

# Astar

**Drukowanie świadectw, arkuszy ocen  
i innych dokumentów**

## PODRĘCZNIK POMOCNICZY DO PROGRAMU

- ***Drukowanie Świadectw.***

Programy komputerowe **Cenzurka** i **MikroCenzurka** są przeznaczone do wdrukowywania fraz w istniejące formularze świadectw lub drukowania całych obrazów świadectw. Są zaopatrzone w kilkadziesiąt wzorców świadectw.

Program **Cenzurka** posiada mechanizm tworzenia nowych wzorców w oparciu o skaniny dokumentu – może zatem znaleźć zastosowanie we wszystkich sytuacjach, gdzie stałe dokumenty wypełniamy zmiennymi danymi (legitymacje, identyfikatory, ...).

Program **Mikrocenzurka** (dołączony tylko do wersji MAXI pakietu) jest przeznaczony dla mniej doświadczonych nauczycieli. Nie gromadzi danych o wszystkich uczniach, a działa na zasadzie „wypełnij – wydrukuj, wypełnij – wydrukuj, ...”.

Programy wymagają systemu operacyjnego Windows XP lub nowszego.

WSZYSTKIE PRAWA ZASTRZEŻONE.  
ŻADNA CZĘŚĆ TEJ PRACY, ŁĄCZNIE Z  
BROSZURĄ I DOŁĄCZONYMI DYSKIETKAMI LUB  
KRĄŻKAMI CD, NIE MOŻE BYĆ POWIELANA I  
ROZPOWSZECHNIANA W JAKIEJKOLWIEK  
FORMIE I W JAKIKOLWIEK SPOSÓB, ŁĄCZNIE Z  
KOPIOWANIEM KOMPUTEROWYM I  
FOTOKOPIOWANIEM, BEZ PISEMNEJ ZGODY  
WYDAWCY.

<b>Jak zacząć?</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział dla informatyka</b>	<b>4</b>
Instalacja	4
Operowanie blokiem	4
Przenoszenie treści tabel	5
Drukowanie formularzy (nie świadectw)	5
Formatowanie tabel	5
<b>Komputerowe wypełnianie świadectw</b>	<b>6</b>
Organizacja pracy	7
Elementy świadectwa (frazy)	8
Wymiarowanie dokumentu w oparciu o jego skaning	10
Tworzenie plików dla poszczególnych klas	11
Wpisywanie danych o uczniach	12
Generator oceny opisowej	13
Opcje	13
Podgląd świadectwa	14
Drukowanie	15
Statystyki i powiadomienia	15

## Jak zacząć?

### W wielkim skrócie:

1. W katalogu, w którym zainstalowano program, odszukaj plik **Cenz2012** (z ikonką cenzurki z paskiem) i uruchom go. Alternatywnie: poproś informatyka, by wyprowadził skrót i uruchamiając program za pomocą tego skrótu (piszemy o tym niżej).
2. Po uruchomieniu programu wejdź do menu **Pliki** i dalej **Odczytaj**. Znajdź folder **Wzorce**. Poszukaj wzorca właściwego dla Twojej placówki. Alternatywnie: poproś informatyka, by skojarzył wzorce z programem **Cenzurka** (piszemy o tym niżej).
3. Przyciskiem z plusem dodaj tyle kolumn, **ilu masz uczniów**. Wpisz dane o uczniach.
4. Przyciskiem z lupą podglądaj wybraną stronę świadectwa. Przyciskiem z cenzurką wydrukuj ją.
5. Posiadacze wersji **MAXI** zamiast programem **Cenzurka** mogą posługiwać się uproszczonym programem **MikroCenzurka.exe**.

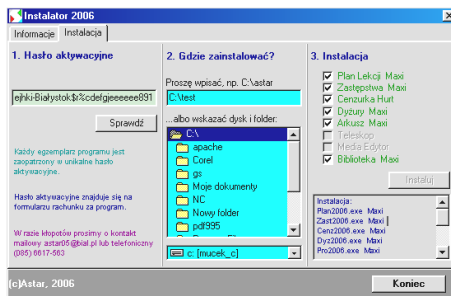
## Rozdział dla eksperta komputerowego.

**Programy** wymagają komputera z systemem operacyjnym Windows XP lub nowszym. Na komputerze **musi być zainstalowana drukarka**, choć może nie być **podłączona**.

### Instalacja.

**Program musi być instalowany na komputerze z drukarką**. Jeśli nie mają Państwo drukarki, należy zainstalować **sterownik** tej drukarki, na której będziecie drukować świadectwa.

**Instalacja** polega na uruchomieniu programu **Instaluj.exe** z krążka CD. W części **Hasło aktywacyjne** uważnie wpiszmy tekst hasła i kliknijmy przycisk **Sprawdź**. W części **Gdzie zainstalować**, wpiszmy lub wskaźmy nazwę katalogu docelowego. Jeśli katalogu nie ma, program go utworzy. W części **Instalacja** zaznaczmy, które programy na tym komputerze chcemy instalować i kliknijmy **Instaluj**.

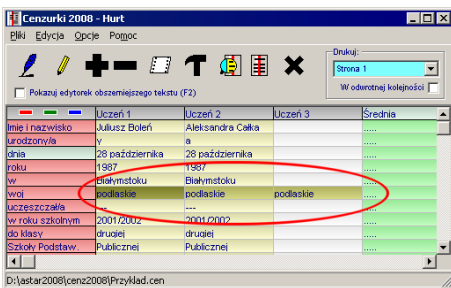


**Po zakończeniu** instalacji prosimy wyprowadzić na pulpit tzw. skróty do programów. W tym celu należy kliknąć prawym klawiszem myszki w dowolne, czyste miejsce na pulpicie i z pojawiającego się menu wybrać opcję **Nowy** i dalej **Skrót**. Potem należy wskazać, do którego pliku powinien prowadzić skrót.

**Mogą też Państwo skojarzyć** z programem **Cenzurka** pliki o rozszerzeniu **cen**. Dzięki temu użytkownik będzie mógł uruchamiać program także dwukrotnie klikając myszką w dokument. Należy kliknąć **prawym klawiszem** myszki w którykolwiek plik z foldera **Wzorce**, z menu wybrać operację **Otwórz** i wskazać, że otwieranie powinno nastąpić za pomocą programu **Cenz2012.exe**.

**Jeśli wydruk lub podgląd druku działają za wolno**, w komputerze jest za mało pamięci. Proszę obniżyć jakość wydruku (bez szkody dla dokumentu) i wyłączyć kolor w **Ustawieniach Drukarki**.

## Operowanie blokiem.



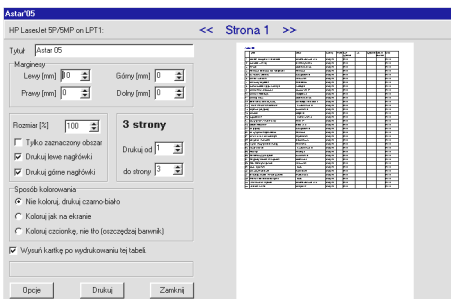
Wypełnianie tabel można znacznie przyspieszyć, jeśli wpisujemy dane nie w jedno oczko, a od razu w wiele zaznaczonych oczek. Tak wpisany tekst pojawi się jednocześnie w wszystkich zaznaczonych oczkach.

## Przenoszenie tabel z i do innych aplikacji.

Programy umożliwiają przenoszenie niektórych danych za pomocą tzw. schowka. Dane do schowka

wkładamy kombinacją klawiszy **Ctrl + C**, zaś wyjmujemy zeń klawiszami **Ctrl + V**. Pamiętajmy, że istnieje lepszy mechanizm „rozmażania danych” – opisane przed chwilą **operowanie blokiem**.

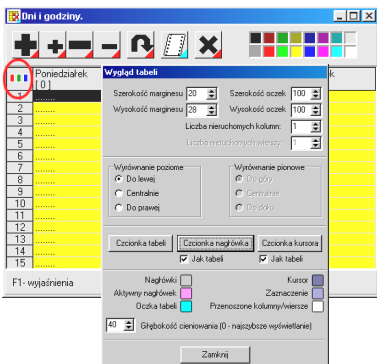
## Drukowanie formularzy (nie świadectw).



Przed wydrukowaniem świadectw możemy wydrukować formularz z danymi i np. dokładnie je sprawdzić. Zwracamy uwagę na możliwość wydruku zaznaczonego fragmentu tabeli oraz na skalowanie wydruków, co wpływa na oszczędność papieru.

Podgląd wydruku działa poprawnie, gdy stosujemy czcionkę TrueType – np. TimesNewRoman, Arial.

## Formatowanie tabel.



Parametry każdej tabeli określamy po kliknięciu w jej skrajne, lewe, górne okienko, oznaczone trzema kolorami.

Opcje **Liczba nieruchomych wierszy/ kolumn** są przydatne w dużych formularzach, które nie mieszczą się w na ekranie. Po ustawieniu marginesy będą zawsze widoczne. Np. warto zablokować pierwszy wiersz tabeli, bo są w nim imiona i nazwiska uczniów.

**Śród** wielu możliwych czcionek wybierajmy czcionki TrueType – np. TimesNewRoman, Arial.

## Komputerowe wypełnianie świadectw.

**Najpierw** prosimy o zapoznanie się z **rozdziałem dla informatyka**, gdzie wyjaśniamy kilka szczegółów technicznych.

**Program** uruchamiamy, wchodząc do tego foldera, w którym go zainstalowano i dwukrotnie klikając w plik z ikonką cenzurki z czerwonym paskiem. Jeśli wyprowadziliśmy skrót na pulpit, wystarczy kliknąć w ten skrót. Jeśli skojarzyliśmy z programem pliki cenzurek, wystarczy kliknąć w jakikolwiek plik cenzurki (w poprzednim rozdziale opisaliśmy, jak można utworzyć skrót i jak skojarzyć z programem pliki cenzurek). Niezależnie od tego, jak uruchomimy program, po uruchomieniu pojawi się okienko widoczne na rysunku. Wtedy sięgamy do menu **Pliki**, wykonujemy operację **Odczytaj i** w folderze **Wzorce** znajdujemy świadectwo przeznaczone dla szkoły naszego typu. Wybieramy właściwy wzorzec cenzurki.

Po uruchomieniu programu **Cenzurka** na ekranie pojawia się okienko główne. Okno to umożliwia dostęp do wszystkich, podstawowych formularzy i funkcji programu. Służy do tego rozwijane menu w górnej części okienka. Ponadto drogi do najważniejszych, najczęściej odwiedzanych formularzy są umieszczone pod przyciskami z symbolicznymi rysunkami.

**Okno** główne zawiera tabelę, w której oczka wpisujemy dane uczniowskie. Wpisywanie jest bardzo szybkie, jeśli przed wpisaniem np. nazwy szkoły **zaznaczymy** myszką wszystkie komórki tabeli, przeznaczone na nazwę szkoły.

**W menu Edycja** jest opcja **Czy program ma wypowiadać brzmienia ocen?** Jeśli jest zaznaczona, przesuwaniu kursora w polach ocen będzie towarzyszył głos lektora. Możliwość ta bardzo ułatwia sprawdzanie poprawności dokumentu, bo możemy wzrok skoncentrować na źródle ocen (dzienniku) i wsłuchiwać się w wyczytywane oceny.

**Program** służy do wdrukowywania określonych fraz w istniejący formularz świadectwa lub innego dokumentu. Frazy te to imię i nazwisko ucznia, oceny z poszczególnych przedmiotów, itp.

**Program** potrafi też wydrukować **całe** świadectwo na czystym papierze giloszowym (lub całą legitymację, identyfikator, itp.).

**Frazy**, ich liczba, brzmienia, pozycja na formularzu świadectwa, krój i rozmiar czcionki są w pełni definiowalne. Program **Cenzurka** obsługuje każdy rodzaj świadectwa.

**Program** w wersji **MAXI** jest przeznaczony dla wszystkich nauczycieli (posiada operację **rozmnażania wzorców** na egzemplarze dla poszczególnych wychowawców) oraz obsługuje **arkusze ocen**.

**Program** w wersji **MINI** jest przeznaczony dla pojedynczego nauczyciela i **nie ma arkuszy ocen**.

**W pakiecie w wersji MAXI** znajduje się uproszczona wersja programu o nazwie **MikroCenzurka**. Program ten jest przeznaczony dla osób słabo posługujących się komputerem i działa na zasadzie „wypełnij, obejrzyj i wydrukuj”.



## **Organizacja pracy.**

**Program** w wersji **MAXI** jest przeznaczony dla całej społeczności nauczycielskiej, nie jednej osoby. Dlatego niezwykle ważne jest, by prawidłowo zorganizować rytm i podział pracy, co jest zadaniem dla dyrektora i nauczycieli obsługujących szkolną pracownię komputerową.

**Taka** organizacja pracy nie dotyczy (lub dotyczy w niewielkim stopniu) użytkowników wersji **MINI**, przeznaczonej dla **pojedynczego** nauczyciela.

**Praca z programem w wersji MAXI** będzie przebiegała w trzech etapach:

1. Najpierw ktoś - najlepiej szkolny ekspert komputerowy – odszuka właściwy wzorzec, przeprowadzi próby wydruku, skoryguje położenia fraz, ich liternictwo, wpisze brzmienia przedmiotów dodatkowych, frazy stałe, takie jak nazwa szkoły, miejscowość czy data Rady Pedagogicznej. W świadectwie nauczania początkowego być może dodatkowo należy zweryfikować brzmienia fraz służących do **automatycznej konstrukcji oceny opisowej**. Frazy wpisane przez administratora można zablokować, włączając ich **ochronę**, by nauczyciele ich przypadkowo nie popsuli. **Dopiero tak opracowane wzorce świadectw należy rozdać (np. na PenDrajwach) nauczycielom.**
2. Potem każdy wychowawca wypełni przy komputerze tabelkę - bazę danych o swojej klasie.
3. Wreszcie nastąpi wydruk świadectw "hurtem" lub pojedynczo.

**Jest bardzo ważne, by wychowawcy (punkt 2) otrzymali program dopiero po wykonaniu czynności technicznych (punkt 1). Jeśli pominiemy ten podział pracy, wszyscy nauczyciele będą zmuszeni wykonać te czynności, które mogłaby zrobić jedna osoba.**

**Program** wymaga dobrej drukarki. Szczególnie duże wymagania stawiamy przed drukarką, gdy staramy się zadrukować cenzurkę formatu A3. Aspekty te szczegółowo i na bieżąco opisujemy w Internecie.

**Znacznie** łatwiej jest wydrukować całą cenzurkę na **czystym papierze giloszowym**, niż wdrukować frazy w określone miejsca. Program jest przygotowany zarówno do druku całego formularza, jak i do wpisywania fraz. Wyboru dokonują Państwo, kupując papier czysty (gilosz) lub zadrukowany.

### **Uwaga:**

Przed wydrukiem świadectw należy zrobić odpowiednią liczbę prób na tym sprzęcie i tych materiałach, które będą używane docelowo. Zgodnie z nakreślonym schematem organizacyjnym, zdecydowanie najlepiej będzie, gdy czynność tą wykona jedna osoba, nie wszyscy nauczyciele.

**Prosimy** też o uważne zapoznanie się z rozdziałem **Tworzenie plików dla poszczególnych klas.**

## Elementy świadectwa (frazy).

**Program** jest zaopatrzony w gotowe wzorce ważniejszych świadectw, ale umożliwia też budowanie innych, własnych dokumentów.

**Ten trudny rozdział** opisuje, jak zbudować lub poprawić wzorec świadectwa i nie dotyczy tych z Państwa, którzy korzystają z gotowych wzorców świadectw, których duży zestaw jest dołączony do programu.

**Zanim** komputer wydrukuje świadectwo, musi zostać poinformowany, w którym miejscu kartki ma zostać wstawione nazwisko, imię, oceny z poszczególnych przedmiotów, itp. Takie wymiarowanie świadectwa jest pracochłonne, ale wykonujemy je raz dla całej szkoły.

**Formularz** wymiarowania świadectwa znajduje się w menu **Edycja** i dalej **Edytuj formularz** lub pod przyciskiem z rysunkiem otówki. Aby tam wejść, musisz najpierw wejść do **Opcji** i zdjąć zaznaczenie **Włącz ochronę dokumentu**.

**Każda fraza**, wstawiana w świadectwo, jest reprezentowana jednym wierszem tabeli. Klawiszami z dużym plosem i z dużym minusem musimy wykreować tyle wierszy, ile fraz ma świadectwo.

**Dla każdej frazy** musimy określić:

**jej nazwę** - dowolny tekst, ale o czytelnym brzmieniu. Jeśli jednak w **Opcjach** zaznaczymy opcję **Mam całkowicie czysty papier giloszowy** i dodatkowo w kolumnie **Stała?** (zaraz to omówimy) wpisemy **Tak**, określana tutaj nazwa zostanie wprowadzona na formularz jako tekst stały,

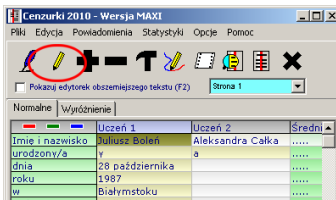
**jej rodzaj** - czy jest to zwykły **tekst**, np. nazwisko ucznia, **obrazek** - np. godło, znak szkoły, **linia** graficzna albo **ocena**. Oceny będą wprowadzane numerycznie (np. **5**) i automatycznie zostaną zamienione na teksty (np. **bardzo dobry**) według ustaleń poczynionych w **Opcjach** programu,

**lokalizację** jej lewego (**x0**) i dolnego (**y0**) rogu, określoną w milimetrach. Lokalizację w pionie można określić z dokładnością do ułamka milimetra. Klawisze „szary +” i „szary -” przy edycji zaznaczonej grupy komórek działają inaczej – przesuwają wszystkie, zaznaczone frazy. Konkretnie – jeśli mamy zaznaczone oczka z dwoma wymiarami 120 i 150, jednorazowe naciśnięcie szarego plusa spowoduje zwiększenie wymiarów do 121 i 151. Jest to mechanizm zgodnego przesuwania zaznaczonych fraz.

**jej szerokość i wysokość**, także określoną w milimetrach. Szerokości i wysokości można nie wpisywać, zostawiając w kolumnach wartości 0 (zero) - komputer odczyta te parametry z naturalnego rozmiaru frazy tekstowej. Szerokość trzeba określić, gdy w drukowane dane mają zostać wyrównane centralnie lub do prawej strony (patrz następny punkt), albo gdy tekst ma zostać złamany w szpalte, np. w kilkadziesiąt ocen opisowej. Taka szpalta może też wymagać regulacji odstępu międzyliniowego (**V\_korekta**),

**sposób wyrównania** w drukowanej frazie - do **lewej** strony, **centralnie**, do **prawej** albo **równo**. Opcja ta działa tylko wtedy, gdy określono szerokość obszaru, zajmowanego przez frazę. Opcję zmieniamy albo klikając myszką, albo klawiszami 'L', 'C' 'P' i 'R',

**rodzaj czcionki**, także jej kolor, jeśli zdecydujemy się na kolorowe świadectwa. Gdy fraza jest obrazkiem, w kolumnie tej wskazujemy myszką odpowiedni plik graficzny **BMP**. Plik ten musi być wcześniej umieszczony w tym katalogu, w którym jest program **Cenzurka**,



Nazwa frazy	Rodzaj	x0	y0	szer	Wysokość	Font	V-k[stała?]	Stron[Fak]	Ochrona
1 dodaj	Obrazek	42,0	29,0	20,0	11,0	czelb	Tak	1	Nie
2 ŚWIADECTWO SZKOLNE	Tekst	58,0	140,0	0,0	22,0	Times	Tak	1	Nie
3 <	Tekst	75,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
4 imie (linia) i nazwisko	Tekst	78,0	140,0	0,0	8,0	Times	Tak	1	Nie
5 urodzon /a	Tekst	90,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
6 <	Tekst	100,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
7 <	Tekst	110,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
8 <	Tekst	119,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
9 <	Tekst	129,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
10 <	Tekst	139,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
11 <	Tekst	149,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
12 <	Tekst	159,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
13 <	Tekst	169,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
14 <	Tekst	179,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
15 <	Tekst	205,0	140,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
16 <	Tekst	208,0	40,0	0,0	8,0	Times	Tak	1	Nie
17 <	Tekst	222,0	0,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
18 <	Tekst	87,0	226,0	0,0	8,0	Times	Tak	1	Nie
19 <	Tekst	120,0	230,0	40,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
20 <	Tekst	120,0	236,0	40,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
21 <	Tekst	203,0	0,0	0,0	11,0	Times	Tak	1	Nie
22 <	Tekst	74,0	140,0	0,0	24,0	Arial	Nie	1	Nie
23 <	Tekst	34,0	89,0	8,0	16,0	Arial	Nie	1	Nie
24 <	Tekst	50,0	89,0	9,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
25 <	Tekst	144,0	89,0	12,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
26 <	Tekst	25,0	99,0	6,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
27 <	Tekst	100,0	99,0	6,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
28 <	Tekst	38,0	109,0	8,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
29 <	Tekst	73,0	109,0	0,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie
30 <	Tekst	170,0	109,0	40,0	10,0	Arial	Nie	1	Nie



**V-Korektę/Grubość** – ważny element dla tych fraz, które są łamane w szpalte – np. ocen opisowych i dla linii graficznych. **V-Korekta** rozluźnia lub zmniejsza odstęp międzyliniowe w akapicie. Podajemy ją w ułamkach milimetrów i określamy klikając lewym lub prawym klawiszem myszki. **V\_Korekta** działa we frazach tekstowych z określoną szerokością (czyli wtedy, gdy tekst będzie wyprowadzany w wieloliniowej szpalcie) i uwidacznia się, gdy szpalta ma więcej niż jedną linię. We frazach o rodzaju **Linia** oznacza grubość linii.

**stały charakter** frazy, o ile w **Opcjach** zaznaczymy, że drukujemy cały formularz na czystym papierze giloszowym. Frazą stałą jest np. **orzeczek**. Frazy stałe nie będą widoczne podczas wpisywania danych o uczniach. Frazy te pojawią się jako teksty w rodzaju „Imię i nazwisko”, itd. Tekst frazy stałej jest określony jej nazwą (pierwsza kolumna niniejszego formularza). Gdy zatem chcemy, by w każdej cenzurce pojawił się napis „Imię i nazwisko”, musimy wprowadzić do gry frazę stałą o takiej właśnie nazwie,

**czy ocena ma wejść do średniej** – parametr o wartościach Tak albo Nie,

**numer strony** świadectwa, na której ma się pojawić dana fraza. Maksymalną liczbę stron i ich nazwy określamy u góry formularza.

**Tak jak** – numer frazy, z której należy pobrać brzmienie. Np. w arkuszu ocen wiele fraz powtarza swoje brzmienia z cenzurki – dzięki atrybutowi **tak jak** mówimy, skąd komputer ma je pobrać. Powtarzających się fraz nie trzeba będzie ponownie wpisywać do programu.

**Ochrona** – tekst nie będzie mógł być zmieniany. **Ochrona** będzie działać, jeśli dodatkowo w **Opcjach** zaznaczymy **Włącz ochronę dokumentu**. Warto zdjąć ochronę tylko z tych fraz, które będą wpisywać nasi nauczyciele.

**Widzimy** więc, że projektowanie formularza polega na wskazywaniu, gdzie powinna znaleźć się fraza, czy fraza jest tekstem, oceną czy obrazkiem i jak powinna być nadrukowana.

**Jeśli** jest otwarte **okienko podglądu** cenzurki, dwukrotne kliknięcie we frazę uwidoczni ją w formularzu podglądu.

#### Uwaga:

Frazy mogą być automatycznie rozwijane w zadanej szerokości. Znakiem specjalnym, który zostanie zastąpiony rozwinięciem, jest znak '>'. Przykład: ciąg znaków „->” zostanie na wydruku zastąpiony ciągiem „-----” o szerokości określonej w kolumnie **Szerokość**. Znak „->” jest więc wyróżniony i jest interpretowany jako polecenie „powiel poprzedni znak, wypełniając szerokość przeznaczoną na frazę”.

Znak '\ ' oznacza przejście do nowej linii (jak Enter w Wordzie). Tekst „Zosia\Basia” zostanie rozwinięty następująco:

Zosia  
Basia

Z kolei tekst „Zosia ->\Basia ->”:

Zosia -----  
Basia -----

**Samo** brzmienie konkretnych fraz (ale nie fraz stałych) przygotowują już nauczyciele wychowawcy, wpisując w gotowe formularze konkretne oceny i konkretne teksty. Frazy które nie powinny być edytowane przez nauczycieli mogą być oznaczone jako **chronione**.

### Prosimy pamiętać, że:

- Zestaw wszystkich fraz można lekko przesuwać (dopasowywać do konkretnej drukarki), operując parametrami **Przesunięcie tekstu** w **Opcjach** programu.
- Inaczej przesuwanie można zrealizować, zaznaczając grupę pól **x0** lub **y0** i operując klawiszami „szary +” i „szary -” z „bocznej” klawiatury numerycznej.
- Jednoczesną edycję wielu komórek przeprowadzamy w zaznaczeniu.
- Frazy opisowe (łamane w szpalę) muszą mieć określoną szerokość.
- Frazy stałe będą niewidoczne podczas wpisywania danych o uczniach. Brzmienie fraz stałych to ich **nazwa**. Przypomnijmy, że frazy stałe nie wydrukują się, o ile w **Opcjach** nie dokonamy odpowiedniego zaznaczenia (bo są niepotrzebne w pracy ze zwykłym świadectwem).
- Frazy dadzą się wyrównać centralnie lub do prawej strony wtedy, gdy określimy ich szerokość.
- Frazy będące powtórzeniami jednego znaku aż do wypełnienia zadanej szerokości dają się generować automatycznie, np. „a>” zostanie zastąpione tekstem „aaaaaaaaaaaaa”.
- Przejście do nowej linii wymusi znak ‘\’.
- By szybko „rozмноżyć” plik na pliki dla poszczególnych wychowawców, wykorzystajmy polecenie **Rozmnoż na poszczególne oddziały** z menu **Pliki**. Praca z plikami rozmnożonymi nie będzie wymagała wersji instalacyjnej programu.

## Wymiarowanie dokumentu w oparciu o jego skanując.

Ten również trudny rozdział opisuje, jak zbudować nowy wzorzec świadectwa i nie dotyczy tych z Państwa, którzy korzystają z gotowych wzorców.

**Wymiarowanie** dokumentu (odczytywanie współrzędnych fraz) można przeprowadzić za pomocą linijki, ale też można to zrobić skanując obraz cenzurki.

**Skanowanie** należy przeprowadzić z rozdzielczością **50-100 DPI** (punktów na cal).

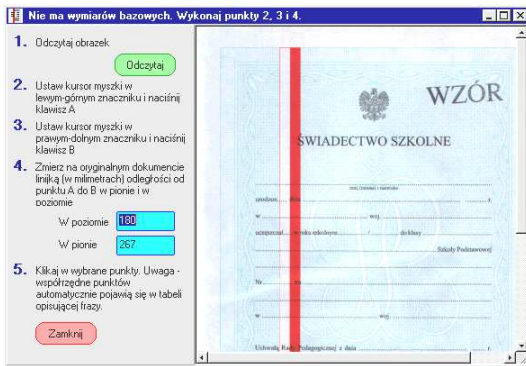
**Najpierw** ustawiamy mysz w dwóch odległych punktach – rogach pola giloszowego i naciskamy klawisz A w jednym i B w drugim rogu. Odległości tych punktów w poziomie i w pionie wpisujemy do edytorków. Jest to procedura „łapania skali” obrazu w stosunku do prawdziwej cenzurki.

**Przesuwając** myszkę nad obrazkiem obserwujemy pojawiające się u góry okienka współrzędne.

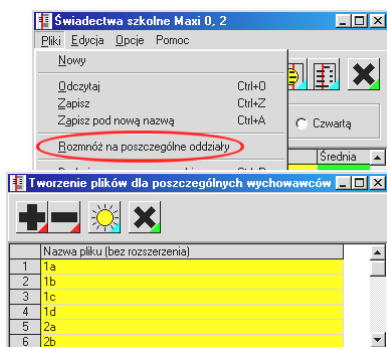
**Naciskając** klawisze **X** lub **Y** na obraz świadectwa wprowadzimy wymiary – na zielono współrzędne poziome, na niebiesko pionowe.

**Klikając** myszką w upatrzony punkt obrazka współrzędne te od razu przepisujemy do tego wiersza edytora wymiarowania świadectwa, w którym akurat stał kursor. Uwaga – dotychczasowe dane w tym jednym wierszu zostaną utracone.

**Pamiętajmy**, że wszystkie frazy ostatecznie dopasujemy manewrując marginesami wydruku w **Opcjach** programu.



## Tworzenie plików dla poszczególnych klas.



Ten rozdział jest przeznaczony dla użytkowników wersji **MAXI**, przeznaczonej dla wszystkich nauczycieli.

Po sprawdzeniu obrazu świadectwa, po wpisaniu oczywistych danych (nazwa szkoły, data Rady Pedagogicznej – porównaj rysunek niżej), włączeniu **ochrony** przed przypadkową edycją, moglibyśmy przystąpić do wprowadzania informacji o konkretnych uczniach. Jednak – o ile posiadamy wersję **MAXI** – teraz udostępniemy naszą pracę innym.

W zasadzie wystarczy wiele razy zastosować opcję **Zapisz pod nową nazwą**, tak by uzyskać pliki o nazwach - powiedzmy **1a.cen**, **1b.cen**, **1c.cen**. Jest jednak procedura, która zrobi powyższe szybciej i łatwiej.

W tabelce określamy nazwy plików. Dobre nazwy to np. **1a**, **4c**, **kowalska**, ...



Po wpisaniu nazw plików i kliknięciu w **przycisk ze słoneczkiem**, w tym katalogu w którym są zainstalowane cenzurki zostanie utworzona rodzina plików o określonych tutaj nazwach. Pliki te rozdamy nauczycielom lub umieścimy na komputerach w szkolnej pracowni.

**Opócz** takiego pliku każdemu trzeba dać (wystarczy wprost skopiować z katalogu, w którym zainstalowano program):

- **Cenz2012.exe** (jest to zasadniczy program) lub
- **MikroCenzurka.exe** (jest to uproszczona wersja programu),
- **haslo2012.bin**,
- **cały katalog „Mowa”**, gdzie znajduje się głos lektora czytającego oceny.
- Jeśli drukujemy orzełka, plik **orzeł.bmp**.

**Alternatywnie możemy skopiować nauczycielowi cały katalog roboczy, ale zadbajmy o właściwe dla niego wzorce, tzn. wykasujemy mnóstwo niepotrzebnych wzorców i umieścimy tam wzorce właściwe.**

Kompletując materiał dla nauczycieli zawsze zróbmy próbę, udając się z takim PenDrajwem na jakiś inny komputer.

**Pamiętajmy, że w wersji MAXI programu:**

- Świadectwo wymiarujemy albo sprawdzamy tylko raz.
- Po sprawdzeniu wymiarowania świadectwa, wpisaniu hurtem fraz uniwersalnych, ewentualnym włączeniu **ochrony**, zrobieniu prób wydruku, za pomocą procedury **Rozmnoż na poszczególne oddziały** zapisujemy dane pod różnymi nazwami w tylu plikach, ile mamy klas. Pliki te rozdamy wychowawcom. Wychowawcy wpiszą dane o swoich uczniach, nie martwiąc się już o szczegóły techniczne.

**Różne** aspekty organizacji wydruku świadectw opisujemy na naszych stronach internetowych.

## Wpisywanie danych o uczniach.

Po wybraniu wzorca świadectwa (operacja **Odczytaj** z menu **Pliki**) przystępujemy do wprowadzania informacji o uczniach.

**Klawiszem** z dużym plusem lub minusem ustalamy, ile kolumn – uczniów ma mieć tabela. Dodatkowo w pierwszej kolumnie znajdują się nazwy fraz, w ostatniej bilanse ocen. (Najlepiej, jeśli od administratora otrzymaliśmy wzorzec z już przygotowaną tabelą i z wpisanymi danymi uniwersalnymi – data Rady, imię szkoły, ...)

**Kierując** się nazwami fraz, przygotowanymi przez projektującego formularz, wpisujemy dane uczniów.

**Jeśli** nazwa frazy ma kolor niebieski, to jest oceną. Oceny definiujemy, klikając w ich pola lewym lub prawym klawiszem myszki. Oceny widać do bilansów uwidocznionych w ostatnim wierszu i ostatniej kolumnie. Brzmienia ocen kształtujemy w **Opcjach**. Znajdujemy tam także oceny w rodzaju „nie uczęszczał”. Brzmienia ocen możemy odsłuchiwać, wskazując je kursorem. Ułatwia to sprawdzanie poprawności ocen.

**Jeśli** fraza ma kolor żółty, to jest tekstem (np. nazwiskiem ucznia). Wpisujemy je z klawiatury. Często występujące frazy możemy w **Opcjach** przypisać do wybranych klawiszy - wystarczy nacisnąć taki klawisz, by w cenzurce pojawił się napis np. Białystok. Dłuższe frazy tekstowe mogą wymagać poszerzenia kolumn, tak by całe zdanie było widoczne. Poszerzenie wykonamy po kliknięciu myszką w skrajne pole tabeli, oznaczone trzema kolorowymi prostokącikami. Całkiem duże fragmenty tekstu możemy wprowadzać za pomocą **edytorka**, otwieranego „haczykiem” zatytułowanym „**Pokazuj edytorek obszerniejszego tekstu**”. Podczas wpisywania tekstu możemy używać klawisza Enter lub lepiej – znaku „\” – przejście do nowej linii.

**Jeśli** fraza ma kolor różowy, to jest obrazkiem. W praktyce szkolnej raczej nie będą musieli Państwo drukować obrazków.

**Jeśli** fraza ma kolor zielony, to jest linią. Linię definiujemy za pomocą czterech liczb oddzielonych przecinkami, np. 10, 20, 30, 40. Liczby te określają współrzędne początku i końca linii w milimetrach. W praktyce szkolnej raczej nie spotykają się Państwo z liniami.

**Jeśli** fraza ma kolor czerwony, to nie jest samodzielną frazą, ale pobraną z innej frazy (np. w arkuszach ocen frazy pobiera się z odpowiednich miejsc w cenzurce). Czerwone pole wypełni się samo.

**Duże** frazy opisowe pomoże nam utworzyć **Generator oceny opisowej**, dysponujący standardowymi zdaniami na każdą sytuację (piszemy o tym w następnym rozdziale).

### Uwaga:

Frazy mogą być automatycznie rozwijane w zadanej szerokości za pomocą znaku '>'. Przykład: ciąg znaków „Zosia->” zostanie na wydruku zastąpiony ciągiem „Zosia-----”.

**Przejdźcie do nowej linii** uzyskamy wstawiając znak '\’.

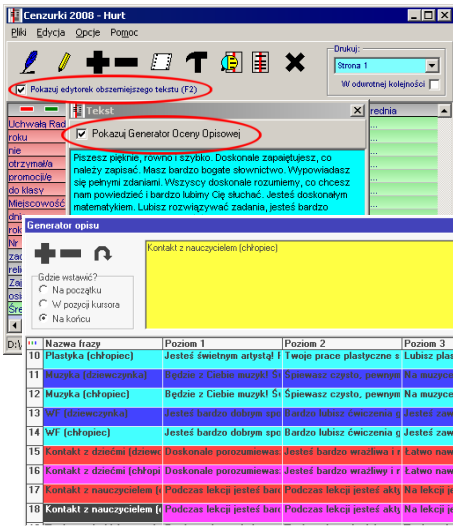
**Gotowe** świadectwo możemy podejrzeć na ekranie lub wydrukować. Zanim podejrzmy świadectwo lub je wydrukujemy, ustalmy numer strony, dokonując odpowiedniego zaznaczenia nad tabelką.

**Operacje** wpisywania danych lub wydruku możemy znacznie usprawnić, operując tzw. **zaznaczeniem większej partii oczek tabeli**. Oczka zaznaczamy, przeciągając po nich wduszoną myszką.

**Dwukrotnie** kliknięcie we frazę uwidoczni ją w formularzu podglądu, o ile jest on otwarty.



## Generator oceny opisowej.



**Rozdział ten** jest przeznaczony dla nauczycieli nauczania początkowego.

**Formularz** ocen opisowych zawiera zawczasu przygotowane teksty. Opisy te są wstawiane w akurata opracowywaną ocenę. Tak uzyskany tekst ocen jest możliwy do ręcznej edycji.

**Przyciskiem** z dużym plusem dodajemy nowy wiersz stałych fraz tekstowych, przyciskiem z minusem usuwamy.

**Przyciskiem** ze strzałką wstawiamy wiersz do edytowanej frazy. O miejscu wstawiania decyduje zaznaczenie, dokonane w polu **Gdzie wstawić**.

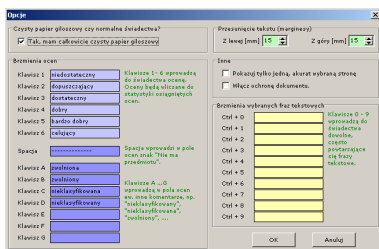
**Tak wygenerowaną** frazę możemy natychmiast poprawić, edytując ją w standardowy sposób.

**Niniejszy** formularz nie musi być wykorzystywany wyłącznie do tworzenia ocen opisowych. Mogą

Państwo przechowywać w nim dowolne

zbiory fraz tekstowych, które posłużą do szybkiego komponowania tekstu.

## Opcje.



**Opcje** znajdują się pod przyciskiem z rysunkiem młotka.

**Przesunięcie** tekstu jest parametrem, pozwalającym dopasować **wszystkie** frazy do drukarki. Jeśli wszystkie frazy wypadają np. zbyt wysoko – zmieńmy niniejszy margines.

**Druk na czystym papierze** giloszowym decyduje, czy na świadectwie mają pojawić się tylko wdrukowywane dane o uczniach, czy także frazy stałe w rodzaju „Imię i nazwisko”, orzełek, itd.

**Włącz ochronę dokumentu** – nauczyciel nie będzie mógł zmienić tych fraz, które w **formularzu wymiarowania fraz** (pod ółwkiem) mają oznaczenie **Ochrona**. Zapobiega to przed przypadkową edycją tej frazy, która ma brzmienie już wprowadzone przez administratora (datę Rady, imię szkoły, ...).

**Drukuj dokument kolorowy** należy prawdopodobnie wyłączyć.

**Brzienia** ocen wymagają wyjaśnienia. Wpisywanie ocen (zaraz to omówimy) będzie odbywało się za pomocą klawiszy numerycznych 1, ...6, **spacji** i klawiszy **A, B, C, D, E, F, G**. Klawisze 1, ...6 są przeznaczone do wpisywania stopni. Klawisz **spacji** służy do zaznaczenia, że przedmiotu nie ma. Klawisze **A, ...G** służą do wpisywania jakichś ekstra ocen lub komentarzy, np. że uczeń jest **nieklasyfikowany**. Pod klawiszami tymi możemy zdefiniować jakiegokolwiek, często używane frazy. W cenzurce, zamiast oceny, pojawi się tekst tutaj określony.

**Czwarta** grupa opcji to stałe frazy tekstowe. Jeśli często używają Państwo frazy "Białystok", to wystarczy wpisać ją pod kombinację klawiszy **Ctrl + 0, ...9**. Nie trzeba będzie każdorazowo pisać "Białystok". Wystarczy nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + 0**. Pamiętajmy jednak, że wiele takich samych napisów jeszcze łatwiej uzyskamy, dokonując **wpisu w zaznaczonej grupę komórek**.

**Pamiętajmy, że:**

- Oceny wpisujemy klawiszami numerycznymi. Brak przedmiotu wpisujemy klawiszem spacji.
- Ocena z zachowania brzmi niestandardowo (np. **wzorowe**) i jest tekstem, a nie oceną.

## Podgląd świadectwa.

**Przed** podglądem świadectwa zaznaczymy w oknie głównym, którą stronę chcemy podglądać. Niech kursor stoi w kolumnie tego ucznia, którego chcemy podglądać.

**Kliknięcie** w jakąś frazę spowoduje jej zaznaczenie. Następnie – **jeśli w Opcjach nie jest włączona Ochrona Dokumentu** – możemy poprawić niektóre jej atrybuty za pomocą przycisków u góry okienka. Jeśli dodatkowo otwarty jest formularz definicji dokumentu (ten pod ołówkiem), kursor powędruje do tego miejsca, gdzie znajduje się opis owej frazy. Łatwo wtedy dokonamy poprawek we wszystkich atrybutach frazy, nie tylko tych, dostępnych przez małe przyciski u góry formularza podglądu.

**Z formularza** podglądu możemy wydrukować akkurat widoczne świadectwo.

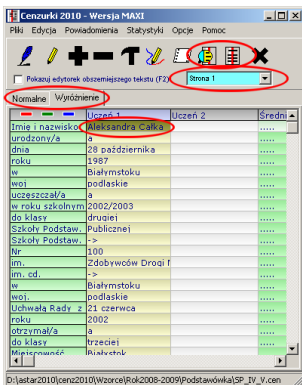
**Jeśli** podgląd lub wydruk działają **zbyt wolno**, należy obniżyć jakość wydruku (wyłączyć kolor).

**Pamiętajmy, że:**

- w windowsowym panelu sterującym drukarką należy ustawić takie parametry jak rozmiar papieru i jego ułożenie. Należy też wyłączyć kolor – jeśli mamy drukarkę kolorową i być może obniżyć rozdzielczość druku do 300 – 600 DPI.

Rok szkolny		2006 / 2007
I.p.	Klasa / semestr	4a
	Nr kolejny w dzienniku lekcyjnym	15
	<b>Wykończone</b>	
1	Zachowanie	
2	Religia / etyka	bardzo dobry
Zajęcia edukacyjne obowiązkowe		
3	język polski	Nieklasyfikowar
4		bardzo dobry
5		-----
6		-----
7		-----

## Drukowanie.



**Zanim** sporządzimy wydruk świadectwa, musimy zdecydować, która strona ma być wydrukowana. Po zaznaczeniu strony program skieruje na drukarkę te frazy, które leżą na odpowiedniej stronie.

**Takie rozwiązanie** umożliwi wydrukowanie tylko pierwszych stron świadectw, potem obrócenie papieru w drukarce i wydrukowanie tylko drugich stron.

**Wydruk hurtowy** przeprowadzamy zaznaczając myszką kilka świadectw (kolumn) i naciskając przycisk wydruku.

**Jeśli wydruk jest powolny**, mamy za mało pamięci w komputerze lub nieco obniżymy jakość wydruku w **Ustawieniach Drukarki**. Wyłączmy też (pod młotkiem) opcję **Wydruk kolorowy**.

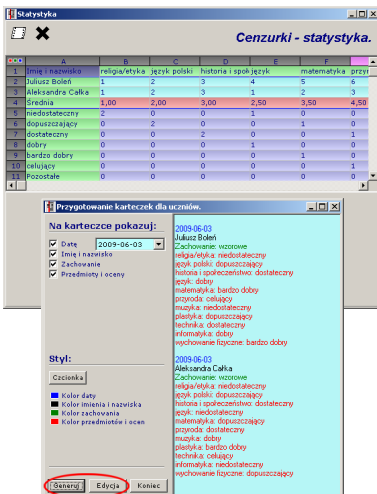
**Jeśli wszystkie frazy** wymagają lekkiego przesunięcia, nie trzeba ich przebudowywać jedna po drugiej. Wystarczy zmienić ustawienia marginesów w **Opcjach** programu.

**Rozmiar papieru** musi być dobrze zdefiniowany w panelu sterującym drukarki, nie naszym programie. O samym wydruku decydują ustawienia drukarki. **Rozłożone** formularze A3 powinny być w panelu sterującym drukarki opisane jako horyzontalne.

**Wydruku** jednego świadectwa (czyli nie hurtowo) dokonamy też z formularza podglądu świadectwa, znajdującego się pod przyciskiem z lupą.

**Problemy wydruku**, aspekty sprzętowe i organizacyjne, szeroko omawiamy na naszych stronach internetowych.

## Statystyki i powiadomienia.



**Po wpisaniu** danych uczniowskich program przygotuje powiadomienia w formie karteczek. Zbiór imiennych karteczek z ocenami otworzymy w Wordzie i za pomocą Worda wydrukujemy, potemniemy na kawałki i rozdamy uczniom.

**Program** policzy też obszerną statystykę ocen, dotyczącą każdego ucznia oraz każdego przedmiotu. Zestawienie – jeśli okaże się niewystarczające – może być przeniesione do **Excela** i poddane dalszej obróbce.