

OPTIVUM

Matury Optivum

Podręcznik dla użytkownika programu

MATURY OPTIVUM

Podręcznik użytkownika programu

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 375 15 00
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali:

Krzysztof Biliński, Lesław Otręba

Autor podręcznika:

Lesław Otręba

Aktualizacja i uzupełnienie:

Justyna Stencel-Mańka, Iwona Kojdecka-Kawka, Elżbieta Makowska-Ciesielska

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 12.30.0003

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Spis treści.....	3
Wstęp	6
Podstawowe cechy programu	7
Ochrona danych osobowych	9
Wykorzystanie programu do organizacji matur.....	12
Przygotowanie danych dla OKE	12
Witryna maturzysty.....	14
Jak wypełnić deklarację maturzysty?	15
Zasady posługiwania się programem.....	18
Zasady ogólne	18
Pliki programu	18
Główne okno programu	19
Pozostałe okna programu	21
Menu główne i pasek narzędziowy	24
Przyciski ekranowe	25
Menu kontekstowe	26
Zaznaczanie pozycji na listach	28
Drukowanie	28
Tabele	30
Przestawianie kolumn	31
Dostosowywanie szerokości kolumn	31
Sortowanie tabeli według wybranych kolumn	31
Filtrowanie zawartości tabeli.....	32
Grupowanie wierszy według wybranych kolumn	33
Ukrywanie i przywracanie niewidocznych kolumn	34
Stopka tabeli i stopki grup	35
Drukowanie tabel	35
Zapisywanie tabel w plikach <i>Excela</i>	36
Opis szkoły	37
Nowy plik danych	37

Czyszczenie danych	38
Zabezpieczenie pliku hasłem	38
Dodawanie nowej szkoły	39
Oddziały	40
Salę egzaminacyjne	41
Obciążenie poszczególnych sal	43
Organizacja matur.....	44
Deklaracje maturalne uczniów	44
Importowanie deklaracji	44
Modyfikacja i usuwanie deklaracji uczniów	46
Uzupełnianie danych uczniów na potrzeby eksportu do programu Hermes	46
Egzaminy ucznia	47
Eksport deklaracji	48
Drukowanie danych uczniów, ich deklaracji oraz harmonogramów egzaminów	50
Organizacja egzaminów	50
Budowanie grup egzaminacyjnych	52
Przypisanie terminu i miejsca odbycia egzaminu	54
Harmonogram egzaminów	54
Indywidualne terminy egzaminów	56
Przypisanie miejsca odbycia egzaminu	57
Przypisanie grupie zespołu nauczycieli	58
Rezerwacja sprzętu pomocniczego	58
Drukowanie składów grup egzaminacyjnych	59
Eksport składu grup egzaminacyjnych do plików <i>Excela</i>	60
Szkolny zespół egzaminacyjny	61
Składy zespołów nadzorujących i przedmiotowych	62
Oddelegowanie do udziału w egzaminach poza macierzystą szkołą	64
Drukowanie składów zespołu egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących i przedmiotowych	64
Drukowanie indywidualnych harmonogramów członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego	65
Drukowanie rozkładu egzaminów nauczycieli	66
Eksport nieobecności nauczycieli	66
Tematy egzaminów ustnych z języków	67
Import tematów z pliku tekstowego	68

Kopiowanie tematów z deklaracji maturalnych	69
Dopisywanie tematów	69
Przypisanie tematów uczniom	70
Sprzęt pomocniczy	72
Kontrola poprawności danych	73
Przebieg i wyniki egzaminów	74
Wydruki dokumentów i zestawienia	76
Analiza egzaminów	79
Wyniki egzaminów w skalach staninowych	82
Wymiana danych z <i>Hermesem</i>	84
Import danych z <i>Hermesa</i>	84
Eksport danych do programu <i>Hermes</i>	85
Indeks	87
Indeks	87

Wstęp

Program *Matury Optivum* ma za zadanie wesprzeć organizowanie egzaminów maturalnych w szkołach, usprawniając:

- zebranie i przetworzenie deklaracji maturalnych uczniów,
- przygotowanie pliku z danymi uczniów przesyłanego do okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE),
- utworzenie szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących i przedmiotowych,
- utworzenie grup egzaminacyjnych,
- sporządzenie harmonogramów egzaminów pisemnych i ustnych,
- zebranie i analizę wyników egzaminów,
- przygotowanie dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem egzaminów.

W celu zakodowania pliku z danymi uczniów i przesłania go do OKE należy użyć programu *Hermes* publikowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Program *Matury Optivum* korzysta z danych zapisanych przez uczniów podczas sporządzania przez nich deklaracji maturalnych za pomocą formularzy udostępnionych w witrynie: **www.vulcan.edu.pl/deklaracje**

Dane dostarczone przez uczniów wraz z papierowymi deklaracjami służą do zorganizowania egzaminów oraz utworzenia pliku akceptowanego przez program *Hermes*.

W wypadku dostarczenia elektronicznych danych przez wszystkich uczniów przystępujących do matury rola programu *Hermes* ograniczona jest do zakodowania danych przed ich wysłaniem do OKE.

Podstawowe cechy programu

Użycie programu *Matury Optivum* sprawia, że:

- praca potrzebna do przygotowania plików dla OKE jest rozłożona równomiernie na wszystkich zainteresowanych – operatora *Hermesa* oraz uczniów przystępujących do matury, a przez to może być wykonana w czasie wielokrotnie krótszym, niż była wykonywana do tej pory,
- deklaracje maturalne uczniów powstają od razu w postaci elektronicznej, a kopie papierowe tych deklaracji uczniowie otrzymują automatycznie,
- poprawność danych elektronicznych zawartych w deklaracjach maturalnych jest w sposób naturalny weryfikowana przez bezpośrednio zainteresowanych uczniów,
- budowane są spójne harmonogramy egzaminów, tworzone są przy tym grupy egzaminacyjne oraz szkolny zespół egzaminacyjny z podziałem na zespoły nadzorujące i przedmiotowe,
- dostępna jest spójna lista tematów wybranych przez uczniów w części ustnej egzaminów z języka polskiego i języków mniejszości narodowych,
- drukowane są wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów oraz znaczna część oficjalnych dokumentów.

Program drukuje:

- kompletne dane wszystkich uczniów,
- listy osób zdających poszczególne egzaminy,
- składy zespołów nadzorujących i przedmiotowych,
- harmonogramy egzaminów pisemnych i ustnych,
- indywidualne harmonogramy egzaminów dla uczniów,
- indywidualne harmonogramy egzaminów dla członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- obciążenia sal egzaminacyjnych,
- tematy wybrane przez uczniów w części ustnej egzaminów z języka polskiego i języków mniejszości narodowych,
- dokumenty powołania szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych,

- wstępnie wypełnione protokoły indywidualne części ustnej egzaminu maturalnego z wszystkich języków,
- listy indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej z wszystkich języków,
- protokół zbiorczy z części ustnej egzaminu maturalnego,
- zestawienie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne
- tematy prezentacji uczniów,
- rozkład egzaminów nauczycieli,
- potwierdzenie delegowania nauczycieli do innej szkoły,
- potwierdzenie przyjęcia nauczycieli z innej szkoły.
- potwierdzenie zapotrzebowania i wykorzystania sprzętu niezbędnego przy egzaminie maturalnym

Uwaga Program *Matury Optimum* wymaga posiadania aktualnej przeglądarki internetowej

Program przygotowuje zestawienia w postaci tabel i wykresów

- planowanych egzaminów z uwzględnieniem poziomów,
- przebiegu egzaminów,
- wyników egzaminów z uwzględnieniem średnich i rozkładów ocen,
- wyników egzaminów w skalach staninowych.

Program przeprowadza automatyczną kontrolę poprawności i spójności danych. Sprawdzane są konflikty typu: brak przypisania terminu odbycia egzaminu, wprowadzenie w jednym terminie nauczyciela do więcej niż jednej komisji egzaminacyjnej.

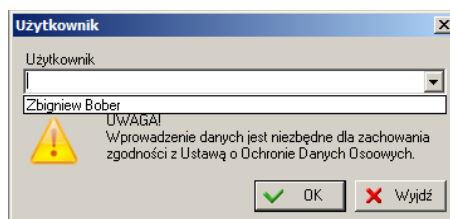
Ochrona danych osobowych

Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych.

W tym celu dostęp do programu jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników. Dane wypełniane przed otwarciem programu w oknie *Użytkownik* wykorzystywane są podczas sporządzania raportu o danych osobowych.

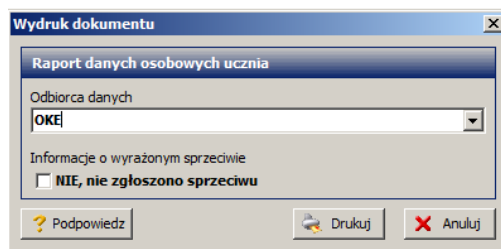
Podczas uruchamiania programu wyświetlane jest okno umożliwiające dokonanie autoryzacji użytkownika.

Przy kolejnych uruchomieniach program pamięta wpisane wcześniej imię i nazwisko użytkownika i nie trzeba ich wpisywać po raz kolejny – wystarczy wybrać z listy rozwijanej.



Rysunek 1. Okno logowania użytkownika po raz kolejny.

Program umożliwia wydrukowanie **Raportu o danych osobowych**, o którym mowa w §7 *Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych*. Funkcja dostępna jest po wybraniu Szkoły / Oddziału, wskazaniu konkretnej Osoby i wyborze z menu kontekstowego pozycji Drukuj / Drukuj raport danych osobowych ucznia. Funkcja umożliwia drukowanie raportu dla pojedynczej osoby lub wszystkich osób. W oknie Wydruk dokumentu podane jest Źródło danych i istnieje możliwość wpisania Odbiorcy danych oraz odnotowania informacji o wyrażonym sprzeciwie, następnie należy wybrać przycisk Drukuj.



Rysunek 2. Odnotowanie informacji związanych z ochroną danych osobowych



Rysunek 3. Podgląd wydruku raportu o ochronie danych osobowych.

Raport o danych osobowych zawiera następujące informacje:

- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, PESEL,
- datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt 6,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997,
- datę sporządzenia raportu,

- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwę systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

Wykorzystanie programu do organizacji matur

Przygotowanie danych dla OKE

Zasady organizacji egzaminów maturalnych zostały uregulowane w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. V 2015, poz. 959). W rozporządzeniu tym założono następującą kolejność zbierania danych, przetwarzania ich do postaci elektronicznej i przekazywania do okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE):

1. Rozdział 3 § 33 Uczniowie samodzielnie wypełniają papierową deklarację wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Rozdział 3 § 39 Dyrektor szkoły ze złożonych deklaracji sporządza wykaz przystępujących do egzaminów wraz z informacją o liczbie złożonych deklaracji w podziale na przedmioty, na poszczególnych poziomach. Informacje przekazywane są w formie elektronicznej do OKE. W związku z tym, dane z papierowych deklaracji przenoszone są do postaci elektronicznej za pomocą programu *Hermes*.
3. Przygotowany za pomocą *Hermesa* plik przekazywany jest drogą elektroniczną do OKE.

Jak nietrudno zauważyć, powyższa procedura ma dwie zasadnicze przypadłości:

1. Zadanie przekształcenia danych zapisanych w deklaracjach uczniów do postaci elektronicznej obciąża jedną osobę – operatora programu *Hermes*, czyniąc proces przygotowania danych długotrwałym i uciążliwym.
2. Podczas przepisywania danych z papierowych deklaracji nieuniknione jest popełnienie błędów, a więc konieczna jest dodatkowa weryfikacja zgodności danych wprowadzonych za pomocą *Hermesa* z wyborami dokonanymi przez uczniów i zapisanymi w ich papierowych deklaracjach.

Ponadto, wymagane przez *Hermesa* przyporządkowanie uczniom sal na poszczególne egzaminy pisemne wymaga posłużenia się sporządzonym oddzielnie harmonogramem egzaminów.

Zastosowanie programu *Matury Optivum* w połączeniu z witryną **maturzysta.vulcan.pl** pozwala zmienić sposób sporządzania deklaracji maturalnych przez uczniów, a przez to usunąć opisane zagrożenia.

Procedura przygotowania deklaracji maturalnych, harmonogramu egzaminów oraz danych dla OKE z użyciem programu *Matury Optivum* oraz witryny **maturzysta.vulcan.pl** wygląda następująco:

- **Uczniowie** korzystają z witryny: www.vulcan.edu.pl/deklaracje , za pomocą której wypełniają formularz deklaracji maturalnej, zapisują wprowadzone dane w pliku *.Deklaracja maturalna (PDF) oraz drukują wypełnioną deklarację.
- **Operator *Hermesa*:**
 - ♦ Za pomocą programu *Matury Optivum* tworzy w pliku *.matura opis szkoły, opisuje oddziały uczniów, sale egzaminacyjne, a także – opcjonalnie – sporządza listę tematów do części ustnej z języków oraz ustala składy poszczególnych zespołów nadzorujących i przedmiotowych,
 - ♦ Dołącza do pliku *.matura otrzymane od uczniów pliki *.Deklaracja maturalna (PDF) przygotowane za pomocą z : www.vulcan.edu.pl/deklaracje. Buduje grupy egzaminacyjne, wyznaczając uczniom sale i terminy poszczególnych egzaminów; w ten sposób powstają harmonogramy egzaminów pisemnych i ustnych.
 - ♦ Opcjonalnie przypisuje tematy wybrane przez uczniów w części ustnej egzaminów, dostarczone w plikach *.Deklaracja maturalna (PDF), do tematów umieszczonych na liście utworzonej w programie.
 - ♦ Sprawdza logiczną spójność i poprawność organizacji egzaminów.
 - ♦ Zapisuje zebrane dane w pliku *.xml akceptowanym przez *Hermesa*.
 - ♦ Importuje do *Hermesa* dane scalone za pomocą programu *Matury Optivum*.
 - ♦ Przy użyciu *Hermesa* sprawdza kompletność i poprawność danych, w razie potrzeby korygując je i uzupełniając braki, po czym wysyła zaszyfrowany plik do OKE.

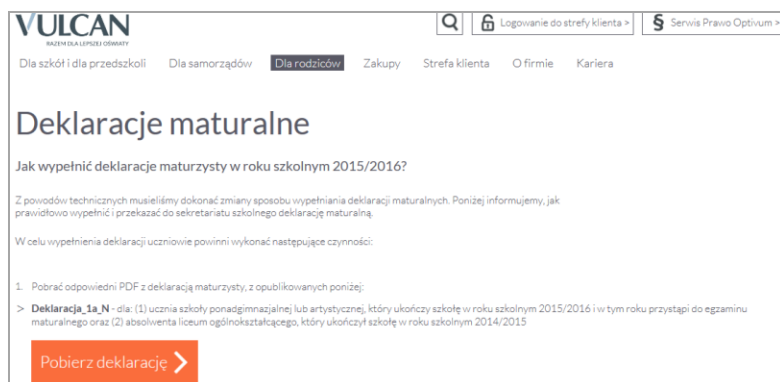
Uwaga Opisana procedura jest w pełni użyteczna także wówczas, gdy nie wszyscy uczniowie dostarczają pliki *.Deklaracja maturalna (PDF) z elektroniczną postacią swoich deklaracji maturalnych. Użytkownik programu może wówczas sam posłużyć się witryną **maturzysta.vulcan.pl** do przygotowania tych plików, wypełniając internetowe formularze deklaracji na podstawie otrzymanych deklaracji

papierowych. Wprowadzie nakład pracy jest wówczas porównywalny z tym, jaki jest potrzebny do przeniesienia danych z formularzy papierowych do *Hermesa*, jednak wymiernymi korzyściami użycia opisanej procedury są harmonogramy egzaminów oraz komplet wydruków opisujących poszczególne aspekty organizacyjne egzaminów maturalnych.

Witryna maturzysty

Dopełnieniem programu *Matury Optivum* jest witryna internetowa: www.vulcan.edu.pl/deklaracje, za pomocą której uczniowie przystępujący do egzaminu maturalnego mogą przygotować deklaracje wymagane przez §33 z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. V 2015, poz. 959), wydrukować je i zapisać w postaci elektronicznej w pliku *.Deklaracja maturalna (PDF).

Witryna internetowa: www.vulcan.edu.pl/deklaracje jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych bez żadnych ograniczeń. Korzystanie z niej odbywa się na osobistą odpowiedzialność każdego z jej użytkowników. W celu podniesienia bezpieczeństwa danych przygotowywanych za jej pomocą należy posługiwać się połączeniem szyfrowanym SSL (<https://www.vulcan.edu.pl/strona/deklaracje-411>), akceptując certyfikat wystawiony przez firmę VULCAN. Zastosowana technologia wykonania witryny gwarantuje, że żadna z informacji wprowadzonych za pomocą dostępnych tam formularzy nie jest zapamiętywana na serwerze witryny.



Rysunek 4. Witryna maturzysty.

Jak wypełnić deklarację maturzysty?

Witryna maturzysty zawiera deklaracje maturalne zgodne ze zaktualizowanymi przepisami prawa oświatowego.

- Deklaracja_1a_N - dla: (1) ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub artystycznej, który ukończy szkołę w roku szkolnym 2015/2016 i w tym roku przystąpi do egzaminu maturalnego oraz (2) absolwenta liceum ogólnokształcącego, który ukończył szkołę w roku szkolnym 2014/2015
- Deklaracja_1b_N - dla: (1) absolwenta LO z roku szkolnego 2014/2015, którego macierzysta szkoła została zlikwidowana lub przekształcona; (2) osoby, która posiada świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej; (3) absolwenta ponadpodstawowej szkoły średniej, który nie posiada świadectwa dojrzałości uzyskanego po zdaniu egzaminu dojrzałości
- Deklaracja_1c_N - dla absolwenta, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich (sprzed 2005 r.)
- Deklaracja_1d_S - dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i (1, 2) przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów
- Deklaracja_1e_S - dla: (1) absolwenta liceum, który ukończył szkołę w latach 2004/2005–2013/2014 oraz (2) absolwenta technikum, który ukończył szkołę w latach 2005/2006–2014/2015 i (1, 2) którego szkoła została zlikwidowana lub przekształcona i przystępuje do egzaminu maturalnego po raz pierwszy albo deklaruje podwyższanie wyników lub przystąpienie do egzaminu z nowych przedmiotów oraz (3) osoby, która ukończyła liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych

W celu wypełnienia deklaracji uczniowie powinni wykonać następujące czynności:

1. Pobrać PDF-y DEKLARACJA MATURALNA (PDF), opublikowane pod adresem: www.vulcan.edu.pl/deklaracje

2. Otworzyć plik PDF w programie *Adobe Reader* w wersji 11 (lub w wyższej).
3. Wypełnić DEKLARACJĘ MATURZYSTY i zapisać na nośniku przenośnym (na przykład płycie CD).
4. Wydrukować wypełnioną deklarację i podpisać ją.
5. W sekretariacie szkolnym złożyć deklarację:
 - a) w wersji papierowej - wydrukowaną i podpisaną;
 - b) w wersji elektronicznej - zapisaną na nośniku przenośnym.

Uwaga PDF-y nie są wyposażone w mechanizmy kontroli poprawności wypełniania, dlatego poszczególne pola należy wypełniać uważnie.

Rysunek 5. Strony deklaracji 1a N maturzysty.

Zasady posługiwania się programem

Zasady ogólne

Do opanowania wszystkich funkcji programu wystarcza znajomość podstawowych zasad korzystania ze środowiska systemu operacyjnego *Microsoft Windows*.

Pliki programu

Program posługuje się kilkoma rodzajami plików w formacie XML:

- *.matura, zawierającym kompletny opis szkoły, dane z deklaracji maturalnych uczniów, opisy zespołów przedmiotowych i harmonogramy egzaminów,
- *.Deklaracja maturalna (PDF), zawierającym elektroniczną postać deklaracji maturalnych zapisanych przez uczniów za pomocą witryny www.vulcan.edu.pl/deklaracje
- *.xml o strukturze akceptowanej przez program *Hermes*,
- *.xml zawierającym granice skal staninowych wyników egzaminów z poszczególnych przedmiotów,
- *.absencje, zawierającymi wykaz nieobecności nauczycieli, które są spowodowane udziałem w egzaminach

oraz plikami pomocniczymi:

- *.widok przechowującymi widoki tabel danych poddawanych analizie za pomocą funkcji Narzędzia / Analiza egzaminów,
- *.flt przechowującymi definicje filtrów danych widocznych w tabelach,
- *.xls, w których tabele zapisywane są jako arkusze programu *Microsoft Office Excel*.

Program tworzy plik *.matura i przechowuje w nim komplet informacji dotyczących jednej sesji egzaminacyjnej. Do pliku tego dołączane są dane z deklaracji uczniów dostarczone w plikach *.Deklaracja maturalna (PDF). Pliki *.xml o strukturze akceptowanej przez *Hermesa* mogą być wymieniane z *Hermesem*.

Plik *.matura tworzony jest po wybraniu funkcji Plik / Nowy, zapisywany po kliknięciu przycisku narzędziowego  lub wybraniu funkcji Plik / Zapisz (albo Plik / Zapisz jako...) i otwierany po kliknięciu przycisku  lub wybraniu funkcji Plik / Otwórz.

Dane z plików *.Deklaracja maturalna (PDF) dołączane są do pliku *.matura po kliknięciu przycisku , który widoczny jest po prawej stronie głównego okna programu, gdy w jego lewym panelu wskazano konkretny oddział w szkole.

Plik *.xml w formacie *Hermesa* tworzony jest podczas operacji eksportu danych szkoły do *Hermesa*. Plik *.xml utworzony za pomocą *Hermesa* może być także użyty jako źródło danych programu.

Plik *.xml zawierający granice skal staninowych wyników egzaminów jest pobierany przez program z witryny firmy VULCAN.

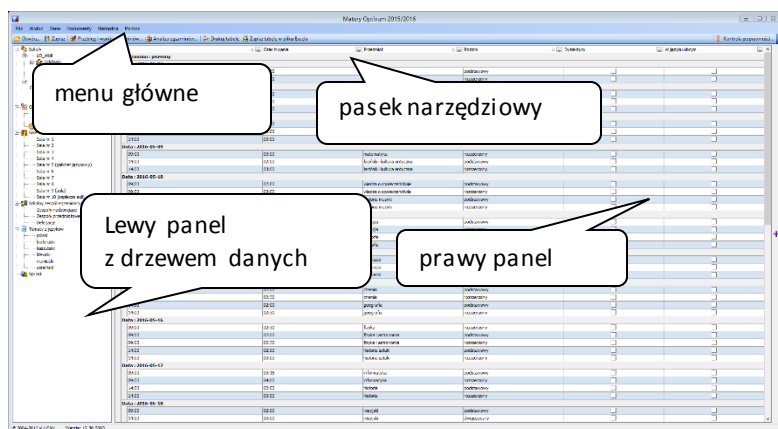
Główne okno programu

Główne okno programu zawiera menu główne, przyciski narzędziowe oraz dwa panele widoczne po otwarciu pliku *.matura:

- lewy, zawierający drzewiastą strukturę danych, którymi operuje program,
- prawy, mający postać tabeli, przedstawiający każdorazowo szczegółowe dane gałęzi struktury danych wybranej w lewym panelu.

Wybór określonej gałęzi w lewym panelu okna powoduje zmianę zawartości prawego panelu.

Przemieszczanie się po drzewiastej strukturze danych powoduje nie tylko zmianę widoku danych, ale także zmianę rodzaju wydruku uzyskiwanego przez kliknięcie przycisku narzędziowego . Tabelę widoczną w prawym panelu można także zapisać jako plik *.xls programu *Microsoft Office Excel*, klikając przycisk narzędziowy .



Rysunek 6. Główne okno programu. W lewym panelu widoczna jest drzewiasta struktura danych programu, w prawym tabela z danymi gałęzi wybranej w lewym panelu.

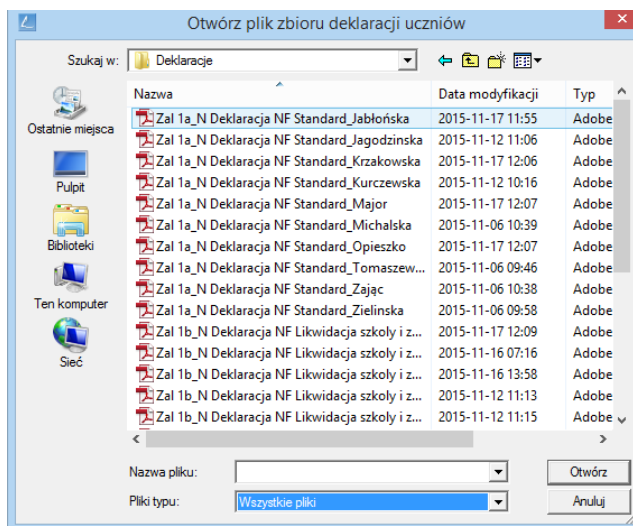
Jeśli w prawym panelu okna widoczna jest lista (tabela) obiektów należących do danej gałęzi struktury danych (np. lista oddziałów, lista sal), to z prawej strony widoczny jest zwykle przycisk  umożliwiający dodawanie kolejnych obiektów (oddziałów, sal itd.) do listy. Dodawanie niektórych obiektów do struktury danych (np. oddziałów czy sal) wiąże się z rozbudową drzewiastej struktury widocznej w lewym panelu okna.

Klikając nagłówki kolumn tabel widocznych w prawym panelu okna, można naprzemiennie zmieniać uporządkowanie ich wierszy. Szerokość kolumn tabel można zmieniać, przesuwając za pomocą myszy oddzielające je linie. Za pomocą tej samej techniki można ustalać wzajemne proporcje pomiędzy lewym i prawym panelem okna.

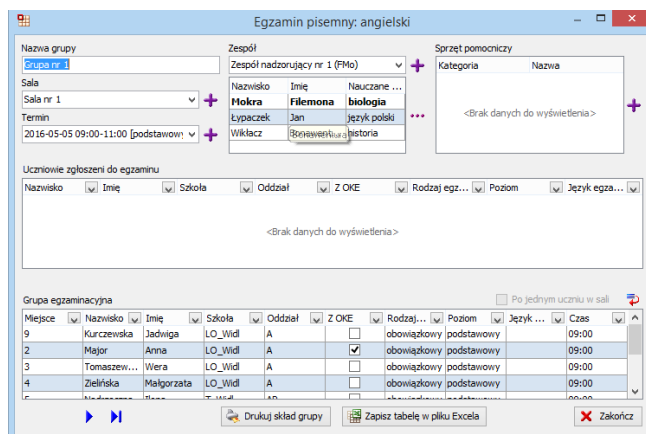
Pozostałe okna programu

Pozostałe okna programu przywoływane są podczas:

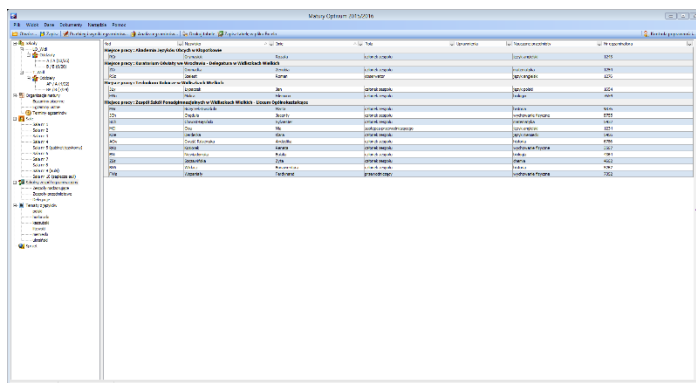
- dołączania plików *.Deklaracja naturalna (PDF) z elektronicznymi deklaracjami uczniów:



- budowania grup egzaminacyjnych:



- budowania składu zespołu egzaminacyjnego:



- budowania składu zespołów nadzorujących:

Nazwa zespołu						
Zespół nadzorujący w 2 (2016)						
Podmiot	Typ	Poziom	Język	Zwolnienie	Data	Rozszerzenie
polonista	ustny	nieustalony	angielski		2015-11-1...	
polonista	ustny	podstawowy	angielski		2015-11-1...	

- budowania składu zespołów przedmiotowych:

Nazwa zespołu						
Zespół przedmiotowy w 2 (2016)						
Podmiot	Typ	Poziom	Język	Zwolnienie	Data	Rozszerzenie
polonista	ustny	nieustalony	angielski		2015-11-1...	
polonista	ustny	podstawowy	angielski		2015-11-1...	

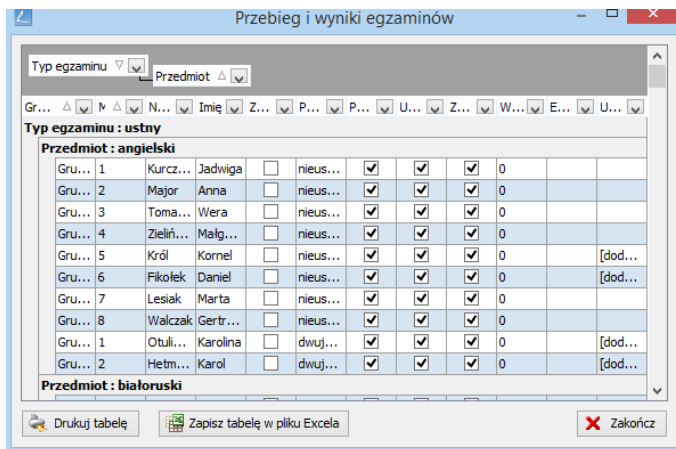
- przeglądania egzaminów poszczególnych uczniów:

Deklaracja ucznia: Nadzreczna Ilona

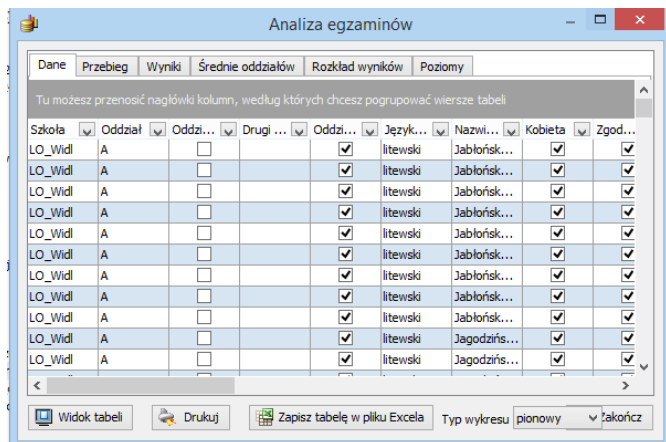
Przedmiot	Typ	Poziom	Język	Zwolnienie	Data	Poza s...	Rozszer...
Rodzaj : 1. Język polski							
polonista	ustny	nieustalony			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
Rodzaj : 3. Język obcy nowożytny obowiązkowy							
angielski	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
Rodzaj : 5. Przedmiot wybrany dodatkowy							
polonista	ustny	nieustalony			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		
polonista	ustny	podstawowy			2015-11-1...		

Zakończ

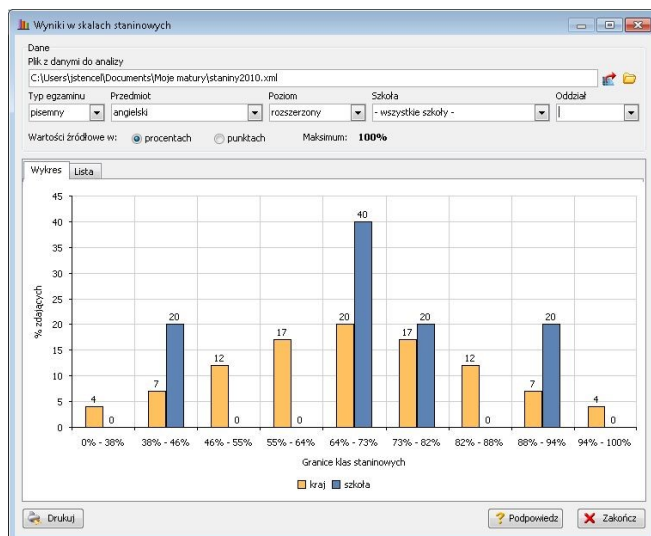
- rejestrowania przebiegu egzaminów i wpisywania wyników egzaminów:



- analizowania przebiegu i wyników egzaminów:



- prezentacji wyników egzaminów w skalach staninowych:



Wszystkie obiekty definiowane w programie, takie jak szkoła, oddziały, sale, tematy wybrane na egzaminów ustne z języków, członkowie zespołów przedmiotowych czy terminy egzaminów mają swoje okna-formularze umożliwiające ich opisanie.

Najbardziej złożonym z nich jest okno-formularza opisu szkoły, składające się z trzech kart:

The screenshot shows the 'Szkoła' window with the 'Dane podstawowe' tab selected. It contains the following fields and controls:

- Kod szkoły w OKE:** 000000-00101
- NIP:** 111-111-11-11
- REGON:** 222222222
- Nazwa:** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Widłach Wielkich - Liceum Og
- Skrót nazwy:** LO_Widł
- Uprawnienia:** niepubliczna z uprawnień
- Kategoria uczniów:** dla młodzieży
- Rodzaj:** nie dotyczy
- Dyrektor:** Ferdynand Wspniały
- Buttons:** Powiel wspólne dane z..., OK, Anuluj

Menu główne i pasek narzędziowy

Menu główne zawiera podstawowe operacje dostępne w programie. Najważniejsze z nich mają swoje przyciski na tzw. pasku narzędziowym. Są to:

-  – otwórz istniejący plik *.matura,
-  – zapisz aktualnie otwarty plik *.matura,
-  – przywołaj okno rejestracji przebiegu i wyników egzaminów,
-  – przywołaj okno analizy egzaminów,
-  – drukuj aktualną zawartość tabeli,
-  – zapisz aktualną zawartość tabeli w pliku Excela,
-  – przywołaj pomoc programu,
-  – kontrola poprawności.

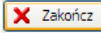
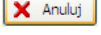
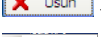
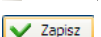
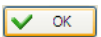
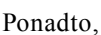
Przyciski ekranowe

Okna programu wyposażone są w przyciski ekranowe służące do przywoływania kolejnych funkcji programu lub do wykonywania operacji kończących funkcje przypisane tym oknom.

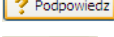
Po prawej stronie prawego panelu głównego okna programu widoczne są czasami przyciski:

-  – popraw (zmodyfikuj) dane,
-  – dodaj nową pozycję tabeli (listy),
-  – dołącz (importuj) elektroniczne deklaracje uczniów (pliki *.De-klaracja maturalna (PDF)).

Podstawowymi przyciskami kończącymi funkcje przypisane oknom dodatkowym i zamykającymi je są:

-  – zakończ ciąg operacji,
-  – zrezygnuj z wykonania rozpoczętej operacji,
-  – usuń,
-  – modyfikuj
-  – zapisz,
-  – zaakceptuj wynik i zakończ ciąg operacji.

Ponadto, niektóre okna wyposażono w przyciski:

-  – przejdź pomiędzy kolejnymi pozycjami listy,
-  – przywołaj podpowiedź,
-  – wydrukuj aktualny widok dodatkowego okna programu.

W oknach budowania grup egzaminacyjnych oraz budowania składów zespołów nadzorujących i przedmiotowych pomiędzy skrajnymi panelami umieszczono przyciski umożliwiające przenoszenie osób pomiędzy panelami.

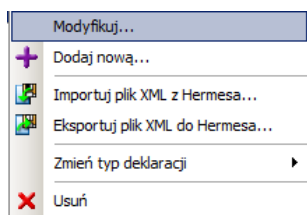
 – *przenieś osobę do/z grupy egzaminacyjnej*

Menu kontekstowe

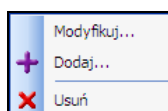
Większość operacji w programie wykonywana jest w następstwie ich wyboru z menu kontekstowego dostępnego w prawym panelu głównego okna lub w oknie dodatkowym. W celu przywołania menu kontekstowego należy kliknąć jedną z zaznaczonych pozycji tabeli prawym przyciskiem myszy.

Oto menu kontekstowe dla poszczególnych widoków prawego panelu głównego okna programu:

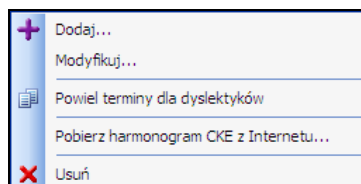
- lista szkół:



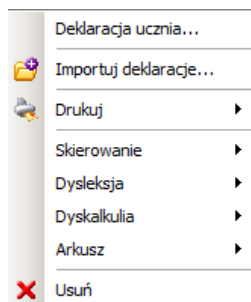
- harmonogramy egzaminów pisemnych lub ustnych – wybrana grupa egzaminacyjna, oddziały (a także sale, tematy, określony zespół przedmiotowy) – wybrany oddział (sala, temat, członek zespołu przedmiotowego):



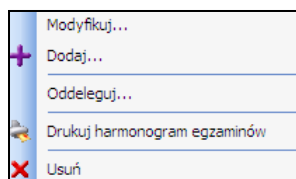
- terminy egzaminów:



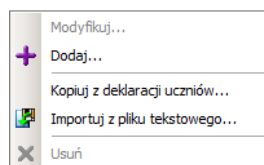
- wybrany oddział – wybrany uczeń oddziału:



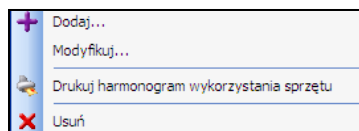
- szkolny zespół egzaminacyjny:



- tematy – wybrany język – wybrany uczeń:

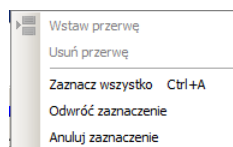


- rejestr sprzętu:

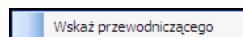


Ponadto menu kontekstowe dostępne są w następujących oknach dodatkowych:

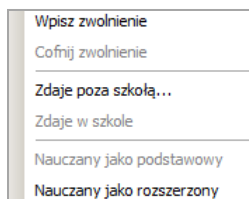
- w oknie budowania grupy egzaminacyjnej:



- w oknie budowania zespołu nadzorującego lub przedmiotowego:



- w oknie deklaracji ucznia:



Polecenie, które zostało wytluszczone w menu kontekstowym, może być także wykonane bez konieczności przywoływania tego menu – wystarczy dwukrotnie szybko kliknąć lewym przyciskiem myszy pozycję tabeli (listy), której ma to polecenie dotyczyć.

Polecenia, które w danym momencie są niedostępne oznaczone są szarym (wyblakłym) kolorem.

Zaznaczanie pozycji na listach

W celu zaznaczenia sąsiadujących pozycji listy (tam, gdzie jest to dopuszczalne) należy kliknąć lewym przyciskiem myszy pierwszą z nich, następnie nacisnąć klawisz *Shift* i kliknąć ostatnią żadaną pozycję.

W celu zaznaczenia niesąsiadujących ze sobą pozycji listy należy przytrzymywać naciśnięty klawisz *Ctrl* i klikać wybrane pozycje lewym przyciskiem myszy.

Zamiast myszy do wybierania pozycji na liście można użyć klawiszy ze strzałkami w górę lub w dół, zaś do ich zaznaczania klawisza spacji (konieczne jest, oczywiście, równoczesne przytrzymanie naciśniętego klawisza *Shift* przy wyborze pozycji przyległych lub *Ctrl* przy wyborze pozycji niesąsiadujących ze sobą).

Wszystkie pozycje na liście można zaznaczyć za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+A*.

Drukowanie

Wydruki w programie są sporządzane w następnym:

- kliknięcia przycisku  w pasku narzędziowym programu lub wybraniu operacji Narzędzia / Drukuj tabelę – drukowana jest aktualna zawartość tabeli widocznej w prawym panelu głównego okna programu,
- kliknięcia przycisku  – drukowany jest aktualny widok dodatkowego okna programu, np. jeden z wykresów analizy przebiegu egzaminów,
- wybrania operacji Drukuj z kontekstowego menu przywołanego na wybranych pozycjach tabeli widocznej w prawym panelu głównego okna programu, np. indywidualny harmonogram egzaminów ucznia,

- wybrania operacji Dokumenty i określonego typu dokumentu – drukowany jest jeden z dokumentów, np. lista wyników egzaminu ustnego z języka ojczystego.

Wszystkie wydruki sporządzane przez program przygotowywane są jako pliki HTML i umieszczane przed wydrukowaniem w przeglądarce wydruku, w jaką wyposażono przeglądarki internetowe

ZESPOŁY NADZORUJĄCE
Rok szkolny 2015/2016

Przedmiot : angielski

Grupa	Nazwa zespołu	Funkcja	Nazwisko	Imię	Uprawnienia	Naczelny przewodniczący	Nr zespołu	Wzrost	Waga	Wzrost	Waga	Wzrost	Waga
Zespół nadzorczy nr 1 (PRA)	przewodniczący	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
Zespół nadzorczy nr 2 (PRA)	przewodniczący	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5

Przedmiot : biologia

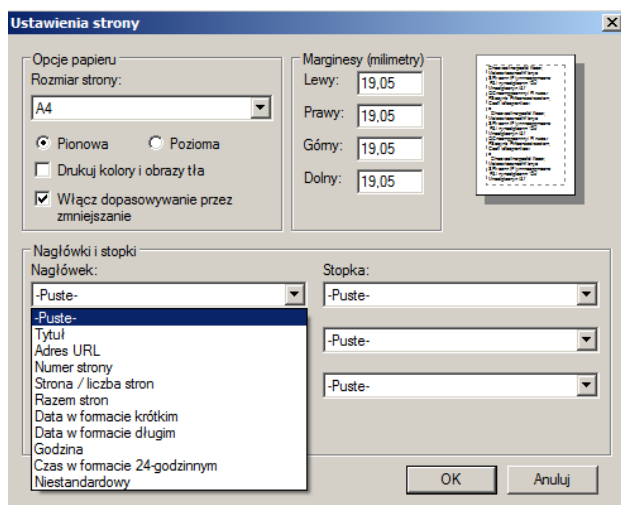
Grupa	Nazwa zespołu	Funkcja	Nazwisko	Imię	Uprawnienia	Naczelny przewodniczący	Nr zespołu	Wzrost	Waga	Wzrost	Waga	Wzrost	Waga
Zespół nadzorczy nr 1 (PRA)	przewodniczący	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
Zespół nadzorczy nr 2 (PRA)	przewodniczący	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5
	członek	Włodek	Flamora	Julia	7654	Technikum Rolnicze w Włodzku	1004	150,7	54,5	150,7	54,5	150,7	54,5

Rysunek 7. Przeglądarka wydruków. Przed skierowaniem wydruku na drukarkę można obejrzeć jego zawartość, a także ustalić niektóre jego parametry, np. marginesy.

Zawartość przeglądarki kierowana jest na drukarkę po kliknięciu przycisku **Drukuj...**. Ustawienia strony – zwłaszcza marginesów i orientacji, ale także parametrów drukarki – można zmienić, klikając przycisk

W nagłówku i stopce można użyć dowolnego napisu wybieralnego w polu z listy rozwijalnej:

- godzina,
- data w formacie krótkim,
- data w formacie długim,
- numer strony,
- suma/liczba stron.



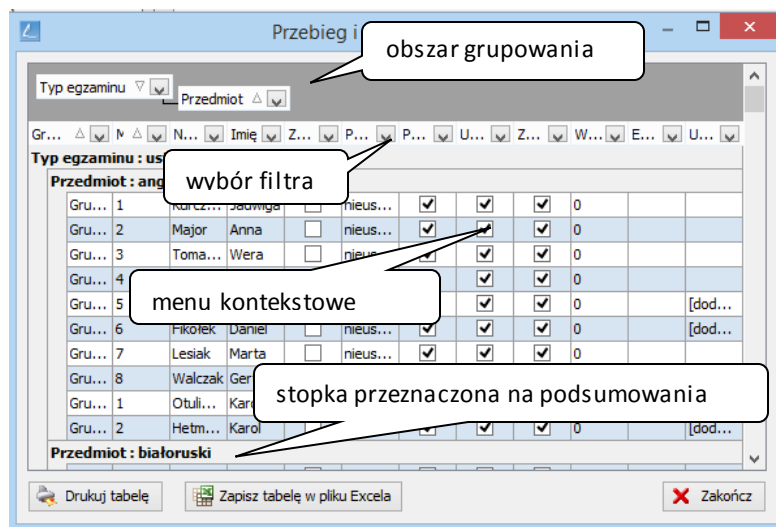
Rysunek 8. Ustawienia strony wydruku w systemie Windows 7

Tabele

Wszystkie widoki prawego panelu głównego okna programu oraz panele okien budowania grup egzaminacyjnych lub zespołów nadzorujących i przedmiotowych, a także okna: deklaracji ucznia, rejestracji przebiegu egzaminów czy importu deklaracji uczniów, są tabelami, do których stosują się te same reguły opisane poniżej.

Powyżej tabeli może być widoczny obszar grupowania (z nazwami kolumn, jeśli zastosowano grupowanie wierszy). W nagłówku każdej kolumny tabeli widoczny jest przycisk , umożliwiający wybór filtru. Poniżej tabeli widoczny bywa opis zastosowanego filtru, zaś u dołu tabeli i ewentualnie u dołu grup wierszy mogą się pojawić stopki przeznaczone na podsumowania.

Na nagłówkach kolumn dostępne jest menu kontekstowe zawierające zbiór podstawowych operacji dozwolonych do wykonania na tabeli i jej kolumnach.



Rysunek 9. Jedna z wielu tabel dostępnych w programie.

Przestawianie kolumn

Kolejność kolumn w tabeli można w dowolnej chwili zmienić, przenosząc je z użyciem myszy z jednego miejsca w drugie. W tym celu należy wskazać nagłówek przenoszony kolumny, po czym przytrzymując lewy przycisk myszy, przenieść nagłówek w nowe miejsce i zwolnić przycisk myszy.

Dostosowywanie szerokości kolumn

Szerokości kolumn można dostosowywać automatycznie lub ręcznie. Wybór jednej z operacji *Dopasuj szerokość kolumny* lub *Dopasuj szerokości wszystkich kolumn* z menu kontekstowego dostępnego w nagłówku tabeli pozwala dostosować szerokości kolumn automatycznie. W każdej chwili można także uchwycić lewym przyciskiem myszy linię dzielącą nagłówki kolumn, by przesuwając mysz, zmienić szerokość kolumny po lewej stronie linii podziału lub przy użyciu dwukliku lewego przycisku myszy na linii podziału.

Sortowanie tabeli według wybranych kolumn

Szybkie dwukrotne kliknięcie wybranego nagłówka tabeli powoduje presortowanie tabeli według tej kolumny. Powtórne szybkie dwukrotne kliknięcie nagłówka tej samej kolumny powoduje zmianę porządku sortowania. Te same efekty można uzyskać, wybierając z kontekstowego menu dostępnego w nagłówku tabeli jedną z operacji *Sortuj malejąco* lub *Sortuj rosnąco*.

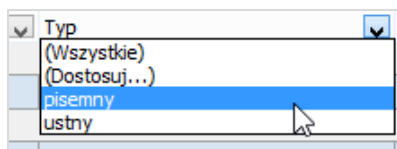
Tabele można także sortować równocześnie według kilku kolumn. W tym celu, klikając nagłówki kolumn, należy przytrzymywać wciśnięty klawisz *Shift*.

Porządek sortowania tabeli wskazują trójkątne znaki w nagłówkach kolumn.

Filtrowanie zawartości tabeli

Filtrowanie zawartości tabeli służy ograniczeniu liczby wierszy do tych, które spełniają określone warunki. Filtry związane są z kolumnami tabeli. Przywołuje się je przez kliknięcie jednego ze znaczków  widocznych w nagłówkach kolumn.

Najprostszym sposobem uruchomienia operacji filtrowania jest kliknięcie przycisku  i wybór jednej z wartości z listy, jaka się wówczas ukaże. W następstwie tej operacji w tabeli pozostaną widoczne jedynie te wiersze, dla których we wskazanej kolumnie wartość jest równa wybranej. Taki filtr można zastosować jednocześnie do wielu kolumn, powtarzając powyższą czynność.



Wybór pozycji (Wszystkie) usuwa filtr. Wybór pozycji (Dostosuj...) powoduje przywołanie okna konstruktora filtrów, umożliwiając budowanie złożonych filtrów, a także zapisywanie i odczytywanie ich definicji.

Po zastosowaniu filtru jego definicja jest widoczna w specjalnym wierszu poniżej tabeli.



Kliknięcie przycisku  w polu definicji filtru usuwa filtr całkowicie. Skasowanie znacznika znosi działanie filtru; ponowne ustawienie znacznika przywraca działanie filtru. Kliknięcie przycisku  umożliwia przywołanie listy filtrów używanych ostatnio w aktualnym widoku tabeli.

Przycisk  przywołuje okno konstruktora filtrów.



Rysunek 10. Konstruktor filtrów. Za jego pomocą można budować złożone reguły filtrowania, a także zapisywać je i przywoływać w razie potrzeby.

Kliknięcie przycisku  lub  umożliwia dodawanie i usuwanie warunków, a także dodawanie zagnieżdżonych grup warunków. Filtry można zapisywać, nadając im własne nazwy, a zapisane przywoływać przez odczytanie ich z dysku.

Wszystkie składniki warunków wyboru – nazwy kolumn, operatory i wartości – można zmieniać, po uprzednim kliknięciu ich lewym przyciskiem myszy.

Grupowanie wierszy według wybranych kolumn

Grupowanie wierszy według określonych kolumn odbywa się wskutek przenoszenia nagłówków tych kolumn do obszaru grupowania. Przeniesienie kolumn do obszaru grupowania jest operacją analogiczną do ich przestawiania.

Przed rozpoczęciem grupowania wierszy konieczne jest uczynienie widocznym obszaru grupowania. Aby to zrobić, należy w kontekstowym menu dostępnym na nagłówku tabeli zaznaczyć pozycję **Widoczny obszar grupowania**. Po pogrupowaniu wierszy tabeli można schować obszar grupowania, usuwając zaznaczenie pozycji **Widoczny obszar grupowania** w menu kontekstowym.



Wiersze tabeli można grupować jednocześnie ze względu na kilka kolumn. Kolejność grupowania (zagnieżdżenia grup wierszy) zależy od kolejności kolumn przeniesionych do obszaru grupowania. Kolejność tę

można zmieniać także po pogrupowaniu wierszy, przestawiając nagłówki kolumn w obszarze grupowania.

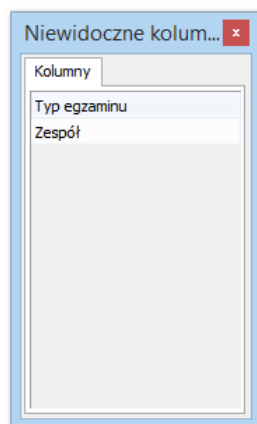
Grupowanie wierszy można usunąć przez przeniesienie nagłówków kolumn grupujących z obszaru grupowania w odpowiednie miejsce nagłówka tabeli.

Ukrywanie i przywracanie niewidocznych kolumn

Nie wszystkie kolumny tabeli muszą być jednocześnie widoczne, zwłaszcza jeśli jest ich wiele, a traci na tym czytelność tabeli. Aby ukryć określoną kolumnę, należy na jej nagłówku przywołać kontekstowe menu i wybrać operację Ukryj tę kolumnę.

Kolumny przenoszone do obszaru grupowania podczas grupowania wierszy tabeli są automatycznie ukrywane.

W celu przywrócenia ukrytych kolumn (także ujawnienia kolumn przeniesionych do obszaru grupowania) należy wybrać operację Przywróć kolumny z kontekstowego menu przywołanego na nagłówku tabeli. W następstwie wykonania tej operacji pojawi się okno zawierające wszystkie niewidoczne kolumny.



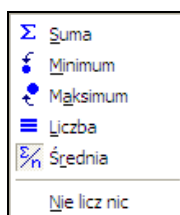
Rysunek 11. Niewidoczne kolumny. Przeniesienie wybranej kolumny z zasobnika do nagłówka tabeli powoduje jej przywrócenie.

Przywrócenie niewidocznej (ukrytej wcześniej) kolumny polega na jej przeniesieniu za pomocą myszy z okna (zasobnika) niewidocznych kolumn do nagłówka tabeli. Nagłówki kolumn można wymieniać pomiędzy nagłówkiem tabeli i ich zasobnikiem, powodując ukrywanie i przywracanie dowolnie wybranych kolumn tabeli.

Stopka tabeli i stopki grup

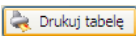
Stopka tabeli i stopki grup wierszy służą do umieszczania w nich wyników operacji zliczających, jakie można zastosować do kolumn. W celu uwidocznienia (lub ukrycia) stopek należy zaznaczyć (bądź usunąć zaznaczenie) pozycji Widoczna stopka tabeli lub Widoczne stopki grup w menu kontekstowym przywołanym na nagłówku tabeli.

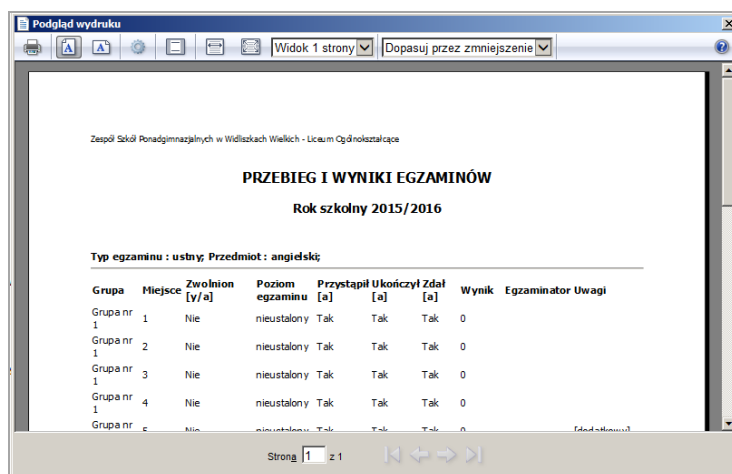
Aby wykonać na wybranej kolumnie jedną z dostępnych operacji zliczających, należy w tej kolumnie w odpowiedniej stopce (tabeli lub grupy wierszy) przywołać kontekstowe menu i wskazać właściwą operację.



Aby usunąć operację zliczającą w określonej kolumnie, należy z kontekstowego menu wybrać operację Nie licz nic.

Drukowanie tabel

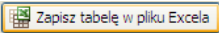
Każdą tabelę, którą wyposażono w przycisk  można wydrukować. Tabele widoczne w głównym oknie programu drukowane są po kliknięciu przycisku narzędziowego  lub wybraniu funkcji Narzędzia / Drukuj tabelę.

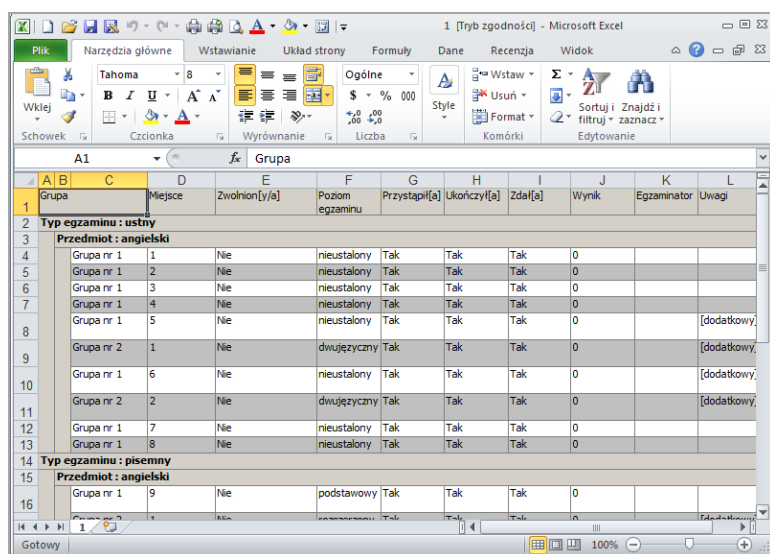


Rysunek 12. Wydruk tabeli widziany w przeglądarce.

Układ kolumn na wydruku oraz ich liczba zależą od ustalonego ich zestawu, kolejności i szerokości. Większość wydruków tabel w programie jest poprzedzona odpowiednim tytułem i informacjami objaśniającymi.

Zapisywanie tabel w plikach *Excela*

Każdą tabelę, którą wyposażono w przycisk  można zapisać jako arkusz kalkulacyjny programu *Microsoft Office Excel*, a następnie jako taki poddać stosownym operacjom, np. analizie za pomocą tabel przestawnych. Tabele widoczne w głównym oknie programu drukowane są po kliknięciu przycisku narzędziowego  lub wybraniu funkcji Narzędzia / Zapisz tabelę w pliku Excela.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of exam results. The table has columns for Group, Location, Exam Level, Exam Type, Subject, and various status indicators. The data is organized into sections for different exam types and subjects.

Grupa	Miejsce	Zwoleni[y/a]	Poziom egzaminu	Przystąpił[a]	Ukończył[a]	Zdał[a]	Wynik	Egzaminator	Uwagi
Typ egzaminu : ustny									
Przedmiot : angielski									
Grupa nr 1	1	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	2	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	3	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	4	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	5	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa nr 2	1	Nie	dwujęzyczny	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa nr 1	6	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa nr 2	2	Nie	dwujęzyczny	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa nr 1	7	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	8	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Typ egzaminu : pisemny									
Przedmiot : angielski									
Grupa nr 1	9	Nie	podstawowy	Tak	Tak	Tak	0		

Rysunek 13. Tabela przeniesiona z programu do pliku *Excela*.

Opis szkoły

Nowy plik danych

Program pozwala zapisać w jednym pliku *.matura dane pojedynczej szkoły lub dowolnej liczby szkół składających się na zespół. Utworzenie nowego pliku *.matura (za pomocą operacji Plik / Nowy) pozwala nadać szkole lub zespołowi szkół nazwę, a także określić rok szkolny organizowanego egzaminu maturalnego oraz czasy trwania egzaminów ustnych na poszczególnych poziomach.

Poziom egzaminu:	Przygotowanie	Egzamin
- bez określania poziomu	00:00	00:25
- bez określania poziomu (j. obcy nowożytny)	00:00	00:15
- podstawowy	00:05	00:10
- rozszerzony / dwujęzyczny	00:15	00:15

Rysunek 14. Opis zawartości pliku danych *.matura.

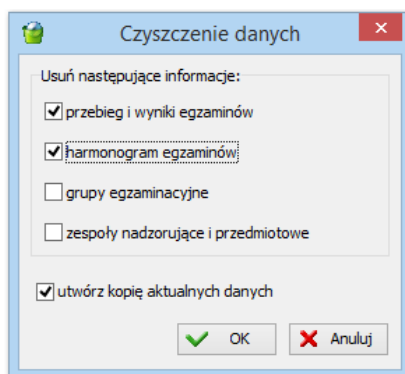
Właściwości pliku *.matura można zmodyfikować, przywołując je za pomocą operacji Dane / Parametry... z głównego menu programu.

Istnieją dwa sposoby dołączenia danych pojedynczej szkoły do pliku *.matura:

- dodanie nowej szkoły w widoku Szkoły głównego okna programu i zbudowanie jej pełnej struktury,
- import danych z pliku *.xml eksportowanego w *Hermesie* (zob. *Import danych z Hermesa*, str. 90).

Czyszczenie danych

Dane zapisane w pliku *.matura mogą być wykorzystane zarówno podczas organizowania właściwych egzaminów maturalnych, jak i podczas organizowania matur próbnych. Pozostałości po organizacji matur próbnych – opisy grup egzaminacyjnych, zespołów nadzorujących, harmonogram egzaminów, zarejestrowane wyniki – da się łatwo usunąć bez utraty pozostałych informacji. W tym celu należy użyć funkcji Dane / Czyszczenie danych... z głównego menu programu, a następnie wybrać odpowiedni zakres danych, które mają być usunięte.



Rysunek 15. Czyszczenie pozostałości po organizacji matur próbnych.

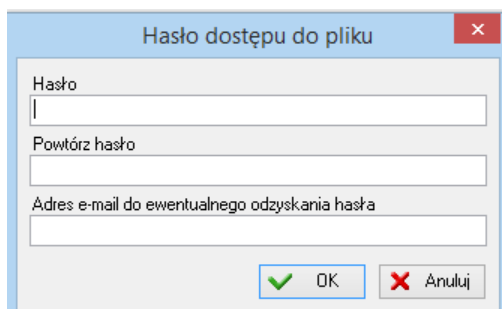
Domyślnie podczas operacji czyszczenia danych program tworzy kopię zapasową danych sprzed wykonania tej operacji.

Zabezpieczenie pliku hasłem

Do zachowania bezpieczeństwa przechowywanych danych zapisywanych przez użytkownika programu służy funkcja Zabezpiecz hasłem... dostępna w menu Plik / Zabezpiecz hasłem.

Funkcja ta pozwala na:

- zaszyfrowanie zapisywanego pliku,
- określenie hasła zabezpieczającego dostęp do tego pliku.



Rysunek 16. Zabezpieczenie pliku hasłem

Uwaga Zabezpieczenie hasłem jest procedurą nieodwracalną. Pliku raz zabezpieczonego nie będzie można zapisać w postaci jawnej.

Program umożliwia także ustalenie nowego hasła dla zaszyfrowanego pliku. Do tego typu operacji służy funkcja *Zmień hasło...* dostępna w menu *Plik / Zmień hasło*.

W celu zapisania i zaszyfrowania pliku należy w menu *Plik* wybrać opcję *Zabezpiecz hasłem*. Pojawi się okno *Hasło dostępu do pliku*. Należy wypełnić w nim wszystkie pola:

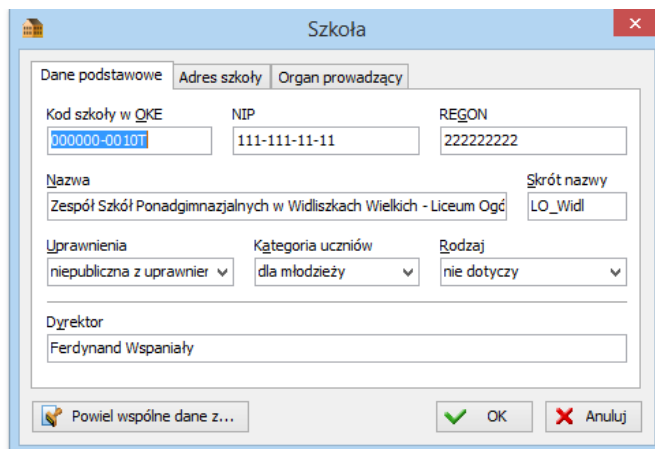
- Hasło,
- Powtórz hasło,
- Adres e-mail do ewentualnego odzyskania hasła.

W przypadku utraty hasła dostępu należy skorzystać z funkcji *Przypomnij*. Funkcja ta jest dostępna w oknie *Wprowadzenie hasła* w momencie próby otwarcia pliku zaszyfrowanego hasłem.

Po wybraniu opcji *Przypomnij* otworzy się okno *Odzyskiwanie dostępu do pliku* po utracie hasła z domyślnie wpisanym adresem e-mailowym użytkownika programu. Należy kliknąć przycisk , co spowoduje wygenerowanie kodu odblokowującego i przesłanie go na podany adres e-mail. Po odebraniu kodu należy wkleić go w pole *Kod odblokowujący* otrzymany w e-mailu oraz potwierdzić, klikając przycisk .

Dodawanie nowej szkoły

Kliknięcie przycisku  po prawej stronie listy szkół w widoku *Szkoły* lub wybranie operacji *Dodaj...* z kontekstowego menu przywołanego na liście szkół w prawym panelu głównego okna programu powoduje przywołanie formularza opisu szkoły, umożliwiającego wypełnienie danych wymaganych przez OKE.

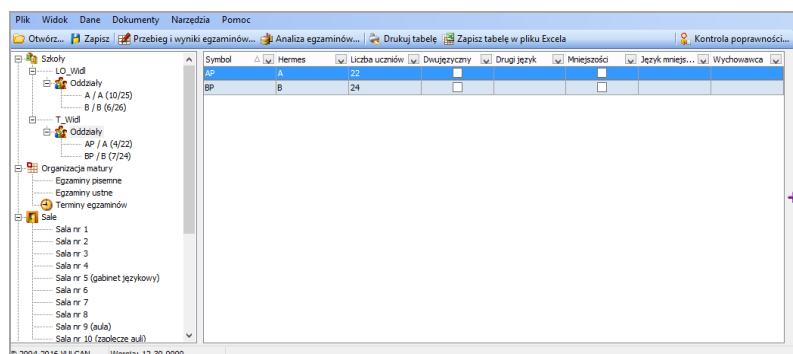


Rysunek 17. Formularz opisu szkoły.

Wszystkie dane znajdujące się na poszczególnych kartach powinny być wypełnione. Przed zamknięciem formularza za pomocą przycisku  program kontroluje formalną poprawność jego wypełnienia. W wypadku dodawania kolejnych szkół zespołu można dane wspólne (adres szkoły, opis organu prowadzącego) powielić z opisu jednej ze szkół bez konieczności ich wpisywania od początku. Do powielenia wspólnych danych służy przycisk .

Oddziały

Przed rozpoczęciem importu elektronicznych deklaracji maturalnych uczniów należy utworzyć oddziały w szkole. Służy do tego przycisk  widoczny po prawej stronie prawego panelu głównego okna programu, gdy w lewym panelu wybrano gałąź Oddziały.



Rysunek 18. Oddziały klas maturalnych.

Opis oddziału ogranicza się do jego podstawowych cech wymaganych przez program *Hermes*.

Rysunek 19. Opis oddziału.

Należy pamiętać, że do oznaczania oddziałów *Hermes* posługuje się wyłącznie ich symbolami, ignorując klasę (zwykle trzecią), akceptuje przy tym jedynie litery alfabetu łacińskiego oraz "Ł", a także cyfry od 0 do 9. Z tego powodu podczas opisywania oddziałów program *Matry Optimum* próbuje dokonać translacji symboli używanych w szkole (zwłaszcza wieloliterowych) na symbole akceptowane przez *Hermesa*.

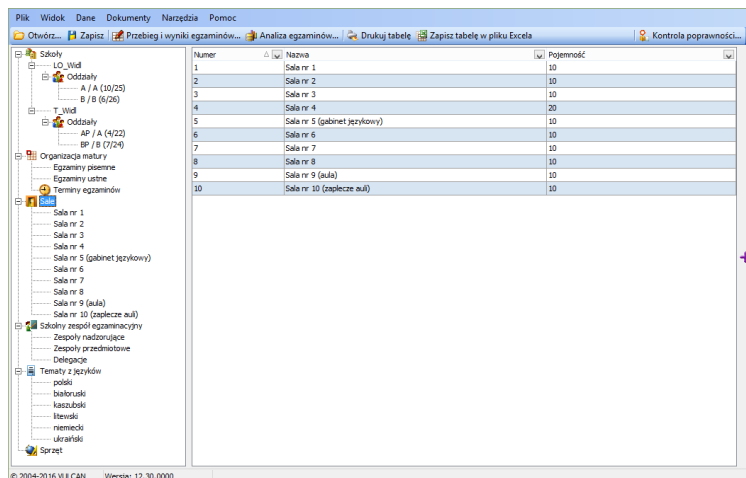
Przykład: oddział nazwany 3bt zostanie zarejestrowany jako B.

Sale egzaminacyjne

Hermes wymaga wskazania uczniom sal egzaminacyjnych na poszczególne egzaminy pisemne. W programie *Matry Optimum* dopuszczono

także wskazywanie uczniom sal na egzaminy ustne. W połączeniu z terminami odbywania egzaminów pozwoliło to zbudować harmonogramy egzaminów.

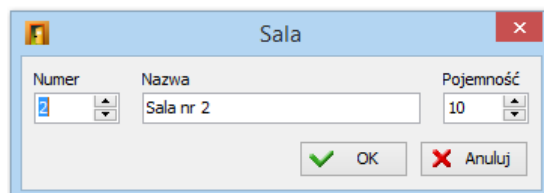
W celu opisania sal egzaminacyjnych należy w lewym panelu głównego okna programu wybrać gałąź Sale, po czym kliknąć przycisk  widoczny po prawej stronie prawego panelu.



Rysunek 20. Sale egzaminacyjne.

Program pamięta minimalną liczbę informacji o każdej sali.

Ze względu na to, że *Hermes* akceptuje wyłącznie numery sal (najwyżej trzycyfrowe), program pozwala podać także oznaczenia sal używane w szkole, stosując prostą regułę nazewniczą. Nazwę utworzoną przez program można zmienić. Zmiana numeru sali powoduje zatarcie poprzedniej nazwy, także tej wpisanej samodzielnie. Klikanie przycisku  po opisaniu sali pozwala w jednym ciągu operacji opisać wszystkie sale w szkole. W trakcie dopisywania sal ich nazwy pojawiają się jako podgałęzie gałęzi Sale w lewym panelu głównego okna.

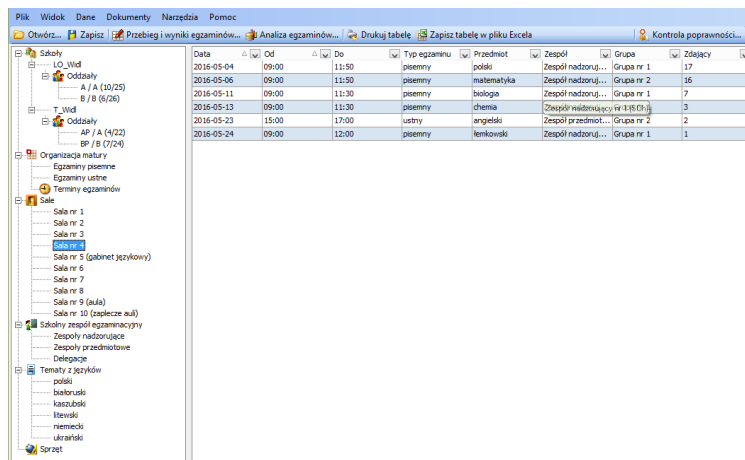


Rysunek 21. Opis sali.

Sale mogą być także opisywane na bieżąco w trakcie budowania grup egzaminacyjnych (zob. *Przypisanie terminu i miejsca odbycia egzaminu*, str. 54).

Obciążenie poszczególnych sal

Wybierając określoną salę w lewym panelu okna, można obejrzeć jej obciążenie egzaminami.



The screenshot shows a software interface for managing exam rooms. On the left is a tree view with the following structure:

- Sale
 LC_Vid
 Oddziały
 A / A (10/25)
 B / B (6/26)
 T_Vid
 Oddziały
 AP / A (4/22)
 BP / B (7/24)
Organizacja matury
Egzaminy pisemne
Egzaminy ustne
Terminy egzaminów
Sala
 Sala nr 1
 Sala nr 2
 Sala nr 3
 Sala nr 4
 Sala nr 5 (gabinet językowy)
 Sala nr 6
 Sala nr 7
 Sala nr 8
 Sala nr 9 (aula)
 Sala nr 10 (zaplecze auli)
Salałny zespół egzaminacyjny
 Zespoły nadzorujące
 Zespoły przedmiotowe
 Delegacje
Tematy z języków
 polski
 białoruski
 kaszubski
 litewski
 niemiecki
 ukraiński
Sprzet

On the right is a table with the following columns: Data, Od, Do, Typ egzaminu, Przedmiot, Zespół, Grupa, and Zdający. The table contains the following data:

Data	Od	Do	Typ egzaminu	Przedmiot	Zespół	Grupa	Zdający
2016-05-04	09:00	11:30	pisemny	polski	Zespół nadzorujący...	Grupa nr 1	17
2016-05-06	09:00	11:30	pisemny	matematyka	Zespół nadzorujący...	Grupa nr 2	16
2016-05-11	09:00	11:30	pisemny	biologia	Zespół nadzorujący...	Grupa nr 1	7
2016-05-13	09:00	11:30	pisemny	chemia	Zespół nadzorujący nr 1 i 5 (3)		3
2016-05-23	15:00	17:00	ustny	angielski	Zespół przedmiot...	Grupa nr 2	2
2016-05-24	09:00	12:00	pisemny	lenkowski	Zespół nadzorujący...	Grupa nr 1	1

Rysunek 22. Obciążenie sali egzaminami – widok.

Organizacja matur

Deklaracje maturalne uczniów

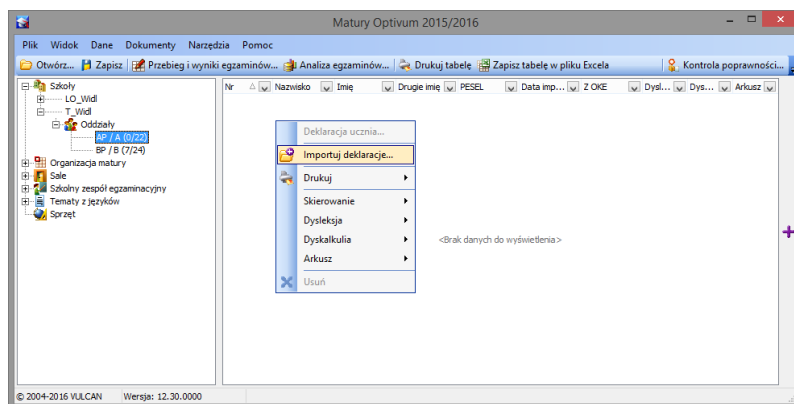
Deklaracje maturalne uczniów można dołączyć do programu na jeden z dwóch sposobów:

- przez importowanie deklaracji wypełnionych samodzielnie przez uczniów za pomocą witryny: www.vulcan.edu.pl/deklaracje i dostarczonych do szkoły w formie plików Deklaracja maturalna.pdf wraz z papierowymi wydrukami,
- przez importowanie danych zapisanych w programie *Hermes*.

Importowanie deklaracji

Funkcja importu deklaracji dostępna jest w widoku uczniów oddziału (czyli po wybraniu danego oddziału w drzewie danych), w menu podręcznym przywołanym w panelu po prawej stronie.

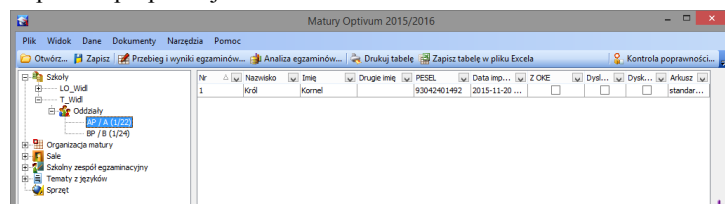
W celu przywołania operacji importowania deklaracji maturalnych uczniów z plików Deklaracja maturalna.pdf należy użyć operacji Importuj deklaracje... z menu kontekstowego przywołanego w widoku określonego oddziału szkoły lub kliknąć przycisk  na prawej krawędzi okna).



Rysunek 23. Import elektronicznych deklaracji przygotowanych przez uczniów za pomocą witryny: www.vulcan.edu.pl/deklaracje

W oknie Otwórz pliki z deklaracjami uczniów należy odszukać folder oddziału z deklaracjami uczniów, zaznaczyć pierwszą deklarację i kliknąć przycisk Otwórz.

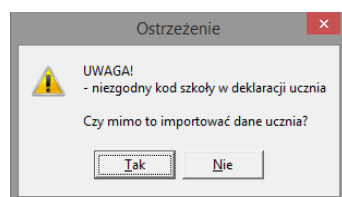
Uczeń, którego deklaracja została importowana pojawi się w tabeli w panelu po prawej stronie.



Rysunek 24. Widok tabeli deklaracji po imporcie.

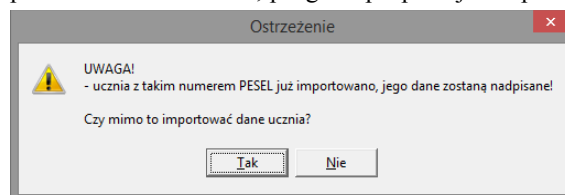
Uwaga Importowane deklaracje otrzymują kolejne numery porządkowe i nie można ich zmienić. Zaleca się importowanie deklaracji uczniów oddziału w kolejności zgodnej z numerami w dzienniku.

Podczas importu sprawdzana jest poprawność kodu szkoły oraz unikalność numeru PESEL. Jeśli wystąpią niezgodności, program wyświetli odpowiednie komunikaty:

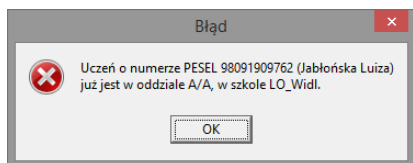


Uwaga W przypadku niezgodności kodów, należy zdecydować, czy wykonać import danych ucznia.

W przypadku, gdy import dotyczy ucznia, którego deklarację już zaimportowano do oddziału, program proponuje nadpisanie deklaracji.

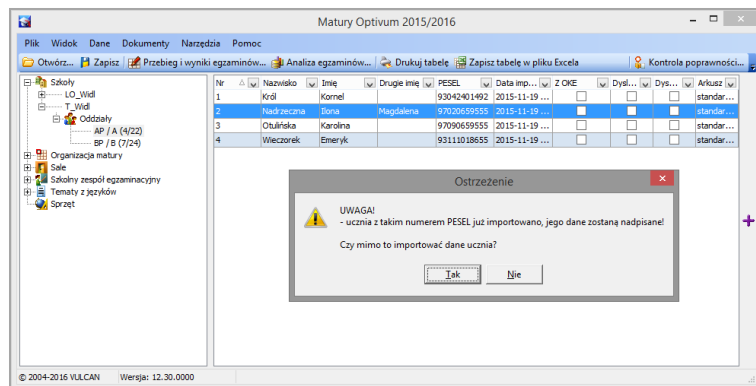


W przypadku gdy uczeń o importowanym numerze PESEL występuje w innym oddziale, program nie pozwala na wykonanie importu.



Modyfikacja i usuwanie deklaracji uczniów

Uwaga Zaimportowanych deklaracji nie można edytować. Można natomiast napisać deklarację przez ponowny import poprawionego pliku PDF z deklaracją ucznia. Program rozpoznaje uczniów po numerach PESEL i w przypadku wystąpienia identycznych numerów nadpisuje deklarację.

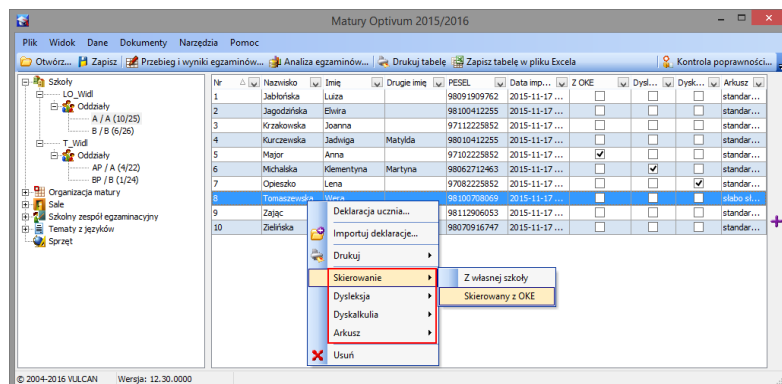


Rysunek 25. Ponowny import poprawionego pliku PDF z deklaracją ucznia.

Uwaga Deklarację można usuwać za pomocą polecenia Usuń w menu podręcznym, ale usunięcie deklaracji skutkuje powstaniem luki w numeracji. Dlatego zaleca się rozważne wykonywanie tej operacji. W przypadku wymiany deklaracji ucznia, należy ją napisać bez usuwania. Numeracja zostanie wówczas zachowana.

Uzupełnianie danych uczniów na potrzeby eksportu do programu Hermes

W celu uzupełnienia danych należy przywołać menu podręczne na uczniu i wybierając odpowiednie pozycje menu (Skierowanie, Dysleksja, Dyskalkulia, Arkusz) wprowadzić do tabeli informacje dotyczące ucznia.

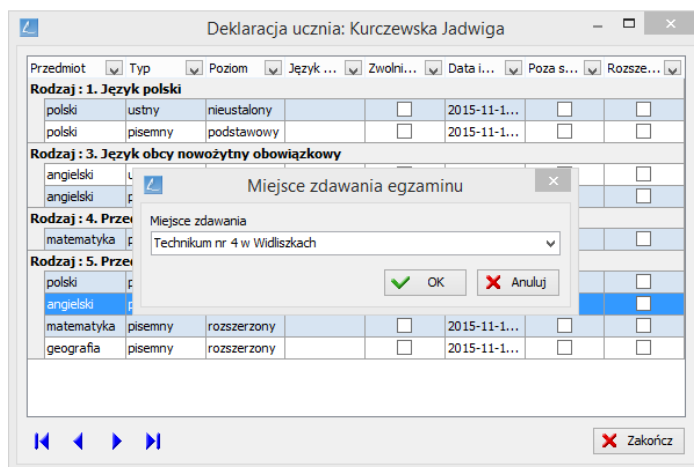


Rysunek 26. Uzupełnianie danych uczniów na potrzeby eksportu do programu Hermes.

Egzaminy ucznia

Po dołączeniu elektronicznej deklaracji ucznia do pliku *.matura można obejrzeć spis egzaminów, jakie wybrał uczeń. W tym celu z kontekstowego menu przywołanego dla danego ucznia należy wybrać operację Deklaracja ucznia... lub użyć dwukliku lewego przycisku myszy na wierszu wybranego ucznia.

Kontekstowe menu dostępne na liście egzaminów ucznia pozwala wpisać (lub cofnąć) zwolnienie z egzaminu oraz ewentualnie wskazać inne miejsce zdawania egzaminu niż szkoła macierzysta.



Rysunek 27. Miejsce zdawania egzaminu (jeśli egzamin ma się odbyć poza szkołą macierzystą).

Przedmiot	Typ	Poziom	Język ...	Zwoln...	Data i...	Poza s...	Rozsze...
Rodzaj : 1. Język polski							
polski	ustny	nieustalony		☐	2015-11-1...	☐	☐
polski	pisemny	podstawowy		☐	2015-11-1...	☐	☐
Rodzaj : 3. Język obcy nowożytny obowiązkowy							
angielski	ustny	nieustalony		☐	2015-11-1...	☐	☐
angielski	pisemny	podstawowy		☐	2015-11-1...	☐	☐
Rodzaj : 4. Przedmiot wybrany obowiązkowy							
matematyka	pisemny	podstawowy		☐	2015-11-1...	☐	☐

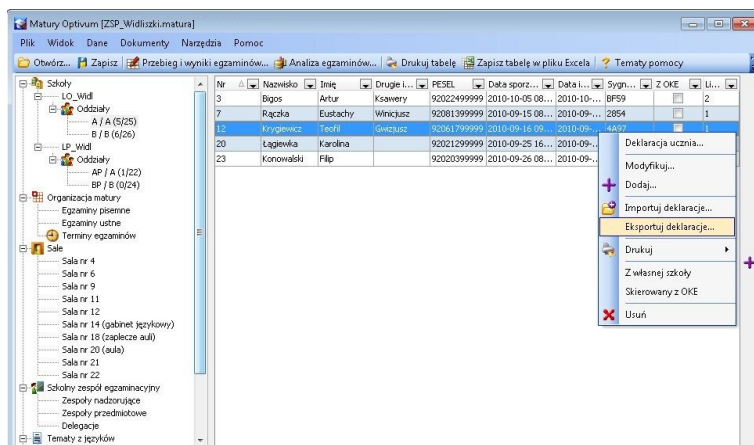
Rysunek 28. Deklaracja ucznia.

Uwaga Uczniowie zdający określone egzaminy poza szkołą nie są uwzględniani przy tworzeniu grup egzaminacyjnych, wprowadzaniu wyników egzaminów, analizie przebiegu i wyników egzaminów oraz sporządzaniu list i protokołów. Uczeń przypisany wcześniej do grupy egzaminacyjnej, któremu wskazano zdawanie danego egzaminu poza szkołą, zostanie automatycznie usunięty z tej grupy.

Uwaga Uczniowie zwolnieni z egzaminu nie są brani pod uwagę przy budowaniu grup egzaminacyjnych (zob. *Budowanie grup egzaminacyjnych*, str. 52). Jeśli zwolnienie z egzaminu zaznaczono uczniowi po wcześniejszym przypisaniu go do określonej grupy egzaminacyjnej, to nie będzie on uwzględniany w jej składzie.

Eksport deklaracji

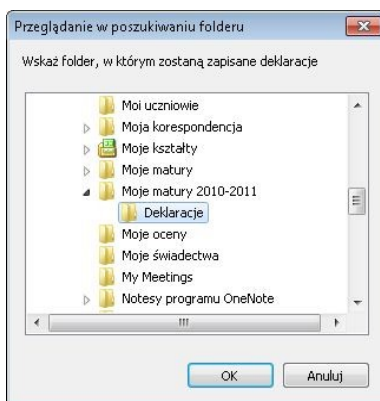
Jeśli do przygotowania deklaracji maturalnych przez uczniów nie została użyta witryna: www.vulcan.edu.pl/deklaracje, a dane zostały w całości przejęte z *Hermesa* (zob. *Import danych z Hermesa*, str. 84), to nadal istnieje możliwość modyfikacji pojedynczych deklaracji za pomocą tej witryny.



Rysunek 29. Eksport deklaracji

W pierwszej kolejności należy użyć operacji eksportu deklaracji uczniów dostępnej w menu kontekstowym przywołanym na liście uczniów oddziału.

Podczas eksportu deklaracji program nadaje automatycznie nazwy plikom *.Deklaracja maturalna (PDF), wystarczy więc jedynie wskazać miejsce (folder), w którym zostaną one zapisane.



Rysunek 30. Wybór folderu, w którym zostaną umieszczone eksportowane deklaracje uczniów.

Drukowanie danych uczniów, ich deklaracji oraz harmonogramów egzaminów

W celu wydrukowania wszystkich danych zaznaczonej grupy uczniów należy wybrać operację Drukuj, a następnie Dane ucznia, dostępną w menu kontekstowym przywołanym na liście uczniów danego oddziału.

W celu wydrukowania indywidualnych harmonogramów egzaminów zaznaczonej grupy uczniów należy wybrać operację Drukuj, a następnie Harmonogram egzaminów ucznia, dostępną w menu kontekstowym przywołanym na liście uczniów danego oddziału.

HARMONOGRAM EGZAMINÓW UCZNIA: Krzysztof Grzyb					
Szkoła: LO_Widl; Oddział: B/B; Nr dz: 1					
Rok szkolny 2015/2016					
2016-05-04 09:00; Sala nr 4					
Przedmiot	Rodzaj	Typ	Poziom	Język egzaminu	Grupa
Język polski	obowiązkowy	pisemny	podstawowy		Grupa nr 1
2016-05-06 09:00; Sala nr 4					
Przedmiot	Rodzaj	Typ	Poziom	Język egzaminu	Grupa
matematyka	obowiązkowy	pisemny	podstawowy		Grupa nr 2
2016-05-23 09:00; Sala nr 3					
Przedmiot	Rodzaj	Typ	Poziom	Język egzaminu	Grupa
Język włoski	obowiązkowy	pisemny	podstawowy		Grupa nr 1
2016-05-25 13:55; Sala nr 6					
Przedmiot	Rodzaj	Typ	Poziom	Język egzaminu	Grupa

Rysunek 31. Wydruk harmonogramu egzaminów ucznia.

Organizacja egzaminów

Lista egzaminów maturalnych wypełniana jest automatycznie z pobranych do programu deklaracji maturalnych. Organizacja egzaminów prezentowana jest jako:

- uporządkowana chronologicznie lista wszystkich egzaminów – po wskazaniu gałęzi **Organizacja matury**:

Project - New - Summary - Project Name									
Project New Add Import Export Delete Refresh Print Help									
	Task Name	Start Date	End Date	Duration	Progress	Assignee	Category	Priority	Status
Project 1	Task 1.1	2023-01-01	2023-01-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 1.2	2023-01-06	2023-01-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 1.3	2023-01-11	2023-01-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 1.4	2023-01-16	2023-01-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 2	Task 2.1	2023-02-01	2023-02-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 2.2	2023-02-06	2023-02-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 2.3	2023-02-11	2023-02-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 2.4	2023-02-16	2023-02-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 3	Task 3.1	2023-03-01	2023-03-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 3.2	2023-03-06	2023-03-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 3.3	2023-03-11	2023-03-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 3.4	2023-03-16	2023-03-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 4	Task 4.1	2023-04-01	2023-04-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 4.2	2023-04-06	2023-04-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 4.3	2023-04-11	2023-04-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 4.4	2023-04-16	2023-04-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 5	Task 5.1	2023-05-01	2023-05-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 5.2	2023-05-06	2023-05-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 5.3	2023-05-11	2023-05-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 5.4	2023-05-16	2023-05-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 6	Task 6.1	2023-06-01	2023-06-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 6.2	2023-06-06	2023-06-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 6.3	2023-06-11	2023-06-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 6.4	2023-06-16	2023-06-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 7	Task 7.1	2023-07-01	2023-07-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 7.2	2023-07-06	2023-07-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 7.3	2023-07-11	2023-07-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 7.4	2023-07-16	2023-07-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 8	Task 8.1	2023-08-01	2023-08-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 8.2	2023-08-06	2023-08-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 8.3	2023-08-11	2023-08-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 8.4	2023-08-16	2023-08-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 9	Task 9.1	2023-09-01	2023-09-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 9.2	2023-09-06	2023-09-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 9.3	2023-09-11	2023-09-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 9.4	2023-09-16	2023-09-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started
Project 10	Task 10.1	2023-10-01	2023-10-05	5 days	100%	John Doe	Development	High	Completed
	Task 10.2	2023-10-06	2023-10-10	5 days	50%	Jane Smith	Development	Medium	In Progress
	Task 10.3	2023-10-11	2023-10-15	5 days	0%	John Doe	Development	Low	Not Started
	Task 10.4	2023-10-16	2023-10-20	5 days	0%	Jane Smith	Development	Low	Not Started

Rysunek 32. Lista zaplanowanych egzaminów maturalnych, wraz z możliwością modyfikacji

- drzewiasta struktura uporządkowana według przedmiotów – po wybraniu jednej z gałęzi Egzaminu pisemne lub Egzaminu ustne:

[illegible]

Rysunek 33. Lista zaplanowanych egzaminów maturalnych ustnych, wraz z możliwością dodawania i modyfikacji

Tylko drugi rodzaj widoku harmonogramów umożliwia zarówno ich budowanie, jak i modyfikację.

Kliknawszy przycisk , można wydrukować zestawienie - harmonogram, zaplanowanych egzaminów maturalnych, w dowolnej fazie jego przygotowywania.

Budowanie harmonogramów egzaminów wymaga znajomości zapotrzebowania na poszczególne egzaminy, to zaś jest możliwe dopiero po przejęciu elektronicznych deklaracji uczniów.

Budowanie grup egzaminacyjnych

Harmonogramy egzaminów budowane są dla grup egzaminacyjnych składających się z uczniów zdających egzamin z tego samego przedmiotu. Grupom egzaminacyjnych przypisywane są sale i terminy odbycia egzaminu oraz odpowiedni zespół nadzorujący (dla egzaminów pisemnych) lub przedmiotowy (dla egzaminów ustnych).

Domyślnie dla każdego przedmiotu i typu egzaminu (pisemny, ustny) z tego przedmiotu program automatycznie tworzy jedną grupę, początkowo bez przypisania uczniów, terminu i miejsca egzaminu oraz zespołu nadzorującego bądź przedmiotowego. W celu poprawnego opisanie takiej grupy egzaminacyjnej należy zmodyfikować jej opis po wybraniu operacji Modyfikuj... z kontekstowego menu.

Rysunek 34. Budowanie grup egzaminacyjnych.

W celu utworzenia nowej grupy egzaminacyjnej należy w lewym panelu głównego okna programu wybrać jedną z gałęzi Egzamin pisemne lub Egzamin ustny, a następnie w prawym panelu wskazać myszą przedmiot egzaminu i z kontekstowego menu wybrać operację Dodaj....

Nazwa grupy egzaminacyjnej jest tworzona automatycznie. Grupy są numerowane oddzielnie dla każdego typu egzaminu i przedmiotu. Nazwę grupy można zmienić, chociaż zaleca się pozostawienie nazwy proponowanej przez program.

Przenoszenie uczniów pomiędzy panelami okna odbywa się na dwa sposoby:

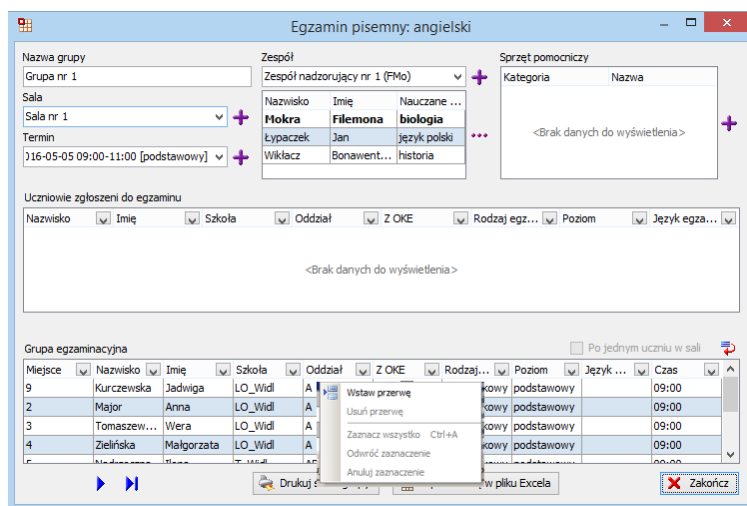
- poprzez szybkie dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji spisu – w ten sposób można przenieść jedynie pojedynczego ucznia,

- poprzez zaznaczenie grupy uczniów i kliknięcie jednego z przycisków ze strzałkami znajdujących się pomiędzy górnym i dolnym panelem okna.

W celu wybrania określonej grupy uczniów na podstawie niektórych ich cech można w górnym panelu użyć operacji filtrowania zawartości tabeli (przycisk  w nagłówku kolumny tabeli).

Kolejność uczniów w dolnym panelu okna jest wynikiem kolejności przenoszenia ich do grupy. Można ją jednak zmienić po przejściu do trybu ustawiania kolejności przez kliknięcie przycisku . Spowoduje to:

- automatyczne wstępne przenie numerowanie uczniów w dolnym panelu okna według kolejności, jaka została ustalona przed wprowadzeniem trybu ustawiania kolejności, np. po przesortowaniu listy według nazwisk,
- pojawienie się po prawej stronie dolnego panelu okna przycisków ze strzałkami służącymi do zmiany kolejności uczniów na liście,
- automatyczne przenie numerowanie listy w dolnym panelu po każdym dodaniu lub usunięciu ucznia do/z grupy, lub zmianie jego pozycji na liście za pomocą strzałek,
- wyłączenie operacji zaznaczania grupy uczniów w dolnym panelu okna.



Rysunek 35. Tryb ustawiania kolejności osób w grupie.

Numer kolejny ucznia w grupie oznacza:

- numer miejsca w sali – w wypadku egzaminów pisemnych,

- numer kolejny przystąpienia do egzaminu – w wypadku egzaminów wstnych.

Uwaga W górnym panelu okna nie są wykazywani uczniowie, którym w deklaracji zaznaczono zwolnienie z danego egzaminu lub miejsce zdawania egzaminu poza szkołą macierzystą. Jeśli zwolnienie to lub delegowanie zaznaczono uczniowi po przypisaniu go do określonej grupy egzaminacyjnej, to nie będzie on uwzględniany w jej składzie. Powstała w ten sposób luka w numeracji może być usunięta przez wybór trybu ustawiania kolejności.

Przypisanie terminu i miejsca odbycia egzaminu

Terminy egzaminów mogą być wybierane dowolnie, sale pochodzą z listy zdefiniowanych sal lub są dopisywane w trakcie przypisywania ich grupie.

The screenshot shows a software window titled "Egzamin ustny: hiszpański". It contains several sections:

- Nazwa grupy:** Grupa nr 1
- Sala:** Sala nr 3
- Termin:** 2016-05-26 08:00-10:00 [nieustalony]
- Zespół:** Zespół przedmiotowy nr 1 (AGw)
- Nauczanie:** A list of subjects including Gwusć..., Andżelka historia, Szczawiń..., Zyta chemia, Grymasuk Rozalia język an..., and Gromadka Zenobia matemat...
- Uczniowie zgłoszeni do egzaminu:** A table with columns: Nazwisko, Imię, Szkoła, Oddział, Z OKE, Rodzaj egz..., Poziom, Język egz... The table is currently empty with the text "<Brak danych do wyświetlenia>".
- Grupa egzaminacyjna:** A table with columns: Miejsce, Naz..., Imię, Szkoła, Oddział, Z OKE, Rodzaj..., Poziom, Język e..., Czas. It shows three rows of data:

Miejsce	Naz...	Imię	Szkoła	Oddział	Z OKE	Rodzaj...	Poziom	Język e...	Czas
2	Hetmański	Karol	T_Widl	BP	☐	obowiązkowy	nieustalony		08:15
1	Opieszko	Lena	LO_Widl	A	☐	obowiązkowy	nieustalony		08:00
3	Sikorski	Marek	T_Widl	BP	☒	obowiązkowy	nieustalony		08:30

At the bottom, there are buttons for "Drukuj skład grupy", "Zapisz tabelę w pliku Excela", and "Zakończ".

Rysunek 36. Wybór terminu egzaminu.

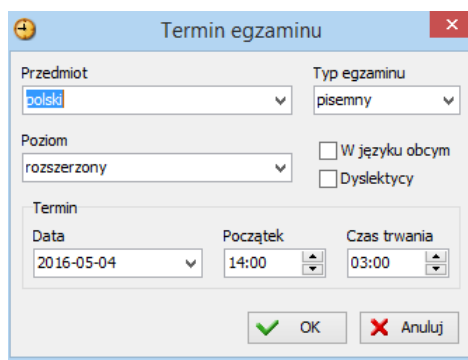
W celu usunięcia terminu egzaminu wyznaczonego grupie należy wybrać pozycję "---" z listy dostępnych terminów. Nowe terminy można tworzyć po kliknięciu przycisku znajdującego się obok selektora terminów; stają się one automatycznie nowymi pozycjami harmonogramu egzaminów.

Harmonogram egzaminów

Harmonogram egzaminów maturalnych może być utworzony na trzy nie-wykluczające się sposoby:

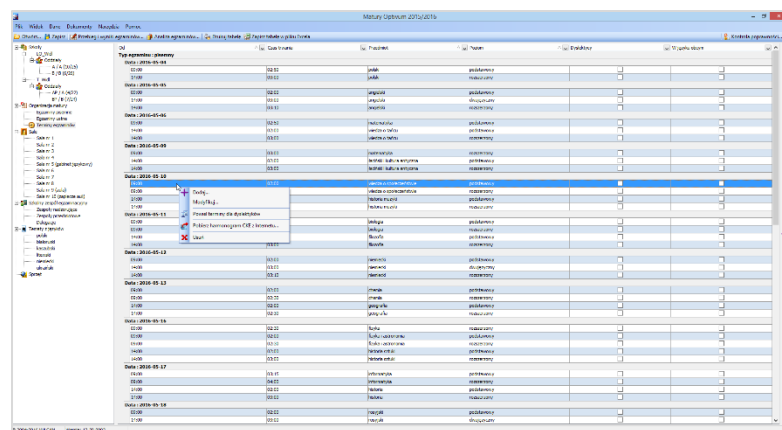
1. niejawnie – przez dopisywanie nowych terminów egzaminów w trakcie budowania grup egzaminacyjnych,
2. jawnie – przez opisanie terminów egzaminów zanim zostaną one przypisane konkretnym grupom egzaminacyjnym,
3. jawnie – przez pobranie z Internetu harmonogramu egzaminów pisemnych ustalonego przez CKE.

Każdy termin dotyczy egzaminu określonego typu z określonego przedmiotu.



Rysunek 37. Termin egzaminu.

Harmonogramy egzaminów pisemnych ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, przetworzone do postaci akceptowanej przez program można pobierać z witryny firmy VULCAN z chwilą opublikowania ich przez CKE.



Data	Przedmiot	Typ egzaminu	W języku obcym	Dyslektycy
2016-05-04	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-05	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-06	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-07	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-08	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-09	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-10	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-11	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-12	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-13	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-14	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-15	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-16	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-17	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-18	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-19	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-20	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-21	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-22	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-23	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-24	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-25	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-26	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-27	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-28	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-29	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-30	polski	pisemny	☐	☐
2016-05-31	polski	pisemny	☐	☐

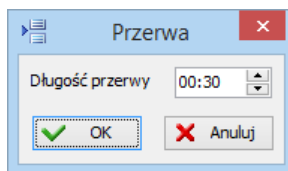
Rysunek 38. Pobieranie harmonogramu egzaminów pisemnych ustalonego przez CKE.

Uwaga Budowanie własnego harmonogramu egzaminów pisemnych należy rozpocząć od pobrania harmonogramu CKE z Internetu. Importowany harmonogram zastępuje harmonogram egzaminów pisemnych zbudowany samodzielnie. Program umożliwia szybkie dodanie terminów egzaminów pisemnych przebiegających w warunkach dostosowanych do potrzeb zdających. W tym celu należy zaznaczyć żądane terminy, po czym wybrać z kontekstowego menu operację Powiel terminy dla dyslektyków. Przez domniemanie wydłużenie czasu trwania egzaminów wynosi 30 minut.

Indywidualne terminy egzaminów

W tabeli opisującej skład grupy egzaminacyjnej pokazywane są indywidualne terminy egzaminów poszczególnych zdających. W wypadku egzaminów pisemnych terminy te są jednakowe. W wypadku egzaminów ustnych są one wynikiem kolejności egzaminowania, wyznaczonego ramowego terminu egzaminu oraz czasu trwania egzaminu ustnego pojedynczego zdającego, a także stanu znacznika Po jednym uczniu w sali.

W trybie ustalania kolejności (po kliknięciu przycisku ) każda zmiana kolejności zdających powoduje automatyczną zmianę indywidualnych terminów egzaminu. Kliknięcie przycisku  lub wybranie operacji Wstaw przerwę z kontekstowego menu powoduje wstawienie przerwy określonej długości po zaznaczonym zdającym.



Rysunek 39. Przerwa w egzaminach ustnych.

Termin zdającego, po którym występuje przerwa jest wyróżniony specjalnym kolorem. Wstawienie przerwy po określonym zdającym powoduje przesunięcie terminów wszystkich następnych zdających o długość przerwy. Każda zmiana kolejności zdającego, po którym następuje przerwa, powoduje równoczesne przemieszczanie się tej przerwy. Przerwę można usunąć za pomocą operacji Usuń przerwę z kontekstowego menu.

Indywidualne terminy egzaminów ustnych są wyliczane różnie w zależności od ustawienia znacznika Po jednym uczniu w sali:

- W wypadku ustawienia tego znacznika indywidualny termin każdego zdającego jest wynikiem dodania czasów trwania egzaminów

i czasów na przygotowanie wszystkich jego poprzedników oraz wszystkich ewentualnych przerw.

- W wypadku, gdy znacznik nie jest ustawiony, indywidualne terminy zdających są wyliczane przy założeniu, że w jednej chwili egzaminowany jest tylko jeden zdający, a kolejni przystępują do egzaminu bezpośrednio po sobie (z uwzględnieniem wstawionych przerw).

Liczba zdających przebywających równocześnie w sali w drugim wypadku zależy od jednorodności grupy egzaminacyjnej pod względem poziomu egzaminu:

- Jeśli w grupie egzaminacyjnej są zdający na tym samym poziomie, a dla tego poziomu nie przewidziano czasu na przygotowanie, to w każdej chwili na sali będzie tylko jeden zdający.
- Jeśli w grupie egzaminacyjnej są zdający na tym samym poziomie, a dla tego poziomu przewidziano czas na przygotowanie nie dłuższy niż czas egzaminu, to w każdej chwili w sali będzie najwyżej dwóch zdających.
- W każdym innym wypadku, np. gdy w grupie znajdują się zdający na różnych poziomach lub czas na przygotowanie na jakimś poziomie jest dłuższy niż czas przeznaczony na egzamin, może się zdarzyć, że w jakimś przedziale czasu w sali będzie przebywać większa liczba osób - warunek, że w danej chwili jest egzaminowany tylko jeden zdający zostanie także wówczas zachowany.

W celu zagwarantowania wymogów dotyczących dopuszczalnej liczby zdających przebywających równocześnie w sali egzaminacyjnej należy:

- zadbać o zgodne z przepisami opisanie czasów trwania egzaminów na poszczególnych poziomach,
- odpowiednio ustalać składy grup egzaminacyjnych,
- właściwie używać znacznika Po jednym uczniu w sali,
- umiejętnie operować przerwami pomiędzy egzaminami poszczególnych zdających.

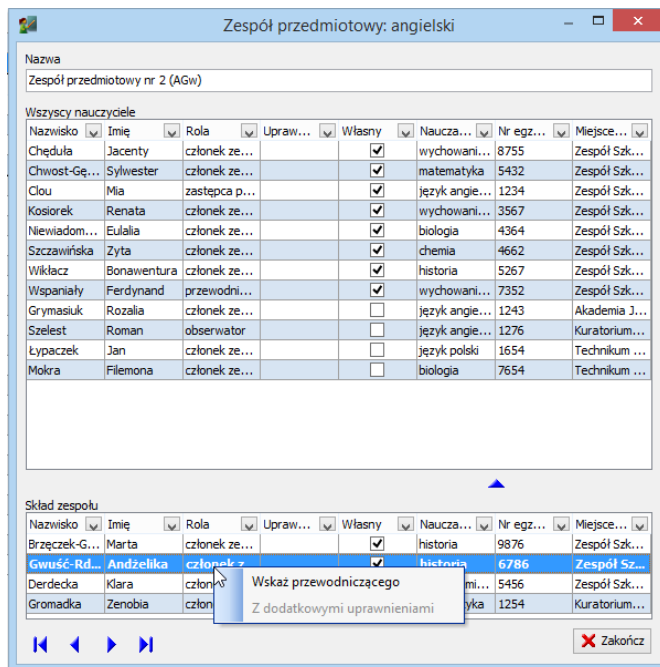
Przypisanie miejsca odbycia egzaminu

Przypisanie grupie sali odbywa się przez wybór sali z listy. Kliknięcie przycisku  po prawej stronie listy sal pozwala dodać potrzebną salę do listy, a następnie przypisać ją grupie.

Przywiązanie sali można usunąć, wybierając z listy sal pozycję "---".

Przypisanie grupy zespołu nauczycieli

W celu przypisania grupie egzaminacyjnej zespołu nadzorującego (w wypadku egzaminów pisemnych) lub przedmiotowego (w wypadku egzaminów ustnych) należy wybrać go z listy. Kliknięcie przycisku  po prawej stronie selektora zespołów pozwala utworzyć nowy zespół i dodać go do listy, a następnie przypisać grupie. Kliknięcie przycisku  pozwala zmodyfikować skład zespołu.

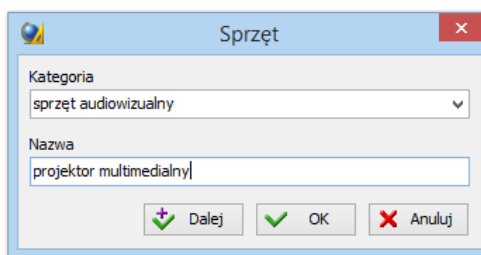


Rysunek 40. Ustalanie składu zespołu nadzorującego lub przedmiotowego podczas budowania grupy egzaminacyjnej.

Uwaga Program kontroluje skład grupy, informując o braku osoby pełniącej funkcję przewodniczącego.

Rezerwacja sprzętu pomocniczego

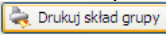
Podczas opisywania organizacji egzaminu można także zarezerwować sprzęt pomocniczy niezbędny do przeprowadzenia egzaminu. W tym celu należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie tabeli sprzętu pomocniczego, a następnie wybrać określony rodzaj sprzętu z listy.

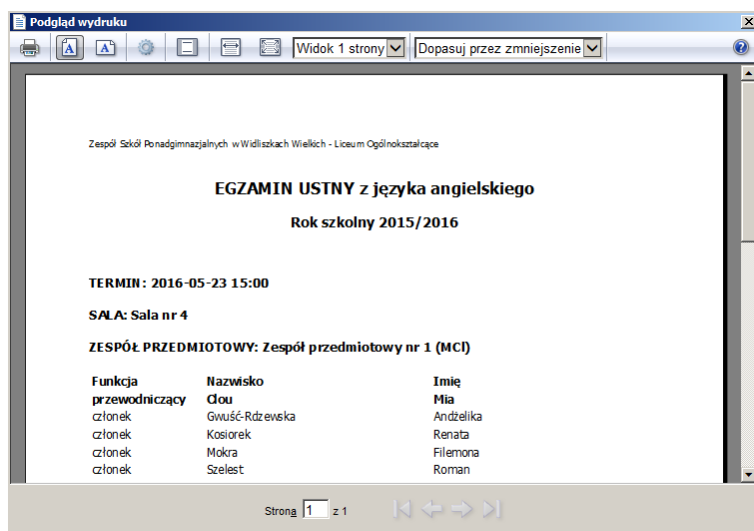


Rysunek 41. Rezerwacja sprzętu pomocniczego na egzamin.

Jeśli potrzebnego sprzętu nie ma na liście, można go dodać do tej listy, klikając przycisk  w okienku Dodaj sprzęt pomocniczy i wypełniając formularz opisu sprzętu (zob. *Sprzęt pomocniczy*, str. 78).

Drukowanie składów grup egzaminacyjnych

W celu wydrukowania składów poszczególnych grup egzaminacyjnych należy użyć przycisku  u dołu okna opisującego grupę.



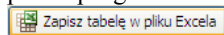
Rysunek 42. Wydruk składu grupy egzaminacyjnej.

Przed wydrukowaniem składu grupy można ustalić zestaw kolumn, które znajdują się na wydruku oraz relacje szerokości poszczególnych kolumn.

Aby wydrukować skład innej grupy egzaminacyjnej należy do jej odszukania użyć przycisków  u dołu okna z opisem grupy i powtórzyć wyżej opisane czynności.

Eksport składu grup egzaminacyjnych do plików *Excela*

Składy poszczególnych grup egzaminacyjnych można eksportować jako pliki programu *Microsoft Office Excel*. Służy do tego przycisk

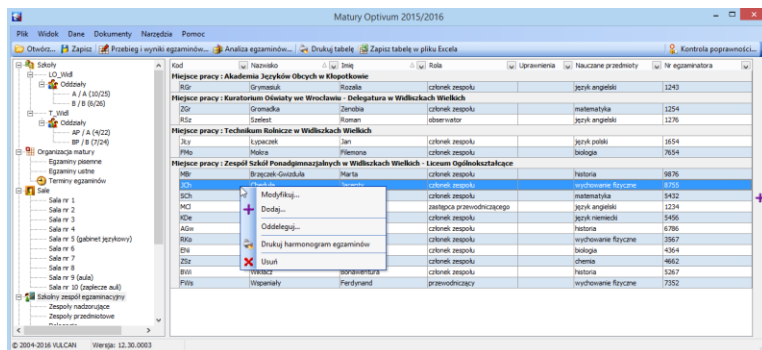


umieszczony u dołu okna z opisem grupy egzaminacyjnej.

Szkolny zespół egzaminacyjny

Szkolny zespół egzaminacyjny stanowi ogół osób nadzorujących, egzaminujących i obserwujących przebieg egzaminu maturalnego.

Każdy członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego ma przypisaną rolę oraz wskazane te cechy, które są uwzględniane przy tworzeniu zespołów nadzorujących egzaminy pisemne lub zespołów przedmiotowych przeprowadzających egzaminy ustne.



Rysunek 43. Szkolny zespół egzaminacyjny.

W celu dodania nowego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie listy osób stanowiący zespół.

The form is titled 'Członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego'. It contains several fields: 'Rola' (role) with a dropdown menu set to 'członek zespołu'; 'Nr w ewidencji egzaminatorów' (ID number) with the value '8755'; 'Uprawnienia' (permissions) with a dropdown menu; 'Nazwisko' (surname) with the value 'Chęduła'; 'Imię' (first name) with the value 'Jacenty'; 'Kod' (code) with the value 'JCh'; 'Miejsce pracy' (place of work) with radio buttons for 'własna szkoła' (selected) and 'inne'; 'Nauczane przedmioty' (subjects taught) with the value 'wychowanie fizyczne'; and 'Uwagi' (remarks) with a text area. There are 'OK' and 'Anuluj' buttons at the bottom right.

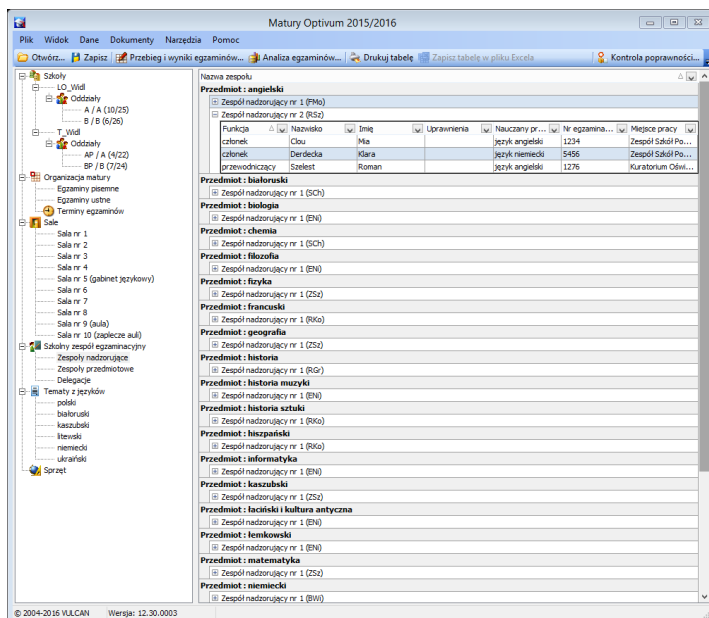
Rysunek 44. Członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Program automatycznie tworzy kod członka zespołu, składając pierwszą literę imienia i dwie pierwsze litery nazwiska. Kod ten można swobodnie modyfikować, z zachowaniem zasady unikalności. Kod jest wykorzystywany w nazwach zespołów nadzorujących i przedmiotowych, stanowiąc część ich nazw.

Kliknięcie przycisku  pozwala w jednym ciągu dopisać dowolną liczbę osób do listy. W składzie szkolnego zespołu egzaminacyjnego umieszczany jest automatycznie jako jego przewodniczący dyrektor szkoły wpisany na formularzu opisu szkoły. Role członków zespołu można zmieniać, ale w składzie zespołu może być tylko jeden przewodniczący i jeden jego zastępca.

Składy zespołów nadzorujących i przedmiotowych

Składy wszystkich zespołów nadzorujących i przedmiotowych powołanych w szkole do przeprowadzenia egzaminów maturalnych są widoczne w głównym oknie programu po wybraniu w lewym panelu gałęzi Zespoły nadzorujące lub Zespoły przedmiotowe.



Rysunek 45. Składy zespołów nadzorujących.

Do opisania składów poszczególnych zespołów nadzorujących i przedmiotowych należy wybrać w lewym panelu okna gałąź Zespoły nadzorujące lub Zespoły przedmiotowe i odpowiedni przedmiot w prawym panelu okna.

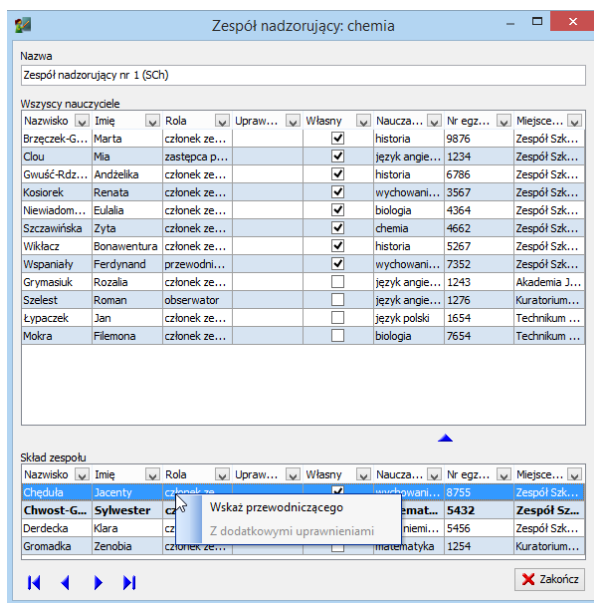
Uwaga Nazwy przedmiotów w tabeli są zgodne z akceptowanymi przez program *Hermes*, stąd m.in. nazwy języków pozbawione są słowa "język".

Domyślnie dla każdego przedmiotu i typu egzaminu (pisemny, ustny) z tego przedmiotu program automatycznie tworzy jeden zespół (nadzorujący, przedmiotowy), początkowo bez określenia jego składu. W celu poprawnego opisanie składu zespołu należy zmodyfikować jego opis po wybraniu operacji Modyfikuj... z kontekstowego menu.

Przenoszenie osób pomiędzy panelami okna odbywa się na dwa sposoby:

- poprzez szybkie dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji spisu – w ten sposób można przenieść jedynie pojedynczą osobę,
- poprzez zaznaczenie grupy osób i kliknięcie jednego z przycisków ze strzałkami znajdujących się pomiędzy górnym i dolnym panelem okna.

W ramach jednego zespołu można wskazać wyłącznie jednego przewodniczącego. Przewodniczący zespołu jest wyróżniony wytłuszczoną czcionką, a jego kod uzupełnia automatycznie budowaną nazwę zespołu. Zaleca się pozostawianie nazw zespołów proponowanych przez program, aczkolwiek można je dowolnie zmieniać. Zespoły są automatycznie numerowane w obrębie jednego przedmiotu.



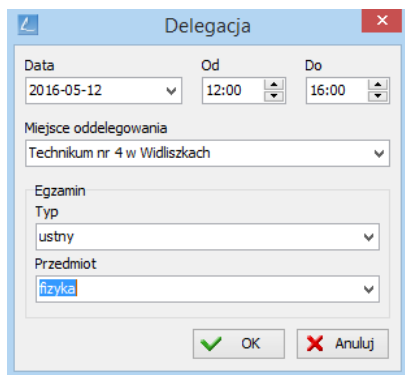
Rysunek 46. Ustalanie składu zespołu nadzorującego.

Uwaga Program nie egzekwuje rygorystycznie wszystkich uwarunkowań co do składu zespołów nadzorujących i przedmiotowych, które wynikają z przepisów prawa, jednakże podpowiada poprawne rozwiązania.

Oddelegowanie do udziału w egzaminach poza macierzystą szkołą

Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego mogą być delegowani do udziału w egzaminach maturalnych poza macierzystą szkołą. W celu zarejestrowania takiego faktu należy wskazać właściwą osobę w widoku składu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a następnie przywołać menu kontekstowe, po czym wybrać operację Oddeleguj... i wskazać termin oraz miejsce oddelegowania.

W widoku Delegacje można obejrzeć i zmodyfikować wszystkie oddelegowania członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego poza macierzystą szkołą.



Rysunek 47. Oddelegowanie do udziału w egzaminach poza macierzystą szkołą.

Drukowanie składów zespołu egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących i przedmiotowych

Składy wszystkich zespołów: egzaminacyjnego, nadzorujących i przedmiotowych można wydrukować, wybierając w lewym panelu gałąź odpowiadającą odpowiedniemu rodzajowi zespołów i klikając przycisk narzędziowy .

Podgląd wydruku

Widok 1 strony 50%

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące

ZESPOŁY NADZORUJĄCE
Rok szkolny 2015/2016

Przedmiot : angielski

Nazwa zespołu
Zespół nadzorujący nr 1 (10a)

Funkcja	Nazwisko	Imię	Uprawnienia	Nazwa zespołu Hr. przedmiot egzaminatora	Miejsce pracy
przewodniczący	Holka	Ramona		języka 7834	Technikum Rolnicze w Włodzku Wielkim
członek	Kupczak	Jan		język polski 1434	Technikum Rolnicze w Włodzku Wielkim
członek	Witkacz	Bonaventura		historia 5267	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące

Zespół nadzorujący nr 2 (10b)

Funkcja	Nazwisko	Imię	Uprawnienia	Nazwa zespołu Hr. przedmiot egzaminatora	Miejsce pracy
przewodniczący	Szwed	Roman		język angielski 1276	Kunatorium Okrętów w Włodzku - Delegatura w Włodzku Wielkim
członek	Olsz	Mia		język angielski 1234	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące
członek	Derdocka	Klara		język niemiecki 5456	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące

Przedmiot : hiszpański

Nazwa zespołu
Zespół nadzorujący nr 1 (10c)

Funkcja	Nazwisko	Imię	Uprawnienia	Nazwa zespołu Hr. przedmiot egzaminatora	Miejsce pracy
przewodniczący	Ogiński	Sylwester		matematyka 5432	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące
członek	Chęćka	Jacenty		matematyka 8765	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące
członek	Kupczak	Jan		język polski 1434	Technikum Rolnicze w Włodzku Wielkim

Rysunek 48. Wydruk składów zespołów nadzorujących.

Drukowanie indywidualnych harmonogramów członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Podczas budowania grup egzaminacyjnych nauczycielom, jako członkom poszczególnych zespołów nadzorujących lub przedmiotowych, przypisywane są również terminy i miejsca egzaminów, w których mają uczestniczyć. Harmonogram uczestnictwa każdego nauczyciela w egzaminach można wydrukować, wybierając operację Drukuj harmonogram egzaminów z kontekstowego menu dostępnego na liście członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Aby jednocześnie wydrukować harmonogramy większej liczby nauczycieli, należy przed przywołaniem operacji wydruku zaznaczyć ich na liście.

Podgląd wydruku

Widok 1 strony 50%

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące

HARMONOGRAM EGZAMINÓW NAUCZYCIELA: Jacenty Chęćka
Rok szkolny 2015/2016

Miejsce pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włodzku Wielkim - Uszum Ogólnokształcące
Nazwa przedmiotu: wychowanie fizyczne
Rok w SGB: członki zespołu
Hr egzaminatora nr: 8765

2016-05-10 14:00-17:00						
Typ egzaminu	Przedmiot	Zespół	Funkcja	Grupa	Zdalcy	Sala
egzaminu	historia muzyki	Zespół nadzorujący nr 1 (10a)	członek	Grupa nr 1	3	Sala nr 2
2016-05-13 09:00-11:30						
egzaminu	chemia	Zespół nadzorujący nr 1 (10b)	członek	Grupa nr 1	3	Sala nr 4
2016-05-17 12:00-16:00						
egzaminu	język	Hr. przedmiot egzaminatora				
egzaminu	język	Technikum nr 4 w Włodzku				
2016-05-24 09:00-11:30						
egzaminu	język hiszpański	Zespół nadzorujący nr 1 (10c)	członek	Grupa nr 1	1	Sala nr 2

Rysunek 49. Wydruk harmonogramu egzaminów nauczyciela.

Drukowanie rozkładu egzaminów nauczycieli

Rozkład terminów egzaminów oraz oddelegowania wszystkich nauczycieli uczestniczących w egzaminach maturalnych można sporządzić, wybierając funkcję Dokumenty / Rozkład egzaminów nauczycieli. Wydruk podzielony jest na poszczególne tygodnie okresu przeprowadzania egzaminów.

Podgląd wydruku

Widok 1 strony 50%

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Włoszakowicach - Lwowa Ogólnokształcąca

ROZKŁAD EGZAMINÓW NAUCZYCIELI

Rok szkolny 2015/2016

Nauczyciele	Terminy na 2016-09-02 do 2016-09-06				
	2016-09-02	2016-09-03	2016-09-04	2016-09-05	2016-09-07
Harmonogram pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Włoszakowicach - Lwowa Ogólnokształcąca					
Bogdan-Grochulski Marta					
Chodakiewicz Elżbieta					
Chocim-Opatowski Szymon					
Olus Ma				21. egzamin, 14.09.17.05, Sala nr 5	
Dziurka Katarzyna		21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4 21. egzamin, 14.09.17.05, Sala nr 5 (egzamin wstępny)	21. egzamin, 14.09.17.05, Sala nr 5		
Groch-Bogdanowska Anetka					21. egzamin wstępny, 14.09.09.05, Sala nr 5
Kozłowski Rafał		21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4 21. egzamin, 14.09.17.05, Sala nr 5 (egzamin wstępny)			
Nawrońska Ewelina				21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4	21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4
Stępczyńska Zuzanna				21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4	21. egzamin wstępny, 14.09.09.05, Sala nr 5
Wojcik Roman				21. egzamin, 09.09.17.05, Sala nr 4	
Wojcik Roman				21. egzamin, 14.09.17.05, Sala nr 5	
Wojcik Roman					

Harmonogram pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Włoszakowicach - Lwowa Ogólnokształcąca

Rysunek 50. Wydruk tygodniowych rozkładów egzaminów nauczycieli.

Eksport nieobecności nauczycieli

Terminy zarezerwowane dla poszczególnych nauczycieli na udział w egzaminach, także poza macierzystą szkołą, można eksportować do pliku *.absencje.

Eksport nieobecności odbywa się w następstwie użycia funkcji
Dane / Eksport nieobecności nauczycieli.

Eksportowane są wyłącznie terminy nauczycieli zatrudnionych we własnej szkole.

Pliki *.absencje mogą być wykorzystane przez inne programy, np. Zastępstwa *Optivum*, jeśli programy te zostały wyposażone w odpowiednią funkcję importu.

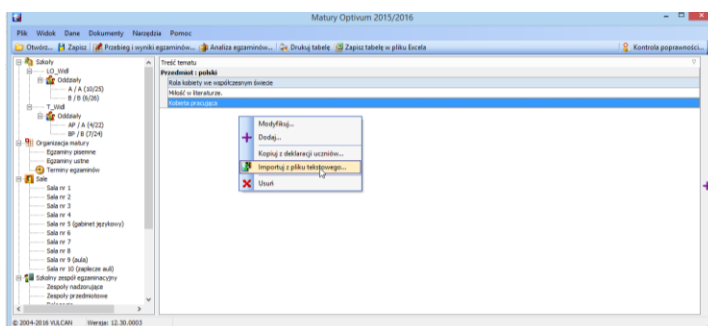
```
<DANE>
<ZRODLO nazwa="Matury Optimum" wersja="1.0"/>
<SZKOLA nazwa="Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Widziskach Wielkich">
  <NAUCZYCIEL guid="{E7518F25-2091-4D62-8D2C-B2C890830A9D}" kod="FWS" nazwisko="Wspaniały"
    imie="Ferdynand" przedmiot="wychowanie fizyczne">
      <TERMIN data="2011-05-07" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
      <TERMIN data="2011-05-07" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
    </NAUCZYCIEL>
  <NAUCZYCIEL guid="{1CCFC435-6087-479A-9ED2-0C59A45E1510}" kod="MBR" nazwisko="Brzęczek-Gwizdula"
    imie="Marta" przedmiot="historia">
      <TERMIN data="2011-05-16" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
      <TERMIN data="2011-05-11" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
    </NAUCZYCIEL>
  <NAUCZYCIEL guid="{E1699356-7C59-4D22-8275-750C41F5B52B}" kod="JCh" nazwisko="Chęduła" imie="Jacenty"
    przedmiot="wychowanie fizyczne">
      <TERMIN data="2011-05-10" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
      <TERMIN data="2011-05-14" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
    </NAUCZYCIEL>
  <NAUCZYCIEL guid="{471846CB-A23B-4A7A-80BD-C5ACEF337A30}" kod="SCH" nazwisko="Chwost-Gęsiński"
    imie="Sylwester" przedmiot="matematyka">
      <TERMIN data="2011-05-12" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
      <TERMIN data="2011-05-11" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
      <TERMIN data="2011-05-17" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
    </NAUCZYCIEL>
  <NAUCZYCIEL guid="{E4416908-D20D-444E-A11E-EDAA674CC06F}" kod="MCI" nazwisko="Cloud" imie="Mia"
    przedmiot="język angielski">
      <TERMIN data="2011-05-14" od="08:00:00" do="10:00:00"/>
    </NAUCZYCIEL>
</SZKOLA>
```

Rysunek 51. Absencje nauczycieli spowodowane egzaminami.

Tematy egzaminów ustnych z języków

Program pozwala zaprowadzić ewidencję tematów ustalonych przez poszczególne zespoły przedmiotowe do części ustnej egzaminów z języków. Uczniowie zapisują wybrane przez siebie tematy w swoich deklaracjach i dostarczają w plikach *.Deklaracja maturalna (PDF). Powoduje to, że istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niespójności pomiędzy tematami znajdującymi się na oficjalnej liście i tematami wpisanymi w deklaracjach uczniów.

Uwaga Aby uniknąć niespójności tematów, warto w programie zbudować własną listę tematów na egzaminy ustne, a następnie skojarzyć tematy dostarczone przez uczniów z tymi z oficjalnej listy.



Rysunek 52. Lista tematów prezentacji z języków.

Listę tematów egzaminów ustnych można zbudować na trzy sposoby:

- przez import z pliku tekstowego przygotowanego poza programem,

- przez skopiowanie ich z dostarczonych deklaracji uczniów (tylko wtedy, gdy deklaracje zostały przygotowane za pomocą witryny www.vulcan.edu.pl/deklaracje),
- przez samodzielne wpisanie każdego z nich.

Import tematów z pliku tekstowego

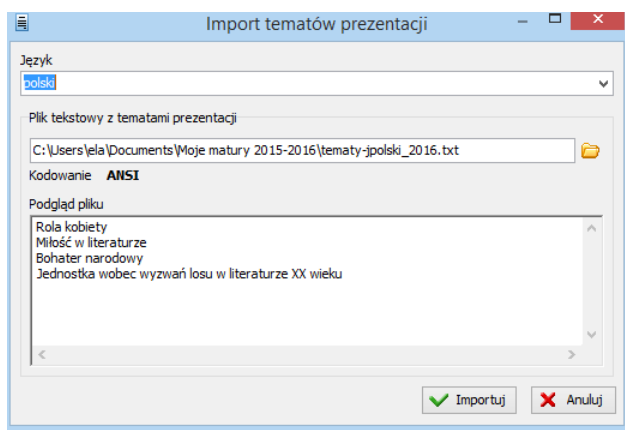
Tematy prezentacji z języków mogą być przygotowane w zewnętrznym pliku tekstowym w każdym z formatów, jakimi posługuje się *Notatnik* systemu *Windows*. Pliki takie można otrzymać także z plików sporządzonych za pomocą programów *Microsoft Office Word* oraz *Microsoft Office Excel*, zapisując je jako pliki tekstowe – odpowiednio – *Zwykły tekst* i *Tekst Unicode*.

Program oczekuje, że tematy z poszczególnych języków zapisane są w oddzielnych plikach tekstowych, a każdy temat zapisany jest w oddzielnym wierszu.

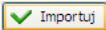
Uwaga Należy pamiętać, by niezależnie od programu, za pomocą którego przygotowano ich źródłową postać, nie numerować tematów, jak również nie łamać ich w środku.

W celu pobrania tematów prezentacji z określonego języka z pliku tekstowego należy wybrać gałąź *Tematy z języków* w lewym panelu głównego okna programu, po czym z kontekstowego menu przywołać operację *Importuj z pliku tekstowego*....

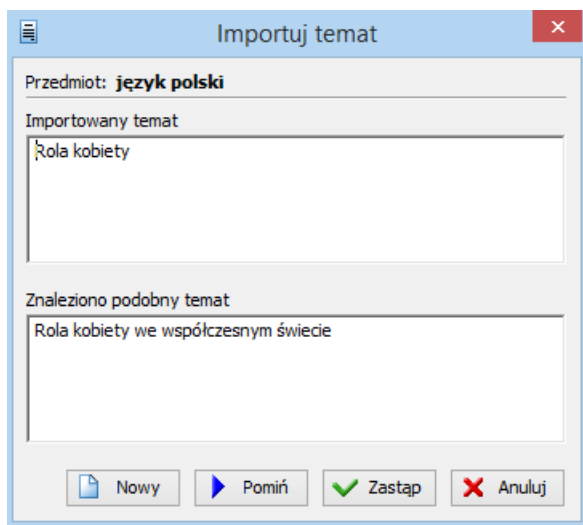
Po wybraniu właściwego języka należy wskazać odpowiednik plik tekstowy z tematami z tego języka, kliknąwszy przycisk . Program rozpoznaje format pliku tekstowego i wyświetli jego zawartość.



Rysunek 53. Import tematów z zewnętrznego pliku tekstowego.

Jeśli tematy widoczne w okienku zostaną poprawnie przedstawione, to należy kliknąć przycisk . W przeciwnym wypadku należy przerwać operację i doprowadzić plik tekstowy do odpowiedniej postaci, np. za pomocą *Notatnika* systemu *Windows*.

Jeśli podczas importu tematów program wykryje istnienie tematu o zbliżonej treści, zaproponuje zapisanie go jako nowego, pominięcie tematu lub zastąpienie istniejącego, a także przerwanie procesu importu.



Rysunek 54. Podczas importu wykrywane są podobnie brzmiące tematy.

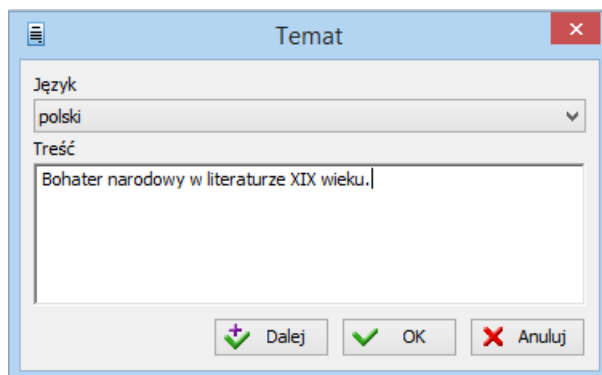
Kopiowanie tematów z deklaracji maturalnych

W celu skopiowania tematów z deklaracji uczniów należy wybrać gałąź Tematy z języków w lewym panelu głównego okna programu, po czym z kontekstowego menu przywołać operację Kopiuj z deklaracji uczniów....

Operacja kopiowania tematów z deklaracji uczniów przebiega analogicznie, jak operacja importu tematów z pliku tekstowego.

Dopisywanie tematów

W celu dodania nowego tematu należy kliknąć przycisk  po prawej stronie prawego panelu okna.



Rysunek 55. Dopisywanie tematów prezentacji.

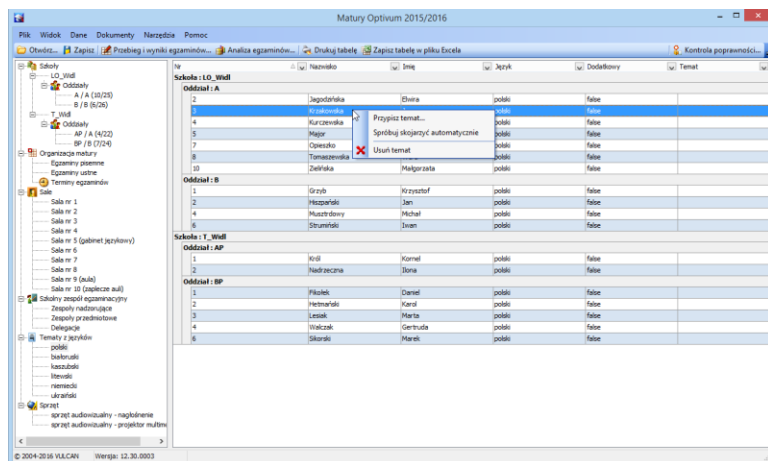
W przywołanym formularzu trzeba wybrać język, a następnie wpisać temat. W wypadku języków mniejszości narodowych należy posłużyć się odpowiednim zestawem znaków i ustawieniem klawiatury systemowej (opcje ustawień regionalnych w Panelu sterowania systemu *Windows*).

Klikanie przycisku  po wpisaniu tematu pozwala w jednym ciągu operacji wpisać wszystkie tematy.

Przypisanie tematów uczniom

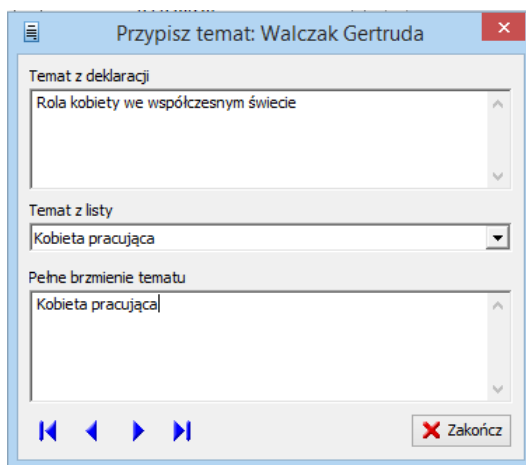
Aby przypisać uczniowi określony temat z oficjalnej listy, należy w lewym panelu głównego okna programu wybrać podgałąź określonego języka z gałęzi *Tematy z języków*, po czym z kontekstowego menu przywołanego na liście uczniów zdających egzamin ustny z tego języka wybrać operację *Przypisz temat...*

Zaleca się skorzystanie w pierwszej kolejności z operacji *Spróbuj skojarzyć automatycznie*. Program spróbuje wówczas skojarzyć tematy wszystkich uczniów z tematami z oficjalnej listy. Przyporządkowania dokonane w wyniku tej operacji powinny być jednak zweryfikowane, gdyż operacja automatycznego kojarzenia tematów używa algorytmu, który nie jest oparty na prostym porównywaniu ciągów znaków.



Rysunek 56. Automatyczne kojarzenie tematów prezentacji.

Aby skojarzyć temat dostarczony przez ucznia w pliku *.Deklaracja maturalna (PDF) z tematem z oficjalnej listy, należy użyć selektora tematów i z przywołanej listy wybrać odpowiednią pozycję.



Rysunek 57. Przypisywanie tematów prezentacji.

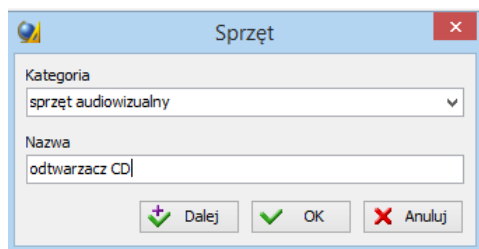
Samo wybranie tematu za pomocą selektora powoduje przypisanie go uczniowi. Dzięki przyciskom można przejrzeć całą listę uczniów zdających egzamin ustny z danego języka w jednym ciągu operacji.

Za pomocą funkcji Dokumenty / Tematy prezentacji uczniów można sporządzić wydruki tematów prezentacji w poszczególnych grupach egzaminacyjnych.

Sprzęt pomocniczy

Program pozwala opisać sprzęt pomocniczy niezbędny do przeprowadzenia egzaminów oraz przypisać go do określonych egzaminów, a także sprawdzić sposób jego wykorzystania.

Sprzęt pomocniczy jest swobodnie kategoryzowany.

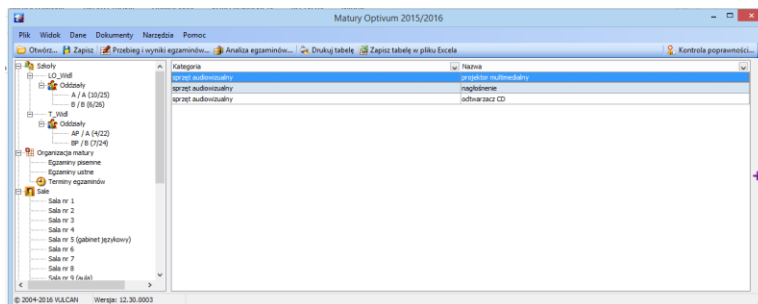


Rysunek 58. Opis jednostki sprzętu pomocniczego.

Każda pozycja sprzętu jest traktowana jako niepodzielna jednostka, nawet wówczas, gdy składa się z wielu oddzielnych lecz powtarzalnych elementów, np. 15 słowników czy 2 komputerów.

Do opisania sprzętu można użyć tabeli sprzętu po wybraniu gałęzi Sprzęt w lewym panelu głównego okna programu. Poszczególne jednostki sprzętu można także dopisywać podczas ich rezerwowania na konkretne egzaminy (zob. *Rezerwacja sprzętu pomocniczego*, str. 58).

Sposób wykorzystania określonej jednostki sprzętu pomocniczego można sprawdzić, wybierając ją w lewym panelu głównego okna programu jako podgałąź gałęzi Sprzęt.



Rysunek 59. Wykorzystanie jednostki sprzętu pomocniczego.

- niekompletny opis grupy egzaminacyjnej (brak wskazania sali, terminu, zespołu nadzorującego lub przedmiotowego, brak zdających, przeciążenie sali na egzamin pisemny),
- zdający bez przypisania do grup egzaminacyjnych,
- konflikty terminów egzaminów u zdających,
- konflikty terminów egzaminów u nauczycieli,
- niepoprawnie opisane zespoły nadzorujące lub przedmiotowe (brak członków zespołu, niewłaściwy skład zespołu, brak przewodniczącego, niewłaściwy przewodniczący).

Operację kontroli poprawności danych można przywołać w dowolnym momencie, klikając przycisk  umieszczony po prawej stronie paska narzędziowego lub wybierając funkcję Dane / Kontrola poprawności.... Spowoduje to podzielenie prawego panelu głównego okna programu na dwie części i sporządzenie w jego prawej części listy wykrytych braków i niezgodności oraz zmianę tła przycisku narzędziowego .

[illegible]

Rysunek 60. Kontrola poprawności danych.

Wszystkie rozpoznawane uchybienia w wypełnieniu danych podzielono na typy. W celu usunięcia określonego uchybienia należy dwukrotnie szybko kliknąć lewym przyciskiem myszy odpowiednia pozycje listy bra-

ków i niezgodności. W zależności od typu uchybienia w wypełnieniu danych zostanie wówczas przywołane właściwe okno pomocnicze programu (np. okno opisu grupy egzaminacyjnej), umożliwiając usunięcie braków lub niezgodności (np. braku wskazania sali na egzamin), lub też zostanie przywołany odpowiedni widok głównego okna programu (np. harmonogramu egzaminów pisemnych), w którym należy przeprowadzić dalsze czynności (np. przydzielić zdających do grup egzaminacyjnych z określonego przedmiotu po samodzielnym otwarciu okna opisu wybranej grupy). Pozycje, które poddano poprawkom są na liście automatycznie oznaczane innym kolorem podkreślenia.

Po usunięciu braku lub niezgodności można ponownie sprawdzić kompletność i logiczną zgodność danych, klikając przycisk  **Sprawdź ponownie** u dołu listy uchybień.

Aby schować listę uchybień w wypełnieniu danych, należy kliknąć przycisk narzędziowy .

Przebieg i wyniki egzaminów

Program pozwala zarejestrować przebieg wszystkich egzaminów oraz ich wyniki. Informacje te są niezbędne do sporządzenia list wyników i protokołów zbiorczych oraz do przesłania wyników egzaminów ustnych do OKE za pośrednictwem *Hermesa*. Przebieg oraz wyniki egzaminów są rejestrowane oddzielnie w obrębie poszczególnych grup egzaminacyjnych. Można wpisać wyniki zarówno egzaminów ustnych, jak i pisemnych (np. uzyskanych na tzw. maturze próbnej). Wyniki egzaminów pisemnych nie są eksportowane do *Hermesa*. Wyniki uzyskane na poziomie podstawowym i rozszerzonym z tego samego przedmiotu są rejestrowane oddzielnie.

W celu przywołania okna służącego do rejestracji przebiegu i wyników egzaminów należy kliknąć przycisk narzędziowy  lub wybrać z głównego menu funkcję Dane / Przebieg i wyniki egzaminów.

Przebieg i wyniki egzaminów

Typ egzaminu ▾ Przedmiot ▾

Gr... ▾ M ▾ N... ▾ Imię ▾ Z... ▾ P... ▾ P... ▾ U... ▾ Z... ▾ W... ▾ E... ▾ U... ▾

Typ egzaminu : ustny

Przedmiot : angielski

Gru... 1	Kurcz...	Jadwiga	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 2	Major	Anna	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 3	Toma...	Wera	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 4	Zieln...	Małg...	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 5	Król	Kornel	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		[dod...
Gru... 6	Fikolek	Daniel	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		[dod...
Gru... 7	Lesiak	Marta	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 8	Walczak	Gertr...	☐	niesu...	☒	☒	☒	0		
Gru... 1	Otuli...	Karolina	☐	dwuj...	☒	☒	☒	0		[dod...
Gru... 2	Hetm...	Karol	☐	dwuj...	☒	☒	☒	0		[dod...

Przedmiot : białoruski

Drukuj tabelę Zapisz tabelę w pliku Excela Zakończ

Rysunek 61. Tabela wyników egzaminów.

Domyślnie wszystkie znaczniki (Przystąpił[a], Ukończył[a], Zdał[a]) są ustawione. W celu zmiany wartości znacznika należy go kliknąć lewym przyciskiem myszy. Komórki tabeli, w których znaczniki nie są ustawione, wyróżnione są kolorem różowym.

Zaznaczanie szczególnych okoliczności przebiegu egzaminów, wpisywanie wyników egzaminów, wskazywanie egzaminatorów oraz wpisywanie uwag odbywa się bezpośrednio w tabeli.

Zaleca się posługiwanie tabelą rejestracji przebiegu i wyników egzaminów z grupowaniem wierszy tabeli według typu egzaminu i przedmiotu. W celu ułatwienia wpisywania wyników egzaminów wygodnie jest zastosować filtr ograniczający widok tabeli wyłącznie do określonego typu egzaminu; można również dodatkowo poprzez filtrowanie ograniczyć widok do jednego przedmiotu.

Jeśli dla jednego przedmiotu utworzono więcej niż jedną grupę egzaminacyjną, to wskazane jest posortowanie tabeli według kolumny Grupa.

Zawartość tabeli można w dowolnej chwili wydrukować, klikając przycisk  Drukuj tabelę

Tabelę można także zapisać w pliku programu *Microsoft Office Excel*, klikając przycisk  .

Podgląd wydruku

Widok 1 strony Dopasuj przez zmniejszenie

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Widziskach Wielkich - Liceum Ogólnokształcące

PRZEBIEG I WYNIKI EGZAMINÓW

Rok szkolny 2015/2016

Typ egzaminu : ustny; Przedmiot : angielski;

Grupa	Miejsce	Nazwisko	Imię	Zwolnion [y/a]	Poziom egzaminu	Przystąpił [a]	Ukończył [a]	Zdał [a]	Wynik	Egzaminator	Uwagi
0		Major	Anna	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
0		Tomaszewska	Wera	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
0		Król	Kornel	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa nr 1	1	Kurczewska	Jadwiga	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	2	Zielińska	Małgorzata	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		
Grupa nr 1	3	Rikolek	Daniel	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		[dodatkowy]
Grupa 4		Lesiak	Marta	Nie	nieustalony	Tak	Tak	Tak	0		

Strona 1 z 7

Rysunek 62. Wydruk przebiegu i wyników egzaminów.

Wydruki dokumentów i zestawienia

Oprócz rozlicznych wydruków sporządzanych przez program można za jego pomocą przygotować także większość oficjalnych dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem matur:

- dokument powołania zespołów egzaminacyjnego, przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych, zespołów nadzorujących,
- listy indywidualnych wyników egzaminu ustnego z języka polskiego, języków mniejszości narodowych i grup etnicznych,
- listy indywidualnych wyników egzaminu ustnego z języków obcych nowożytnych,
- protokół zbiorczy z części ustnej egzaminu maturalnego,
- protokół indywidualny egzaminu ustnego z języka,
- zapotrzebowanie na arkusze egzaminacyjne,
- tematy prezentacji uczniów,
- rozkład egzaminów nauczycieli,
- potwierdzenie delegowania nauczycieli do innej szkoły,
- potwierdzenie przyjęcia nauczycieli z innej szkoły,
- pozostałe załączniki maturalne.

Stopień kompletności wydruku każdego z dokumentów zależy od zakresu informacji przechowywanych przez program.

W celu wydrukowania wybranego dokumentu należy użyć operacji Dokumenty z głównego menu programu, a następnie wybrać rodzaj dokumentu i szczegółowe jego parametry.

W zależności od typu drukowanego dokumentu konieczne jest określenie dodatkowych informacji niezbędnych do jego sporządzenia:

- dokument powołania szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przedmiotowych i nadzorujących,

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Wydruk dokumentu'. Inside, the title bar of the content area reads 'Powołanie zespołów egzaminacyjnego, przedmiotowych i nadzorujących'. There is a 'Data sporządzenia' field with a dropdown menu showing '2016-05-11'. Below it is a section labeled 'Szkoły' containing two checked items: '- wydruk wspólny -' and 'Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Widliszkach Wielkich - Liceum Ogólnokształcące' and 'Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Widliszkach Wielkich - Technikum'. At the bottom right are 'Drukuj' and 'Anuluj' buttons.

- listy wyników:

The screenshot shows a similar 'Wydruk dokumentu' dialog box. The content area title is 'Lista wyników egzaminu ustnego z języka ojczystego'. It has the same 'Data sporządzenia' field with '2016-05-11'. Below it is a 'Język' dropdown menu. The 'Szkoły' section has the same two checked items as the previous dialog. 'Drukuj' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

- protokoły indywidualne egzaminów ustnych z języków:

Wydruk dokumentu

Protokół indywidualny egzaminu ustnego z języka

Język
polski

Grupa
Grupa nr 1 [2016-05-25 11:00-13:00]

Poziom
nieustalony

Uczniowie

- ☒ Jagodzińska Elwira
- ☒ Krzakowska Joanna
- ☒ Kurczewska Jadwiga
- ☒ Major Anna
- ☒ Opieszko Lena
- ☒ Tomaszewska Wera
- ☒ Zielińska Małgorzata
- ☒ Grzyb Krzysztof
- ☒ Hiszpański Jan
- ☒ Musztrdowy Michał
- ☒ Strumiński Iwan
- ☒ Król Kornel
- ☒ Nadrzeczna Ilona
- ☒ Fikolek Daniel
- ☒ Hełmański Karol

Drukuj Anuluj

- tematy prezentacji uczniów:

Wydruk dokumentu

Tematy prezentacji uczniów z egzaminu ustnego z języka

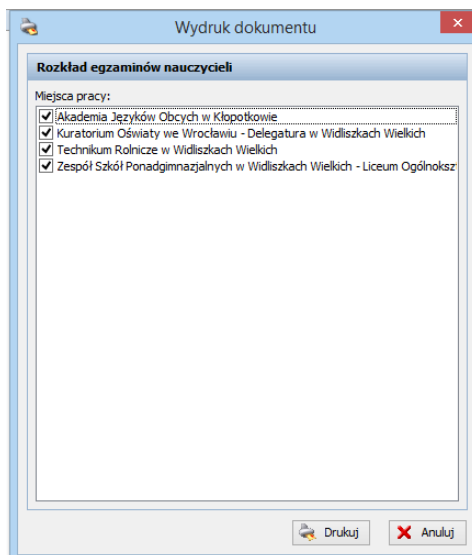
Język
polski

Grupy

- ☒ Grupa nr 1 [2016-05-25 11:00-13:00, zdających: 18]

Drukuj Anuluj

- rozkłady egzaminów nauczycieli (podobnie potwierdzenie delegowania nauczycieli do innej szkoły oraz przyjęcia nauczycieli z innej szkoły):



Po kliknięciu przycisku  wydruk trafia do przeglądarki skąd może być skierowany na drukarkę.

[illegible]

Rysunek 63. Wydruk dokumentu.

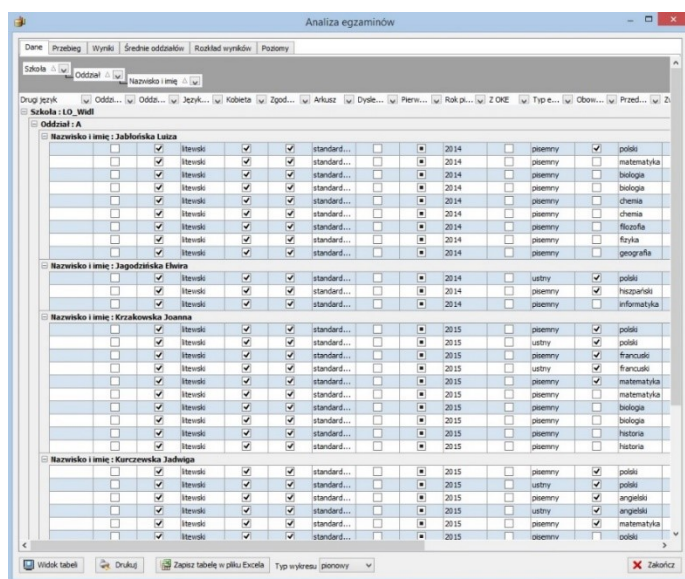
Analiza egzaminów

Wszystkie informacje dotyczące poszczególnych egzaminów zebrano w jednej tabeli, dzięki czemu można je poddać różnym analizom statystycznym.

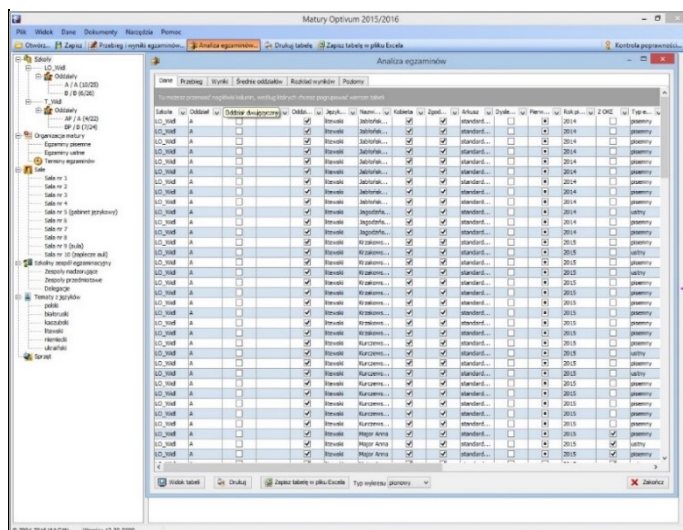
Aby przywołać okno służące do analizowania egzaminów, należy kliknąć przycisk narzędziowy  lub użyć funkcji programu Narzędzia / Analiza egzaminów.

Okno Analiza egzaminów składa się z szeregu kart, z których pierwsza zawiera określony widok tabeli, zaś kolejne – wykresy wybranych rodzajów informacji zbudowane na podstawie aktualnego zakresu danych widocznych w tabeli.

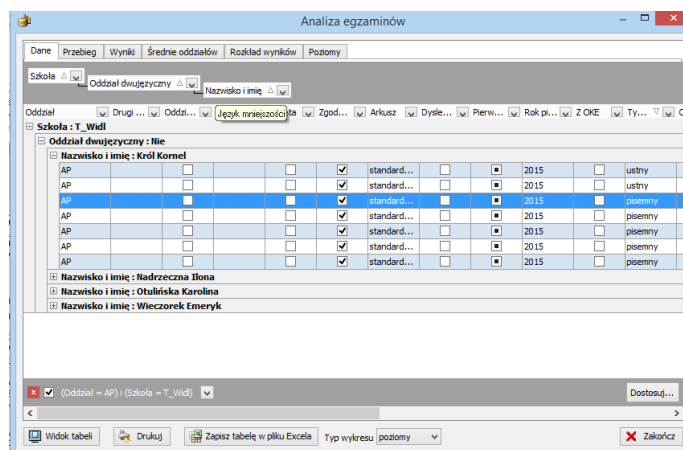
Dzięki operacjom dozwolonym na tabelach, a zwłaszcza filtrowaniu i grupowaniu, widoki tabeli można swobodnie zmieniać, uzyskując rozmaite przekroje analizowanych informacji. Poszczególne widoki tabeli można zapisywać w plikach *.widok, a następnie łatwo przywoływać, odczytując je z tych plików. Do przywołania operacji zapisu i odczytu widoków tabeli służy przycisk  Widok tabeli.



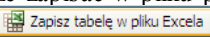
Rysunek 64. Analiza egzaminów – widok tabeli.



Rysunek 65. Rozkład liczby zdających na poszczególnych poziomach.



Rysunek 66. Analiza egzaminów - widok danych uzyskany przez odpowiednie grupowanie.

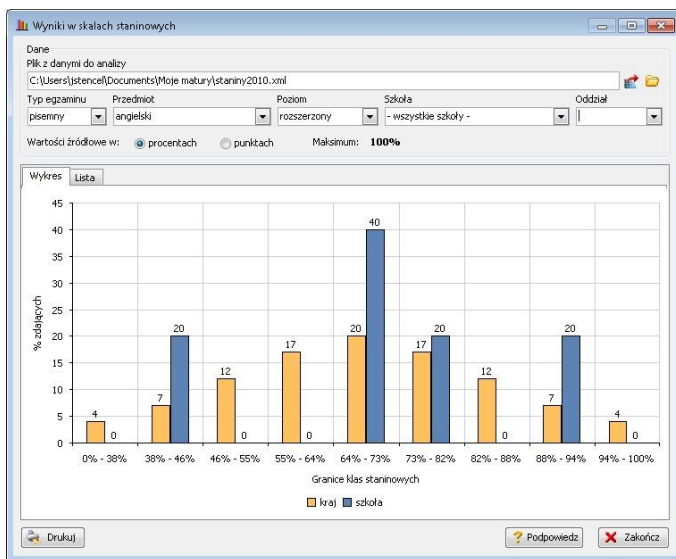
Tabelę z danymi oraz wykres można wydrukować, klikając przycisk , a także zapisać w pliku programu *Microsoft Office Excel*, klikając przycisk .

Wyniki egzaminów w skalach staninowych

Wyniki egzaminów uzyskane przez zdających mogą być przeliczone na wartości staninowe, a następnie ich rozkład w szkole może być porównany z rozkładem w całej populacji zdających w kraju. Rozkład wyników staninowych w populacji jest zawsze jednakowy – gaussowski – z następującymi wartościami w poszczególnych dziewięciu klasach staninowych: 1 – 4%, 2 – 7%, 3 – 12%, 4 – 17%, 5 – 20%, 6 – 17%, 7 – 2%, 8 – 7%, 9 – 4%; dla każdego egzaminu zmieniają się jedynie granice wyników zliczanych w poszczególnych klasach (staninach).

Do skorzystania z funkcji prezentacji w skalach staninowych wyników osiągniętych przez zdających egzaminy w szkole konieczne jest posiadanie odpowiednich rozkładów wyników w całej populacji sporządzonych przez CKE. Rozkłady wyników w skalach staninowych są publikowane przez CKE po zebraniu wyników z wszystkich okręgowych komisji egzaminacyjnych i ich opracowaniu, co ma zwykle miejsce na przełomie czerwca i lipca. Program korzysta z tych wyników po ich przetworzeniu przez firmę VULCAN do postaci pliku XML i umieszczeniu ich w witrynie firmy.

W celu sporządzenia rozkładów wyników w skalach staninowych w szkole należy użyć funkcji Dane / Wyniki w skalach staninowych.



Rysunek 67. Rozkład wyników szkoły w skali staninowej.

W pierwszej kolejności należy wskazać (kliknąwszy przycisk ) właściwy plik zawierający wyniki staninowe, a w razie jego braku pobrać go z witryny, klikając przycisk .

Z kolei należy wybrać odpowiedni typ egzaminu, przedmiot i poziom. Sporządzany rozkład można zawęzić do pojedynczej szkoły w zespole oraz pojedynczego oddziału w szkole. Istotne jest, by wybrać właściwą postać wartości źródłowych, jakiej użyto do zapisania wyników poszczególnych egzaminów. Dotyczy to zwłaszcza egzaminów ustnych. Jeśli ich wyniki zostały zapisane jako wartości bezwzględne (w punktach), to należy zmienić domyślną wartość (w %), jaką przyjmuje program.

Wyniki prezentowane są w dwu postaciach, zależnie od wyboru zakładki okna – Wykres lub Lista:

- jako wykres obrazujący rozkład wyników uzyskanych przez zdających w szkole z podziałem na klasy staninowe odniesiony do rozkładu w całej populacji,
- jako lista indywidualnych wyników uzyskanych przez zdających pogrupowanych i uszeregowanych według klas staninowych.

Nazwisko	Imię	Szkoła	Oddział	Wynik
Klasa staninowa : 8				
Męczysiób	Roch	Zespół Szkół Ponadgimna...	AP	93
Klasa staninowa : 6				
Gliniak	Karol	Zespół Szkół Ponadgimna...	B	77
Klasa staninowa : 5				
Krygiewicz	Teofil	Zespół Szkół Ponadgimna...	A	69
Konowalski	Filip	Zespół Szkół Ponadgimna...	A	65
Klasa staninowa : 2				
Świćwaś	Maurycy	Zespół Szkół Ponadgimna...	B	45

Rysunek 68. Lista indywidualnych wyników w podziale na klasy staninowe.

Uwaga Należy pamiętać, aby wyniki egzaminów w danym roku szkolnym odnosić do wyników w skalach staninowych za właściwy rok, bowiem podczas sporządzania wykresów program na bieżąco przelicza wyniki osiągnięte przez poszczególnych zdających na staniny, posługując się granicami klas staninowych zapisanych we wskazanym pliku.

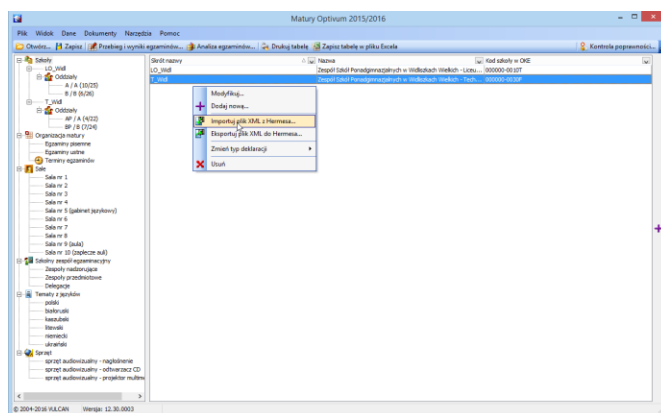
Uwaga Porównania wieloletnie można prowadzić jedynie przez zestawienie rozkładów staninowych sporządzonych przy właściwym połączeniu wyników zdających w danym roku szkolnym i rozkładów staninowych sporządzonych przez CKE za ten sam rok.

Sporządzony wykres rozkładu lub listę wyników indywidualnych można wydrukować, klikając przycisk .

Wymiana danych z *Hermesem*

Import danych z *Hermesa*

Jeśli deklaracje uczniów zostały wprowadzone do *Hermesa* z pominięciem *Matur Optimum* i witryny: www.vulcan.edu.pl/deklaracje, to nadal istnieje możliwość zorganizowania egzaminów maturalnych za pomocą programu z wykorzystaniem danych zgromadzonych w *Hermesie*.

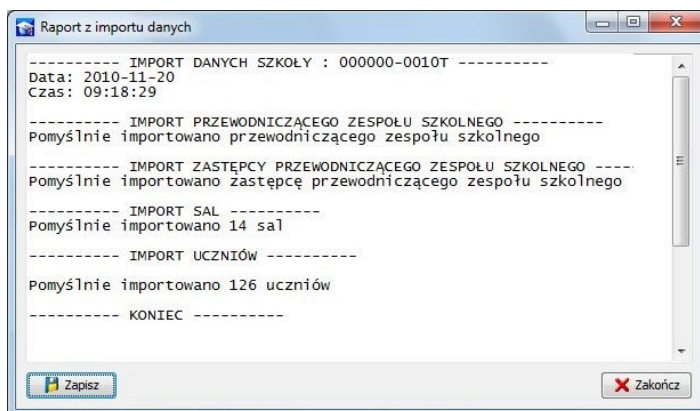


Rysunek 69. Import danych przygotowanych za pomocą *Hermesa*.

Aby przejąć dane zgromadzone za pomocą *Hermesa*, należy:

1. Wykonać w *Hermesie* operację Plik / Eksportuj w XML.... Plik 999999-XXXXX.xml (gdzie 999999-XXXXX jest kodem szkoły nadanym przez OKE) zostanie zapisany w folderze C:/Program Files/Hermes/xml.
2. Wykonać w *Maturach Optivum* operację Importuj plik XML z Hermesa... wybraną z menu kontekstowego przywołanego na liście szkół, wskazując do importu plik zapisany przez *Hermesa*.

Na końcu importu danych program utworzy raport.

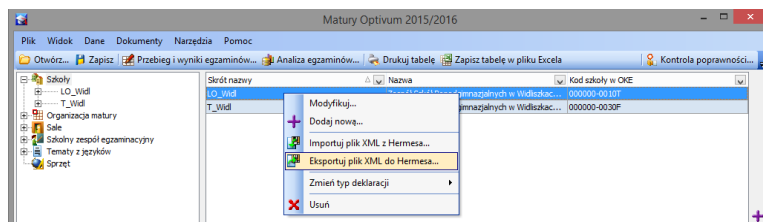


Rysunek 70. Raport z importu danych z *Hermesa*.

Eksport danych do programu *Hermes*

Ostatnią operacją po wypełnieniu wszystkich danych wymaganych do przekazania do OKE jest operacja zapisu pliku *.xml w formacie akceptowanym przez program *Hermes*. W tym celu należy wybrać operację Eksportuj plik XML do Hermesa... z kontekstowego menu przywołanego na wybranej szkole z listy szkół widocznej w prawym panelu głównego okna programu.

Jako lokalizację docelową pliku można wybrać domyślny folder programu *Hermes*: C:/Program Files/Hermes/xml. W celu przejęcia danych w *Hermesie* należy posłużyć jego funkcją Plik / Importuj z XML.... Konieczna jest przy tym znajomość klucza przyznanego szkole przez OKE.



Rysunek 71. Eksport danych do *Hermesa*.

W programie Hermes należy uzupełnić (lub zweryfikować):

- dla uczniów, którzy w deklaracji 1c_N, 1d_S, 1e_S zaznaczyli, że zdawali egzamin w po-przednich latach, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości – informację o roku pierwszego zdawania egzaminu;
- w przypadku egzaminu z informatyki, jeśli w deklaracji został wybrany język C/C++ – informację o wyborze języka programowania;
- sesję zdawania pierwszego egzaminu – domyślnie ustawiana jest pozycja wiosna.

Indeks

Indeks

A

analiza przebiegu i wyników egzaminów, 79
widoki tabeli danych, 80

D

deklaracje maturalne
egzaminy ucznia, 47
eksport, 48
import, 44
procedura przygotowania, 13
dokumenty, 76
drukowanie, 28
drukowanie danych ucznia, 50
drukowanie dokumentów, 76
drukowanie harmonogramu egzaminów ucznia, 50
drukowanie indywidualnych harmonogramów nauczycieli, 65
drukowanie składu grupy egzaminacyjnej, 59
drukowanie składu zespołu nauczycieli, 64
drukowanie tabel, 35

E

eksport nieobecności nauczycieli, 66

G

grupa egzaminacyjna, 52
domyślna grupa, 52
kolejność zdających, 53
nazwa grupy, 52
przypisanie zespołu nauczycieli, 58
termin egzaminu, 43, 54

H

harmonogramy egzaminów, 50
Hermes, 6
eksport danych do *Hermesa*, 85
import danych z Hermesa, 37, 48, 84

K

kontrola poprawności danych, 73

M

matury w zespole szkół, 37

O

oddziały, 40

oznaczenia w *Hermesie*, 41

P

pliki programu, 18

przeglądarka wydruków, 29

ustawienia strony, 29

R

rejestracja przebiegu i wyników egzaminów, 74

domyślne wartości, 75

S

sale, 41

numery sal w *Hermesie*, 42

obciążenie egzaminami, 43

staniny, 82

szkolny zespół egzaminacyjny

przewodniczący, 62

rola nauczyciela w zespole, 61

T

tabele, 30

filtrowanie zawartości, 32

grupowanie wierszy, 33

przstawianie kolumn, 31

sortowanie wierszy, 31

stopki, 35

szerokości kolumn, 31

ukryte kolumny, 34

tematy prezentacji

kojarzenie tematów z deklaracji, 70

szkolna lista, 67

W

witryna maturzysty, 14

Z

zapisywanie tabel w plikach *Excela*, 36

zaznaczanie pozycji na listach, 28

zespół nadzorujący lub przedmiotowy
domyślny zespół, 63