

Instrukcja użytkowania programu komputerowego „Oceny opisowe dla Windows” wersja 2.0

Szanowni Państwo!

Przekazujemy Wam wersję 2.0 programu komputerowego „Oceny opisowe dla Windows”. Jest to kolejna generacja tego narzędzia, uwzględniająca uwagi i sugestie użytkowników.

Program służy do formułowania oceny opisowej zachowania i osiągnięć ucznia, zgodnie z założeniami zapisanymi w poradniku „Ocenianie opisowe w nauczaniu zintegrowanym”. Daje możliwość wypełnienia arkusza ocen oraz obu stron świadectwa. Niniejsza wersja zaopatrzona jest w nowy mechanizm ustawiania pozycji poszczególnych elementów nadruku na stronie, dzięki czemu wzrasta komfort jego użytkowania.

Z góry przepraszamy za wszelkie niedogodności, które mogą pojawić się w wyniku ujawnienia błędów zawartych w programie. Zobowiązujemy się do jak najszybszego reagowania i wprowadzania niezbędnych poprawek w kolejnych wersjach programu. Informacje na ten temat będziemy zamieszczać w internecie, na stronie www.pytlak.com.pl.

Prosimy o sygnalizowanie napotkanych problemów:

- ☞ telefoniczne: 664-39-15 (w godzinach 20-21)
- ☞ e-mailem: pytlak@pytlak.com.pl
- ☞ faxem: (22) 665-78-33

Wcześniej jednak prosimy o zapoznanie się z kilkoma pytaniami i odpowiedziami, najczęściej pojawiającymi się w telefonicznych rozmowach z klientami. Zamieściliśmy je w końcowej części instrukcji.

Jednocześnie informujemy, że po wakacjach zmieni się adres i telefony firmy. Aktualną informację na ten temat będą Państwo mogli uzyskać na naszej stronie internetowej www.pytlak.com.pl, do której odwiedzania jeszcze raz serdecznie zapraszamy.

Ewa i Jarosław Pytlak

Zmiana wersji programu 1.5 na 2.0 z płyty „OCOP – aktualizacja”

Użytkownicy posiadający licencjonowaną wersję 1.5 programu OCOP, którzy otrzymali płytę aktualizacyjną oznaczoną naklejką „OCOP – aktualizacja 1.5 do 2.0”, dokonują zmiany wersji programu poprzez uruchomienie nagranych na niej pliku **ocopup.exe**. Aby tego dokonać, należy:

- 1) Wykonać kopię bezpieczeństwa z programu OCOP v 1.5, a następnie zamknąć go,
- 2) Włożyć płytę aktualizacyjną do napędu CD,
- 3) Otworzyć folder główny tej płyty i uruchomić program **ocopup.exe**,
- 4) Kliknąć przycisk „Dalej” w oknie, które pojawi się na ekranie,

Aktualizacja potrwa ułamek sekundy i pojawi się komunikat o jej pozytywnym zakończeniu.

Uwaga !!! Płytę aktualizacyjną należy zachować w komplecie z płytą instalacyjną wersji 1.5 na wypadek konieczności ponownej instalacji programu (np. po awarii komputera).

Zmiana wersji programu 1.5 na 2.0 z plików ściągniętych z internetu

Użytkownicy posiadający licencjonowaną wersję 1.5 programu OCOP, mogą dokonać zmiany wersji programu poprzez uruchomienie plików aktualizacyjnych ściągniętych ze strony internetowej www.pytlak.com.pl.

Ściągnięte pliki należy umieścić w dowolnym folderze, którego nazwa nie będzie zawierała polskich liter (ą, ę, ć itd.), ani znaków przestankowych typu: kropka, znak zapytania, przecinek. Następnie należy wykonać kopię bezpieczeństwa z programu OCOP v 1.5 i zamknąć go, przejść do katalogu zawierającego pliki aktualizacyjne i uruchomić plik **ocopup.exe**. Po przyciśnięciu przycisku „Dalej” w oknie programu aktualizującego w ciągu ułamka sekundy zostanie dokonana zamiana wersji 1.5 na 2.0 i pojawi się komunikat o pomyślnym zakończeniu tej czynności.

Zmiana wersji programu 1.5 na 2.0 z płyty „OCOP 2.0”

Użytkownicy programu, którzy zakupili go w kwietniu 2002 roku oraz ci, którzy zgłaszali wcześniej uzasadnione reklamacje, otrzymają wersję instalacyjną programu OCOP 2.0 wraz z możliwością dokonania aktualizacji już posiadanej wersji 1.5.

Aby zaktualizować zainstalowany już program do wersji 2.0 należy:

1. Wykonać kopię bezpieczeństwa z programu OCOP v 1.5 i zamknąć go,
2. Umieścić płytę z programem w stacji CD-rom. Po chwili na ekranie automatycznie pojawi się wizytówka „Instalatora OCOP 2.0”:
3. Kliknąć myszą opcję Aktualizuj.



4. Kliknąć przycisk „Dalej” w oknie, które pojawi się na ekranie,

Aktualizacja potrwa ułamek sekundy i pojawi się komunikat o jej zakończeniu.

Co nowego w wersji 2.0 programu?

W wersji 2.0 programu OCOP zostały dokonane następujące zmiany:

1. Stworzono nowy mechanizm ustawiania na stronie wydruków arkusza ocen oraz frontu i tyłu świadectwa. Obecnie każdy element nadruku może być niezależnie umiejscowiony, wyrównany i wydrukowany zadaną czcionką.
2. Usunięto drobne błędy w programie tłumaczącym kliknięcia na tekst oceny opisowej.
3. Wydzielono religię jako osobny rozdział w strukturze oceny opisowej.
4. Stworzono nowy program dopisujący licencję, który dobrze działa w środowisku Windows 2000 oraz Windows XP.

Została zachowana struktura bazy danych, przez co dane z wersji 1.5 można bez żadnych komplikacji wykorzystać w wersji 2.0.

Ogólna charakterystyka programu "Oceny opisowe dla Windows"

Program "Oceny opisowe dla Windows v. 2.0" jest przeznaczony dla nauczycieli nauczania zintegrowanego. Służy wspomaganie pracy w zakresie formułowania oceny opisowej zachowania i osiągnięć uczniów. Umożliwia przygotowywanie ocen w oparciu o koncepcję Ewy i Jarosława Pytlaków, opisaną w poradniku "Ocenianie opisowe w nauczaniu zintegrowanym".

Program daje możliwość wpisywania ustalonych ocen w odpowiednie rubryki arkuszy ocen, jak również wypełnienia świadectw szkolnych. Jest dostosowany do druków obowiązujących w roku szkolnym 2001/2002.

Wymagania sprzętowe

Program przeznaczony jest dla komputerów typu IBM PC spełniających następujące parametry:

- procesor typu Pentium;
- rozdzielczość ekranu co najmniej 800 x 600, nie mniej niż 256 kolorów;
- 16 Mb RAM;
- system Windows '95 lub Windows '98.

Program współpracuje z większością drukarek atramentowych i laserowych, odpowiednio zainstalowanych na komputerze użytkownika. Używanie drukarek igłowych jest niewskazane ze względów technicznych.

Wersja handlowa programu

W przypadku zakupu prywatnego, w ramach wniesionej opłaty, użytkownik otrzymuje: płytę z programem wraz z kluczem kodowym zapisanym na opakowaniu oraz instrukcję, a także poradnik oraz program nauczania, na którym oparta jest koncepcja oceniania, zawarta w programie OCOP.

W przypadku zakupu licencji dla szkoły, w ramach wniesionej opłaty, placówka otrzymuje: płytę z programem przeznaczonym dla zadeklarowanej liczby nauczycieli (wielu użytkowników ma konta na jednym komputerze) wraz z kluczem kodowym zapisanym na opakowaniu, płytę z programem przeznaczonym do indywidualnej instalacji na domowych komputerach nauczycieli (również z kluczem kodowym), dwie instrukcje użytkownika programu oraz po jednym egzemplarzu poradnika i programu nauczania.

Pierwszej z wymienionych płyt należy użyć do zainstalowania programu na komputerze, z którego korzystać będzie więcej niż jeden nauczyciel (możliwe jest również zainstalowanie programu z tej płyty na kilku szkolnych komputerach w sytuacji, gdy z jednego korzystać będą dwie, z drugiego inne dwie osoby etc.). Drugą można kolejno wypożyczyć do domu zainteresowanym nauczycielom. Jeśli raz zainstalują sobie program, to do jego kolejnych uruchomień płyta nie będzie już potrzebna. Takie rozwiązanie powoduje, że każdy nauczyciel może korzystać z komputera w domu, a także przenosić swoje dane na komputer szkolny (o sposobie przenoszenia danych będzie mowa w dalszej części instrukcji).

UWAGA! Program „Oceny opisowe dla Windows” nie jest przygotowany do pracy w sieci (nie umożliwia równoczesnego dostępu do danych kilku użytkowników). Każda stacja robocza sieci musi być w jego przypadku traktowana jako osobny komputer.

Klucz kodowy jest unikalny i powinien być przez użytkownika zapisany w bezpiecznym miejscu.

Instrukcja będzie stopniowo udoskonalana, w miarę rozwoju programu i napływania uwag od jego użytkowników. Najnowsza wersja instrukcji będzie dostępna na stronie internetowej www.pytlak.com.pl.

Instalacja programu

Program „Oceny opisowe dla Windows” dostarczany jest na płycie CD, zawierającej następujące pliki, niezbędne dla przeprowadzenia procesu instalacji:

autorun.exe	autorun.ico	autorun.inf	licencje.exe
DeafultArkusze.ini	DefaultFront.ini	DefaultTyl.ini	
ocop.dat	ocop2.0.exe		

Dodatkowo, nabywcy programu znajdą na płycie kolejne cztery pliki:

instrukcja.doc (elektroniczna wersja niniejszej instrukcji; najnowsza wersja tego pliku dostępna będzie zawsze w internecie na stronie www.pytlak.com.pl; oraz

artykul.rtf – plik zawierający tekst źródłowy artykułu dla rodziców, zamieszczonego w poradniku „Ocena opisowa dla Windows”. Można go odczytać przy pomocy dowolnego edytora tekstu pracującego w systemie Windows (np. Word, Works, WordPad). Użytkownik ma prawo dokonywania zmian w tym tekście, stosownie do swoich poglądów i potrzeb, oraz do wykorzystywania go w pracy z rodzicami swoich uczniów.

ocopup.exe

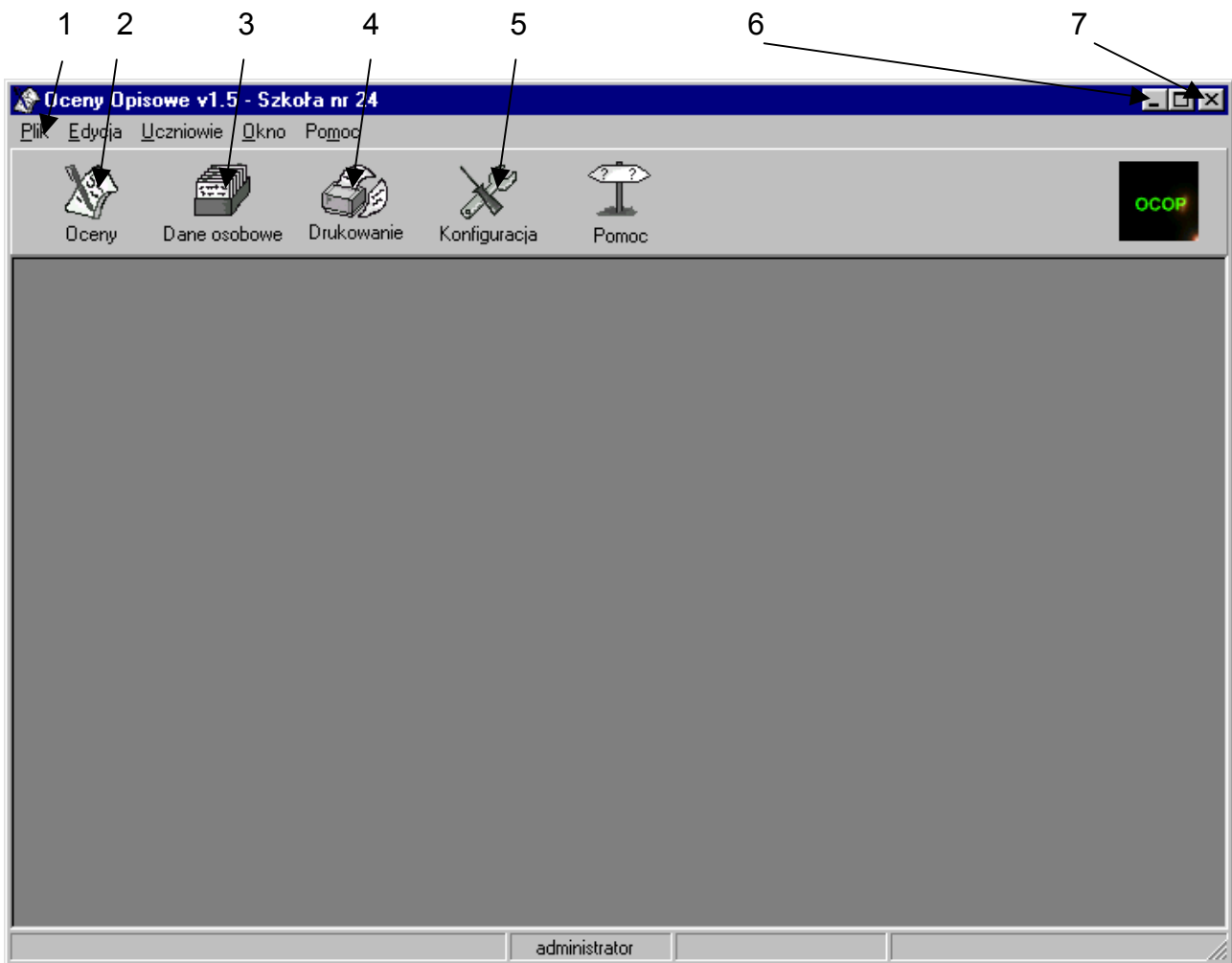
ocop.bin – pliki umożliwiające dokonanie aktualizacji posiadaczom wersji 1.5 programu.

Aby zainstalować program na komputerze należy wykonać następujące kroki:

1. O ile w komputerze była wcześniej zainstalowana wersja demonstracyjna – koniecznie odinstalować ją:
 - a) w menu START wybrać opcję *Programy*, następnie *Oceny opisowe 2.0* i *Odinstaluj program*;
 - b) stosując się do instrukcji użytkownika systemu Windows usunąć (do Kosza) katalog *C:\Program Files\Oceny opisowe 2.0*.(Obecność wersji demonstracyjnej w komputerze może uniemożliwić prawidłowe odczytanie klucza kodowego właściwej wersji programu).
2. Umieścić płytę z programem w stacji CD-rom. Po chwili na ekranie automatycznie pojawi się wizytówka „Instalatora OCOP 2.0”:



3. Kliknąć myszą opcję *Instaluj*. Instalator przeprowadzi użytkownika przez proces instalacji. Na wszystkie pytania instalatora zaleca się odpowiadać pozytywnie („tak”, „ok”, „instaluj” etc.). **W komputerze zostanie zainstalowany program w wersji demo.**
4. Kliknąć myszą opcję *Licencje*. Jeżeli program jest zainstalowany z zakupionej legalnie płyty, to po wpisaniu odpowiedniego klucza kodowego (zapisanego na opakowaniu płyty) wersja demo zostanie zamieniona na licencjonowaną, zaś liczba użytkowników ustalona zgodnie z zapisem w pliku instalacyjnym przygotowanym przez producenta wg zamówienia.
5. Kliknąć *Zamknij* w celu zakończenia pracy „Instalatora OCOP 2.0”.
6. Uruchomić program poprzez wybranie z menu START opcji *Programy*, następnie *Oceny opisowe 2.0* i z pojawiającego się menu jeszcze raz *Oceny opisowe 2.0*. Na kolejne pytania startującego programu należy konsekwentnie odpowiadać kliknięciem myszy *ok* (również w pytaniu o hasło!), aż do pojawienia się głównego okna programu.



Główne okno programu

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się okno główne. Kliknięcie przycisku (6) powoduje ukrycie okna programu. Kliknięcie przycisku (7) zamyka okno główne, a w konsekwencji kończy działanie programu (przyciski typu (6) i (7) w analogiczny sposób działają we wszystkich oknach programu OCOP i w innych programach działających pod Windows).

Menu poziome (1) znajdujące się w górnej linii okna głównego umożliwia dostęp do różnych opcji programu, w tym także przełączanie pomiędzy poszczególnymi oknami.

Użytkownik ma do dyspozycji cztery główne opcje, symbolizowane ikonami: "Oceny", "Dane osobowe", "Drukowanie" i "Konfiguracja". Kliknięcie wybranego przycisku (2-5) uruchamia odpowiednią procedurę i powoduje otwarcie na ekranie nowego okna. Wszystkie okna mogą być otwarte równocześnie, a przełączanie pomiędzy nimi odbywa się w sposób standardowy dla systemu Windows (myszą lub za pomocą opcji "Uczniowie" znajdującej się w menu poziomym).

Konfigurowanie programu

Użytkowanie programu rozpoczynamy od wykorzystania menu poziomego (1). Po kliknięciu *Plik* wybieramy z listy opcję *Konfiguracja* (ten sam efekt możemy osiągnąć klikając ikonę „Konfiguracja” (5) na głównym ekranie programu).



Pierwsza strona *Konfiguracji* umożliwia wstawianie logo szkoły. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zmień* i wskazać plik zawierający logo. Standardowo program ma wbudowane logo próbne, które można usunąć przy pomocy przycisku *Wyczyść*.

Jako logo szkoły może zostać wstawiona dowolna grafika zapisana w pliku o formacie .bmp (bitmapa). Pliki tego typu można tworzyć np. przy użyciu programu PAINT, dołączonego do systemu Windows.

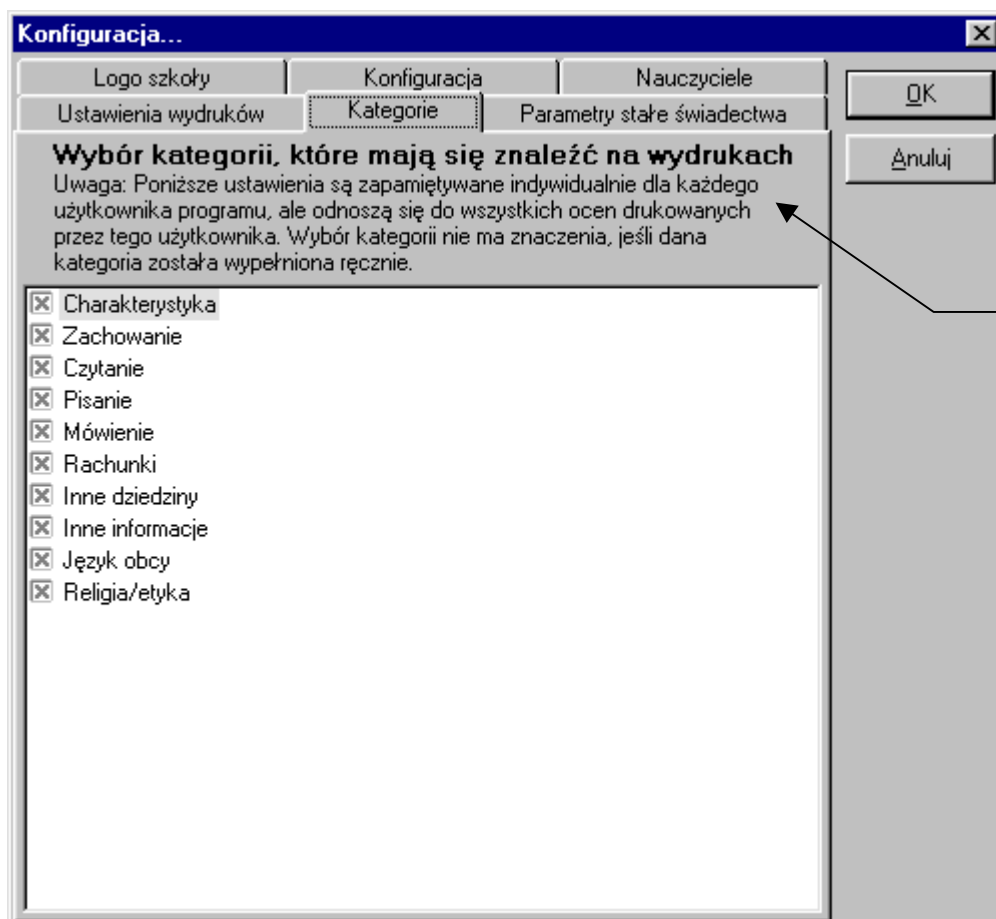
Przełączanie pomiędzy kolejnymi stronami edytora konfiguracji odbywa się przy pomocy myszy, klikaniem wybranych zakładek, z których jedna wskazana jest na rysunku (8).

Zakładka „konfiguracja” daje dostęp do opcji, które nie powinny być zmieniane przez użytkownika nie posiadającego przygotowania informatycznego oraz bez konsultacji z producentem programu. Wyjątkiem jest tutaj możliwość wybrania z listy nazwy języka obcego, który ma podlegać ocenie. Standardowo program proponuje język angielski.

Każdy użytkownik może określić swoje hasło. Należy je dobrze zapamiętać, bowiem po wprowadzeniu nie ma żadnej możliwości odczytania go. W przypadku, gdy prawdopodobieństwo dostępu osób postronnych jest niewielkie, lepiej jest zrezygnować z ustalania hasła.

Zakładka „Ustawienia wydruków” zostanie omówiona w części instrukcji poświęconej drukom szkolnym.

Zakładka „Kategorie” daje użytkownikowi możliwość wskazywania tych elementów oceny, które nie powinny pojawiać się na wydrukach:



Warto zwrócić uwagę na treść napisu (16) znajdującego się nad polem wyboru. Ostrzega on, że **nie można wyłączyć z wydruków** kategorii, która została poddana ręcznej obróbce (jest to, niestety, cena za możliwość odręcznej ingerencji w tekst oceny). W wersji 2.0 nie ma już problemu z włączaniem i wyłączaniem kategorii religia, co sprawiało kłopot użytkownikom wersji 1.5.

Zakładka „Parametry stałe świadectwa” umożliwia wprowadzenie danych niezbędnych do wypełnienia pierwszej strony świadectwa.

W rubrykach *Rok szkolny* należy wpisać lata w formacie czterocyfrowym.

Rubrykę *Uczniowie uczęszczają do klasy* wypełnia się wybierając właściwą możliwość z listy rozwijalnej, po kliknięciu przycisku (17).

W kolejnej rubryce (bez nazwy) wprowadza się wyraz lub wyrażenie, które na świadectwie ma poprzedzać napis „Szkoła Podstawowa”, np.: „Publiczna”, „Samorządowa” itp.

Rubrykę *Szkoła I* wypełniają wyłącznie użytkownicy, którym pozostał zapas świadectw, na których w tej samej linii, co „Szkoła Podstawowa”, po prawej stronie, widnieje wykropkowana przestrzeń. Jest to miejsce (podobnie jak cała następująca rubryka *Szkoła II*), przeznaczona na wpisanie tego, co powinno następować w nazwie placówki po „Szkoła Podstawowa”, a przed numerem (patrz przykład na rysunku). W przypadku świadectw aktualnych rubryka *Szkoła I* powinna zostać zupełnie pusta.

Rubryki *Szkoła imienia I* i *Szkoła imienia II* przeznaczone są do wpisania patrona placówki. W zależności od długości jego nazwy używa się obu rubryk, albo tylko pierwszej, drugą wypełniając kreskami (myślnikami). W przypadku braku patrona myślniki należy postawić w obu rubrykach. Warto zwrócić uwagę, że wpisy te powinny być testowane po uprzednim ustaleniu wielkości czcionki wydruku (patrz dalej – Konfiguracja wydruków).

Zawartość rubryk *Województwo* i *Promocja do klasy* ustala się przez wybór z listy rozwijalnej, analogicznie do rubryki *Uczniowie uczęszczają do klasy*.

Datę rady pedagogicznej i *Datę wystawienia świadectwa* można wpisać odręcznie, dostosowując się do ustalonego w konkretnym komputerze formatu, albo wybrać z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu przycisku (18). W przypadku kłopotów z formatem daty użytkownik może go zmodyfikować w Panelu sterowania systemu Windows, w opcji Ustawienia regionalne./Data.

Po zakończeniu konfigurowania programu należy zatwierdzić wprowadzone zmiany kliknięciem przycisku Ok.

UWAGA!

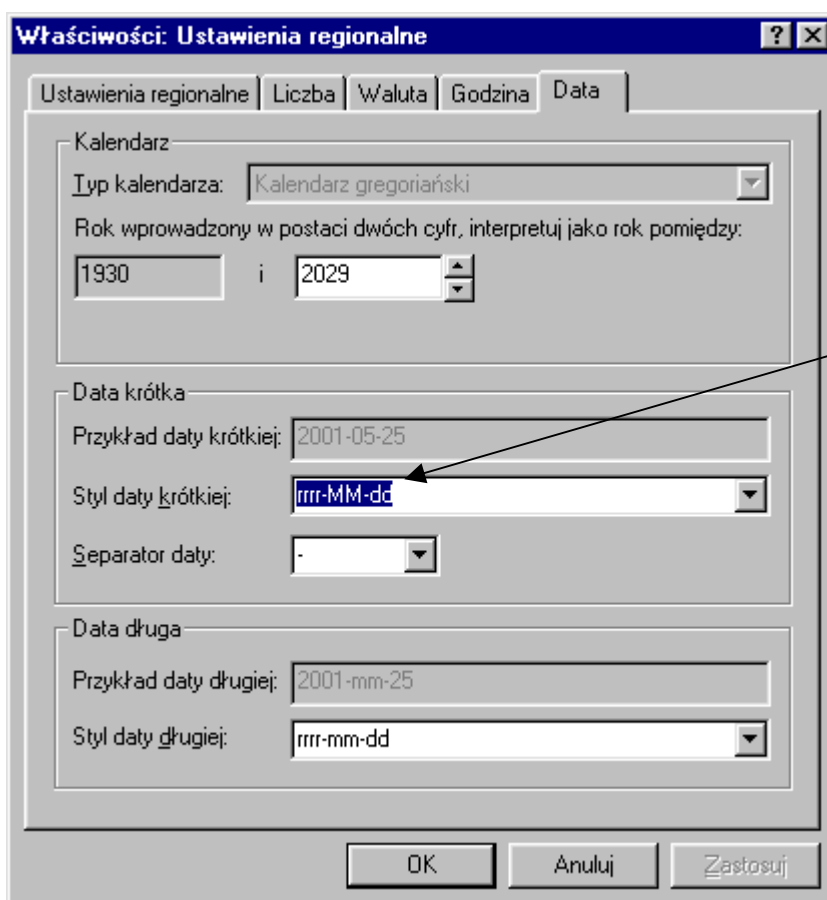
Użytkownicy programu OCOP zwrócili uwagę na problem związany z formatem daty. Otóż w niektórych komputerach rok stoi w dacie na pierwszym miejscu (np. 2001-06-20), zaś w innych na ostatnim (20-06-2001).

Należy zwrócić uwagę, jak wygląda to w Państwa komputerze i wszystkie daty wprowadzać w takim samym formacie. Rekomendujemy tutaj posługiwanie się kalendarzykiem rozwijalnym, który znajduje się przy każdym polu, gdzie wprowadzana jest data. Jego zastosowanie zwolni Państwa od zastanawiania się, czy wprowadzacie ją dobrze, czy źle.

Zwrócono również uwagę, że w niektórych komputerach rok urodzenia ucznia np. 1991 wyświetlany jest jako 2091. To oczywiście uniemożliwia prawidłowe wypełnienie świadectwa.

Jeżeli tak właśnie przedstawia się sytuacja w Państwa komputerze, proszę wykonać następujące czynności:

1. Otworzyć Panel sterowania systemu WINDOWS
2. Wybrać ikonę *Ustawienia regionalne*
3. Wybrać zakładkę *Data* (pokaże się okno podobne do poniższego)
4. Jeżeli *Styl daty krótkiej* ma format rr-MM-dd – ustawić go na **rrrr-MM-dd**
5. Jeżeli *Styl daty krótkiej* ma format dd-MM-rr – ustawić go na **dd-MM-rrrr**
6. Zamknąć okno *Ustawień regionalnych* oraz Panel sterowania.



Zastosowanie się do podanych wskazówek pozwoli na uniknięcie opisanego problemu.

Wprowadzanie danych osobowych

19 20 21 22

Dane osobowe uczniów

Dodaj ucznia Zapisz zmiany Anuluj zmiany Usuń ucznia

Klasy Uczniowie

Klasy

Klasa 2b

Dane ucznia

Numer ewidencyjny 1 Data wpisu 2000-06-09 Przyjęto do klasy 1

Imię Jakub Drugie imię

Nazwisko Baszuk

Data urodz. 12-05-2001 Urodzony w: Warszawa Województwo mazowieckie

Zdrobienie Kuba Dopełniacz zdrobienia Kuby Płeć M

Klasa 2b Księga 346 Numer w dzienniku 1

Adres: Kod 01-496 Miasto Warszawa Ulica i nr ul. Karola Miarki 11a

Rodzice

Imię ojca Nazwisko ojca Imię matki Nazwisko matki Adres: Kod 01-496 Miasto Warszawa Ulica i nr ul. Karola Miarki 11a

UWAGA: Pola pogrubione MUSZĄ być wypełnione!

Wprowadzanie danych osobowych rozpoczyna się od kliknięcia myszą przycisku ekranowego „Dodaj ucznia” (19). Migoczący kursor pojawia się w rubryce *Imię*, z której można przenosić go do innych rubryk naciskając klawisz Tab (Shift-Tab dla przenoszenia wstecz) lub posługując się myszą.

Rubrykę *Data urodzenia* można wypełnić ręcznie lub rozwijając kalendarz ekranowy, analogicznie jak w konfiguracji stałych elementów świadectwa.

W rubryce *Urodzony w* należy wpisać nazwę miejsca urodzenia w miejscowniku (np. Warszawie, Łodzi, Sycowie; rysunek powyżej pokazuje błędny wpis!).

W polu „Płeć” trzeba kliknąć przycisk listy rozwijalnej, a następnie wskazać oznaczenie płci: K = dziewczynka, M = chłopiec.

Pola adresu rodziców ulegają automatycznemu wypełnieniu podczas wypełniania adresu ucznia. Wpisany automatycznie adres może zostać w razie potrzeby zmieniony przez użytkownika.

W polu „Przyjęto do klasy” należy zapisać, do której klasy dziecko przyszło do szkoły, w której powstaje ocena. Numer tej klasy podaje się bez oznaczenia literowego (tzn. „1”, a nie „1a”).

Klasę, do której dziecko aktualnie uczęszcza podaje się cyfrą arabską z indeksem literowym (np. 1a, 2b, 3a etc.), albo bez tego indeksu.

W rubryce *Księga* wpisuje się numer ucznia ze szkolnej księdze uczniów, który, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem MEN, musi znaleźć się na świadectwie.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy koniecznie kliknąć przycisk „Zapisz zmiany” (20) – w przeciwnym razie może dojść do utraty wprowadzonych zmian.

Program pozwala na korygowanie wcześniej wprowadzonych danych. W tym celu należy wybrać klasę na liście klas, następnie nacisnąć zakładkę „Uczniowie” i wybrać jednego z uczniów. Jego dane osobowe pojawią się w odpowiednich polach. Po ustawieniu kursora myszą w wybranym polu możemy zmienić jego zawartość. Jeżeli

po dokonaniu zmian zechcemy powrócić do wyjściowej postaci danych wystarczy kliknąć przycisk „Anuluj zmiany” (21).

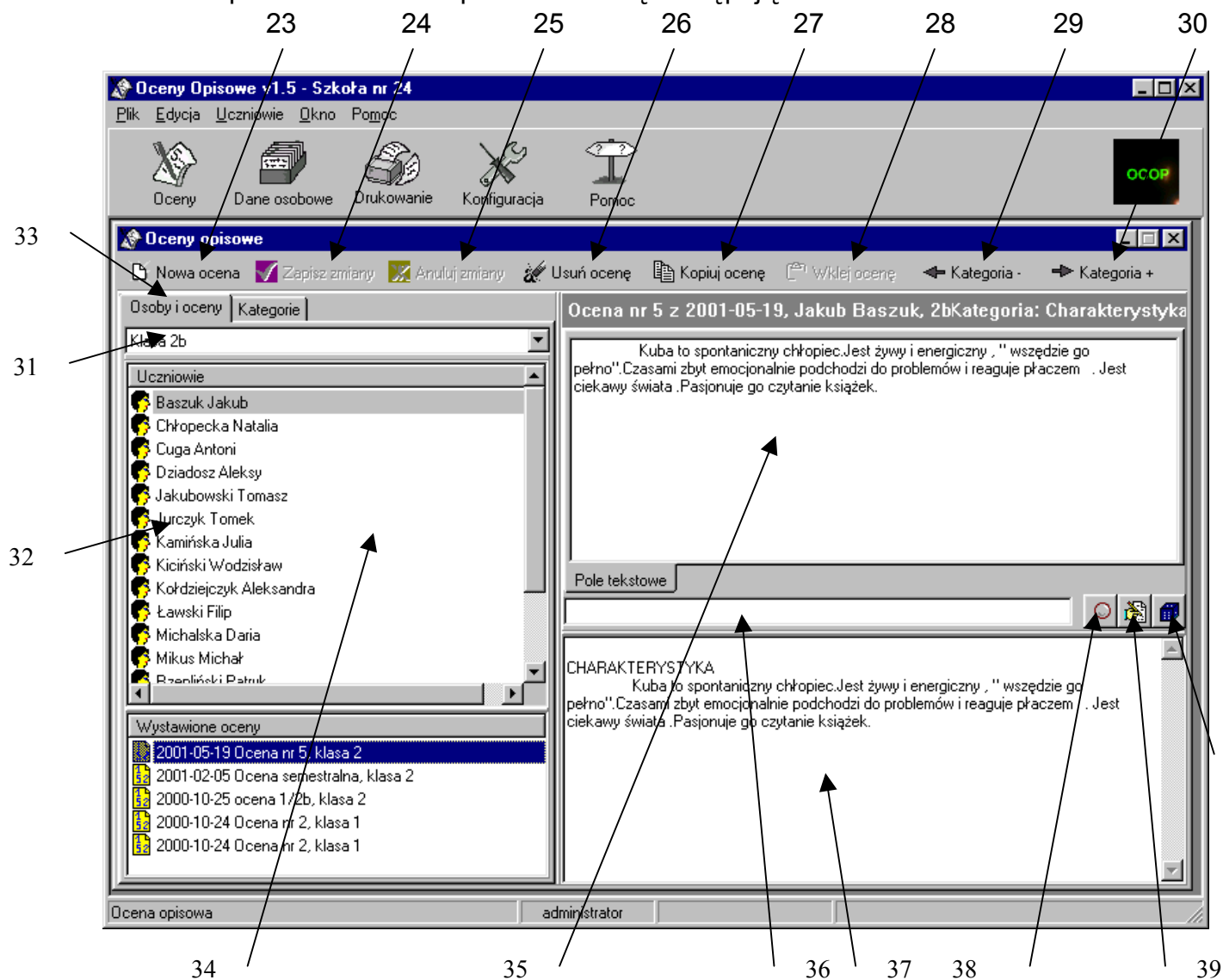
Aby usunąć dziecko z bazy danych należy po dokonaniu wyboru klasy i ucznia nacisnąć przycisk „Usuń ucznia” (22). Po potwierdzeniu tej decyzji komputer zlikwiduje **wszystkie** wpisy dotyczące wybranego dziecka. Operacja ta jest bezpowrotna.

Aby wprowadzić większą liczbę uczniów należy odpowiednią ilość razy powtórzyć opisane powyżej operacje, każdorazowo rozpoczynając od kliknięcia „Dodaj ucznia” i kończąc kliknięciem „Zapisz zmiany”. Jeżeli kolejny uczeń zostanie przypisany do klasy, której wcześniej nie było na liście klas, lista ta zostanie automatycznie uzupełniona o kolejną pozycję.

Ocenianie

Po wprowadzeniu danych osobowych co najmniej jednego ucznia można przystąpić do formułowania oceny opisowej. W tym celu należy kliknąć myszą przycisk „Oceny” lub posłużyć się opcją „Uczniowie” z menu poziomego.

Okno wprowadzania ocen przedstawia się następująco:



Przycisk *Nowa ocena* (21) służy do wpisania kolejnej oceny dla aktualnie wybranego ucznia. Wyboru ucznia dokonuje się poprzez: kliknięcie zakładki *Osoby i oceny*, wybór klasy z listy (31) oraz wybór nazwiska z listy (32).

Bez wprowadzenia pierwszej oceny część opcji w oknie „Oceny” będzie niedostępna.

Nazywanie ocen

Nazwa oceny składa się z trzech części: daty utworzenia, którą program wpisuje automatycznie na podstawie daty systemowej komputera, tekstu wpisanego przez użytkownika (standardowo „Ocena nr ...”) oraz informacji o klasie (np. „klasa 3”). Przykładowa nazwa oceny: „2000-06-12 Ocena roczna, klasa 3”.

Oceny na liście uszeregowane są (licząc od góry) od ostatniej do najdawniejszej.

Organizacja okna oceniania

Przyciski „Zapisz zmiany” (24) i „Anuluj zmiany” (25) stosowane są podczas pracy nad wybraną oceną. Przycisk „Usuń ocenę” (26) umożliwia usunięcie ze zbioru wskazanej oceny opisowej. Usuniętej oceny nie można przywrócić. Przycisk „Kopiuj ocenę” (27) pozwala na skopiowanie dowolnie wybranej oceny. Skopiowaną ocenę można przypisać innemu uczniowi przy pomocy przycisku „Wklej ocenę” (28). Przyciski „Następna kategoria” (29) i „Poprzednia kategoria” (30) umożliwiają sprawne przełączanie się pomiędzy kolejnymi aspektami formułowanej oceny.

Poszczególne części ekranu wprowadzania ocen noszą swoje nazwy, których znajomość ułatwi rozumienie dalszej części instrukcji.

Zakładki (33) umożliwiają przełączanie pomiędzy listą klas i uczniów a listą aspektów oceny opisowej (patrz niżej). W zależności od ustawienia zakładki zmienia się zawartość **okna informacyjnego** (34).

W **oknie wyborów** (35) użytkownik wykonuje właściwą pracę: wpisuje dane lub wskazuje wybrane możliwości na pojawiających się listach.

W **oknie odpowiedzi** (36) komputer wyświetla informację o tym, jak dokonany wybór z listy tłumaczy się na zdanie w ocenie opisowej.

W **oknie tłumacza** (37) widoczna jest aktualna wersja bieżącego rozdziału oceny.

Kliknięcie przycisku (38) umożliwia podejrzenie całego tekstu aktualnie redagowanej oceny.

Kliknięcie przycisku (39) umożliwia przejście do odręcznego redagowania tekstu oceny.

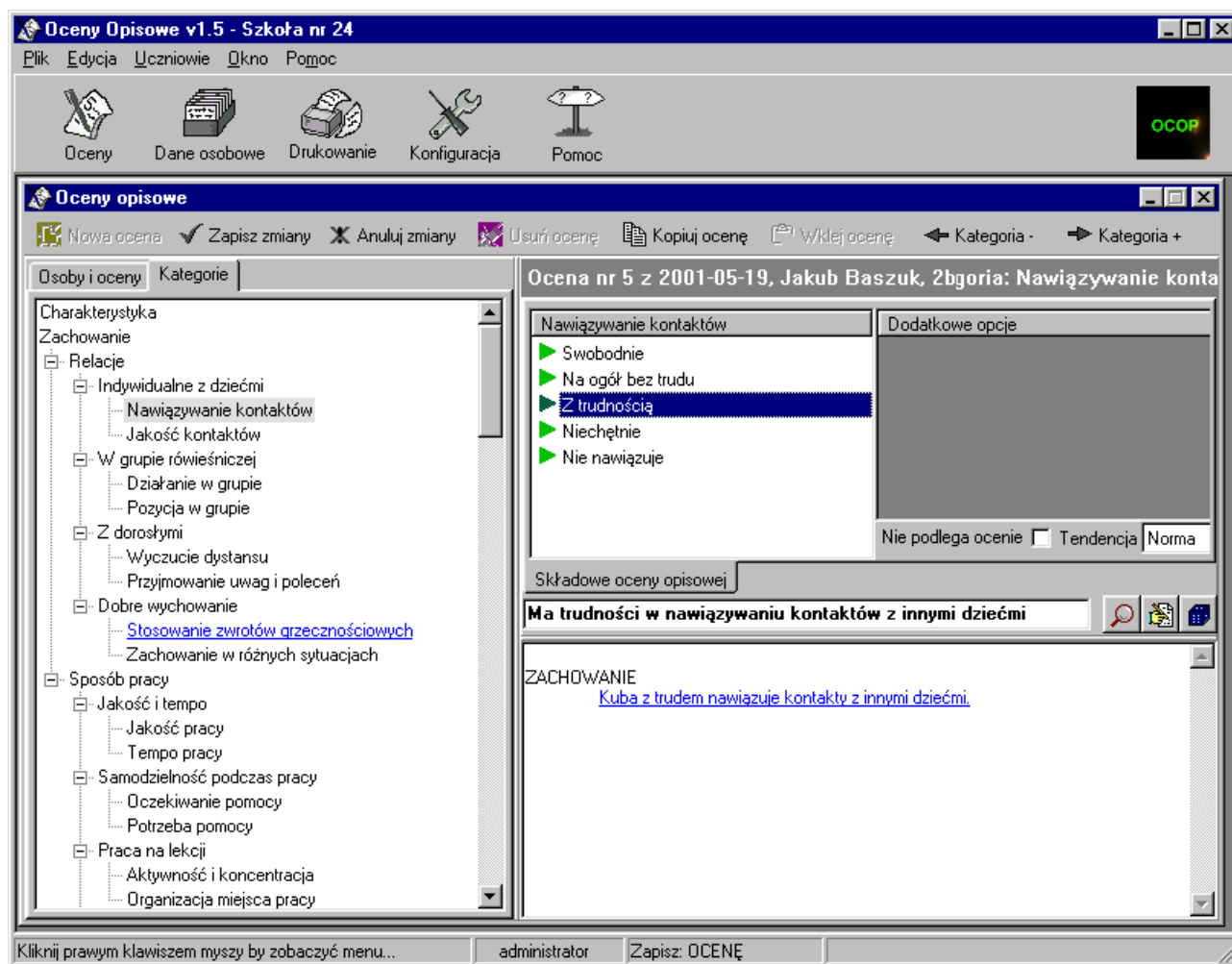
Kliknięcie przycisku (40) wymusza na programie losowy dobór sformułowań do oceny, tam, gdzie zaprogramowano alternatywy. Działa tylko na tekście nie poddanym odręcznym ingerencjom użytkownika.

Zmiana wielkości okna

Wielkość okna można zmienić „chwytną” myszą jego brzegi i „ciągnąć” w pożądanym kierunku.

Ustalanie oceny

Oto widok okna oceniania po ustawieniu zakładki na „Kategorie” i wybraniu aspektu oceny „Nawiązywanie kontaktów”:



W oknie wyborów (35) użytkownik ma w tym przypadku do dyspozycji pięć opcji określających sposób nawiązywania kontaktów przez dziecko. Na rysunku wybrana (podświetlona) jest opcja trzecia („Z trudnością”). W oknie podpowiedzi (36) można przeczytać całe zdanie odpowiadające temu wyborowi, zaś w oknie tłumacza (37) – aktualną treść rozdziału „Zachowanie” (występujące czasami niezgodności okna podpowiedzi i okna tłumacza są zamierzone. Wynikają ze wzbogacania zasobów leksykalnych programu).

Wyboru poszczególnych opcji dokonuje się poprzez wskazanie myszą.

W razie, gdy opracowywana ocena nie jest pierwszą w przypadku danego dziecka, opcja, którą wskazano w ocenie poprzedzającej, jest wyróżniona literą „P”.

W oknie informacyjnym (34) widoczny jest fragment diagramu przedstawiającego strukturę oceny opisowej. Składa się na nią szereg rozdziałów, zawierających podrozdziały. Wyboru poszczególnych aspektów oceny dokonuje się poprzez wskazanie myszą, bądź też wykorzystując przyciski *Kategoria -* (29) i *Kategoria +* (30).

Uwaga! Bardziej wyrobieni informatycznie użytkownicy mogą korzystać z możliwości, jaką daje wciśnięcie prawego klawisza myszy po najechaniu jej wskaźnikiem na okno informacyjne. Pojawia się wówczas menu, które umożliwia m.in. zwinięcie całego drzewa przedstawiającego strukturę oceny (pozostają widoczne tylko główne rozdziały) oraz przeskok do wybranego rozdziału.

Szczegóły struktury oceny opisane są w poradniku „Ocenianie opisowe w nauczaniu zintegrowanym”.

W centralnej części ekranu, po prawej stronie widoczne są dwa dodatkowe elementy:

Wyłącznik opcji – służy wyłączeniu bieżącego aspektu spod oceny. W przypadku pierwszej oceny danego ucznia wszystkie aspekty ustawione są standardowo na „nie podlega ocenie”. Wyłącznik opcji uruchamia się przez kliknięcie wewnątrz białego kwadracika.

Wskaźnik tendencji (standardowo: „norma”). Tendencja nie jest odnotowywana na wydrukach w arkuszu ocen oraz na świadectwie (wykorzystuje się ją wyłącznie w zwykłych opisach przygotowywanych dla rodziców). Zaznaczania tendencji nie należy nadużywać, ale wykorzystywać jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Okno wyborów (35) na rysunku ze strony 12 zawiera pole przeznaczone do samodzielnego wypełnienia przez użytkownika (w tym przykładzie – charakterystykę ucznia). W celu wpisania danych należy kliknąć myszą w granicach okna i po pojawieniu się kursora, napisać zamierzoną treść.

Program oferuje również kilka innych okien podobnego typu w rozdziale *Inne informacje*.

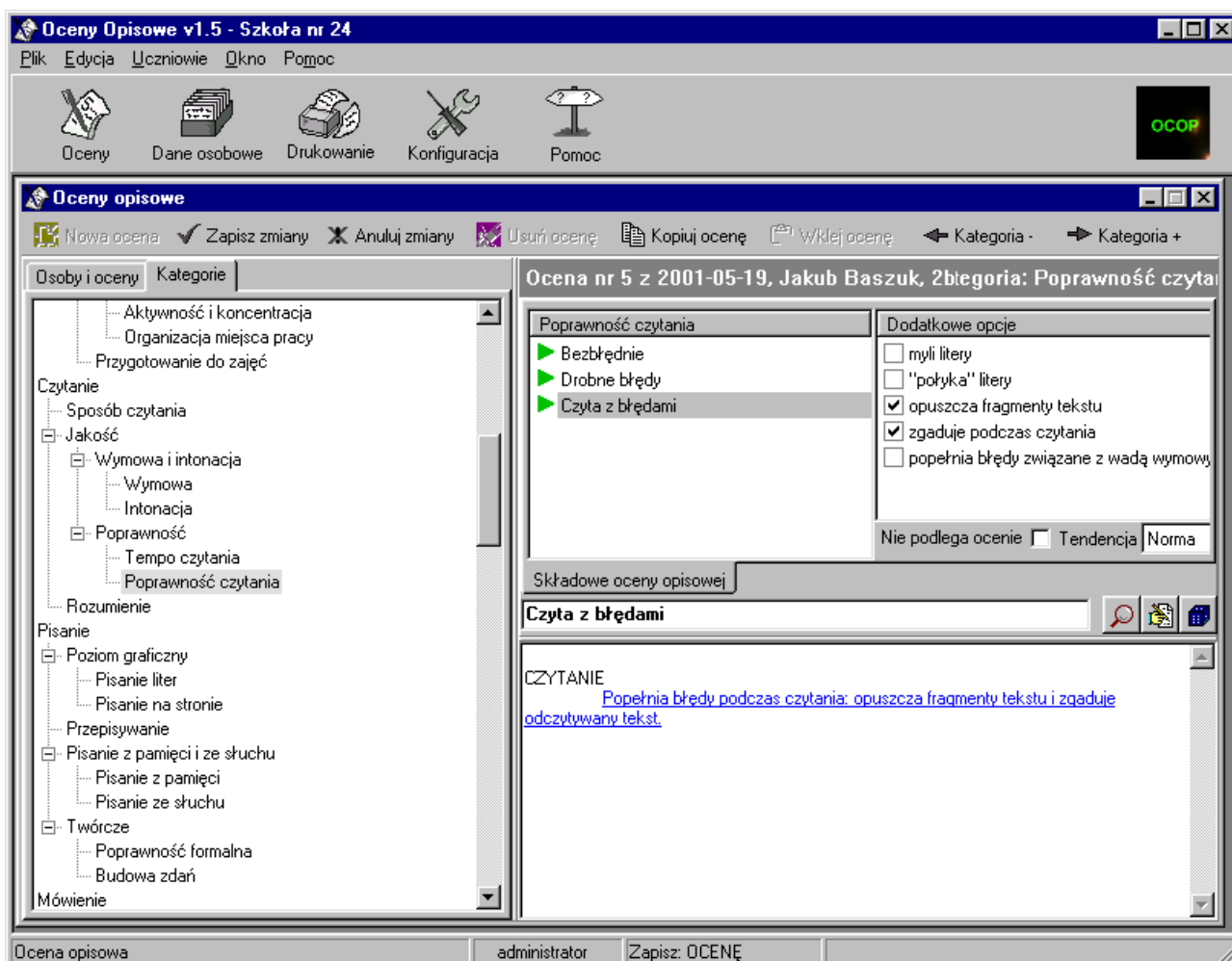
Przy wpisywaniu danych w okna przeznaczone do samodzielnego wypełniania użytkownik może wykorzystywać narzędzia oferowane przez system Windows: wycinanie, kopiowanie i wklejanie fragmentów tekstu.

Aby wyciąć lub skopiować fragment tekstu należy ustawić kursor myszy na jego początku, wcisnąć lewy klawisz i przeciągnąć kursor na koniec tego fragmentu, a następnie z menu poziomego „Edycja” wybrać „Wytnij” lub „Kopiuj”.

Aby wkleić wycięty lub skopiowany fragment, także do oceny innego ucznia, należy ustawić kursor myszy w pożądanym miejscu wklejenia, kliknąć, a następnie z menu poziomego „Edycja” wybrać „Wklej”.

Opisany sposób postępowania może okazać się szczególnie pożyteczny w przypadku wypełniania rubryki „Aktualności”. Warto wypełnić ją szczególnie dokładnie u pierwszego ucznia, a następnie, kopiując treść wpisu do ocen innych uczniów, dokonywać tylko poprawek redakcyjnych związanych z różnicami pomiędzy poszczególnymi dziećmi.

Okno wyborów (35) na rysunku przedstawionym na następnej stronie oferuje dodatkowe opcje wynikające z uprzedniego wybrania przez użytkownika możliwości: „czyta z błędami”. W prawej części tego okna można, poprzez kliknięcie odpowiednich kwadratów, wskazać różne typy błędów popełnianych przez ucznia. Podobne okna pomocnicze występują w przypadku kilku innych aspektów oceny.



Po zakończeniu pracy redakcyjnej aktualną wersję oceny należy zapisać klikając przycisk „Zapisz zmiany” (24).

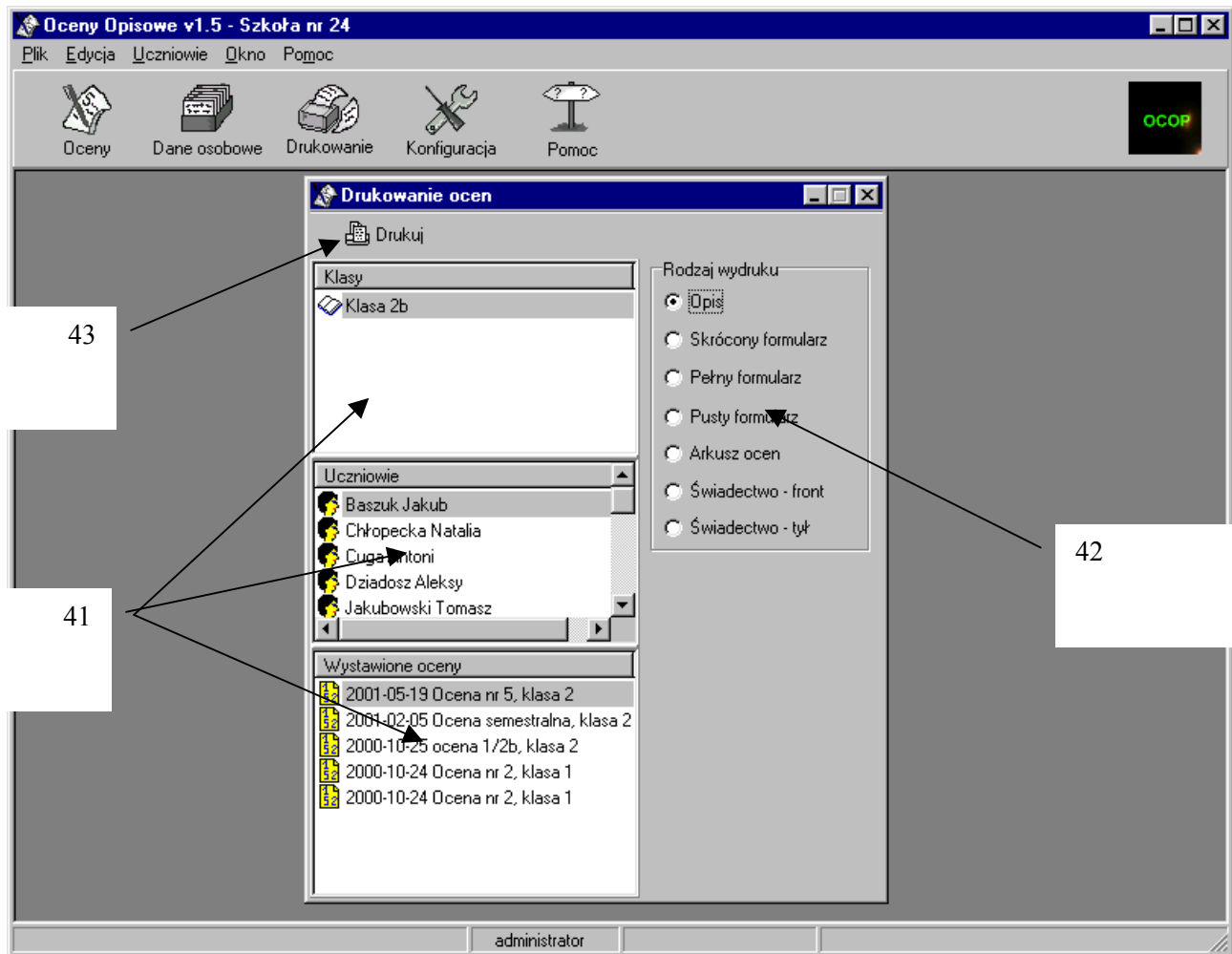
Odręczne redagowanie tekstu

Po zakończeniu „klikania” oceny użytkownik ma możliwość odręcznej ingerencji w treść poszczególnych rozdziałów („Zachowanie”, „Czytanie” itd.). W tym celu powinien wybrać jeden z aspektów oceny należących do tego rozdziału i kliknąć przycisk (39). Wszystkie aspekty tego rozdziału oceny zostaną przestawione na „Nie podlega ocenie”, a kliknięcie myszą w oknie tłumacza (37) umieści tam kursor i umożliwi pracę redakcyjną.

UWAGA! Tekstu poddanego odręcznej redakcji nie można powtórnie „klikać”. Odblokowanie „Nie podlega ocenie” dla któregośkolwiek aspektu ręcznie zredagowanego rozdziału oceny spowoduje utratę tekstu i powtórne rozpoczęcie formułowania oceny przez klikanie!

Drukowanie

okno drukowania przedstawia się następująco:



Aby przygotować wydruk należy wykonać następujące czynności:

1. Wskazać klasę, ucznia oraz ocenę, która ma zostać wydrukowana. Wyboru dokonuje się na odpowiednich listach (41);
2. Wybrać formę wydruku, poprzez zaznaczenie jednej z możliwości w polu (42);
3. Obejrzeć podgląd wydruku i ewentualnie wydrukować po naciśnięciu przycisku (43);

Użytkownik dysponuje kilkoma możliwościami wydruku:

Opis zawiera nazwę i ewentualnie logo szkoły, charakterystykę ucznia, właściwy tekst oceny wraz z zaznaczeniem tendencji innych niż „norma”, bez podziału na rozdziały, aktualności, zalecenia i podpis nauczyciela. Zajmuje niespełna jedną stronę.

Formularz zawiera podobne elementy, co opis, z tym, że właściwa treść oceny przedstawiona jest w postaci list wszystkich możliwości, wśród których zaznaczona jest ta, którą wybrał nauczyciel. Objętość tej formy oceny sięga kilkunastu stron wydruku.

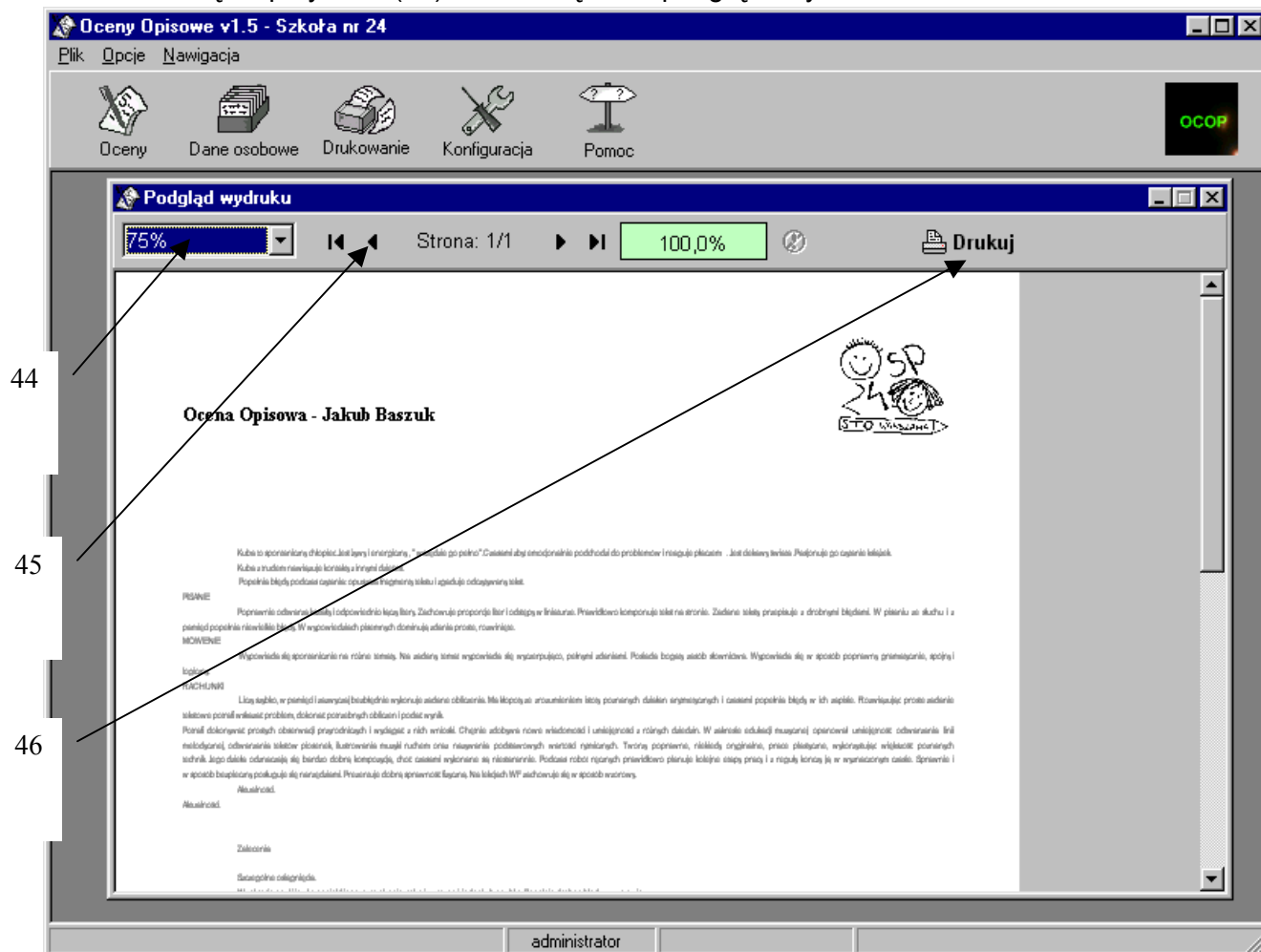
Formularz skrócony różni się od formularza właściwego tym, że nie zawiera list wszystkich możliwości, ale jedynie te spośród nich, które wskazał nauczyciel. Dzięki temu jego objętość nie przekracza dziesięciu stron.

Pusty formularz pozwala na wydrukowanie wszystkich możliwości dla wszystkich aspektów oceny, bez zaznaczenia wyborów dokonanych przez nauczyciela. Może być stosowany do celów informacyjnych.

Arkusze ocen umożliwia dokonanie nadruku na szkolnym arkuszu ocen. Drukowaniu podlega tylko zasadnicza część oceny, bez podziału na rozdziały.

Świadectwo (front i tył) umożliwia wypełnienie świadectwa szkolnego. Religię i szczególne osiągnięcia ucznia wprowadza się w rozdziale oceny *Inne informacje*. W razie braku szczególnych osiągnięć niezbędne będzie odręczne przekreślenie czarną, ukośną kreską odpowiedniej rubryki świadectwa.

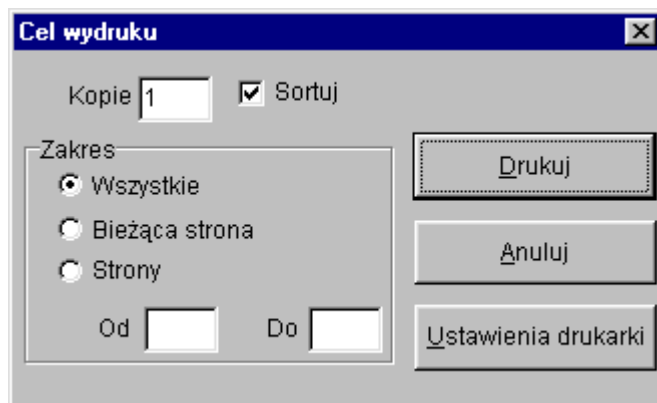
Po naciśnięciu przycisku (43) otwiera się okno podglądu wydruku:



Przycisk (44) umożliwia ustalenie wielkości podglądu wydruku.

Przycisk (45) i sąsiednie służą do przenoszenia się pomiędzy stronami aktualnie oglądanego dokumentu.

Przycisk (46) umożliwia rozpoczęcie czynności drukowania. Dodatkowe okienko pozwala na dokonanie wyboru całego dokumentu do druku lub tylko jego wybranych stron.



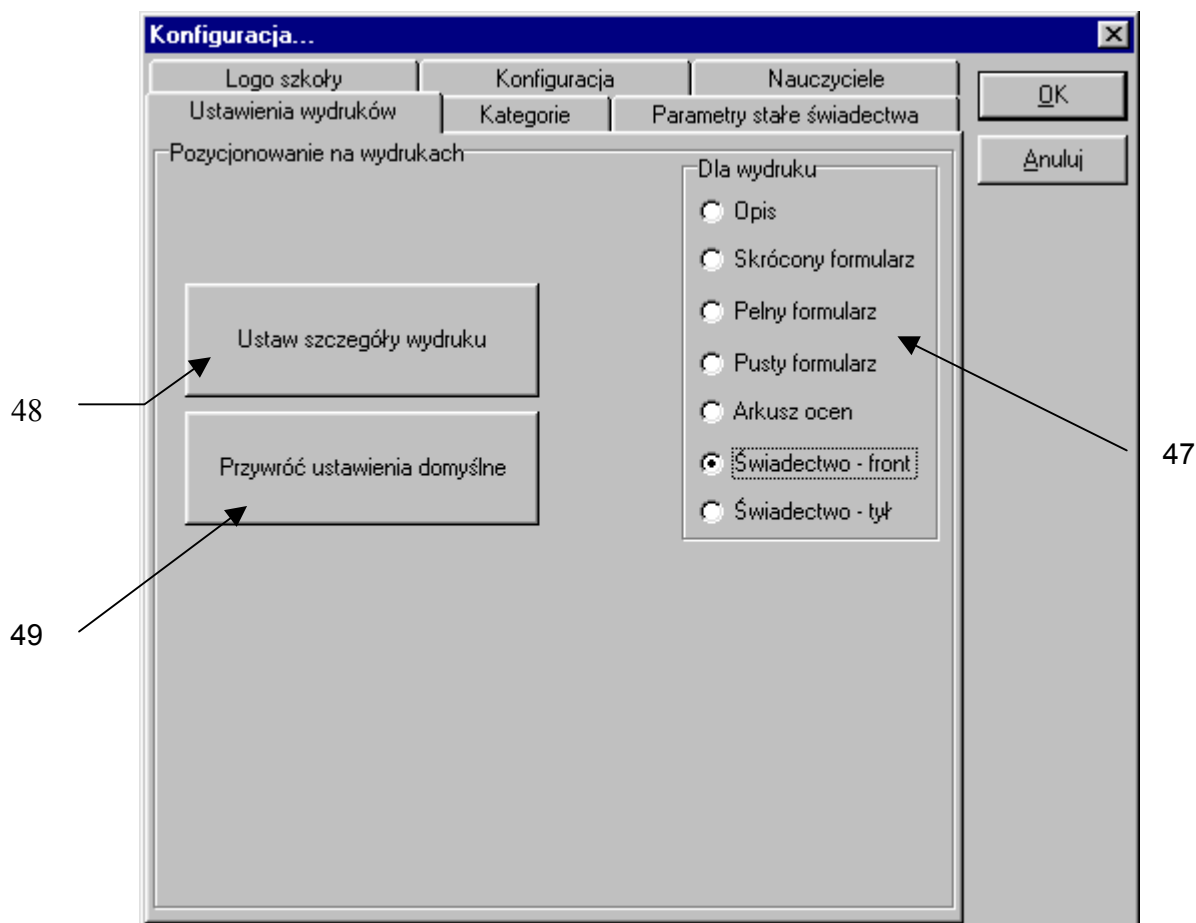
Wypełnianie druków szkolnych

Podstawowe problemy związane z wypełnianiem arkuszy ocen i świadectw to:

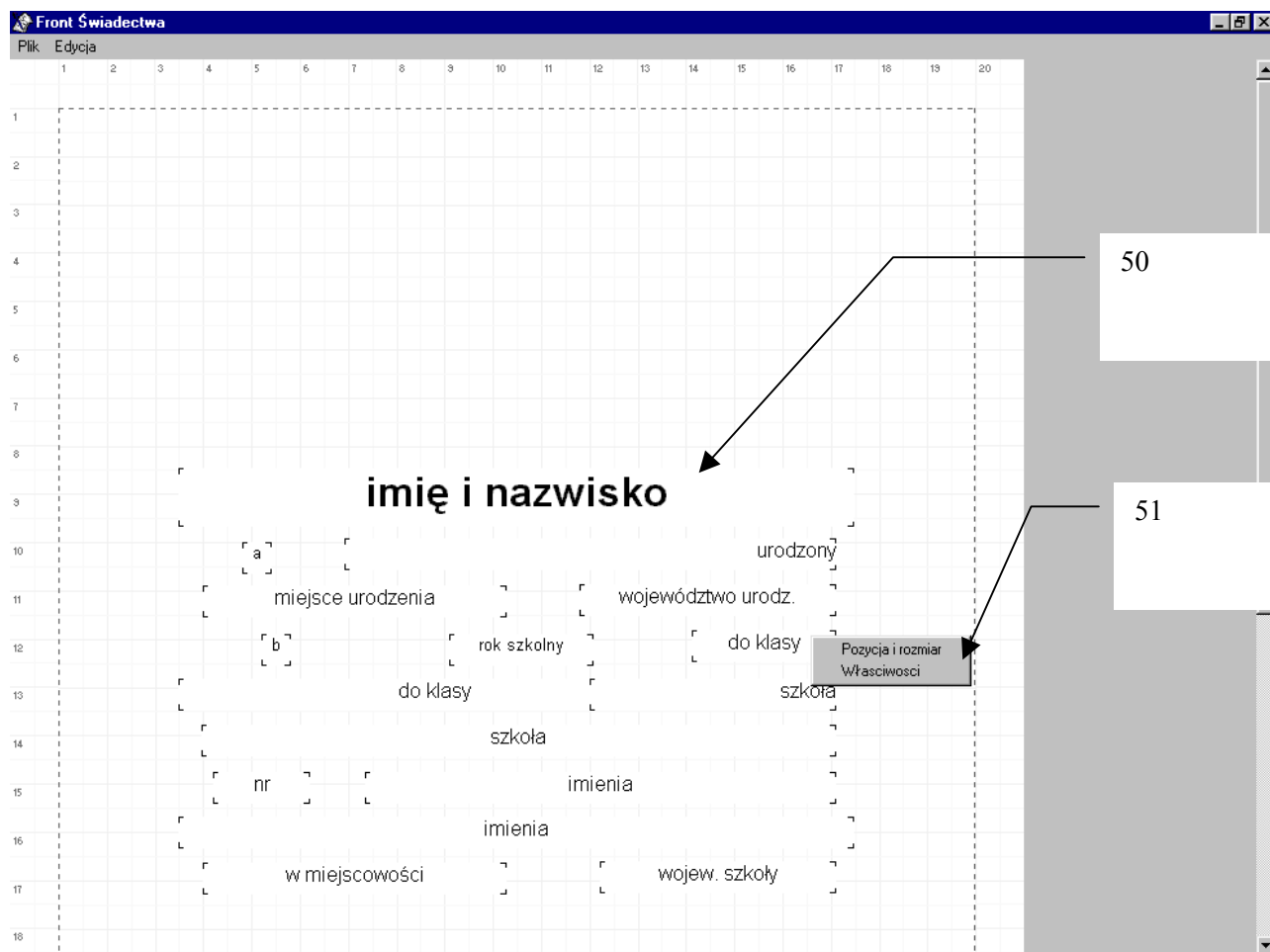
- dopasowywanie wydruku do posiadanych dokumentów;
- różnice w funkcjonowaniu różnych drukarek;
- trudności techniczne związane z przepuszczaniem przez drukarkę złożonej na pół kartki arkusza ocen.

Przed przystąpieniem do drukowania arkuszy ocen i świadectw należy wykonać kilka próbnych wydruków na zwykłym papierze, przyłożyć do odpowiednich druków i patrząc pod światło ocenić zgodność nadruku z rubrykami. Niestety, liczne drukarki źle radzą sobie z pobieraniem złożonej na pół kartki A3 arkusza ocen. Jedyne, co można w tej sytuacji zalecić, to dokonanie wielu ćwiczebnych wydruków na złożonych na pół zwykłych kartkach formatu A3, w celu opanowania umiejętności delikatnego popychania papieru, wspomagającego działanie wałka drukarki. W tym przypadku jedynie praktyka uczyni mistrza.

Program OCOP 2.0 umożliwia dokonanie dokładnego rozmieszczenia poszczególnych elementów nadruku. Aby uzyskać dostęp do tej opcji należy wybrać odpowiedni dokument w polu wyboru (47), a następnie kliknąć przycisk (48). Przycisk (49) umożliwia przywrócenie zestawu parametrów wydruku ustawianych fabrycznie.



Stroną, na której użytkownik może ustalić parametry wydruku przedstawia się następująco:



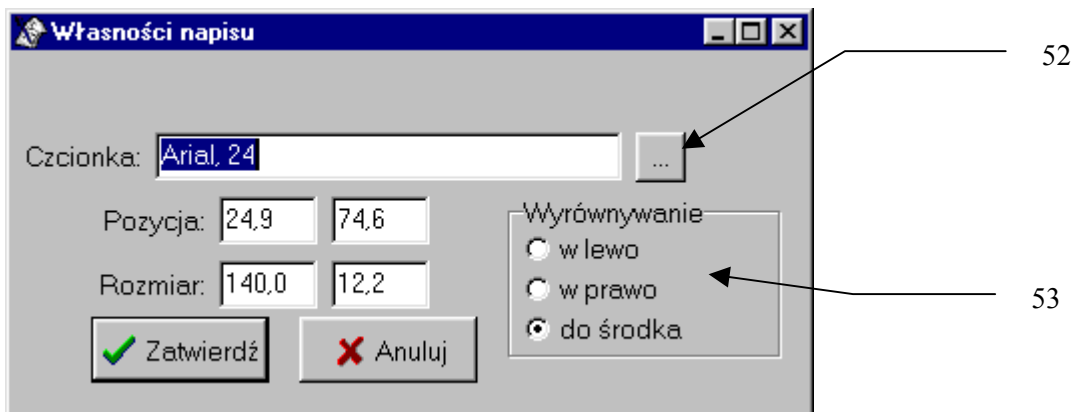
Biała przestrzeń pokryta siatką, której „oczka” są kwadratami o boku 1 cm, ułatwia umiejscawianie poszczególnych elementów nadruku. Każdy element wyznaczony jest polem (np. 50), w którym znajduje się przykładowy napis. Granice pola zaznaczone są za pomocą czterech narożników.

Współrzędne podane po lewej stronie oraz u góry ekranu nie muszą idealnie odpowiadać położeniu nadruku na stronie. Zależy to od rodzaju drukarki. Są one natomiast bardzo pomocne przy przesuwaniu napisów, bowiem tutaj każdy milimetr przesunięcia na tej siatce odpowiada dokładnie milimetrowi przesunięcia w rzeczywistości.

Użytkownik może w dwojaki sposób manipulować elementami nadruku.

Wskazując kursorem myszy wybrane pole i wciskając jej prawy klawisz rozwija pomocnicze menu (51). Wybranie opcji *Pozycja i rozmiar* umożliwi manipulowanie wskazanym elementem nadruku poprzez przesuwanie go myszą (na zasadzie „chwyc i upuść”), albo zmianę rozmiarów pola, czego dokonuje się poprzez „chwycenie” myszą jednego z narożników i przeciągnięcie go w wybraną stronę. Opisany mechanizm jest jednak mało precyzyjny.

Daleko lepsze efekty można uzyskać wykorzystując drugą opcję z pomocniczego menu – *Właściwości*. Po jej wybraniu na ekranie rozwija się okno, w którym można ustawić parametry danego elementu nadruku.



Przycisk (52) pozwala ustawić rodzaj i wielkość czcionki. Warto pamiętać, że polskie znaki diakrytyczne uzyskuje się ustawiając dla wybranej czcionki skrypt *Europa Środkowa*.

Pole wyboru (53) służy do ustawienia sposobu wyrównania napisu w polu. Napis może być wyrównany do lewej strony, prawej lub do środka.

Pola *Pozycja* i *Rozmiar* umożliwiają wpisanie współrzędnych położenia lewego górnego narożnika pola napisu (lewa pozycja, to odległość od lewego marginesu strony, a prawa – od jej górnej krawędzi), oraz określenie wielkości okienka (lewy rozmiar, to jego długość, zaś prawy – szerokość).

Program umożliwia podawanie pożądanej pozycji wydruków z dokładnością do dziesiątych części milimetra.

Po dokładnym ustawieniu parametrów wszystkich pól nadruku warto zapisać uzyskany w ten sposób zestaw danych, wybierając z menu *Plik*, znajdującego się w lewym górnym rogu ekranu, opcję *Zapisz*. To samo menu pozwala również odczytać wcześniej zapisane dane. Dzięki temu użytkownik może stworzyć sobie i zapamiętać kilka różnych profili wydruku, na przykład po to, by wczytywać je w zależności od tego, czy drukuje na lewej czy prawej stronie arkusza ocen.

Menu *Plik* zawiera jeszcze dwie opcje: *Ustawienia drukarki* i *Parametry strony*. Dokonując zmiany tej drugiej opcji użytkownik może przesuwając cały wydruk w lewo i w prawo oraz w górę i w dół na stronie. Opcja ta jest bardzo przydatna i warto poćwiczyć jej wykorzystanie.

Jeśli ocena jest zbyt długa...

Pełne wykorzystanie wszystkich aspektów oceny opisowej, które oferuje program OCOP powoduje, że uzyskana ocena nie mieści się w polach świadectwa przeznaczonych na jej wydrukowanie. W tej sytuacji użytkownik, poza ustawieniem możliwie małej czcionki wydruku, może jedynie ograniczyć swój „apetyt” i część mniej istotnych, jego zdaniem, aspektów oceny wyłączyć, zaznaczając jako „nie podlegające ocenie”.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Kopię bezpieczeństwa wykonuje się w celu zabezpieczenia przed utratą danych w wyniku niespodziewanej awarii komputera, a także w celu **przenoszenia danych pomiędzy różnymi komputerami** użytkowanymi przez tę samą osobę.

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy:

- 1) sformatować i odpowiednio podpisać dyskietkę, a następnie włożyć ją do stacji dysków komputera;
- 2) z menu poziomego wybrać *Plik* i *Wykonanie kopii bezpieczeństwa*;
- 3) wykonać kopię.

Uwaga! Program oferuje możliwość wskazania innego dysku i katalogu jako miejsca składowania kopii bezpieczeństwa. Z opcji tej nie powinni korzystać użytkownicy nie mający przygotowania informatycznego.

Aby odczytać dane z dyskietki należy z menu poziomego wybrać *Plik* i *Odczytanie kopii bezpieczeństwa*. **Odczytane dane zajmują w programie miejsce danych bieżącego użytkownika, powodując ich bezpowrotną utratę!**

Uwaga! W przypadku, gdy na komputerze zainstalowana jest większa liczba użytkowników kopia bezpieczeństwa obejmuje dane tylko tego użytkownika, który został wybrany podczas uruchamiania programu. Również odczytanie kopii bezpieczeństwa spowoduje zamianę danych tylko jednego, bieżącego użytkownika.

Aby przenieść dane z komputera A (np. domowego, na którym zainstalowano osobisty egzemplarz programu) na komputer B (np. szkolny, zawierający dane wszystkich nauczycieli) należy:

- 1) Wykonać kopię bezpieczeństwa na komputerze A na dyskietkę;
- 2) Włożyć tę dyskietkę do komputera B;
- 3) Uruchomić program OCOP, wybierając siebie z listy użytkowników.
- 4) W przypadku braku w wykazie należy poprosić opiekuna programu o dopisanie do listy i powtórzyć pkt. 3
- 5) Odtworzyć kopię bezpieczeństwa.

W podobny sposób można przenieść dane z komputera B z powrotem na komputer A.

Życzymy miłego użytkowania naszego programu!

Ewa i Jarosław Pytlakowie

Odpowiedzi na często stawiane pytania

PYTANIE: Co zrobić, jeśli na świadectwie drukuje się data urodzenia ucznia 2093 zamiast 1093?

ODPOWIEDŹ: Przeczytać w instrukcji wskazówki na stronie 11.

PYTANIE: Postąpiłem zgodnie z instrukcją ze strony i odpowiednio ustawiłem format daty w Panelu sterowania Windows. Tymczasem wcześniej ustawiona data rady klasyfikacyjnej zmieniła się z 17 czerwca 2002 roku na 17 czerwca 2017 roku...

ODPOWIEDŹ: Proszę jeszcze raz ustawić datę rady klasyfikacyjnej i będzie dobrze.

PYTANIE: Mam system Windows XP (lub 2000) i komputer informuje mnie, że „Brak licencji do dodania”. Co robić?

ODPOWIEDŹ: Przegrać zawartość płyty na twardy dysk i zainstalować program z twardego dysku, uprzednio logując się jako administrator. W wersji instalacyjnej programu OCOP 2.0 problem ten już nie będzie występował.

PYTANIE: Nie mogę uzyskać wydruków na drukarce typu EPSON. Co robić?

ODPOWIEDŹ: W sterownikach drukarek tego typu, sprzedawanych rok-dwa lata temu jest błąd. Należy ściągnąć pełnowartościowy sterownik drukarki ze strony

http://www.epson.pl/support/download/index_drivers.htm.

PYTANIE: Gdzie zamówić świadectwa bez kropek do programu?

ODPOWIEDŹ: W firmie „Wersus-Nauka”, tel. (74) 819-17-47.

PYTANIE: Czy świadectwa bez kropek są legalne?

ODPOWIEDŹ: Producent świadectw nadrukowując na nich symbol MEN bierze na siebie rozstrzygnięcie tego dylematu.

PYTANIE: Dlaczego do Oficyny Pedagogicznej tak trudno się dodzwonić?

ODPOWIEDŹ: Ponieważ Oficyna Pedagogiczna pracuje w ciągu dnia w szkole.

PYTANIE: Dlaczego do Oficyny Pedagogicznej trudno jest dodzwonić się także wieczorem?

ODPOWIEDŹ: Ponieważ wszyscy domownicy Oficyny Pedagogicznej kochają rozmawiać przez telefon.

PYTANIE: Czy do Oficyny Pedagogicznej można dzwonić po 21-szej?

ODPOWIEDŹ: Absolutnie, lepiej nie dzwonić po tej godzinie!