

# OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN

---

AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

## **Rejestr uczniów Optivum** dla celów naboru do szkół ponadgimnazjalnych

Materiały pomocnicze



---

# Spis treści

Wstęp .....	3
<b>Ćwiczenie 1</b> Zapoznanie się z budową podstawowego okna programu .....	4
<b>Ćwiczenie 2</b> Pobieranie słownika z serwera KSEON .....	4
<b>Ćwiczenie 3</b> Import słownika do programu Rejestr uczniów Optivum.....	7
<b>Ćwiczenie 4</b> Dodawanie nowego ucznia do listy .....	8
<b>Ćwiczenie 5</b> Opisywanie miejsca ucznia w szkole.....	9
<b>Ćwiczenie 6</b> Tworzenie arkuszy ocen uczniów .....	9
<b>Ćwiczenie 7</b> Wprowadzanie danych o opiekunach prawnych.....	11
<b>Ćwiczenie 8</b> Wprowadzanie orzeczeń do kartotek uczniów.....	11
<b>Ćwiczenie 9</b> Przygotowanie pliku do eksportu danych uczniów do serwera KSEON .....	12
<b>Ćwiczenie 10</b> Wysyłanie danych osobowych do systemu Nabór Optivum .....	12
<b>Ćwiczenie 11</b> Wprowadzanie ocen rocznych do kartotek uczniów.....	14
<b>Ćwiczenie 12</b> Wprowadzenie wyników egzaminów zewnętrznych.....	15
<b>Ćwiczenie 13</b> Uzupelnienie danych o dodatkowych osiągnięciach uczniów .....	16
<b>Ćwiczenie 14</b> Przygotowanie do wysyłki pliku zawierającego dane uczniów z osiągnięciami .....	17
<b>Ćwiczenie 15</b> Wysyłanie danych z osiągnięciami do systemu Nabór Optivum .....	17
<b>Ćwiczenie 16</b> Import danych z programu Hermes.....	18
<b>Ćwiczenie 17</b> Konwertowanie pliku XML na format SOU .....	19
<b>Ćwiczenie 18</b> Uzupelnianie danych teleadresowych .....	21
<b>Ćwiczenie 19</b> Import pliku SOU do programu <i>Rejestru uczniów Optivum</i> .....	21

## Wstęp

Kurs przeznaczony jest dla początkujących użytkowników programu *Rejestr uczniów Optivum*, którzy w trakcie szkolenia nauczą się, jak za pomocą programu wprowadzić dane absolwentów gimnazjów dla celów naboru do szkół ponadgimnazjalnych.

Zakładamy, że uczestnicy szkolenia potrafią posługiwać się komputerem w podstawowym zakresie, co pozwoli w czasie kursu od razu koncentrować się na funkcjach programu, bez konieczności uczenia się np. układu klawiszy na klawiaturze czy techniki posługiwania się myszą.

Materiały dla uczestnika szkolenia nie zastępują podręcznika użytkownika. Stanowią one jedynie pomoc w uporządkowaniu podstawowych czynności, które początkujący użytkownik musi wykonać, by najpierw prawidłowo założyć bazę własnych danych, a potem przesłać ją do systemu *KSEON*.

Na kursie, z powodu ograniczeń czasowych, nie będą poruszane wszystkie zagadnienia i problemy, na które mogą natrafić Państwo w trakcie używania programu. Obecny kurs oraz materiały pomocnicze do niego, stanowią jedynie opis najważniejszych funkcji programu. Dlatego ważne jest, aby – w razie wątpliwości – korzystać z podręcznika programu.


Życzymy Państwu przyjemnej pracy na kursie i mamy nadzieję, że spełni on Państwa oczekiwania.

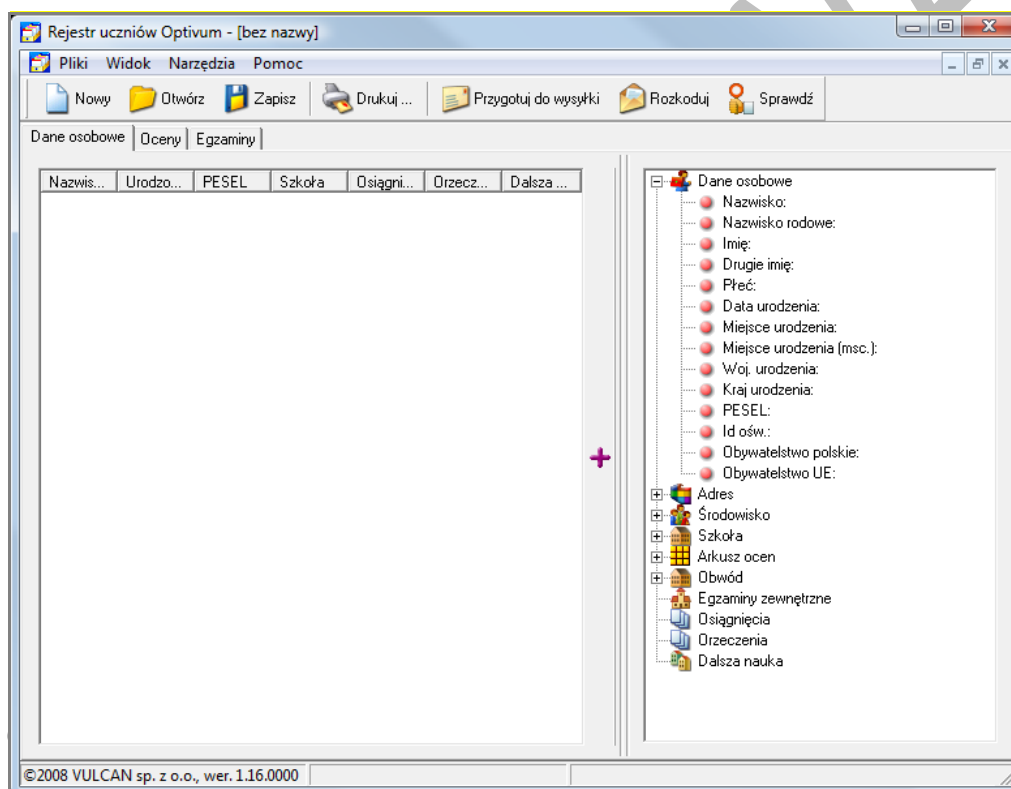
*Rejestr uczniów Optivum* jest programem komputerowym przeznaczonym do prowadzenia podstawowej ewidencji uczniów (słuchaczy) na potrzeby naboru do szkół, drukowania świadectw szkolnych, obsługi czytelników w bibliotece szkolnej oraz innych rejestrów dotyczących uczniów (słuchaczy). Program umożliwia łatwe przeniesienie do postaci elektronicznej zasadniczej części dokumentacji przebiegu nauczania, w tym arkuszy ocen.


## Ćwiczenie 1 Zapoznanie się z budową podstawowego okna programu

1. Uruchom program *Rejestr uczniów Optivum*, klikając dwukrotnie jego ikonę na pulpicie.
2. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy** – wyświetli się podstawowe okno programu, które składa się z trzech kart **Dane osobowe**, **Oceny**, **Egzaminy**.

Okno podzielone jest pionowo na dwie części. W prawym panelu, na karcie **Dane osobowe** znajduje się hierarchiczna struktura zakresu danych, które można wyświetlić w lewym panelu okna.



Przycisk  znajdujący się na prawej krawędzi lewego panelu okna służy do dodawania nowych pozycji listy.

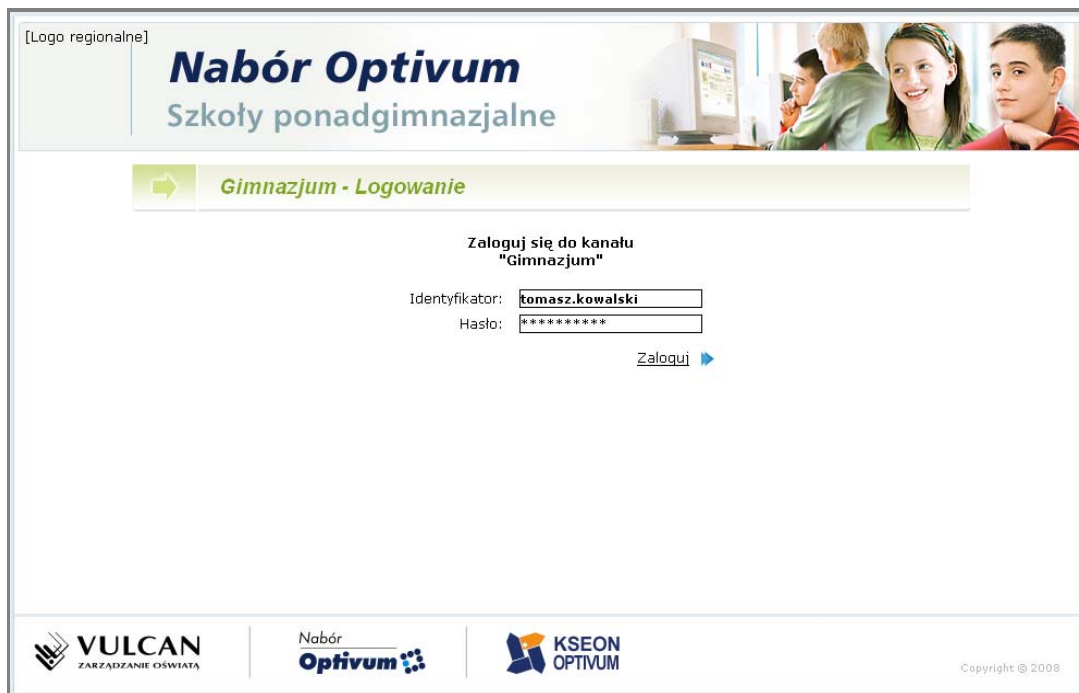


3. Zminimalizuj okno programu *Rejestr uczniów Optivum*, klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna programu.

## Ćwiczenie 2 Pobieranie słownika z serwera KSEON

W celu ujednoczenia danych słownikowych wymienianych pomiędzy programem *Rejestr uczniów Optivum* a systemem naborowym, należy w pierwszej kolejności pobrać z systemu odpowiednie słowniki a następnie zaimportować je do programu *Rejestr uczniów Optivum*.

1. Uruchom przeglądarkę *Mozilla Firefox* lub *Microsoft Internet Explorer*, klikając ikonę  lub  na pulpicie.
2. Na pasku adresu wpisz adres: [https://nazwa\\_systemu.edu.com.pl/Gimnazjum](https://nazwa_systemu.edu.com.pl/Gimnazjum) i naciśnij na klawiaturze klawisz **Enter** – wyświetli się strona *Gimnazjum - Logowanie*.
3. Wpisz identyfikator oraz hasło, które poda Ci prowadzący, i kliknij odnośnik **Zaloguj**.



[Logo regionalne]

## Nabór Optivum

Szkoły ponadgimnazjalne


➔ Gimnazjum - Logowanie

Zaloguj się do kanału  
"Gimnazjum"


Identyfikator:

Hasło:

Zaloguj ▶

 **VULCAN**  
ZARZĄDZANIE OŚWIATY

Nabór  
**Optivum**

 **KSEON**  
OPTIVUM

Copyright © 2008

System rozróżnia w hasłach wielkie i małe litery. Należy zwracać zatem uwagę, jakimi literami jest wpisywane hasło (w szczególności, czy w trakcie wpisywania hasła włączona jest na klawiaturze funkcja **Caps Lock**).

4. Na stronie głównej systemu *KSEON*, z lewej strony menu kliknij przycisk **Pobierz** – wyświetli się strona, z której można pobrać instalator programu *Rejestr uczniów Optivum*, *Konwerter Hermes SOU* oraz słowniki.

[Logo regionalne]

## Nabór Optimum

### Szkoly ponadgimnazjalne

Jesteś zalogowany jako: **tomasz.kowalski [1] / Gimnazjum nr 1 [1]**

- Moje konto
- Strona główna
- Moje konto
- Pobierz
- Wyloguj się
- Nabór
- Etapy prac
- Harmonogram
- Komunikaty
- Gimnazjum
- Wyślij dane
- Lista uczniów
- Konta
- Uczniowie
- Pomoc
- Podręcznik
- Pocztą wewnętrzną
- Kontakt

➔
Pobierz

Poniżej dostępny jest instalator programu Rejestr uczniów Optimum (RuO). Program przeznaczony jest do odczytu/modyfikacji plików SOU oraz kodowania i rozkodowywania plików ZOU. System KSEON Optimum przyjmuje dane uczniów w formacie ZOU. Jeśli po pobraniu pliku nie można go uruchomić, przeczytaj instrukcje poniżej.

**Rejestr uczniów Optimum**

Instalator programu Rejestr uczniów Optimum wykorzystuje pakiet Microsoft Installer 2.0, który jest standardowo dostarczany z większością systemów Windows. Jeśli po pobraniu instalatora jego uruchomienie (np. poprzez dwukrotne kliknięcie) nie jest możliwe, może oznaczać to brak pakietu Microsoft Installer 2.0. Pakiet ten można pobrać poniżej:

Pakiet dla systemów MS Windows NT/2000/XP

**Microsoft Installer 2.0 dla NT/2000/XP**

Pakiet dla systemów MS Windows 95/98/ME

**Microsoft Installer 2.0 dla 95/98/ME**

Poniżej dostępny jest instalator programu Konwerter Hermes-SOU. Program przeznaczony jest do konwersji plików systemu Hermes do formatu plików SOU. Pliki te, po odpowiednim uzupełnieniu o wymagane dane przy użyciu programu Rejestr uczniów Optimum, mogą zostać przesłane do systemu KSEON.

**Konwerter Hermes-SOU**

Poniżej dostępne są słowniki dla programów Rejestr Uczniów Optimum oraz Sekretariat Optimum. W żadnym wypadku **nie należy** modyfikować niniejszych słowników, ponieważ spowoduje to kłopoty w czasie przesyłania danych do Systemu.

Do pobrania dostępne są następujące słowniki:

<a href="#">Słownik rodzajów orzeczeń</a>	<a href="#">Podgląd</a>
<a href="#">Słownik rodzajów osiągnięć</a>	<a href="#">Podgląd</a>
<a href="#">Słownik nazw zajęć edukacyjnych</a>	<a href="#">Podgląd</a>
<a href="#">Słownik typów egzaminów zewnętrznych</a>	<a href="#">Podgląd</a>

**VULCAN**  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

Copyright © 2008

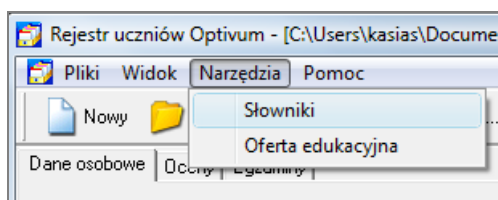
5. Kliknij przycisk **Słownik rodzajów osiągnięć**.
6. W oknie **Zapisywanie jako** wskaż miejsce na dysku komputera i podaj nazwę pliku, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



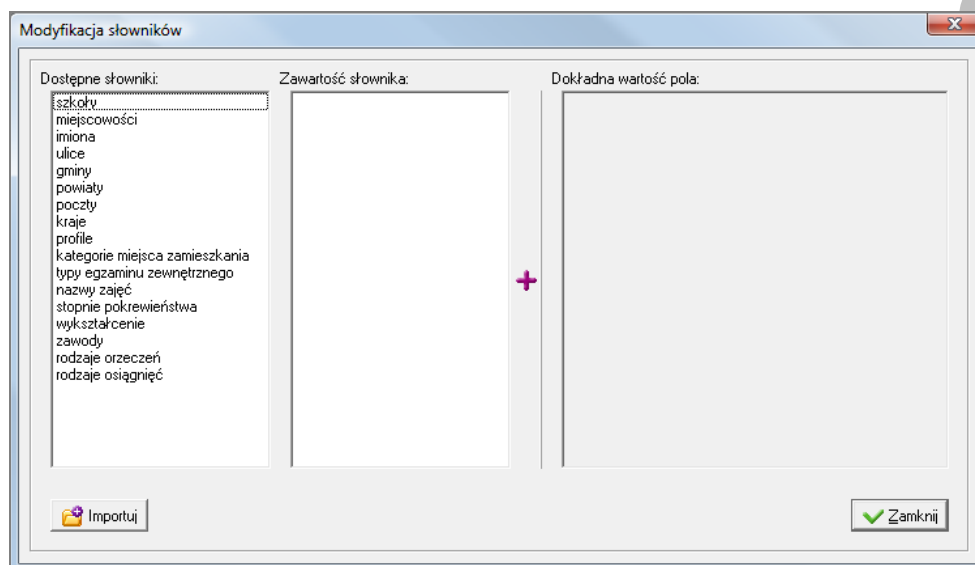
7. Zminimalizuj okno witryny, klikając przycisk w prawym górnym rogu przeglądarki stron internetowych.
8. Czynności te powtarzamy dla pozostałych słowników.

### Ćwiczenie 3 Import słownika do programu Rejestr uczniów Optivum

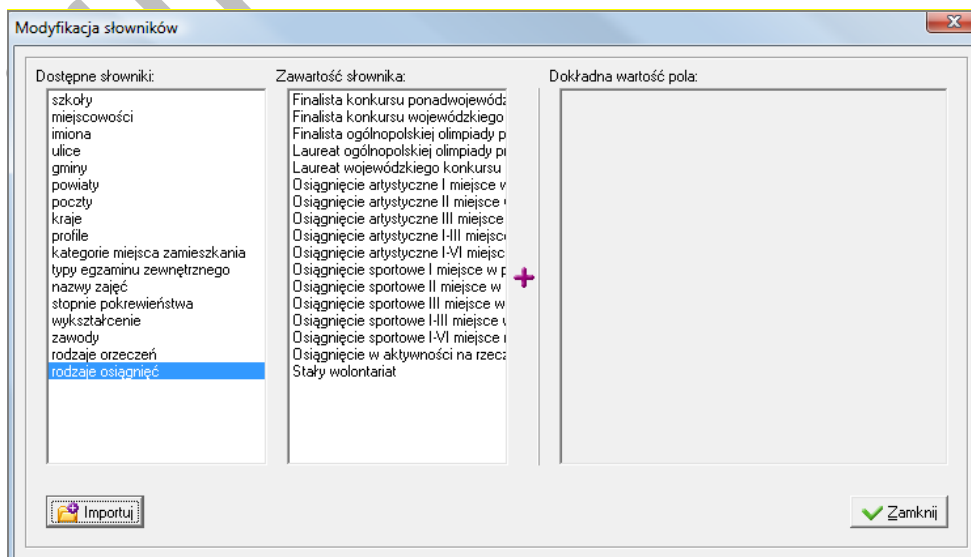
1. Z głównego menu programu *Rejestr uczniów Optivum* wybierz polecenie **Narzędzia/ Słowniki**.



Wyświetli się okno **Modyfikacja słowników**.




2. Zaznacz pozycję **Rodzaje osiągnięć**.
3. Kliknij przycisk **Importuj**.
4. W oknie, które się wyświetli, wskaż lokalizację wcześniej zapisanego pliku i kliknij przycisk **Otwórz**.
5. Sprawdź, czy w oknie **Modyfikacja słowników** pojawiły się zaimportowane osiągnięcia - w panelu **Zawartość słownika** pojawią się zaimportowane nazwy rodzajów osiągnięć.

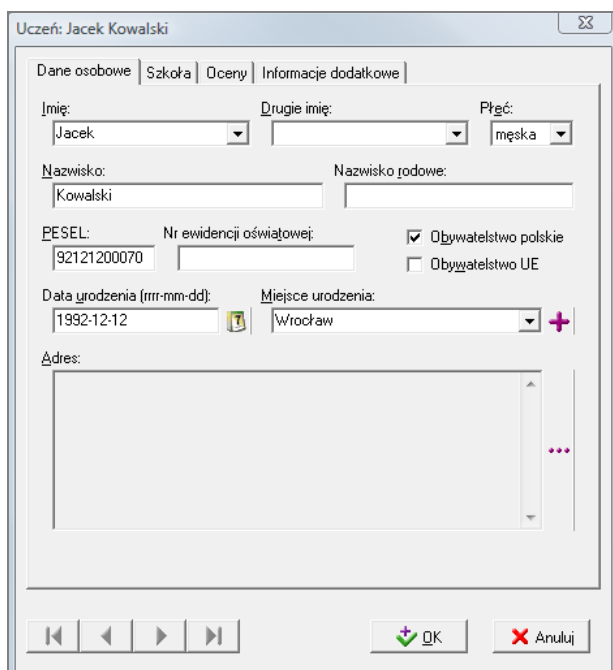


W przypadku posiadania własnego słownika, program dopisze importowany słownik. Do celów naboru stosujemy tylko słowniki zaimportowanych określeń.


6. Czynności te powtarzamy dla pozostałych słowników.

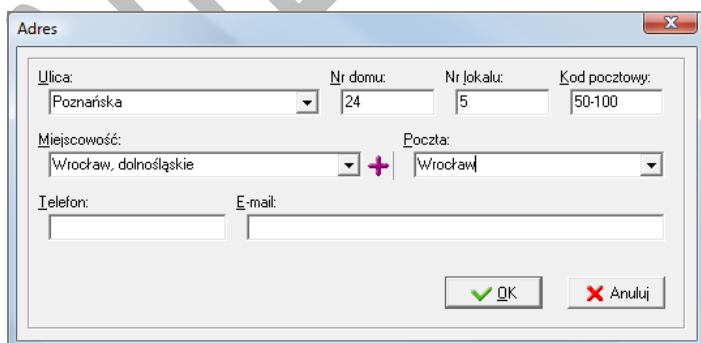
#### Ćwiczenie 4 Dodawanie nowego ucznia do listy

1. Przejdź na kartę **Dane osobowe**.
2. Kliknij przycisk  – wyświetli się pusta kartoteka ucznia z czterema kartami: **Dane osobowe**, **Szkoła**, **Oceny** i **Informacje dodatkowe**.
3. Na karcie **Dane osobowe** kartoteki ucznia wypełnij pola formularza.



Pole PESEL jest jednym z identyfikatorów ucznia, niezmiernie istotnym w procedurach naboru. Niewypełnienie tego pola powoduje, że dane ucznia nie importują się systemem.

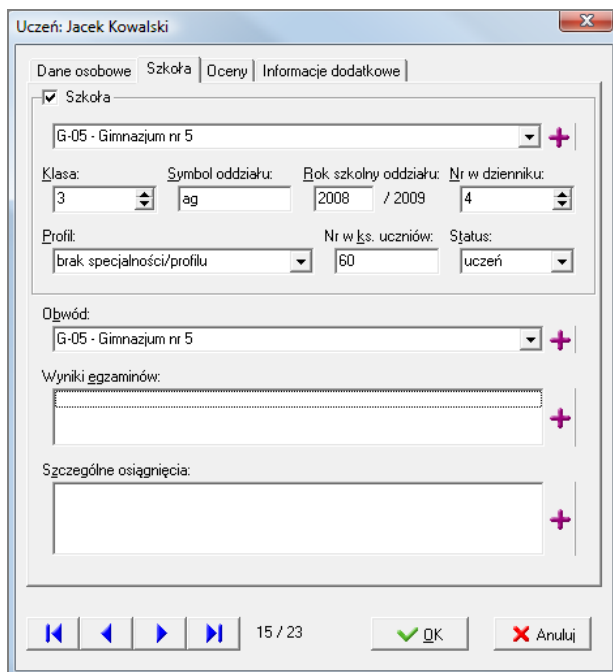
4. Kliknij przycisk  znajdujący się z prawej strony pola **Adres** – wyświetli się formularz **Adres**.



5. Wypełnij wszystkie pola formularza i kliknij przycisk **OK**.

## Ćwiczenie 5 Opisywanie miejsca ucznia w szkole

1. Przejdź na kartę **Szkoła** kartoteki ucznia.
2. Zaznacz opcję **Szkoła** i wypełnij wszystkie pola formularza, następnie kliknij przycisk **OK**.



Uczeń: Jacek Kowalski

Dane osobowe | **Szkoła** | Oceny | Informacje dodatkowe

Szkoła

G-05 - Gimnazjum nr 5

Klasa: 3 Symbol oddziału: ag Rok szkolny oddziału: 2008 / 2009 Nr w dzienniku: 4

Profil: brak specjalności/profilu Nr w ks. uczniów: 60 Status: uczeń

Ogółem: G-05 - Gimnazjum nr 5

Wyniki egzaminów:

Szczególne osiągnięcia:

15 / 23 OK Anuluj

Niewypełnienie pola **Klasa** spowoduje, że dane ucznia nie zostaną przekazane do systemu *Nabór Optivum*.

3. Zminimalizuj okno programu *Rejestr uczniów Optivum*, klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna programu.

## Ćwiczenie 6 Tworzenie arkuszy ocen uczniów

1. W kartotece ucznia przejdź na kartę **Oceny**.
2. Zaznacz opcję **Arkusz ocen**. Sprawdź, czy rok szkolny oraz klasa jest poprawnie wprowadzona.

Jeśli uczeń miał indywidualny tok nauczania, zaznacz opcję **Indywidualny tok nauki**.

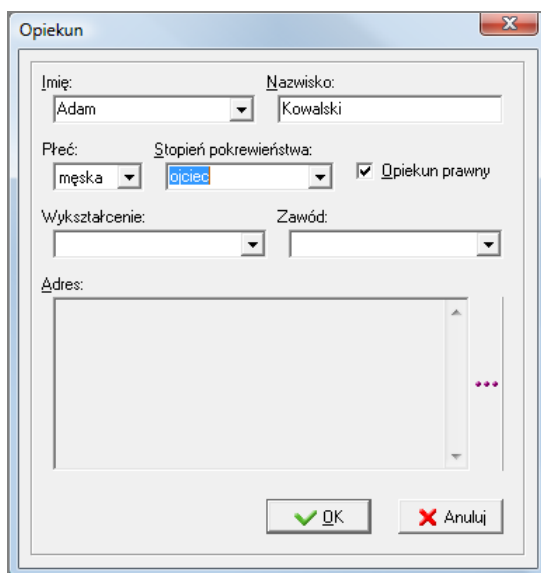
3. Dodaj przedmioty nauczania. Kliknij przycisk  z prawej strony pola **Oceny** – wyświetli się formularz **Ocena**.
4. Wypełnij pola formularza: określ nazwę, kategorię zajęć, wstaw znacznik w polu **Obowiązkowe** (jeśli ta kategoria danych została wybrana) i ustal sposób klasyfikacji.

Pamiętaj aby na liście zajęć wskazywać nazwy zajęć edukacyjnych zaimportowanych ze słowników pochodzących z systemu *KSEON* - patrz Ćwiczenie 2.

5. Kliknij przycisk **OK**.
6. Czynności te powtarzaj dla pozostałych przedmiotów.

## Ćwiczenie 7 Wprowadzanie danych o opiekunach prawnych

1. W kartotece osobowej ucznia przejdź na kartę **Informacje dodatkowe**.
2. Kliknij w polu **Opiekunowie** – wyświetli się formularz **Opiekun**.
3. Wypełnij formularz. Wstaw znacznik w polu **Opiekun prawny**.



Opiekun

Imię: Adam Nazwisko: Kowalski

Płeć: męska Stopień pokrewieństwa: ojciec  Opiekun prawny


Wykształcenie: Zawód:

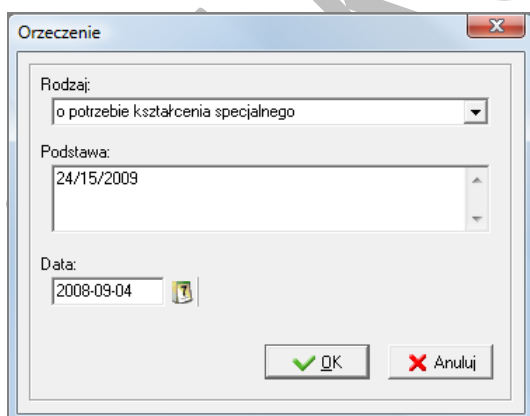
Adres:

OK Anuluj

4. Kliknij przycisk **OK**.

## Ćwiczenie 8 Wprowadzanie orzeczeń do kartotek uczniów

1. Przejdź na kartę **Informacje dodatkowe** w kartotece osobowej ucznia.
2. Kliknij przycisk  znajdujący się końcu pola **Orzeczenia** – wyświetli się formularz **Orzeczenia**.



Orzeczenie

Rodzaj: o potrzebie kształcenia specjalnego

Podstawa: 24/15/2009

Data: 2008-09-04

OK Anuluj

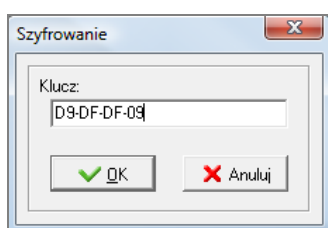
Należy pamiętać o umieszczeniu w formularzy numeru dokumentu orzekającego.

3. Wypełnij wszystkie pola formularza i kliknij przycisk **OK**.

Orzeczenia wybieramy z zamkniętej listy orzeczeń zaimportowanej do programu z systemu *Nabór Optivum*.

## Ćwiczenie 9 Przygotowanie pliku do eksportu danych uczniów do serwera KSEON

1. Przejdź na kartę **Dane osobowe**.
2. W lewym panelu wyświetl listę uczniów, których dane chcesz eksportować.
3. W menu **Pliki** wybierz polecenie **Przygotuj do wysyłki**.
4. W oknie **Zapisywanie** jako wskaż miejsce, gdzie chcesz zapisać pobierany plik, podaj jego nazwę, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
5. W oknie **Szyfrowanie** wpisz klucz szyfrujący administratora gimnazjum, który otrzymałeś od prowadzącego szkolenie.



6. Kliknij przycisk **OK**.

Pliki zaszyfrowane kluczem danego użytkownika mogą być wysłane do systemu **wyłącznie przez tego samego użytkownika**. Wystanie plików zaszyfrowanych innym kluczem spowoduje brak możliwości ich odcodowania.

Zaszyfrowany plik z danymi uczniów ma rozszerzenie ZOU.

7. Zminimalizuj okno programu *Rejestr uczniów Optivum*.

## Ćwiczenie 10 Wysyłanie danych osobowych do systemu Nabór Optivum

1. Wróć do witryny systemu *KSEON*.
2. Zaloguj się do systemu jako użytkownik posiadający uprawnienia do przesyłania danych.
3. W menu po lewej stronie kliknij przycisk **Wyślij dane** – wyświetli się strona *Wysyłanie danych*.
4. Kliknij przycisk **Przeglądaj**, znajdujący się z prawej strony pola **Wybierz plik z dysku**.

**Nabór Optivum**  
Szkoly ponadgimnazjalne

Jesteś zalogowany jako: **jolanta.testowa [1] / Gimnazjum nr 7 [1]**

**Moje konto**

- Strona główna
- Moje konto
- Pobierz
- Wyloguj się
- Nabór**
- Etapy prac
- Harmonogram
- Komunikaty
- Gimnazjum**
- Dane TERYT
- Wyślij dane
- Lista uczniów
- Konta
- Uczniowie
- Dane osobowe
- Pomoc**
- Podręcznik
- Pocztą wewnętrzną
- Kontakt

**Wysyłanie danych**

Za pomocą niniejszego formularza wybierz z dysku plik, który chcesz przesłać do systemu. Po wybraniu pliku naciśnij przycisk "Wyślij".

**Wybierz plik z dysku:**

[Przełączaj...](#)

[Wyślij ▶](#)

Dotychczasowe wysyłki	
Data przesłania	Dostępne raporty
2009-03-16 16:50:12	<a href="#">Pełny raport o wysyłce ▶</a> <a href="#">Raport o błędach i ostrzeżeniach ▶</a>

VULCAN | Nabór Optivum | KSEON OPTIVUM

Copyright © 2008

5. W oknie **Wybieranie pliku** odszukaj przygotowany wcześniej plik **ZOU**, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
6. Kliknij odnośnik **Wyślij** umieszczony poniżej przycisku **Przełączaj** – system rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie danych.

W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac jest automatycznie odświeżana. Do czasu zakończenia operacji wysyłania danych **nie należy podejmować żadnych innych działań w systemie**.

Po zakończeniu importu wyświetli się strona zawierająca podsumowanie wysyłki.

[Logo regionalne]

**Nabór Optivum**  
Szkoly ponadgimnazjalne

Jesteś zalogowany jako: **tomasz.kowalski [1] / Gimnazjum nr 1 [1]**

**Moje konto**

- Strona główna
- Moje konto
- Pobierz
- Wyloguj się
- Nabór**
- Etapy prac
- Harmonogram
- Komunikaty
- Gimnazjum**
- Wyślij dane
- Lista uczniów
- Konta
- Uczniowie
- Pomoc**
- Podręcznik
- Pocztą wewnętrzną
- Kontakt

**Import zakończony**

Proces importowania danych został zakończony. Poniżej znajduje się krótki raport z przeprowadzonej wysyłki. Przy pomocy przycisków "Zobacz pełny raport o wysyłce" oraz "Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach" możesz zobaczyć dokładniejsze raporty.

Liczba znalezionych uczniów: **24**  
 Liczba uczniów bez błędów i ostrzeżeń: **0**  
 Liczba uczniów z wykrytymi ostrzeżeniami: **0**  
 Liczba uczniów z wykrytymi błędami: **24**

[Zobacz pełny raport o wysyłce ▶](#)  
[Zobacz raport o błędach i ostrzeżeniach ▶](#)

VULCAN | Nabór Optivum | KSEON Optivum

Copyright © 2008

Po przesłaniu danych należy zapoznać się z raportami.

- W menu po lewej stronie wybierz przycisk **Lista uczniów** – na stronie wyświetli się lista wszystkich uczniów gimnazjum, których dane zostały poprawnie przesłane do systemu.

**Lista uczniów**

Lista kont i haseł  
Lista do pliku (.zou)

Lista do pliku (.csv)  
Powrót

Legenda (znaczenie kolorów):  
Kolor czarny - podanie kandydata nierozpatrzone  
Kolor zielony - podanie kandydata zweryfikowane pozytywnie  
Kolor niebieski - podanie i osiągnięcia kandydata zweryfikowane pozytywnie  
Kolor czerwony - podanie lub osiągnięcia kandydata odrzucone

Lista uczniów	
1. <b>Bartczak, Małgorzata Aleksandra</b>	malbar00009
2. <b>Bednarek, Ewelina Natalia</b>	ewebed00022
3. <b>Burczyk, Amelia Lidia</b>	amebur00014
4. <b>Czerniak, Jacek Jakub</b>	jaccze00003
5. <b>Damek, Magdalena Iwona</b>	magdam00016
6. <b>Daniłowicz, Tomasz Roman</b>	tomdan00021
7. <b>Dąbrowa, Przemysław Radosław</b>	przdab00007
8. <b>Duczmał, Bartosz Ryszard</b>	barduc00012
9. <b>Durczak, Renata Olga</b>	rendur00023

- Zakończ pracę z systemem *Nabór Optivum*, klikając na przycisk **Wyloguj się** w menu po lewej stronie.

## Ćwiczenie 11 Wprowadzanie ocen rocznych do kartotek uczniów

Wprowadzenie rocznych ocen do kartotek uczniów jest możliwe po wcześniejszym utworzeniu dla wszystkich uczniów arkuszy ocen - patrz Ćwiczenie 6.

- Przejdź na kartę **Oceny** w programie *Rejestr uczniów Optivum*.
- Kliknij pierwszą komórkę tabeli ocen (biologia pierwszego ucznia).
- Kliknij przycisk oznaczony oceną, którą chcesz wpisać uczniowi – ocena pojawi się w zaznaczonej komórce tabeli ocen.

©2006 VULCAN sp. z o.o., wer. 1.15.0

Nr	Nazwisko i imię	Zajęcia						Średnia	Wykaznik promocyjny
		biologia	matematyka	język polski	religia/etyka	geografia	język angielski		
1	Bigos Arkadiusz	5	x	x	x	x	5,00	*	
2	Brykas Adam Gwালbert	x	x	x	x	x	*	*	
3	Chocianowicz Karolina	x	x	x	x	x	*	*	
4	Konieczna Dorota	x	x	x	x	x	*	*	
5	Kotabski Henryk	x	x	x	x	x	*	*	
6	Kwiakowski Roman	x	x	x	x	x	*	*	
8	Reder Justyna Paulina	x	x	x	x	x	*	*	
9	Tomczyk Fryderyk	x	x	x	x	x	*	*	
11	Zalewska Marta	x	x	x	x	x	*	*	

Skala ocen:  
6 celujący  
5 bardzo dobry  
4 dobry  
3 dostateczny  
2 dopuszczający  
1 niedostateczny  
Z zwolniono  
N nie klasyfikowano  
X nie oceniano

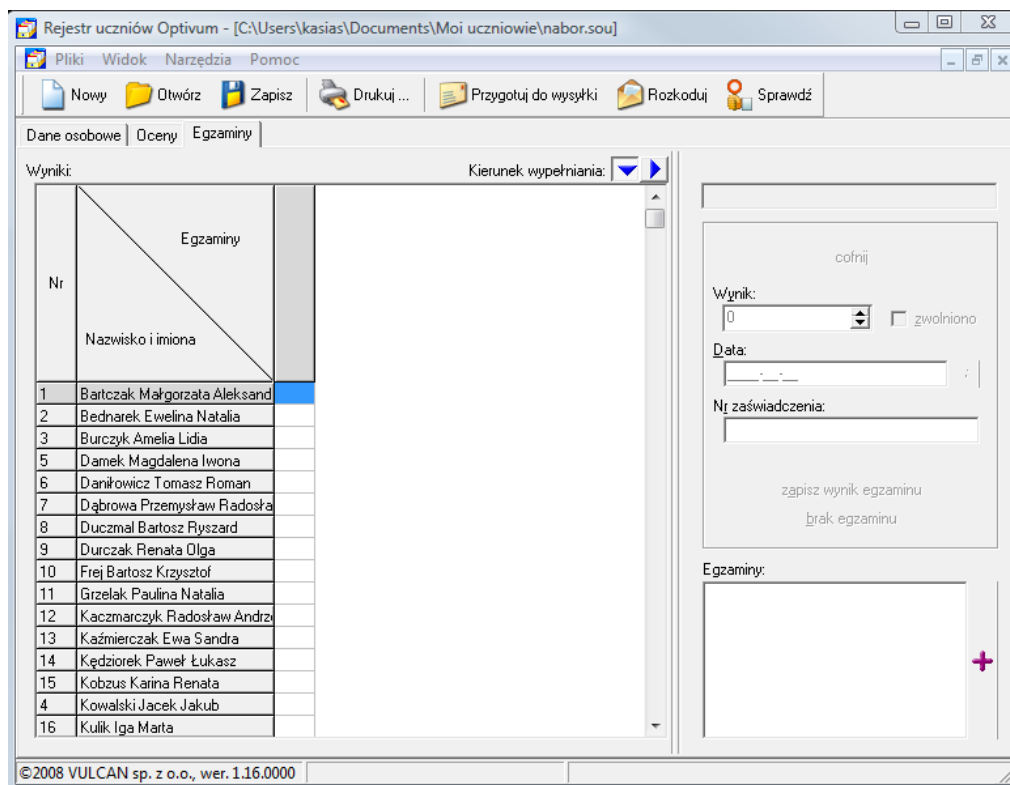
Zajęcia:  
biologia  
matematyka  
język polski  
religia/etyka  
geografia  
język angielski

- Wpisz oceny wszystkim pozostałym uczniom.

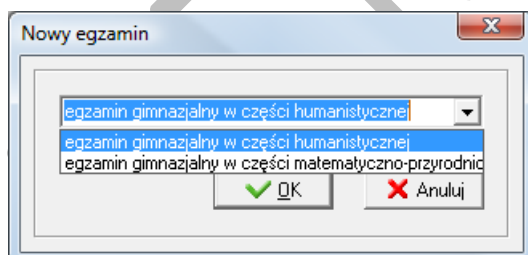
Ocena z zachowania ucznia traktowana jest przez program jak ocena z zajęć edukacyjnych. Z tego powodu zachowanie należy dopisać do listy zajęć w tabeli ocen, przypisać mu kategorię „zachowanie” i określić sposób klasyfikacji jako „ocena z zachowania”.

## Ćwiczenie 12 Wprowadzenie wyników egzaminów zewnętrznych

1. W programie *Rejestr uczniów Optimum* przejdź na kartę **Egzaminy**.



2. W panelu po prawej stronie przy polu **Egzaminy** kliknij przycisk , wskaż nazwę egzaminu zewnętrznego i kliknij przycisk **OK**.



Egzaminy wybieramy z zamkniętej listy egzaminów zaimportowanej do programu z systemu *Nabór Optimum* - patrz Ćwiczenie 2.


3. Podświetl nazwisko pierwszego ucznia na liście.
4. W panelu po prawej stronie, w polu **Wynik**, wpisz liczbę punktów uzyskanych przez ucznia oraz datę egzaminu i kliknij przycisk **zapisz wynik egzaminu**.

The screenshot shows the 'Rejestr uczniów Optivum' application. The main window displays a table of exam results for various students. The table has columns for 'Nr' (number), 'Nazwisko i imiona' (surname and name), 'Egzaminy' (exams), and two columns for 'egzamin gimnazjalny w części' (gymnasium exam in the part of). The student Ewelina Natalia Bednarek is highlighted in row 2, with a score of 49 in the first exam column and 40 in the second.

Nr	Nazwisko i imiona	Egzaminy	egzamin gimnazjalny w części	egzamin gimnazjalny w części
1	Bartczak Małgorzata Aleksand	49	40	
2	Bednarek Ewelina Natalia	x	x	
3	Burczyk Amelia Lidia	x	x	
5	Damek Magdalena Iwona	x	x	
6	Danilowicz Tomasz Roman	x	x	
7	Dąbrowa Przemysław Radosła	x	x	
8	Duczmal Bartosz Ryszard	x	x	
9	Durczak Renata Olga	x	x	
10	Frej Bartosz Krzysztof	x	x	
11	Grzelak Paulina Natalia	x	x	
12	Kaczmarczyk Radosław Andrzej	x	x	
13	Każmierczak Ewa Sandra	x	x	
14	Kędziorek Paweł Łukasz	x	x	
15	Kobzus Karina Renata	x	x	
4	Kowalski Jacek Jakub	x	x	
16	Kulik Iga Marta	x	x	


The detailed view for Ewelina Natalia Bednarek shows the following information:

- Name: Bednarek Ewelina Natalia
- Result: 39 (with a dropdown menu and a 'zwolniono' checkbox)
- Date: 2009-06-01
- Number of certificates: (empty field)
- Buttons: 'zapisz wynik egzaminu' (save exam result) and 'brak egzaminu' (no exam)
- Exams: 'egzamin gimnazjalny w części humanistyc' and 'egzamin gimnazjalny w części matematyc'

5. Postępując analogicznie, wprowadź wyniki egzaminów wszystkich uczniów.
6. Zapisz dane - kliknij przycisk .

### Ćwiczenie 13

Uzupełnienie danych o dodatkowych osiągnięciach uczniów

1. W programie *Rejestr uczniów Optivum* przejdź na kartę **Dane osobowe**.
2. Wyświetl kartotekę osobową wybranego z listy ucznia.
3. Na karcie **Szkoła** kliknij przycisk  znajdujący się na końcu pola **Szczególne osiągnięcia** – wyświetli się formularz **Osiągnięcia**.


The 'Osiągnięcie' form contains the following fields:

- Rodzaj: (dropdown menu with selected value: 'ia konkursu ponadwojewódzkiego org. przez kuratora oświaty')
- Opis: (text area)
- Data: (date field)
- Buttons: 'OK' and 'Anuluj'

4. Wypełnij wszystkie pola formularza i kliknij przycisk **OK**.

Osiągnięcia wybierz z zamkniętej listy osiągnięć zaimportowanej do programu z systemu *Nabór Optivum* - patrz Ćwiczenie 2.

### Ćwiczenie 14 Przygotowanie do wysyłki pliku zawierającego dane uczniów z osiągnięciami

1. Przejdź na kartę **Dane osobowe**.
2. W lewym panelu wyświetl listę uczniów, których dane chcesz eksportować.
3. W menu **Pliki** wybierz polecenie **Przygotuj do wysyłki**.
4. W oknie **Zapisywanie** jako wskaż miejsce, gdzie chcesz zapisać pobierany plik, podaj jego nazwę, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
5. W oknie **Szyfrowanie** wpisz klucz szyfrujący administratora gimnazjum i kliknij przycisk **OK**.
6. Zakończ pracę z programem *Rejestr uczniów Optivum*.  
Kliknij przycisk  w prawym górnym rogu okna programu.

### Ćwiczenie 15 Wysłanie danych z osiągnięciami do systemu Nabór Optivum

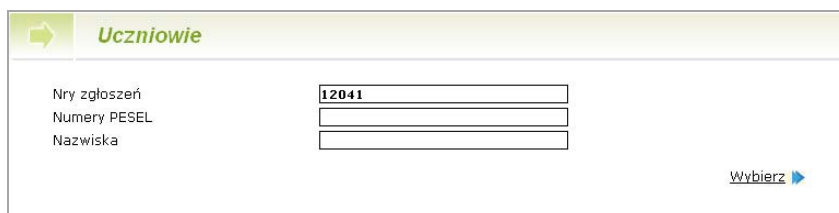
1. Zaloguj się do systemu jako użytkownik posiadający uprawnienia do przesyłania danych.
2. Na stronie głównej użytkownika gimnazjum, z lewej strony menu kliknij przycisk **Wyślij dane**.
3. Następnie kliknij przycisk **Przeglądaj**.
4. W oknie **Wybieranie pliku** wskaż lokalizację wcześniej przygotowanego i zapisanego pliku **ZOU** i kliknij przycisk **Otwórz**.
5. Aby wysłać do systemu *KSEON* wskazane dane, kliknij przycisk **Wyślij** umieszczony poniżej pola **Przeglądaj**.  
System rozpocznie przyjmowanie i przetwarzanie danych.

W trakcie przetwarzania wysłanego pliku strona informująca o postępie prac jest automatycznie odświeżana. Do czasu zakończenia operacji wysyłania danych **nie należy podejmować żadnych innych działań** w systemie.

Po zakończeniu importu system wyświetli komunikat o wykonaniu operacji i ogólny raport z importu.

Po przesłaniu danych należy zapoznać się z raportami.

6. W menu po lewej stronie wybierz przycisk **Uczniowie** – wyświetli się strona *Katalog kandydatów*.
7. Wpisz numer zgłoszenia ucznia, jego PESEL lub nazwisko i kliknij przycisk **Wybierz**.



Uczniowie	
Nry zgłoszeń	<input type="text" value="12041"/>
Numery PESEL	<input type="text"/>
Nazwiska	<input type="text"/>
<a href="#">Wybierz</a> ▶	

8. Na karcie zgłoszenia ucznia kliknij przycisk **Pełne info** i sprawdź, czy na zgłoszeniu kandydata pojawiły się zaimportowane do systemu oceny.

**Gimnazjum**

Kandydat jest absolwentem:

**Gimnazjum im. H.Sienkiewicza**  
Wita Stwosza  
50-100 Wrocław  
(Nazwa skrócona: )

---

**Oceny**

Symbol ✓ obok nazwy przedmiotu, oznacza, że jest to przedmiot nadobowiązkowy.

☐ Język polski	5	☐ Chemia	5
☐ Historia	5	☐ Biologia	5
☐ WOS	5	☐ Geografia	5
☐ Język angielski	5	☐ Plastyka	5
☐ Język niemiecki		☐ Muzyka	
☐ Język rosyjski		☐ Technika	
✓ Język francuski	4	☐ Informatyka	5
☐ Język włoski		☐ W-F	5
☐ Język hiszpański		✓ Religia/Etyka	5
☐ Matematyka	5	☐ Zachowanie	5
☐ Fizyka	5		

Przedstawione świadectwo jest świadectwem z **wyróżnieniem**.

Nazwa zajęcia	Ocena	J.O.	NOB
<b>Egzamin gimnazjalny</b>			
Część humanistyczna			23
Część matematyczno-przyrodnicza			46
<b>Osiągnięcia dodatkowe</b>			
Kandydat jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub jestem laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (Kandydat jest olimpijczykiem).			

[Powrót](#) ➔

9. Zakończ pracę z systemem *Nabór Optivum*, klikając na przycisk **Wyloguj się** w menu po lewej stronie.

## Ćwiczenie 16 Import danych z programu Hermes

Dla użytkowników, którzy zgromadzili dane o absolwentach gimnazjum w programie *Hermes* istnieje możliwość pobrania ich i zaimportowania do programu *Rejestru uczniów Optivum*.

Dane pobrane z programu *Hermes* należy w programie *Rejestr uczniów Optivum* uzupełnić o dane teleadresowe - patrz Ćwiczenie 18.

Do listy osób zaimportowanych z programu *Hermes* można w programie *Rejestr uczniów Optivum* również dopisywać nowych uczniów - patrz Ćwiczenie 4.


1. Uruchom program *Hermes*, klikając dwukrotnie jego ikonę na pulpicie.
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Eksportuj w XML**.
3. W oknie **Wprowadź klucz** wypełnij pola **Identyfikator**, **Klucz** i kliknij przycisk **OK**.
4. Zapamiętaj informację, gdzie zostanie zapisany plik.

Plik zostanie domyślnie zapisany w folderze **C:\Program Files\Hermes\xml**.

5. Zakończ pracę z programem *Hermes*.

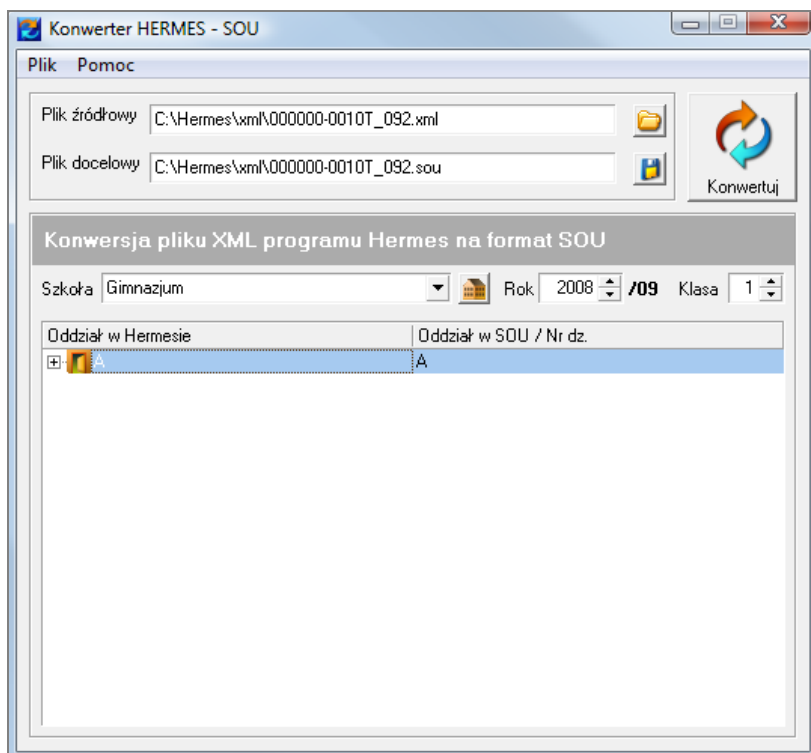
## Ćwiczenie 17 Konwertowanie pliku XML na format SOU

Program *Konwerter Hermes-SOU* służy do wzajemnej konwersji formatu XML, który jest używany przez program *Hermes* do wymiany danych z innymi programami, na format SOU stosowany do wymiany danych w programach wchodzących w skład pakietu *Uczniowie Optimum*.

1. Uruchom program *Konwerter Hermes SOU*, klikając jego ikonę na pulpicie.
2. Kliknij przycisk  znajdujący się na końcu pola **Plik źródłowy** i wybierz polecenie **Otwórz plik Hermesa(XML)**.

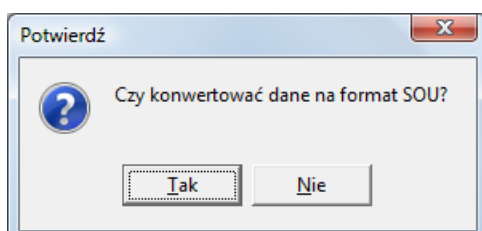


3. W oknie **Otwieranie** odszukaj i zaznacz wcześniej zapisany plik i kliknij przycisk **Otwórz**. Program domyślnie podpowiada miejsce zapisania pliku docelowego. Na tym etapie możesz je zmienić.
4. W polach **Szkoła**, **Rok** i **Klasa** wybierz swoją szkołę, odpowiedni rok szkolny i klasę.




5. Kliknij ikonę  – wyświetli się formularz **Szkoła**.
6. Wypełnij wszystkie pola formularza (w szczególności pole **Skrót nazwy**) i kliknij przycisk **OK**.

7. Kliknij przycisk **Konwertuj** i potwierdź zgodę na konwersję.



8. Zakończ pracę z programem *Konwerter Hermes SOU*.

### Ćwiczenie 18 Uzupełnianie danych teleadresowych

1. Kliknij dwukrotnie nazwisko pierwszego ucznia na liście.
2. Kliknij przycisk  znajdujący się z prawej strony pola **Adres** – wyświetli się formularz **Adres**.
3. Wypełnij wszystkie pola na formularzu **Adres** i kliknij przycisk **OK**.
4. Postępując analogicznie, uzupełnij informacje teleadresowe u pozostałych uczniów.

### Ćwiczenie 19 Import pliku SOU do programu *Rejestru uczniów Optivum*

1. Z głównego menu programu *Rejestr uczniów Optivum* wybierz polecenie **Pliki/ Otwórz** – wyświetli się okno **Otwieranie**.
2. Odszukaj plik, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz** – wyświetli się lista uczniów zaimportowanych z programu *Hermes*. Sprawdź, czy są na niej nazwiska wszystkich absolwentów wprowadzonych wcześniej do *Hermesa*.