



Jak przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa?

Przewodnik

Od roku szkolnego 2017/2018 przygotowując świadectwa należy stosować przepisy z rozporządzenia MEN z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. System UONET+ od wersji 18.02 został przystosowany do tych przepisów.

W przewodniku przedstawiamy czynności, które należy wykonać w systemie, aby wydrukować świadectwa uczniom.

Zagadnienia omawiane 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

Wyniki klasyfikacji końcowej w arkuszach ocen i na świadectwach ukończenia szkoły

Drukowanie arkuszy ocen

Drukowanie świadectw

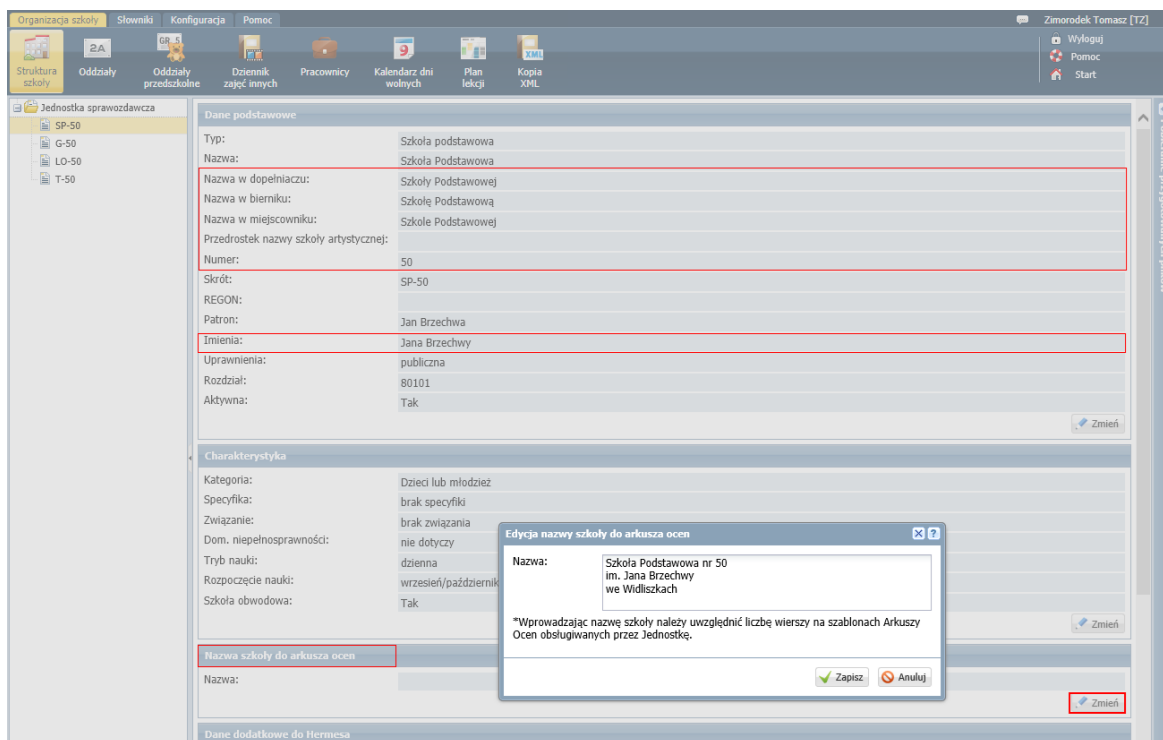
Modyfikowanie szablonu świadectwa

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.

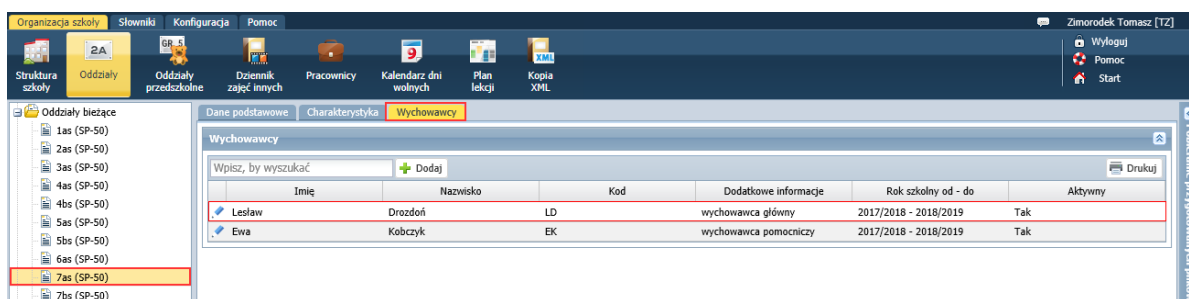
Dane jednostki wprowadza się w widoku **Organizacja szkoły/ Struktura szkoły - [jednostka]** w sekcji **Dane podstawowe**.

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.



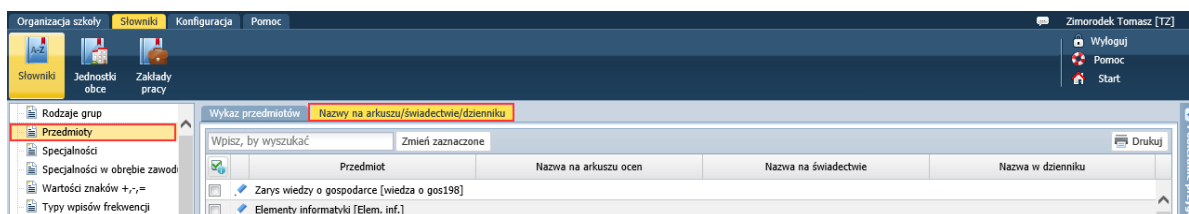
W przypadku braku wpisu w sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** nazwa szkoły w arkuszach ocen tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych w sekcji **Dane podstawowe**.

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



Na świadectwach pojawi się nazwisko tego nauczyciela, który jest wychowawcą głównym w bieżącym roku szkolnym.

W module **Administrowanie**, w słowniku przedmiotów można również ustalić pisownię przedmiotów w arkuszu ocen, na świadectwie i w dzienniku (na karcie **Nazwy na arkuszu/ świadectwie/ dzienniku**).



Dane wprowadzane przez sekretarza szkoły w module Sekretariat

Sekretarz szkoły wprowadza podstawowe dane uczniów. W szczególności określa miejsce ucznia w szkole, tj. przypisuje do oddziału w jednostce.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' form with the following data:

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Imię (Imiona) Nazwisko: | Wioletta Bach |
| Data i miejsce urodzenia: | 14.12.2004 Wrocław |
| PESEL: | 01321403763 |
| Płeć: | Kobieta |
| Obywatelstwo polskie: | Tak |
| Pseudonim: | |
| Nazwisko rodowe: | |
| Imię matki: | Barbara |
| Imię ojca: | Jagoda |
| Oddział: | 7as (SP-50) |
| Numer w KU: | 94 (SP-50) |
| Wpis w KED: | SP-50 |

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).

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' form with the following data:

| | |
|------------------|---------------|
| Oddział: | 7as (SP-50) |
| W oddziale: | od 01.09.2011 |
| Numer w księdze: | 94 |

The 'Księga uczniów (KU)' tab shows the following data:

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50) | |
| Numer w księdze: | 94 |
| Data przyjęcia: | 01.09.2011 |
| Przyjęto z: | |
| Poziom przyjęcia: | 1 |
| Obwód: | Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50) |
| Specjalność/Zawód: | |
| Data opuszczenia: | |
| Przekazano do: | |
| Powód opuszczenia: | |
| Status: | Uczeń |
| Wpis omyłkowy: | Nie |
| Uwagi: | |

- ▶ Z karty **Kariera**: informacje o przeprowadzonych egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianach wiadomości i umiejętności, osiągnięcia ucznia (ale tylko te, które zostały wskazane do prezentacji na świadectwie), informacje o tym, że uczeń jest laureatem/ finalistą konkursu/olimpiady przedmiotowej.

Na podstawie wpisu w sekcji **Konkursy/ Olimpiady** wystawiana jest uczniowi ocena celująca z przedmiotu w arkuszu ocen i na świadectwie (bez względu na to, jaką ocenę ma on wystawioną w dzienniku oddziału).

Ocenę roczne

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------|-----------|--------------|--------------|--------|----------|----------|-----------|----------|--------|--------|------------|-------------|----|--------|------------|
| Zachowanie | religia | j. polski | j. angielski | j. niemiecki | muzyka | plastyka | historia | geografia | biologia | chemia | fizyka | matematyka | informatyka | wf | taniec | wych.rodz. |
| Oddział 7as, SP-50, 2017 do 2018 | wzorowe | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | U |

Egzaminy zewnętrzne

| Nazwa egzaminu | Wynik | Data | Numer zaświadczenia | Zwolniony decyzją dyrektor... |
|----------------|-------|------|---------------------|-------------------------------|
| Brak danych | | | | |

Konkursy/Olimpiady

Dziennik: 7as, 2017 do 2018
 Przedmiot: Matematyka
 Ocena: celujący
 Laureat/finalista: Laureat ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

- ▶ Z karty **Specjalne potrzeby**: informacje o indywidualnym traktowaniu ucznia.

W szczególności, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym system buduje odpowiedni dla ucznia zestaw przedmiotów i umożliwia wprowadzenie ocen opisowych z tych przedmiotów. Oceny te przenoszone są do arkusza ocen i na świadectwo ucznia.

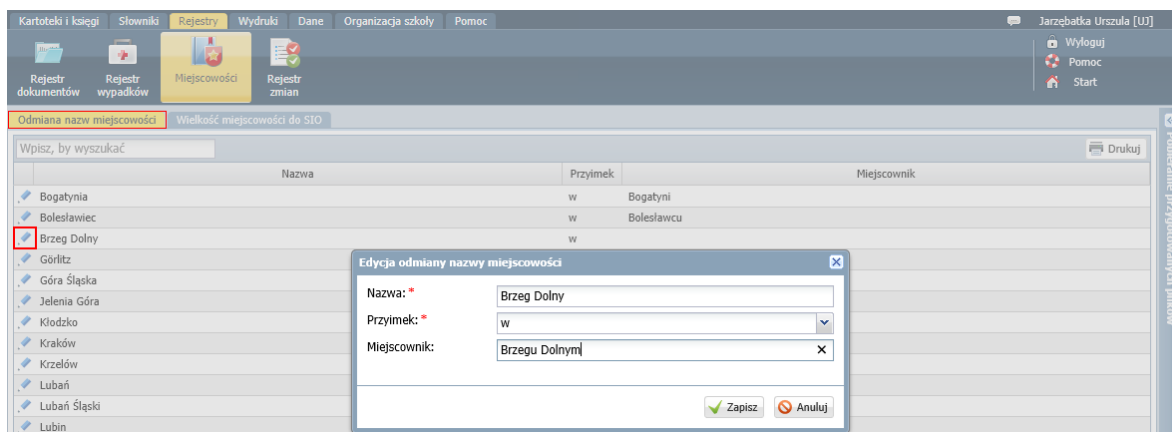
Indywidualne traktowanie

| Rok szkolny | Rodzaj | Dodatkowe informacje |
|-------------|--------|----------------------|
| Brak danych | | |

Orzeczenia

Orzeczenie: o potrzebie kształcenia specjalnego
 Niepełnosprawność: niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym
 Numer zaświadczenia: 213/2017
 Obowiązuje od: 01.09.2017

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, osiągnięcia ucznia, które mają pojawić się na świadectwie, informacje o tym, że uczeń jest laureatem/ finalistą konkursu/olimpiady przedmiotowej (na karcie **Kariera**).

Na podstawie wpisu w sekcji **Konkursy/ Olimpiady** wystawiana jest uczniowi ocena celująca z przedmiotu w arkuszu ocen i na świadectwie (bez względu na to, jaką ocenę ma on wystawioną w dzienniku oddziału).

- ▶ Informacje o indywidualnym traktowaniu ucznia (na karcie **Specjalne potrzeby**).

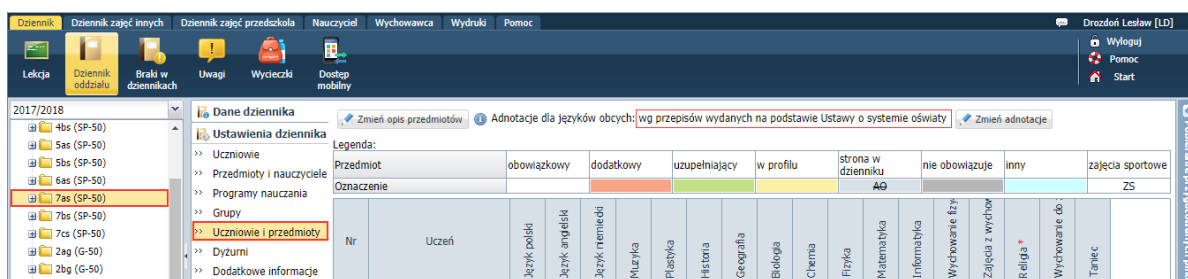
W szczególności, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym system buduje odpowiedni dla ucznia zestaw przedmiotów i umożliwia wprowadzenie ocen opisowych z tych przedmiotów. Oceny te przenoszone są do arkusza ocen i na świadectwo ucznia.

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, uzupełniające czy inne) oraz jakimi adnotacjami powinny być opatrzone.

Aby opisać przedmioty w dzienniku:

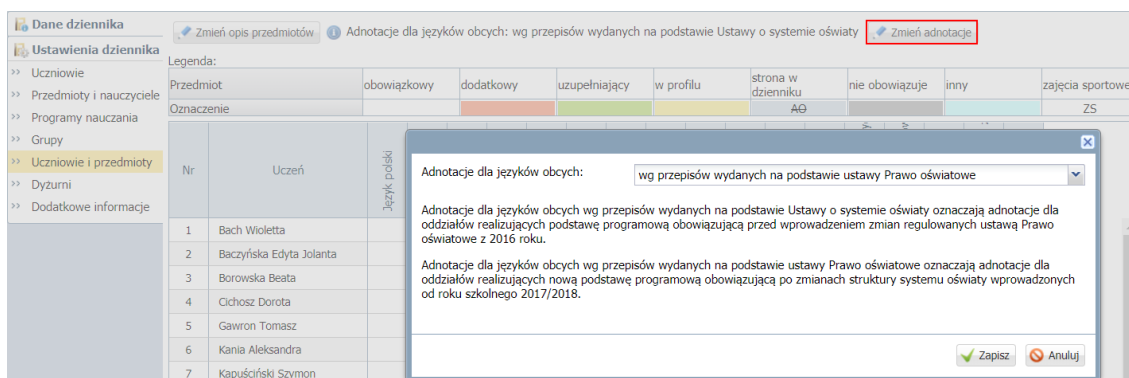
1. W module *Dziennik* przejdź do widoku *Dziennik/ Dziennik oddziału* i w drzewie danych wybierz oddział.
2. W dzienniku oddziału przejdź na stronę *Uczniowie i przedmioty*.
3. Sprawdź, czy domyślnie do oddziału został przypisany właściwy zestaw adnotacji dla języków obcych. Informacja ta wyświetla się nad tabelą.



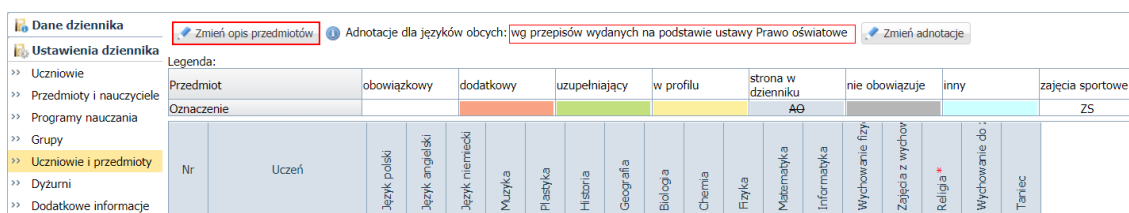
Wszystkie adnotacje dotyczące języków obcych podzielone są na dwa zestawy:

- ✓ adnotacje dla języków obcych według przepisów wydanych na podstawie ustawy *Prawo oświatowe*,
- ✓ adnotacje dla języków obcych według przepisów wydanych na podstawie *Ustawy o systemie oświaty*.

Aby zmienić zestaw adnotacji, skorzystaj z przycisku **Zmień adnotacje**.



4. Po wybraniu właściwego zestawu adnotacji kliknij przycisk **Zmień opis przedmiotów**.



5. Wypełnij tabelę w oknie **Adnotacje i opis przedmiotów**.

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

| Nr | Uczeń | Język polski | Język angielski | Język niemiecki | Muzyka | Plastyka | Historia | Geografia | Biologia | Chemia | Fizyka | Matematyka | Informatyka | Wychowanie fizyczne | Zajęcia z wychow. | Religia * | Wychowanie do : | Taniec |
|----|-------------------------|--------------|-----------------|-----------------|--------|----------|----------|-----------|----------|--------|--------|------------|-------------|---------------------|-------------------|-----------|-----------------|--------|
| 1 | Bach Wioletta | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 2 | Baczyńska Edyta Jolanta | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 3 | Borowska Beata | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 4 | Cichosz Dorota | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 5 | Gawron Tomasz | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 6 | Kania Aleksandra | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 7 | Kapuściński Szymon | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 8 | Kisiel Anna | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 9 | Kowalska Natalia | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 10 | Malinowska Karolina | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 11 | Marciniak Lucyna | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 12 | Mazur Lena | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 13 | Mątwowska Aleksandra | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 14 | Nadolski Piotr Jerzy | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 15 | Nowak Aneta | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |
| 16 | Nowakowska Barbara | | II.1. | II.2. | | | | | | | | | | | AO | | | |

Oznaczenie inny (niebieski kolor) stosujemy do przedmiotów, które mają pojawić się na świadectwie w sekcji Inne zajęcia, np. do wychowania do życia w rodzinie w klasach 4 i 7 szkoły podstawowej.

W klasach 5 i 6 szkoły podstawowej wychowanie do życia w rodzinie nie jest umieszczane na świadectwach i dlatego w tych klasach stosujemy dla tego przedmiotu oznaczenie AO.

6. Kliknij przycisk Zapisz.

| Przedmiot | obowiązkowy | dotadowy | uzupełniający | w profilu | strona w dzienniku | nie obowiązuje | inny | zajęcia sportowe |
|------------|-------------|----------|---------------|-----------|--------------------|----------------|------|------------------|
| Oznaczenie | | | | | AO | | | ZS |

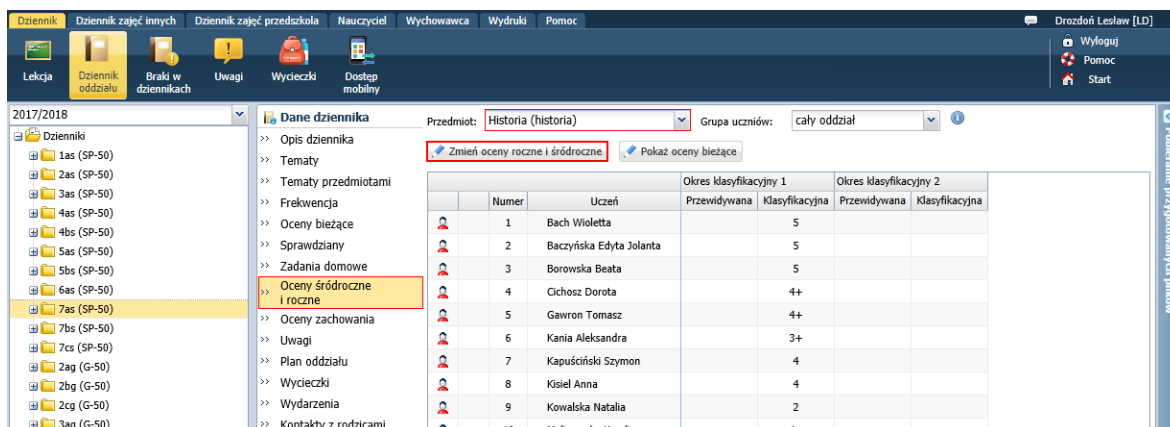
Zobacz poradę: **Jak opisać przedmioty w dzienniku oddziału, aby prawidłowo przeniosły się na arkusze ocen i świadectwa uczniów?**

Wystawianie ocen klasyfikacyjnych

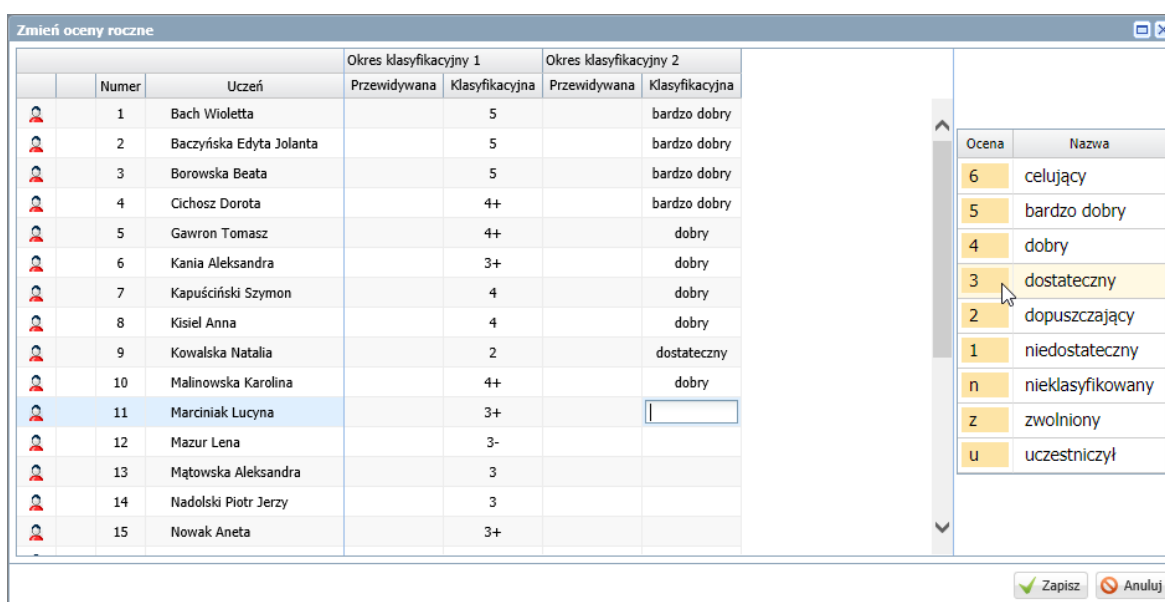
Wychowawca może również wprowadzić do dziennika oceny klasyfikacyjne z wybranego przedmiotu, jeśli nie uczynił tego nauczyciel przedmiotu.

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**.



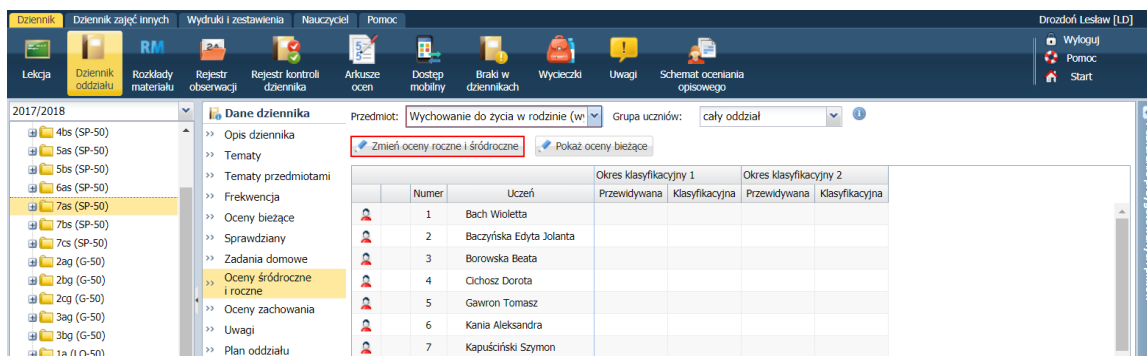
3. W oknie Zmień oceny roczne wprowadź oceny i kliknij przycisk Zapisz.



Wprowadzanie informacji o uczestniczeniu ucznia w zajęciach

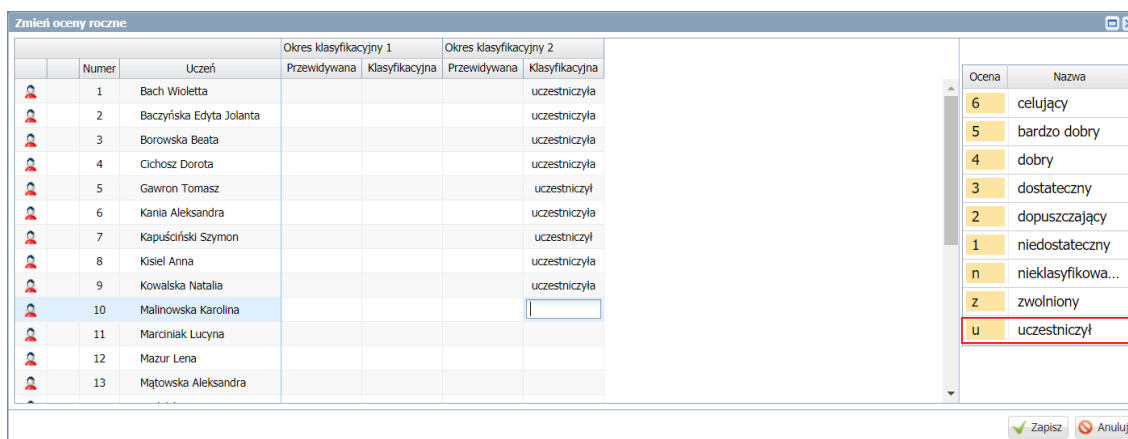
Przedmioty, które w dzienniku oddziału, na stronie **Uczniowie i przedmioty** zostały oznaczone niebieskim kolorem, na świadectwie pojawią się w części **Inne zajęcia**. Dla tych przedmiotów zamiast oceny wprowadza się informację o tym, że uczeń uczestniczył w takich zajęciach. Dlatego też skala ocen została rozbudowana o pozycję **u –uczestniczył**.

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



3. W oknie **Zmień oceny roczne** uczniom, którzy uczestniczyli w zajęciach, wprowadź w ostatniej kolumnie wpisz **u** – uczestniczył.

W zależności od płci ucznia system automatycznie dobiera prawidłową formę wpisu, tj. **uczestniczył** lub **uczestniczyła**.

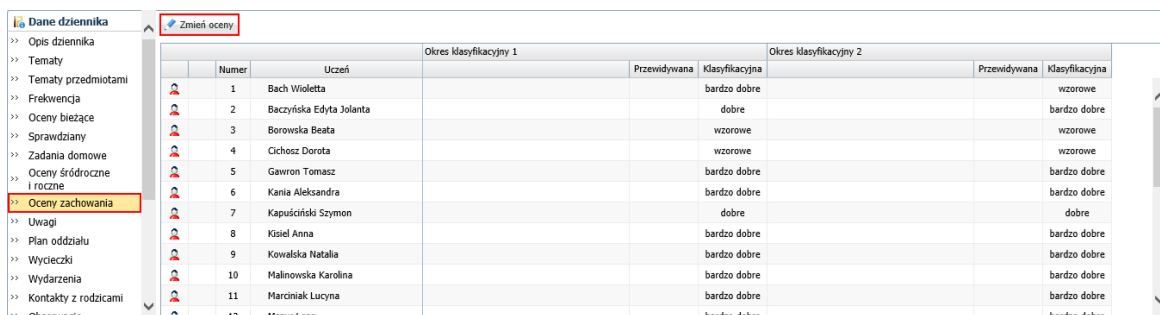


4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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**.

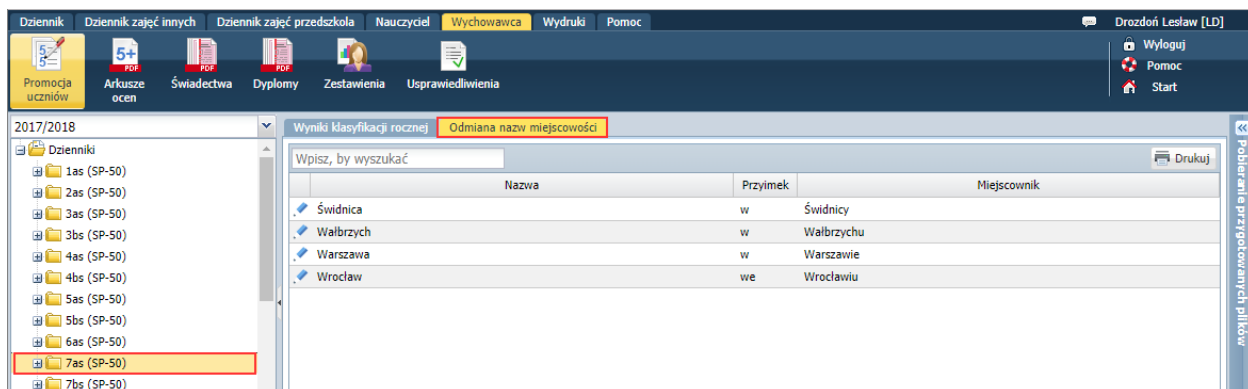
1. W dzienniku oddziału przejdź na stronę **Oceny zachowania**.
2. Kliknij przycisk **Zmień oceny**.
3. W oknie **Edycja ocen zachowania** wprowadź oceny i kliknij przycisk **Zapisz**.




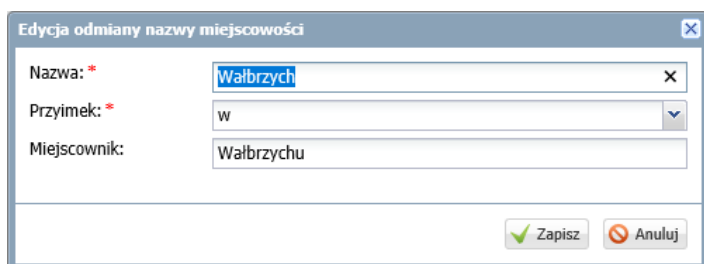
Przygotowanie arkuszy ocen uczniów

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

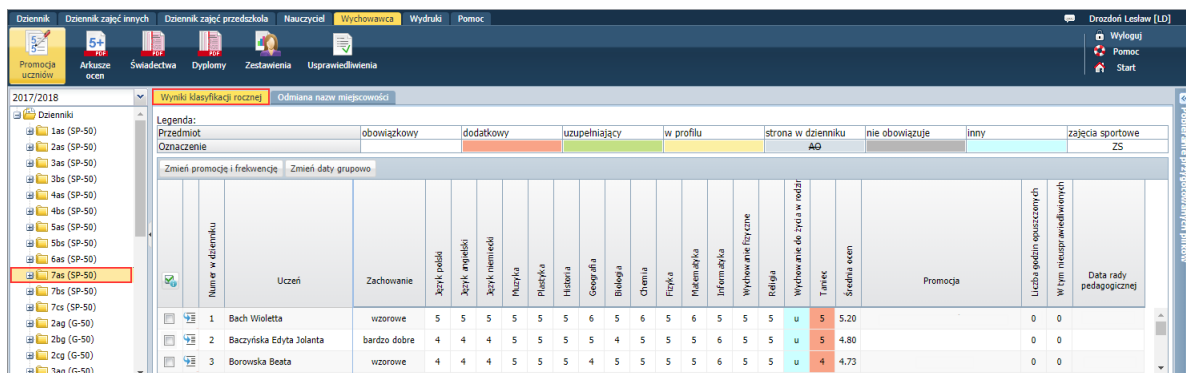
1. W module *Dziennik* przejdź do widoku **Wychowawca/ Promocja uczniów** i wybierz oddział w drzewie danych.
2. Przejdź na kartę **Odmiana nazw miejscowości** i sprawdź, czy wszystkie miejscowości mają wprowadzony poprawny przyimek oraz odmianę w miejscowniku.



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 tą samą datę, wstawiając znacznik ✓ w pierwszej kolumnie.

- ▶ Kliknij przycisk **Zmień daty 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**).

| Numer w dzienniku | Uczeń | Zachowanie | Średnia ocen | Promocja ostateczna | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych | <<< | Promocja proponowana | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych |
|-------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bach Wioletta | wzorowe | 5.21 | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 | < | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 |
| 2 | Baczyńska Edyta Jolanta | bardzo dobre | 4.79 | promowany z wyróżnieniem | 0 | 0 | < | promowany z wyróżnieniem | 6 | 0 |
| 3 | Borowska Beata | wzorowe | 4.79 | | 0 | 0 | < | promowany z wyróżnieniem | 44 | 0 |
| 4 | Cichosz Dorota | wzorowe | 4.64 | | 0 | 0 | < | promowany | 7 | 0 |
| 5 | Gawron Tomasz | bardzo dobre | 4.21 | | 0 | 0 | < | promowany | 14 | 0 |
| 6 | Kania Aleksandra | bardzo dobre | 4.29 | | 0 | 0 | < | promowany | 20 | 0 |
| 7 | Kapuciński Szymon | dobrze | 3.93 | | 0 | 0 | < | promowany | 25 | 0 |
| 8 | Kisiel Anna | bardzo dobre | 4.14 | | 0 | 0 | < | promowany | 25 | 0 |
| 9 | Kowalska Natalia | bardzo dobre | 3.93 | | 0 | 0 | < | promowany | 25 | 0 |
| 10 | Malinowska Karolina | bardzo dobre | 4.29 | | 0 | 0 | < | promowany | 18 | 0 |
| 11 | Marciniak Lucyna | bardzo dobre | 4.43 | | 0 | 0 | < | promowany | 18 | 0 |
| 12 | Mazur Lena | bardzo dobre | 3.86 | | 0 | 0 | < | promowany | 17 | 0 |
| 13 | Mątowska Aleksandra | wzorowe | 4.00 | | 0 | 0 | < | promowany | 17 | 0 |

Decyzja

promowany

promowany z wyróżnieniem

niepromowany

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

| Numer w dzienniku | Uczeń | Zachowanie | Średnia ocen | Promocja ostateczna | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych | <<< | Promocja proponowana | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych |
|-------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bach Wioletta | wzorowe | 5.21 | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 | <<< | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 |
| 2 | Baczyńska Edyta Jolanta | bardzo dobre | 4.79 | | 0 | 0 | <<< | promowany z wyróżnieniem | 6 | 0 |

Za pomocą przycisku można szybko wypełnić całą tabelę wartościami proponowanymi.

| Numer w dzienniku | Uczeń | Zachowanie | Średnia ocen | Promocja ostateczna | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych | Promocja proponowana | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych |
|-------------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Bach Wioletta | wzorowe | 5.21 | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 | promowany z wyróżnieniem | 25 | 0 |
| 2 | Baczyńska Edyta Jolanta | bardzo dobre | 4.79 | promowany z wyróżnieniem | 6 | 0 | promowany z wyróżnieniem | 6 | 0 |
| 3 | Borowska Beata | wzorowe | 4.79 | promowany z wyróżnieniem | 44 | 0 | promowany z wyróżnieniem | 44 | 0 |
| 4 | Cichosz Dorota | wzorowe | 4.64 | promowany | 7 | 0 | promowany | 7 | 0 |
| 5 | Gawron Tomasz | bardzo dobre | 4.21 | promowany | 14 | 0 | promowany | 14 | 0 |
| 6 | Kania Aleksandra | bardzo dobre | 4.29 | promowany | 20 | 0 | promowany | 20 | 0 |

► Po wypełnieniu tabeli kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Obejrzyj arkusze ocen poszczególnych uczniów.

Aby wyświetlić arkusz wybranego ucznia, w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.

Zapoznaj się z informacjami zawartymi na karcie **Dane ucznia**.

Zwróć uwagę, że na karcie **Dane ucznia** 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**).

The screenshot shows the 'Dane ucznia' (Student Data) card for Wioletta Bach. The card contains the following information:

- Wioletta Bach**
- Urodzona dnia 14 grudnia 2004 we Wrocławiu numer PESEL 04321403763
- Przyjęta w roku szkolnym 2011/2012 do klasy pierwszej
- Wpisana do księgi uczniów pod numerem 94
- Adres zamieszkania ucznia: ul. Zamenhofska 8/6, 50-306 Wrocław, Polska
- Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania: Jagoda Bach, ul. Zamenhofska 8/6, 50-306 Wrocław, Polska; Barbara Bach, ul. Zamenhofska 8/6, 50-306 Wrocław, Polska
- Information fields for:
 - Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą:
 - Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki:
 - Informacja o przedłużeniu okresu nauki:
- Information field for: Informacja o innowacjach lub eksperymentach:
- Buttons: **Zmień**
- Information fields for:
 - Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:
 - Wydano duplikat świadectwa:
 - Sporządzono odpis arkusza ocen:
 - Data i przyczyna opuszczenia szkoły:
- Buttons: **Zmień**

Na karcie **Wyniki klasyfikacji rocznej** wyświetlają się oceny roczne ucznia.

| Dane ucznia Wyniki klasyfikacji rocznej | |
|---|--------------|
| Klasa | siódma |
| Nr w dzienniku lekcyjnym | 1 |
| Zachowanie | wzorowe |
| Religia/etyka | bardzo dobry |
| Obowiązkowe zajęcia edukacyjne | |
| Język polski | bardzo dobry |
| Język angielski II.1. | bardzo dobry |
| Język niemiecki II.2. | bardzo dobry |
| Muzyka | bardzo dobry |
| Plastyka | bardzo dobry |

W przypadku szkół zawodowych arkusz ucznia zawiera jeszcze kartę **Zajęcia praktyczne/ Praktyka zawodowa**.

| 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. | | | | | |
| Drukuj | | | | | |
| Rok szkolny | Klasa | Nazwa i adres jednostki... | Rodzaj zajęć | Liczba godzin | Ocena |
| 2017/2018 | 3 | Bank Spółdzielczy, Oddz... | Praktyka zawodowa | 160 | bardzo dobry |

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

Wyniki klasyfikacji końcowej w arkuszach ocen i na świadectwach ukończenia szkoły

Aby na świadectwie ukończenia szkoły pojawiły się oceny z przedmiotów realizowanych w całym cyklu nauki, w dzienniku oddziału, na stronie **Przedmioty i nauczyciele** należy wprowadzić oprócz przedmiotów realizowanych w danym roku szkolnym, także przedmioty realizowane w poprzednich latach (bez przypisywania nauczycieli do tych przedmiotów).

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

Jeśli w systemie istnieją dzienniki z lat poprzednich, to w arkuszach ocen i na świadectwach uczniów pojawią 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:

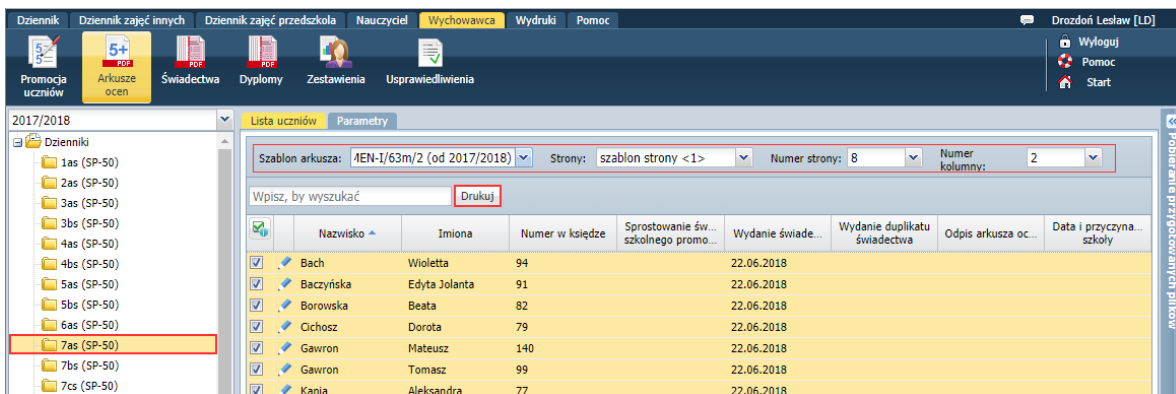
1. bezpośrednio w arkuszach ocen uczniów (na karcie **Wyniki klasyfikacji końcowej**, w sekcji **Oceny uzyskane w innych szkołach/innych oddziałach**),
2. poprzez utworzenie pomocniczego dziennika na poprzedni rok szkolny.

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

Drukowanie arkuszy ocen

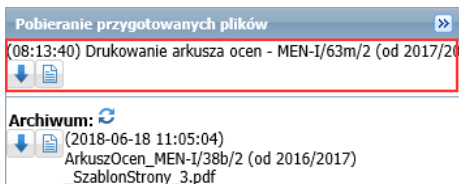
Arkusze ocen może wydrukować wychowawca w module *Dziennik* lub sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.


1. Jako wychowawca w module *Dziennik* przejdź do widoku **Wychowawca/ 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 wydruk wyświetla się w panelu na pierwszej pozycji).

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



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

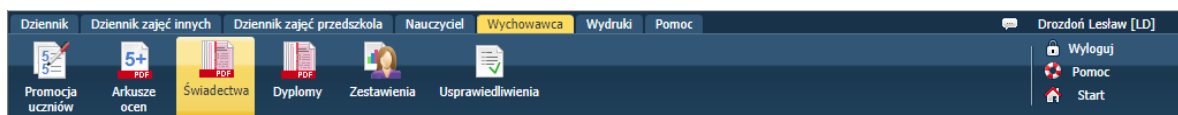
str. 8

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| | Rok szkolny | 2017/2018 |
| | Klasa (słownie) | siódma |
| Lp. | Numer kolejny w dzienniku lekcyjnym | 1 |
| Wyniki klasyfikacji rocznej | | |
| 1 | Zachowanie | wzorowe |
| 2 | Religia / etyka | bardzo dobry |
| Obowiązkowe zajęcia edukacyjne | | |
| 3 | Język polski | bardzo dobry |
| 4 | Język angielski II 1. | bardzo dobry |
| 5 | Język niemiecki II 2. | bardzo dobry |
| 6 | Muzyka | bardzo dobry |
| 7 | Plastyka | bardzo dobry |
| 8 | Historia | bardzo dobry |
| 9 | Wiedza o społeczeństwie | ..... |
| 10 | Przyroda | ..... |
| 11 | Geografia | celujący |
| 12 | Biologia | bardzo dobry |
| 13 | Chemia | celujący |
| 14 | Fizyka | bardzo dobry |
| 15 | Matematyka | celujący |
| 16 | Informatyka | bardzo dobry |
| 17 | Technika | ..... |
| 18 | Wychowanie fizyczne | bardzo dobry |
| 19 | Edukacja dla bezpieczeństwa | ..... |
| 20 | ..... | ..... |
| 21 | ..... | ..... |
| 22 | ..... | ..... |
| Dodatkowe zajęcia edukacyjne | | |
| 23 | Taniec | bardzo dobry |
| 24 | ..... | ..... |
| 25 | ..... | ..... |
| Inne zajęcia | | |
| 26 | Wychowanie do życia w rodzinie | uczestniczyła |
| 27 | ..... | ..... |
| 28 | ..... | ..... |

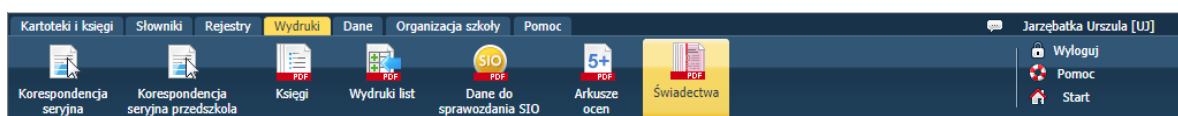
Drukowanie świadectw

Po wypełnieniu arkuszy ocen uczniów można przystąpić do przygotowania i wydrukowania świadectw. Czynności te mogą wykonać wychowawcy oddziałów w module *Dziennik* (każdy dla swojego oddziału) lub sekretarz szkoły w module *Sekretariat* (dla wszystkich oddziałów).

1. 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 wyróżnien... | Data wydania świadectwa | Orzeczenie |
|-------------|---------------|---------------------------|-------------------------|------------|
| Bach | Wioletta | Tak | | Nie |
| Baczyńska | Edyta Jolanta | Tak | | Nie |
| Borowska | Beata | Nie | | Nie |
| Cichosz | Dorota | Nie | | Nie |
| Gawron | Mateusz | Nie | | Nie |
| Gawron | Tomasz | Nie | | Nie |
| Kania | Aleksandra | Nie | | Nie |
| Kapuściński | Szymon | Nie | | Nie |
| Kisiel | Anna | Nie | | Nie |

W przypadku oddziałów szkoły podstawowej tabela zawiera kolumnę **Orzeczenie**, w której wykazywani są uczniowie, którzy mają aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym (wpis Tak).

3. Ustal, z jakich wzorów świadectw musisz skorzystać, aby wydrukować uczniom świadectwa.
4. Dodaj szablon wykorzystywane w oddziale.

Aby dodać szablon:

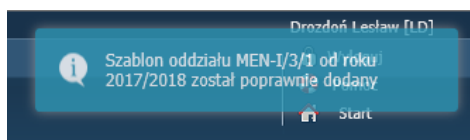
- ▶ Kliknij zakładkę **Dodaj**.
- ▶ W oknie **Tworzenie szablonu** zaznacz opcję **Wzorcowy szablon**, w polu **Obowiązujące szablony** ustaw pozycję **Bieżące**, w polu **Szablon świadectwa** wybierz z listy właściwy szablon świadectwa.

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

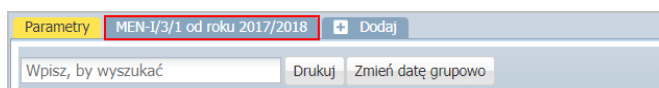
Jeśli na liście nie ma wymaganego szablonu, to upewnij się, czy w module *Administrowanie* do jednostki został przypisany właściwy typ (**Organizacja szkoły/ Struktura szkoły**).

- ▶ 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.



- ▶ Kliknij tę zakładkę i obejrzyj szablon świadectwa.

Za pomocą przycisków **Strona** możesz wyświetlać kolejne strony szablonu.

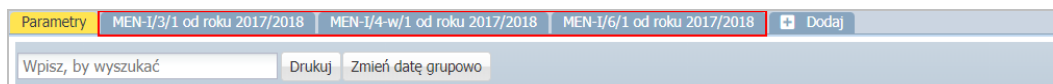
Jeśli selektor **Z wyróżnieniem** jest aktywny, to możesz przełączać się pomiędzy szablonami świadectw bez wyróżnienia i z wyróżnieniem.

W szablonie wyświetlają się dane przykładowe.

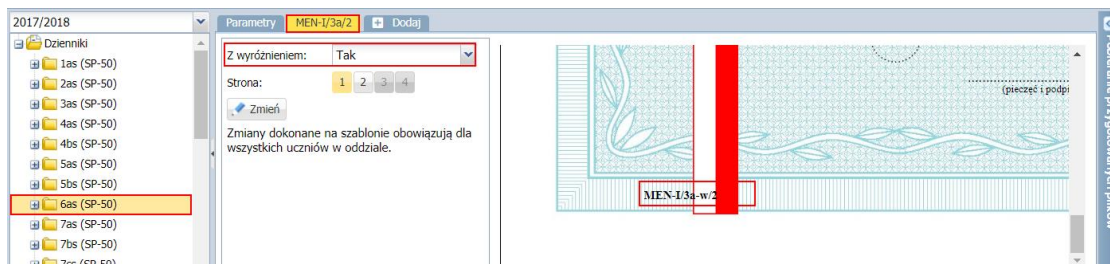
Za pomocą przycisku **Zmień szablon** można edytować. Zmiany wprowadzone do szablonu pojawią się na świadectwach wszystkich uczniów.

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**.

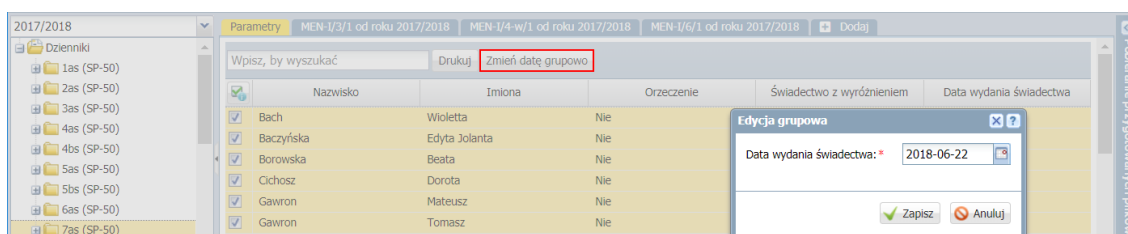


W oddziałach, w których wykorzystywane są wzory świadectw wydane w poprzednich latach, dodajemy tylko szablon świadectwa bez wyróżnienia. Szablon świadectwa z wyróżnieniem system utworzy sam, na podstawie szablonu świadectwa bez wyróżnienia.



Wprowadzenie daty wydania świadectwa

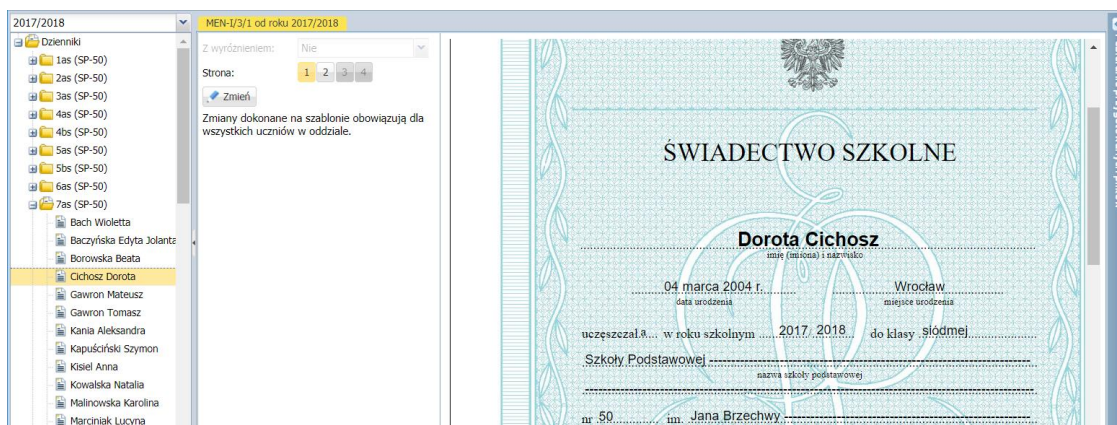
1. Wróć na kartę **Parametry**.
2. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz ustawić taką samą datę wydania świadectwa, wstawiając znaczki ✓ w pierwszej kolumnie.
3. Kliknij przycisk **Zmień datę grupowo**.
4. W wyświetlonym oknie wprowadź datę i kliknij przycisk **Zapisz**.



Oglądanie świadectw poszczególnych uczniów pod kątem kompletności i poprawności danych

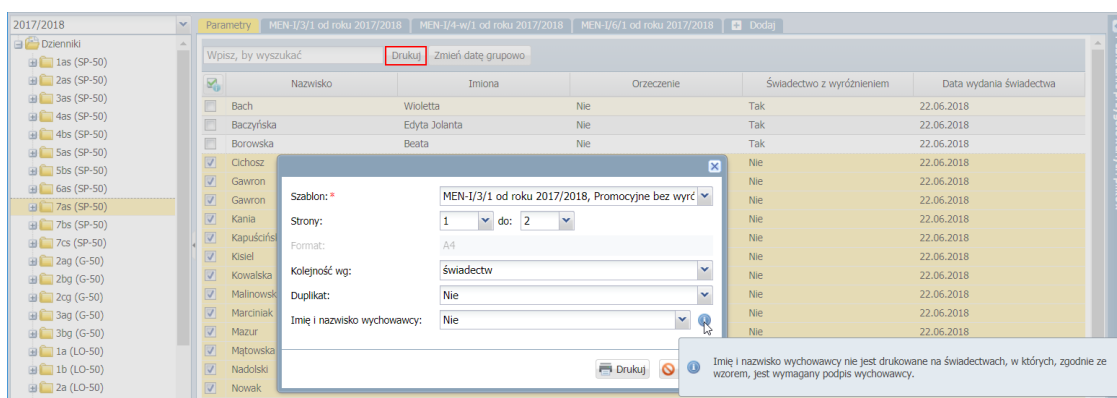
1. W drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
2. Przejdź na kartę z symbolem odpowiedniego wzoru świadectwa.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wyświetlaj kolejne strony świadectwa ucznia i oglądaj je, zwracając uwagę, czy zawierają wszystkie wymagane dane oraz czy dane te są poprawne.

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**, tj. tylko uczniów, którzy otrzymują świadectwo bez wyróżnienia lub tylko uczniów, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, lub tylko uczniów, którzy mają orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
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.

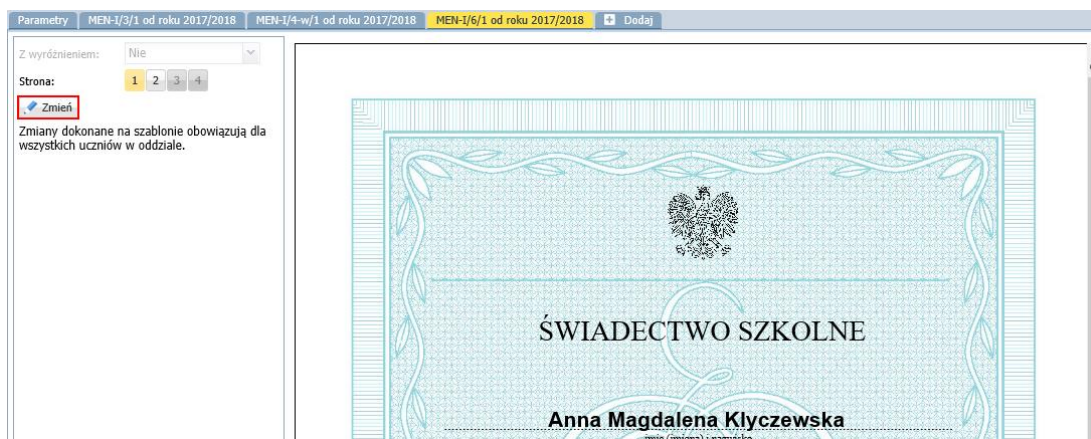
Modyfikowanie szablonu świadectwa

Jeśli dane na świadectwie nie są poprawnie rozmieszczone, to należy zmodyfikować szablon 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.

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?](#)