

Jak wprowadzić zmiany na świadectwie wybranego ucznia (wybranych uczniów)?

W systemie UONET+ dane na świadectwach uczniów rozmieszczane są zgodnie z przypisanym do oddziału szablonem świadectwa, zbudowanego na podstawie wzorca MEN. Szablon ten można w pewnym zakresie modyfikować. Można między innymi zmieniać rozmiar i położenie pól przeznaczonych na dane, modyfikować właściwości czcionki czy dodawać nowe pola tekstowe. **Zmiany wprowadzone do szablonu świadectwa przenoszą się zawsze na świadectwa wszystkich uczniów oddziału.**

Zatem, jeśli wystąpią błędy w rozmieszczeniu danych na świadectwie, to należy zmodyfikować odpowiednio szablon świadectwa.

Jeśli problemy z rozmieszczeniem danych na świadectwie dotyczą tylko pojedynczych uczniów, to można zastosować opisaną poniżej procedurę, która pozwoli przygotować i wydrukować świadectwa uczniów w oparciu o różne modyfikacje szablonu świadectwa oddziału.

Procedura składa się z następujących kroków:

Krok 1

1. Dostosowanie szablonu świadectwa oddziału tak, aby poprawnie drukowały się świadectwa większości uczniów (w szczególnym przypadku – pozostawienie szablonu z ustawieniami domyślnymi).
2. Przygotowanie wydruku świadectw w formacie PDF dla wskazanych uczniów w oparciu o ten szablon.
3. Zapisanie przygotowanego pliku PDF na dysku.
4. Wydrukowanie świadectw na papierze z gilozem.

Krok 2

1. Zmodyfikowanie szablonu świadectwa pod kątem poprawnego drukowania się świadectw pozostałych uczniów.
Jeśli szablon wcześniej był modyfikowany, to przed wykonaniem modyfikacji należy przywrócić szablon domyślny, usuwając istniejący i tworząc nowy szablon.
2. Przygotowanie wydruku świadectw w formacie PDF dla tych kilku uczniów w oparciu o zmodyfikowany szablon.
3. Zapisanie przygotowanego pliku na dysku.
4. Wydrukowanie świadectw na papierze z gilozem.