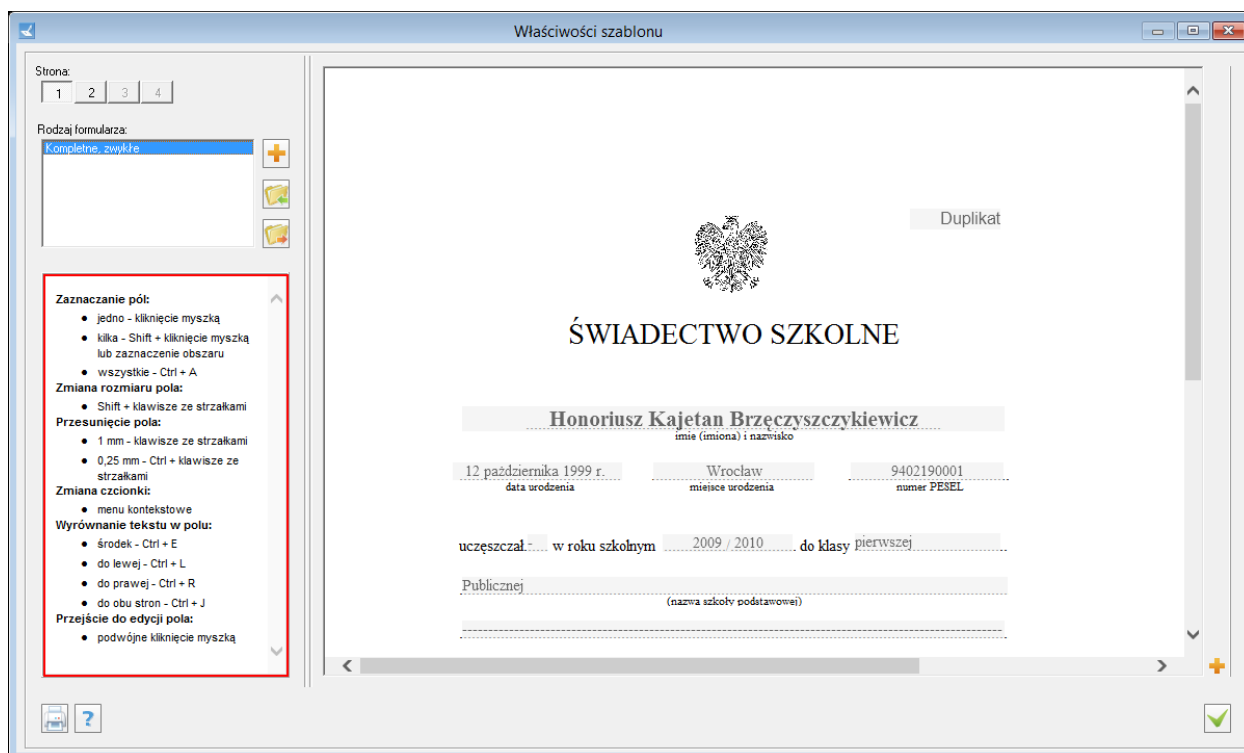
Wyświetli się okno **Właściwości szablonu**. Okno to zawiera obrazy wszystkich stron świadectwa. Pola w szablonie wypełnione są przykładowymi danymi.

Teksty przykładowe widoczne są tylko na obrazach formularzy w oknie **Właściwości szablonu**. Są one wspólne dla wszystkich rodzajów formularzy dołączonych do szablonu.

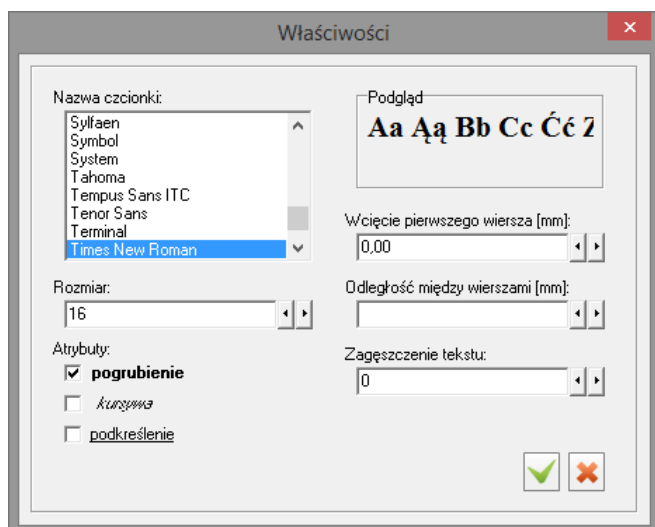
- Z listy Rodzaj formularza wybierz formularz, który chcesz modyfikować (Kompletne, zwykłe).


Dołączony do programu szablon świadectwa zawiera jeden kompletny formularz. Nowe formularze można budować samodzielnie w oparciu o formularz kompletny. Zmiany dokonane w jednym formularzu, poza przykładowymi tekstami, nie przenoszą się na inne formularze.

- Zapoznaj się z listą wszystkich dozwolonych operacji na polach formularza przedstawioną w okienku po lewej stronie.



- Wybierz pierwszą stronę formularza, klikając przycisk z numerem tej strony.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy pole przeznaczone na imię i nazwisko – wyświetli się okno Właściwości, w którym Ustaw cechy czcionki i kliknij przycisk

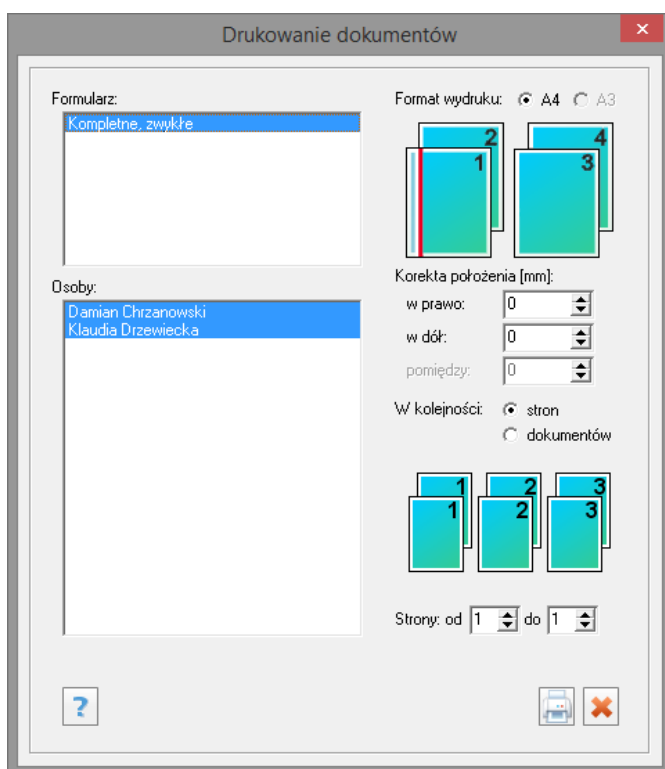


6. Zamknij okno **Właściwości szablonu**, klikając przycisk .
7. Obejrzyj pierwszą stronę świadectwa ucznia.

## Drukowanie kompletnych świadectw

Drukowanie kompletnych świadectw jest proste, ponieważ w tym samym przebiegu drukarki nanoszona jest na papier treść raportu i wzór druku.

1. Włóż do drukarki papier zaopatrzone w barwny wzór zwany giloszem.
2. Kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Drukowanie dokumentów**:



3. Określ parametry seryjnego drukowania pierwszych stron świadectw:
  - na liście w polu **Formularz** zaznacz pozycję **Kompletne, zwykłe**,
  - na liście w polu **Osoby** zaznacz osoby, dla których chcesz drukować świadectwo,
  - zaznacz opcję drukowania świadectw **[W kolejności] stron**,
  - w polu **Strony** ustaw **od 1 do 1**.
4. Kliknij przycisk **Drukuj** i zobacz, jak będą wyglądały pierwsze strony świadectw po wydrukowaniu. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi przeglądarki wydruków.
5. Zamknij okno przeglądarki wydruków.
6. Postępując analogicznie, wydrukuj drugie strony świadectw. Pamiętaj, aby w polu **Strony** ustawić teraz **od 2 do 2** i aby właściwie włożyć do drukarki zadrukowane kartki.

Dokumenty można drukować seryjnie w jednym z dwóch porządków:

- W kolejności stron – wszystkie strony pierwsze, potem drugie itd. Sposób ten może być użyty z wszystkimi typami drukarek. **Konieczne należy wybrać do drukowania pojedynczą stronę!** Po zadrukowaniu pojedynczej strony partii dokumentów trzeba w odpowiedni sposób umieścić papier powtórnie w zasobniku drukarki.
- W kolejności dokumentów (osób na liście) – wszystkie strony jednego dokumentu, następnie wszystkie strony kolejnego dokumentu itd. Ten sposób drukowania może być użyty wyłącznie na drukarkach, które potrafią zadrukowywać papier dwustronnie. **Nie należy drukować w jednym przebiegu nieparzystej liczby stron!**