

**INSTRUKCJA OBSŁUGI
APLIKACJI HERMES 2012**

OKE Gdańsk, październik 2011 r.

Spis treści

Instalacja programu.....	4
Wprowadzanie danych do programu	6
Zmiana klucza szyfrującego.....	6
Rodzaj zgłoszenia	7
Wprowadzanie, edycja danych szkół i uczniów	8
Zakładka <i>Szkoła</i>	9
Zakładka <i>Zawody</i>	11
Zakładka <i>Ośrodki</i>	11
Zakładka <i>Oddziały</i>	11
Zakładka <i>Uczniowie</i>	12
Edycja danych (<i>na przykładzie zgłoszenia uczniów do egzaminu zawodowego</i>)	13
Zawód kształcony	13
Dysfunkcje	15
Zapisywanie i eksport danych w aplikacji Hermes.....	15
Generowanie pliku *.gpg	17
Eksport danych z aplikacji Hermes do OKE	19
Zmiana klucza dostępu do plików programu Hermes	20
Eksport pliku *.csv.....	21
Najczęściej popełniane błędy.....	22
Przyciski i klawisze skrótów.....	23
Klawisze nawigacyjne dla panelu danych dodatkowych:.....	23

Wstęp

Szanowni Państwo!

Przekazujemy program komputerowy Hermes 2012, przystosowany do zbierania danych egzaminacyjnych, działający w środowisku Windows.

Aplikacja umożliwia wprowadzanie:

- danych o szkole jako jednostce samodzielnej,
- danych o szkołach w zespole szkół (wszystkie dane dla szkół w zespole należy wprowadzać w tej samej aplikacji dodając kolejne szkoły),
- danych egzaminacyjnych o uczniach.

Powyższe dane są wymagane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne w celu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Niniejszy przewodnik zawiera instrukcje i ilustracje dotyczące instalacji i użytkowania programu *Hermes 2012*. Korzystanie z aplikacji będzie możliwe po wprowadzeniu *identyfikatora* szkoły oraz *klucza szyfrującego*.

Zalecane jest zapoznanie się z treścią całej instrukcji przed przystąpieniem do pracy z aplikacją *Hermes 2012*. Pracę z aplikacją Hermes należy zacząć odpowiednio wcześnie, aby zdążyć wprowadzić i zweryfikować dane uczniów.

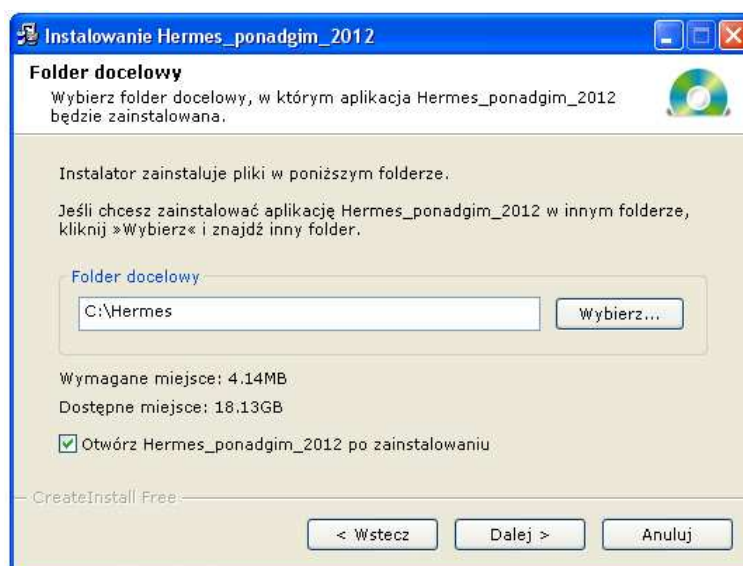
Instalacja programu

W celu prawidłowej instalacji programu **Hermes 2012** należy wykonać następujące czynności:

1. Odinstalować poprzednią wersję programu **Hermes: Start → Programy → Hermes → uninstall**.
2. Jeżeli pozostał to usunąć katalog **Hermes** znajdujący się na dysku twardym komputera jako pozostałość po poprzedniej wersji programu (domyślna ścieżka: C:\Program Files\Hermes).
3. Pobrać ze strony Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, www.oke.gda.pl w dziale **Serwis OKE → Hermes** najnowszą wersję programu **hermes_ponadgim_2012w00B.exe** i zapisać na dysku twardym komputera.
4. Uruchomić plik **hermes_ponadgim_2012w00B.exe** i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie (Rys. 1)



Rys. 1



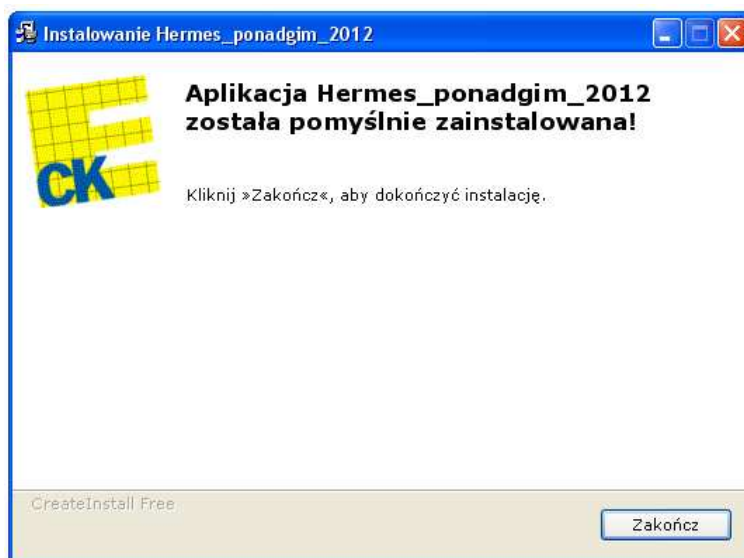
Rys. 2

Instalator domyślnie instaluje pliki w katalogu *C:\Hermes* (Rys. 2). Aby zmienić domyślne miejsce instalacji programu należy kliknąć przycisk *Wybierz* i wybrać nową lokalizację.

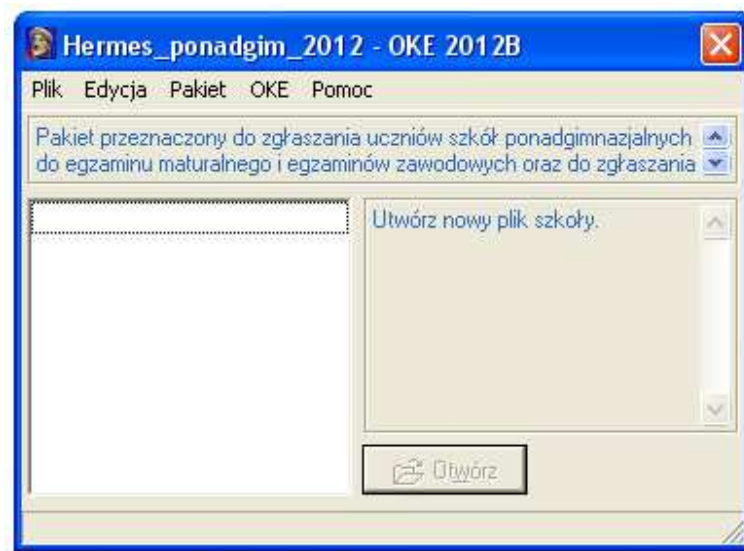
Zalecamy instalację programu w folderze o nazwie *Hermes2012*. Nie należy instalować w tym samym katalogu, w którym była zainstalowana poprzednia wersja.

Jeżeli używają Państwo systemu operacyjnego Windows Vista instalacja powinna odbyć się w folderze, do którego użytkownik posiada pełne prawa zapisu. Nie zaleca się instalacji programu w folderach systemowych (np. Windows, Program Files, Documents and Settings).

5. W celu rozpoczęcia instalacji należy kliknąć przycisk *Dalej*.
6. Po zakończeniu procesu instalacji pojawi się okno (Rys. 3) i zostanie uruchomiona aplikacja *Hermes 2012* (Rys. 4).



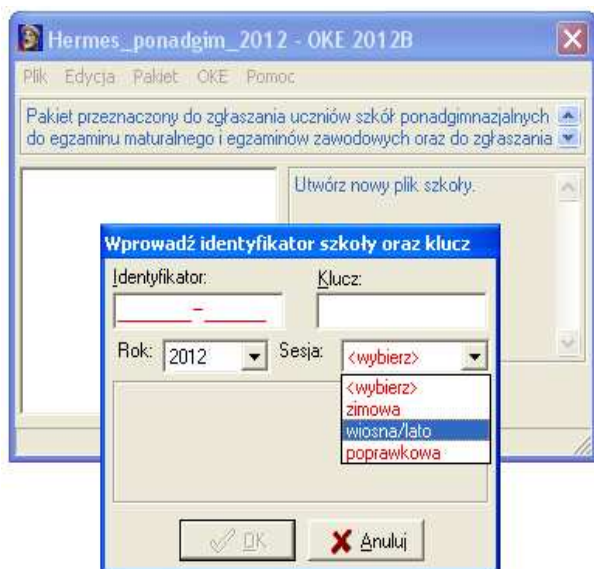
Rys. 3



Rys. 4

Wprowadzanie danych do programu

Dla każdej zgłaszanej do sesji szkoły należy stworzyć odrębny plik i wpisać do niego dane. Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy wybrać **Plik** → **Nowy...** Użytkownik zostanie wtedy poproszony o wprowadzenie **identyfikatora szkoły, klucza szyfrującego** oraz **roku**, w którym odbędzie się egzamin i **sesji** egzaminacyjnej (zimowa, wiosna/lato, poprawkowa) (Rys. 5).



Rys. 5

Program sprawdza poprawność wpisanych danych. Przy pierwszym logowaniu należy użyć identyfikator i klucz przesłany szkole przez OKE. Ważne jest, aby użyć właściwego identyfikatora i klucza szyfrującego przyznanego danej szkole. Prawidłowo wprowadzony identyfikator i klucz zostaną wyświetlone na czarno i uaktywniony zostanie przycisk **OK**, błędne dane zostaną podświetlone na czerwono.

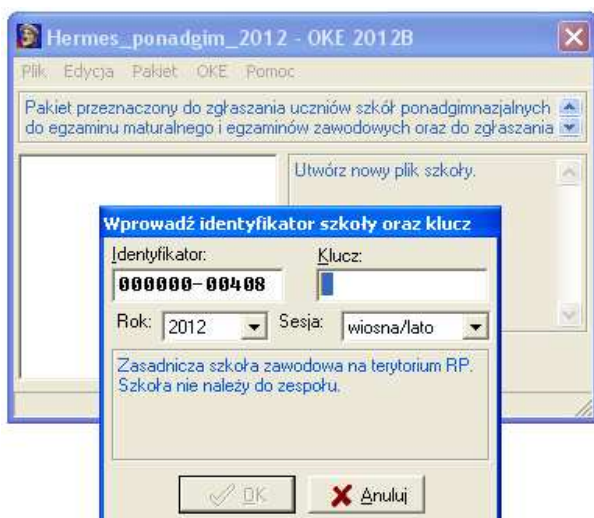
UWAGA:

W przypadku zespołu szkół procedurę należy wykonać kolejno dla każdej szkoły należącej do zespołu (nie wykonujemy procedury dla zespołu).

Zmiana klucza szyfrującego

W tej wersji aplikacji, na tym etapie instalacji, użytkownik zobowiązany jest zmienić klucz szyfrujący nadany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Szczególnie jest to istotne w przypadku szkół, dla których „stary” klucz szyfrujący składa się z samych liter lub samych cyfr. Program wymaga klucza szyfrującego składającego się z **11 znaków, co najmniej jednej litery i co najmniej jednej cyfry** (Rys. 6). Wpisany poprawnie nowy klucz szyfrujący podświetli się na **czarno**, wpisany błędnie podświetli się na **czerwono**.

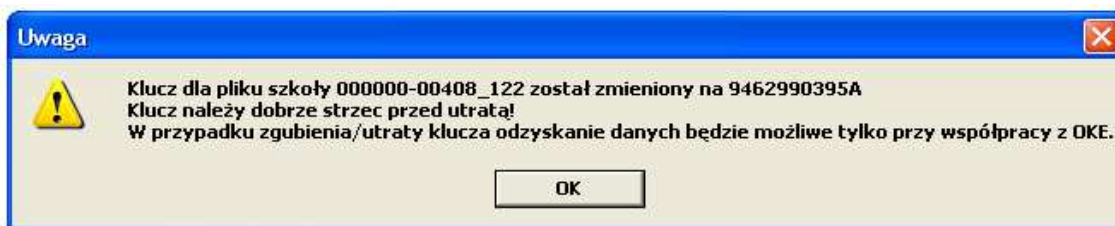
Zmiana klucza szyfrującego w aplikacji Hermes nie jest jednoznaczna ze zmianą klucza szyfrującego w „Serwisie dla dyrektorów”.



Rys. 6

Podczas wpisywania nowego klucza szyfrującego program uruchomi kolejne okno mające na celu potwierdzenie zmiany klucza. Klucz szyfrujący należy dobrze zapamiętać, a zapisany przechowywać w bezpiecznym miejscu. Utrata klucza uniemożliwi dostęp do własnych danych. **Klucza nie wolno ujawniać!**

Poprawną zmianę klucza szyfrującego ilustruje rysunek 7.



Rys. 7

Rodzaj zgłoszenia

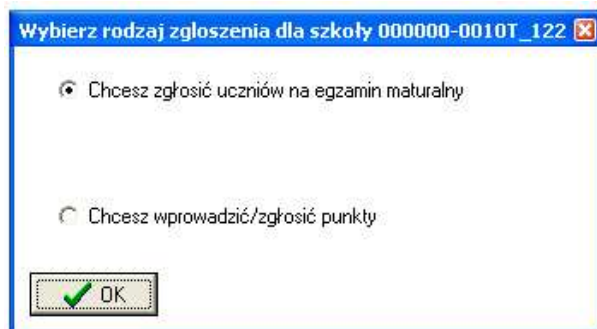
Kolejnym etapem jest wybór rodzaju zgłoszenia.

W zależności od rodzaju wpisanego identyfikatora szkoły aplikacja umożliwia:

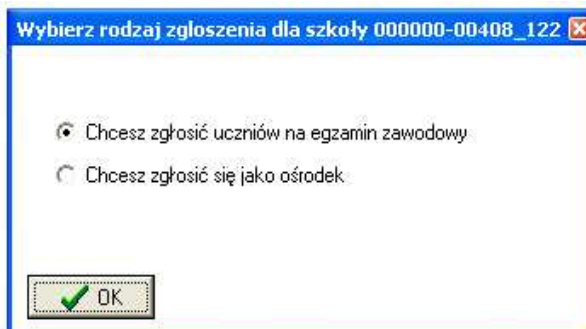
- zgłoszenie uczniów na sprawdzian,
- zgłoszenie uczniów na egzamin gimnazjalny,
- zgłoszenie uczniów na egzamin maturalny (Rys. 8a),
- zgłoszenie uczniów na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe (Rys. 8b),
- wprowadzenie i zgłoszenie punktów uczniów.

Dla egzaminu maturalnego będzie to opcja pokazana na Rys. 8a.

Dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe będzie to opcja pokazana na Rys. 8b.

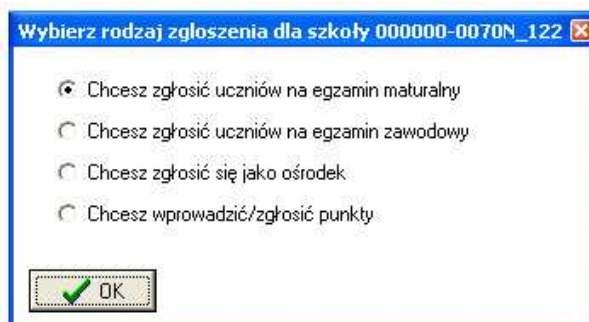


Rys. 8a



Rys. 8b

W szkołach, w których uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (np. technikum), należy w tym samym pliku wpisać zgłoszenia do obu egzaminów. W tym celu należy po zapisaniu danych dla (na przykład) egzaminu zawodowego ponownie uruchomić edycję pliku szkoły w trybie przewidzianym do zgłoszenia uczniów i zgłosić uczniów do egzaminu maturalnego. (Rys. 8c)



Rys. 8c

Wprowadzanie, edycja danych szkół i uczniów

Po wejściu do programu ukaże się okno umożliwiające wprowadzanie i edycję danych. Zawiera ono pięć zakładek: *Szkoła*, *Zawody**, *Ośrodki**, *Oddziały*, *Uczniowie* (Rys. 9)

The screenshot shows a window titled "Hermes_ponadgim_2012 - Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa". The interface includes a menu bar with tabs for "Szkoła", "Zawody k.", "Ośrodki", "Oddziały", and "Uczniowie". The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Identyfikator: 000000-00408
- Nazwa szkoły: Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa
- Oznaczenie ostatniego oddziału do celów egzaminacyjnych:
 - W szkole: A
 - Dodatkowego: brak
- Liczba zawodów kształcących: 2
- Liczba ośrodków: 1
- Plik zapisano w Hermesie: 2011/10/12 08:43:26

On the right side, there is a "Dane szkoły" panel with a tree view showing "Szkoła 000000-00408" and "Dane szkoły". Below this, there is a table with the following data:

Szkoła 000000-00408 Dane szkoły	
Publiczna	publiczna
Szkoła	dla młodzieży

At the bottom of the window, there is a text box with instructions: "Należy wpisać pełną oficjalną nazwę szkoły, z nazwą zespołu szkół (jeżeli szkoła funkcjonuje w zespole), imieniem (nazwą) patrona szkoły (w dopełniaczu) oraz z nazwą miejscowości (w miejscowniku, nawet jeśli nazwa miejscowości nie wchodzi w skład oficjalnej nazwy szkoły). Np. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Konopnickiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Płcimiu Dolnym."

Rys. 9

W celu wpisania danych należy kliknąć kursorem na wybrane pole. W dolnym oknie pojawią się informacje dotyczące wybranego pola. Można je uzyskać także po wciśnięciu klawisza F1 (po wybraniu określonego pola). Zostanie wtedy wyświetlone następujące okno (Rys. 10).

The screenshot shows a small window titled "Nazwa szkoły" with a scrollable text area containing the same instructions as seen in Rys. 9: "Należy wpisać pełną oficjalną nazwę szkoły, z nazwą zespołu szkół (jeżeli szkoła funkcjonuje w zespole), imieniem (nazwą) patrona szkoły (w dopełniaczu) oraz z nazwą miejscowości (w miejscowniku, nawet jeśli nazwa miejscowości nie wchodzi w skład oficjalnej nazwy szkoły). Np. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Konopnickiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Płcimiu Dolnym."

Rys. 10

Po umieszczeniu kursora w określonym polu pojawia się jego pełna nazwa. Poszczególne pola zależnie od informacji, które powinny zawierać są wymagane lub nie. Pole, którego wypełnienie nie jest konieczne ma białe tło. Pole, które musi zostać wypełnione oznaczone jest czerwoną linią. Istnieją także pola wypełnione według maski w celu ujednoczenia wpisu. Są one także wymagane lub nie (Rys. 11).

** zakładki dotyczą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe*

Rys. 11

Przykłady pól, które muszą zostać wypełnione

Dane w polu wyświetlone w kolorze czarnym uznawane są przez program za właściwe. Jeśli po wypełnieniu danego pola dane w nim zawarte zostaną wyświetlone w kolorze niebieskim, należy sprawdzić ich poprawność, ponieważ ich zawartość budzi wątpliwości. Wpis w kolorze czerwonym, przekreślony uznawany jest za błędny. W tym ostatnim przypadku niemożliwy jest eksport pliku.

UWAGA:

Nie wpisujemy do pól niewymagalnych sformułowań „brak”, „nie dotyczy”, lub „nie ma”, gdy nie chcemy wprowadzać w te pola danych pozostawiamy je niewypełnione!

Zakładka Szkoła

Zakładka „*Szkoła*” zawiera informacje dotyczące danej jednostki m.in. takie jak nazwa i rodzaj placówki, dane teleadresowe, położenie, nazwisko dyrektora oraz nazwa i rodzaj organu prowadzącego. Następnym krokiem jest wpisanie wszystkich niezbędnych informacji. Podanie *Danych szkoły*, *Adresu*, *Danych podstawowych* i danych dotyczących *Organu prowadzącego*.

Aby w zakładce „*Oddziały*” pojawiły się oddziały należy wskazać w zakładce „*Szkoła*” oznaczenie ostatniej klasy zgłoszonej do egzaminu (Rys. 12).

Aby w zakładce „*Zawody*” pojawiły się zawody należy wskazać w zakładce „*Szkoła*” liczbę zawodów kształconych (Rys. 13).

Wpisując nazwę szkoły i inne dane należy stosować się do zasad pisowni, w szczególności używać właściwie dużych i małych liter oraz nie wprowadzać znaków tabulatora, zbędnych spacji itp. Pisownia oryginału jest zachowana w bazie danych i występuje w wytwarzanych później dokumentach. W polu „*Nazwa szkoły*” nie należy wpisywać adresu szkoły.

Hermes_ponadgim_2012 - Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa

Szkola Zawody k. Ośrodki Oddziały Uczniowie

Identyfikator: 000000-00408

Nazwa szkoły: Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa

Oznaczenie ostatniego oddziału do celów egzaminacyjnych

W szkole: A

Dodatkowego: brak

Liczba zawodów kształcących: 2 Liczba ośrodków: 1

Plik zapisano w Hermesie: 2011/10/12 08:43:26

Należy wpisać nazwę ulicy, poprzedzoną zwyczajowymi skrótami ul., al., pl. wraz z numerem posesji szkoły. Jeżeli szkoła leży na wsi przy ulicy bez nazwy i ma tylko określony numer posesji, w polu należy podać tylko numer posesji. Jeżeli szkoła (zespół szkół) mieści się w kilku budynkach pod różnymi adresami, wpisujemy adres budynku w którym mieści się dyrekcja szkoły.

Nazwa ulicy i nr budynku [Wartość pola nie może być pusta]

Dane szkoły

Adres

Dane podstawowe

Organ prowadzący

Szkoła 000000-00408

Adres

Ulica i nr

Miejscowość

Kod poczt.

Poczta

Telefon

Faks

e-mail

Rys. 12

Hermes_ponadgim_2012 - Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa

Szkola Zawody k. Ośrodki Oddziały Uczniowie

Identyfikator: 000000-00408

Nazwa szkoły: Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa

Oznaczenie ostatniego oddziału do celów egzaminacyjnych

W szkole: A

Dodatkowego: brak

Liczba zawodów kształcących: 2 Liczba ośrodków: 1

Plik zapisano w Hermesie: 2011/10/12 08:43:26

Należy wpisać nazwę ulicy, poprzedzoną zwyczajowymi skrótami ul., al., pl. wraz z numerem posesji szkoły. Jeżeli szkoła leży na wsi przy ulicy bez nazwy i ma tylko określony numer posesji, w polu należy podać tylko numer posesji. Jeżeli szkoła (zespół szkół) mieści się w kilku budynkach pod różnymi adresami, wpisujemy adres budynku w którym mieści się dyrekcja szkoły.

Nazwa ulicy i nr budynku [Wartość pola nie może być pusta]

Dane szkoły

Adres

Dane podstawowe

Organ prowadzący

Szkoła 000000-00408

Adres

Ulica i nr

Miejscowość

Kod poczt.

Poczta

Telefon

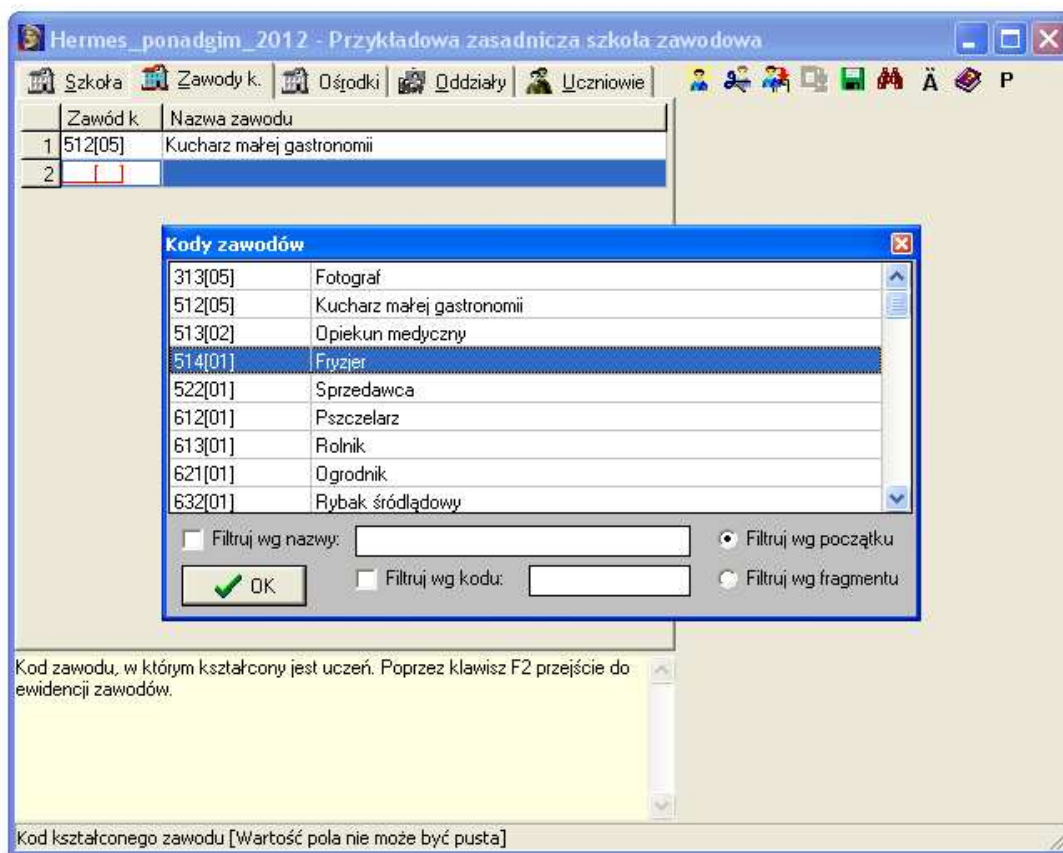
Faks

e-mail

Rys. 13

Zakładka Zawody

Zakładka „Zawody” zawiera listę zawodów kształconych w szkole. W polu „Zawód k” należy wpisać cyfrowy kod zawodu lub po naciśnięciu klawisza funkcyjnego F2 wybrać odpowiedni zawód z listy. Pole „Nazwa zawodu” wypełniane jest automatycznie przez program. Uczniowi można przypisać zawód wyłącznie z listy.



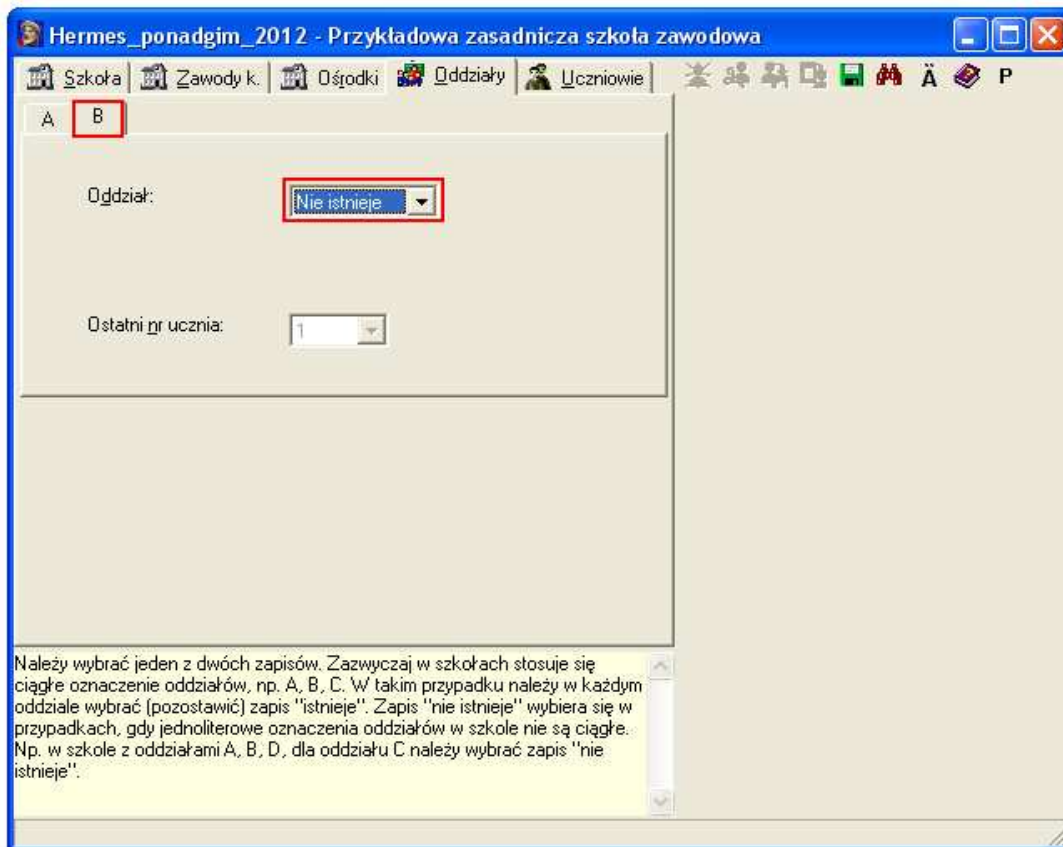
Rys. 14

Zakładka Ośrodki

Zawiera informacje o ośrodkach, w których kształceni są uczniowie. Dotyczy tylko uczniów, którzy są młodocianymi pracownikami w zasadniczych szkołach zawodowych.

Zakładka Oddziały

Zawiera informacje o liczbie oddziałów, (która została podana w zakładce „Szkoły” na Rys. 12) oraz liczbie zdających w poszczególnych oddziałach. Pole *oddział istnieje/nie istnieje* pozostawia się bez zmian chyba, że w danej placówce numeracja oddziałów nie jest ciągła np.: A,C,D. Wprowadzamy wówczas brakujące oddziały zaznaczając *nie istnieje*, dla użytego przykładu byłby to oddział B (Rys. 15).



Rys. 15

Dla uczniów powtarzających zaleca się stworzenie jednego, osobnego oddziału dodatkowego.

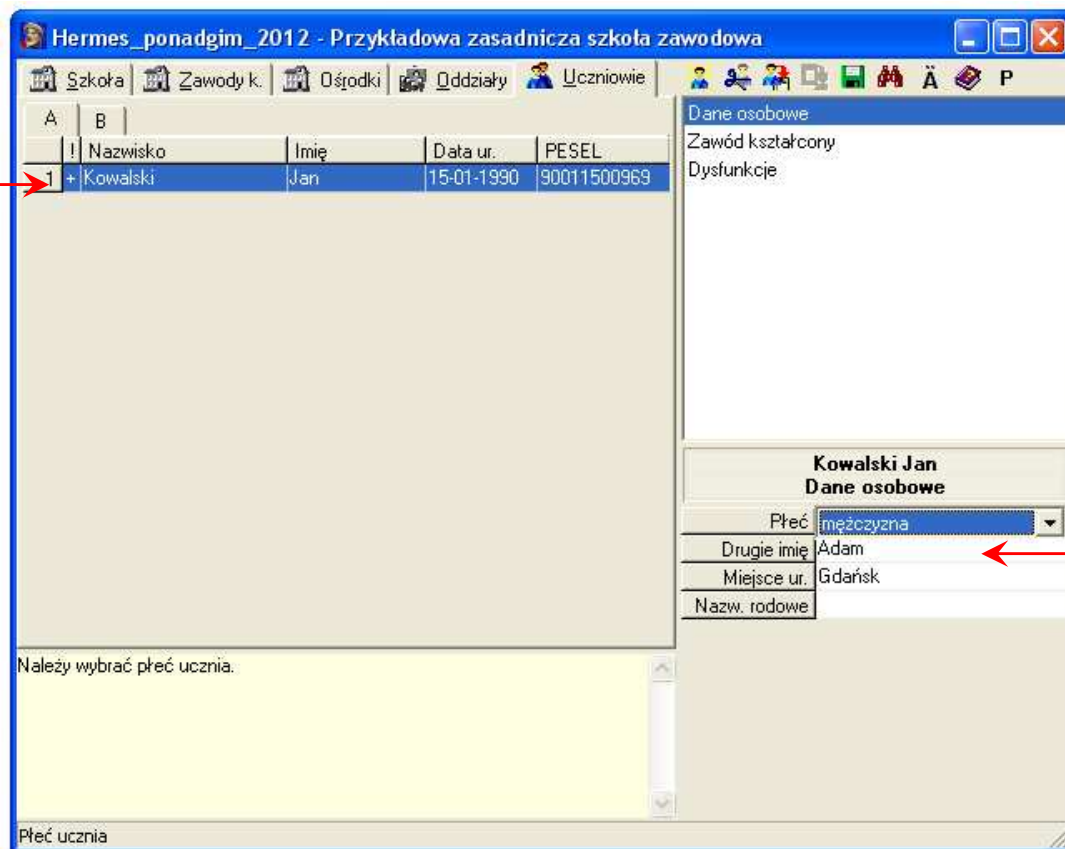
Zakładka *Uczniowie*

Zakładka zawiera informacje o uczniach i zdawanych przez nich egzaminach. Zawiera ilość wierszy odpowiadającą liczbie w polu „*Ostatni nr ucznia*” w zakładce „*Oddziały*”. Podaje się tutaj *Dane osobowe* poszczególnych uczniów, takie jak płeć, drugie imię, miejsce urodzenia, informacje o dysleksji i upośledzeniu.

Dane osobowe uczniów muszą być zgodne z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości ucznia. Pole „*Drugie imię*” należy wypełnić tylko w przypadku posiadania przez ucznia drugiego imienia, a pole „*Nazwisko rodowe*” wypełnia się wówczas, gdy nazwisko jest inne niż nazwisko rodowe. Uczniowie pogrupowani są w *oddziałach* (Rys. 16).

UWAGA:

Nie wpisujemy do pól niewymagalnych sformułowań „brak”, „nie dotyczy”, lub „nie ma”, gdy nie chcemy wprowadzać w te pola danych pozostawiamy je niewypełnione! (np.: jeśli uczeń nie posiada drugiego imienia – to pole pozostawiamy niewypełnione!)



Rys. 16

W polu kolumny „!” należy pozostawić „+” jeśli pod danym numerem w dzienniku jest wpisany uczeń lub wybrać „-” jeśli pod danym numerem w dzienniku uczeń został wykreślony.

W aplikacji sprawdzana jest również zgodność imienia z płcią (według zasady: imiona zakończone na „a” – płeć *kobieta*). Przy błędnym wyborze płci napis *kobieta* lub *męczyzna* będzie pogrubiony i na dole okna pojawi się komunikat o konieczności ponownego sprawdzenia wyboru. Komunikat ten należy zignorować w przypadku, gdy zasada nie obowiązuje (np.: imię Kuba – zakończone na literę „a”, ale płeć – *męczyzna*).

Edycja danych (na przykładzie zgłoszenia uczniów do egzaminu zawodowego)

Wpisując kolejne dane uczniów należy zachować kolejność z dziennika. Jeżeli uczeń został wykreślony z dziennika należy w kolumnie „!” wybrać „-” (Rys. 16).

Zawód kształcony

W tej części wypełnia się dane dotyczące zawodu, roku ukończenia nauki, zdawanych etapów egzaminu, sal, w których będzie zdawał absolwent oraz czy chce otrzymać suplement i w jakiej postaci (Rys. 17).

Przy wpisywaniu „Kod zawodu”, po wciśnięciu klawisza funkcyjnego F2, można wybrać spośród listy zawodów wprowadzonych w zakładce „Zawody”.

„Rok ukończenia” należy wpisać zgodnie z rokiem ukończenia przez ucznia kształcenia w danym zawodzie.

UWAGA:

Ucznia w danej sesji można zgłaszać do egzaminu tylko w jednym zawodzie.

Do pola „Etap” należy wpisać te części egzaminu, których zdawanie zadeklarowali uczniowie:

- w przypadku, gdy uczeń jest laureatem lub finalistą należy wprowadzić „oba etapy”.
- uczniom poprawiającym nie zdany egzamin należy zadeklarować wyłącznie etap, etapy nie zdane.

W polach dotyczących sali możliwe jest wprowadzenie wyłącznie oznaczenia cyfrowego (o długości do trzech znaków). W przypadku sal o innym oznaczeniu należy zastąpić je oznaczeniami cyfrowymi.

Pole „Suplement” należy wypełnić zgodnie z deklaracją ucznia. Dokument ten może być wydany w języku polskim oraz angielskim. Suplementy w innych wersjach językowych nie są wydawane.

Hermes_ponadgim_2012 - Przykładowa zasadnicza szkoła zawodowa

Szkola Zawody k. Ośrodki Oddziały Uczniowie

A	B				
	I	Nazwisko	Imię	Data ur.	PESEL
1	+	Kowalski	Jan	15-01-1990	90011500969

Dane osobowe
Zawód kształcony
Dysfunkcje

Kowalski Jan
Zawód kształcony

Kod zawodu	512[05]
Nazwa zawodu	Kucharz małej gastronomii
Ośrodek	
Rok uk.	2012
Młodociany pracow.	nie
Etap	oba etapy
Sala - etap pisemny	1
Suplement	po polsku i angielsku

Kod zawodu, w którym uczeń zadeklarował przystąpienie do egzaminu. Poprzez klawisz F2 przejście do listy zawodów. Przejście dostępne po wprowadzeniu zawodów kształconych w zakładce "Zawody kształcone".

Kod kształconego zawodu

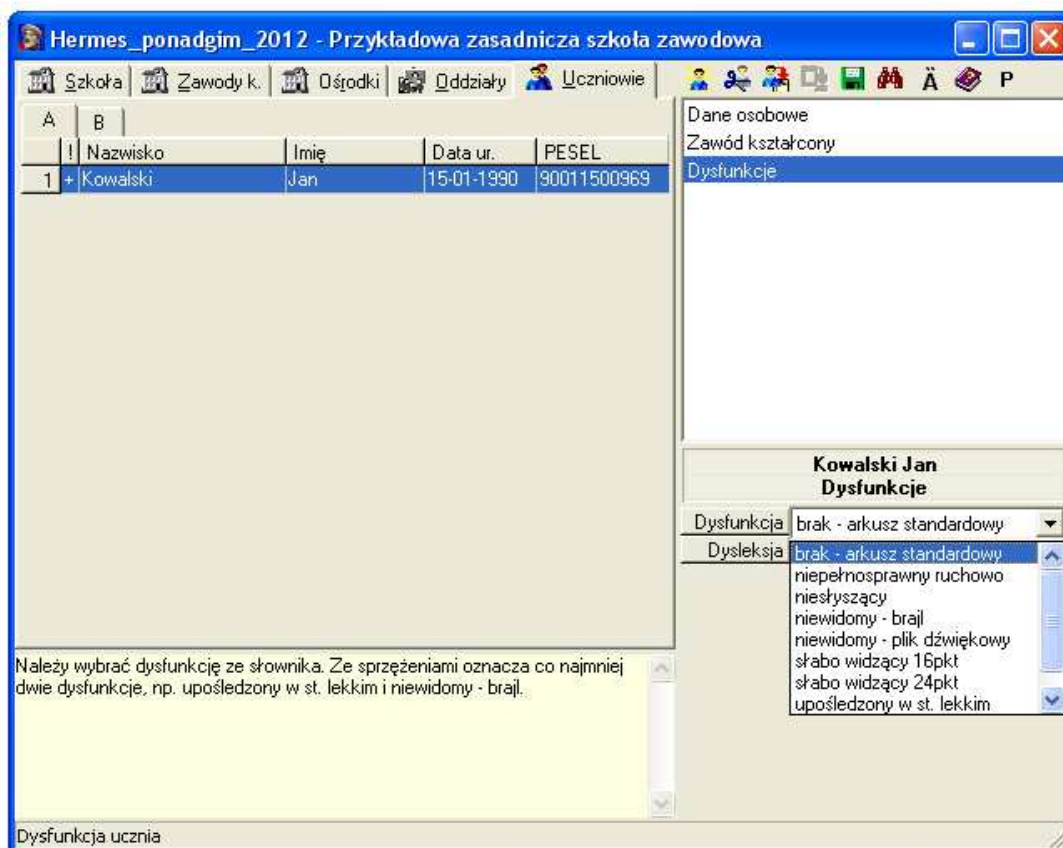
Rys. 17

Dysfunkcje

Pole „Dysfunkcje” pozwala określić sposób dostosowania arkusza egzaminacyjnego oraz stanowiska egzaminacyjnego na etapie praktycznym. (Rys. 18)


Pole „Dysleksja” należy zaznaczyć zgodnie z przedstawioną przez ucznia opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

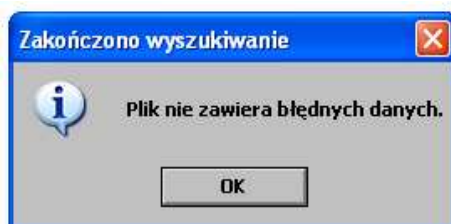
W przypadku, gdy uczeń przystępuje także do egzaminu maturalnego należy zwrócić uwagę, aby oznaczenie dysleksji było identyczne w zgłoszeniu do obu egzaminów.





Rys. 18

Zapisywanie i eksport danych w aplikacji Hermes

Po wpisaniu wszystkich wymaganych danych należy sprawdzić ich poprawność korzystając z przycisku  (F10, znajdź błędną wartość pola). Program wskaże dane wymagające korekty. Po jej dokonaniu należy ponownie wcisnąć klawisz. Jeśli wszystkie dane zostały poprawnie wprowadzone zostanie wyświetlony komunikat (Rys. 19).



Rys. 19

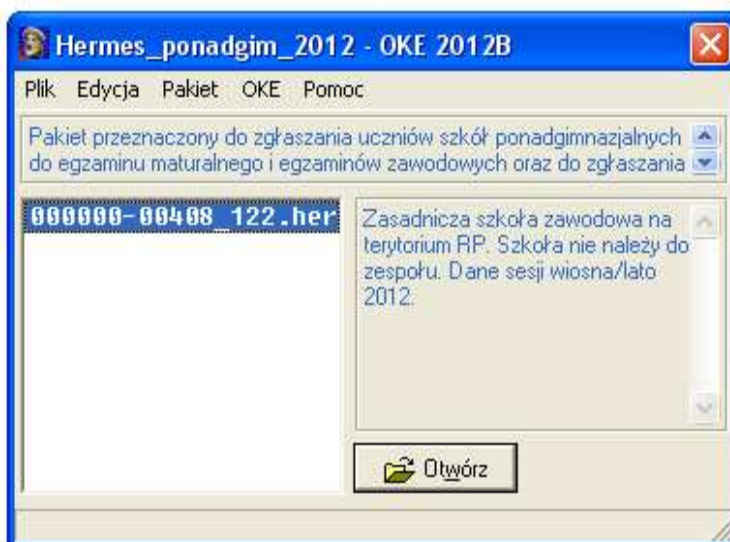
Następnie należy zapisać dokument korzystając z przycisku  (F9, zapisz). Po tych czynnościach można zamknąć okno edycji przyciskiem . Pojawi się wówczas komunikat przedstawiony na rysunku (Rys. 20).



Rys. 20

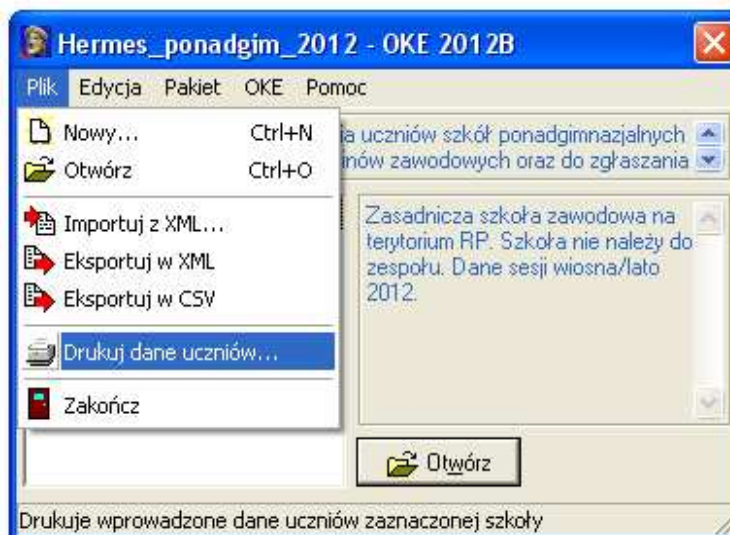
Po zamknięciu podsumowania w oknie programu pojawi się nazwa pliku zawierająca identyfikator szkoły oraz numer sesji. Sesja zimowa będzie miała numer _121, natomiast sesja wiosenna _122.

Z prawej strony obok nazwy pliku, są widoczne informacje dotyczące szkoły oraz dane mówiące o tym, której sesji i którego roku szkolnego dotyczy plik ze zgłoszeniem uczniów (Rys. 21).



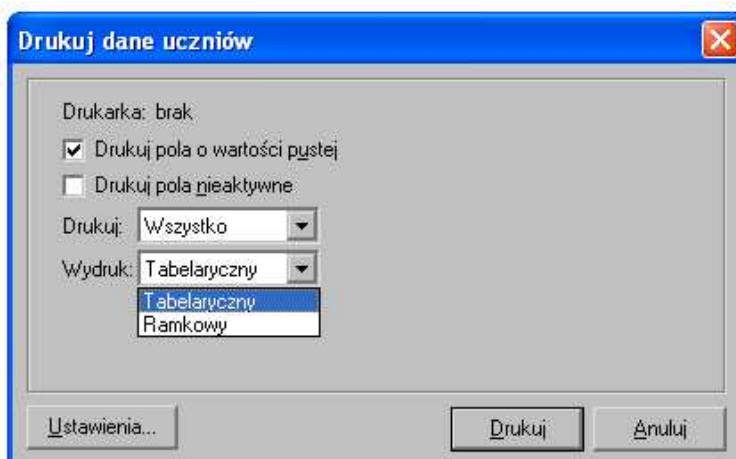
Rys. 21

Po podświetleniu pliku w menu będą dostępne nowe opcje, zalecamy wydrukowanie wprowadzonych danych (Rys. 22)



Rys. 22

Istnieje możliwość wyboru wydruku tabelarycznego lub ramkowego (Rys. 23)



Rys. 23

UWAGA:

Po wydrukowaniu wprowadzonych danych o uczniach należy je zweryfikować (porównać z danymi w dokumentacji szkoły).

Po zweryfikowaniu danych i ewentualnych poprawkach można przystąpić do wygenerowania pliku dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Należy zdać sobie sprawę, że samo wygenerowanie pliku nie jest jednoznaczne z wysłaniem go do OKE i złożeniem zamówienia na arkusze egzaminacyjne.

Generowanie pliku *.gpg

Dla każdej zgłaszanej szkoły należy wygenerować plik, który zostanie potem wysłany do OKE.

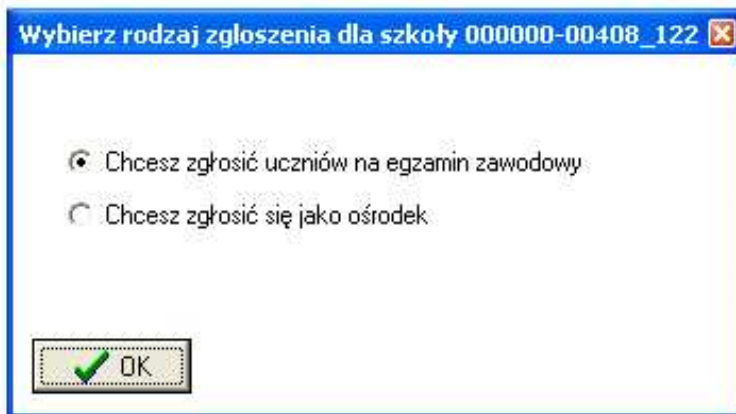
W celu wygenerowania pliku dla OKE należy zaznaczyć odpowiednią szkołę, następnie kliknąć w menu **OKE** i wybrać polecenie **Utwórz plik dla wskazanej szkoły**.

Przypominamy, że opcja ta zadziała tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy wprowadzone dane nie będą zawierać błędów i plik szkoły będzie podświetlony (Rys. 24).



Rys. 24

Po określeniu rodzaju zgłoszenia tak jak pokazano na Rys. 25, należy wskazać folder, w którym program zapisze plik.



Rys. 25

UWAGA:

Plik można wyeksportować tylko i wyłącznie do pustego folderu. W tym celu przed operacją eksportu danych należy utworzyć nowy folder klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając *Nowy* → *Folder* (Rys. 26).

Dla potrzeb niniejszej instrukcji folder docelowy został nazwany „Dane OKE”



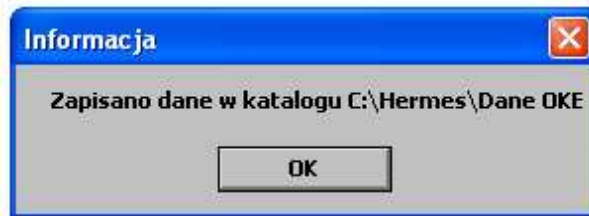
Rys. 26

W kolejnym oknie należy wybrać miejsce, w którym chcemy zapisać eksportowany plik. Dla przykładu zostanie wybrany wcześniej utworzony katalog „Dane OKE” w katalogu Hermes (Rys. 27).



Rys. 27

Jeśli eksport zakończy się pomyślnie, pojawi się następujący komunikat (Rys. 28).



Rys. 28

Pracę w aplikacji Hermes kończymy zamykając program poleceniem *Plik* → *Zakończ*. Zostanie wówczas wyświetlony komunikat z pytaniem: *Czy wyeksportować dane dla OKE?*

Jeśli wyeksportowaliśmy już wcześniej dane wybierając z menu *OKE* → *Utwórz plik dla wskazanej szkoły/wszystkich szkół*, klikamy na *Nie*.

UWAGA:

Należy poczekać do całkowitego zamknięcia się programu Hermes. Może to potrwać kilkanaście sekund. W przypadku niewłaściwego zamknięcia programu może nastąpić nieodwracalne uszkodzenie pliku ze zgłoszeniem uczniów.

Eksport danych z aplikacji Hermes do OKE

Wyeksportowany plik w nazwie zawiera: identyfikator szkoły, nazwę sesji, rodzaj szkoły. Plik ten posiada rozszerzenie gpg.

Plik należy przesłać za pośrednictwem strony internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku logując się w *Serwisie dla dyrektorów*.

Po wprowadzeniu **identyfikatora zespołu szkoły i klucza szyfrującego**, oraz po zalogowaniu się wybieramy z lewej strony z menu opcję: *Przesyłanie danych do OKE*. Uzyskujemy dostęp do strony.

Wskazujemy poprzez przycisk *Przełóżaj* lokalizację wyeksportowanego wcześniej pliku na dysku (lub dyskietce), który chcemy przesłać do OKE. Przesłanie danych następuje po kliknięciu przycisku *Wyślij*.

UWAGA:

W przypadku zespołu szkół powyższą procedurę należy wykonać kolejno dla pliku każdej szkoły, aby przesłane zostały wszystkie pliki wyeksportowane programem Hermes 2012.

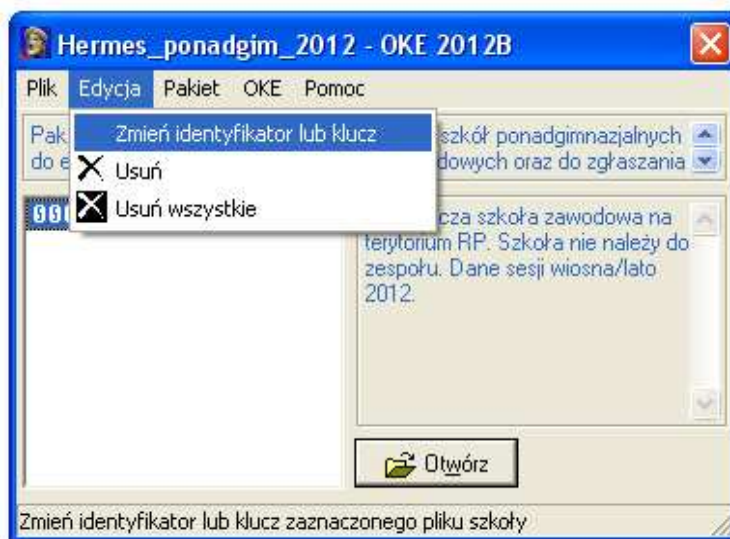
Prawidłowe przesłanie danych potwierdzi komunikat *Plik został przesłany prawidłowo*, oraz pojawi się tabela z nazwą i datą przesłanego pliku.

Zmiana klucza dostępu do plików programu Hermes

W aplikacji *Hermes 2012* jest możliwość samodzielnego zmieniania klucza dostępu do plików z danymi uczniów. Aby zmienić klucz dostępu należy: zaznaczyć identyfikator szkoły, następnie w menu *Edycja* wybrać *Zmień identyfikator lub klucz* (Rys. 29).

UWAGA!

Zaleca się do poprawnego działania aplikacji zmianę klucza szyfrującego co 30 dni.



Rys. 29

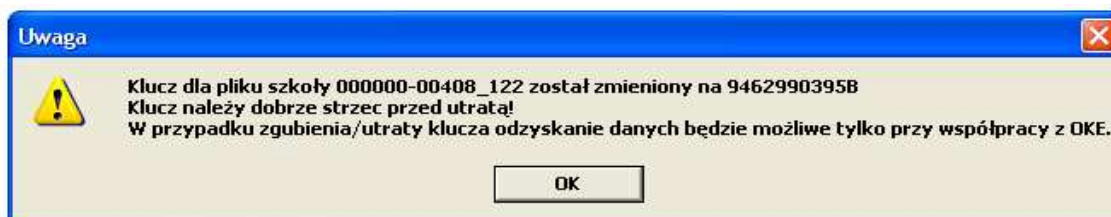
Po podaniu starego klucza należy podać nowy klucz, który w celu uniknięcia pomyłek wprowadza się dwukrotnie. Poprawny klucz składa się z jedenastu znaków, którymi są duże i małe litery, cyfry oraz znaki wykrzyknika i pytajnika. Nie może zawierać wyłącznie samych liter lub samych cyfr.

Przykłady kluczy:

- niepoprawny **AbckwZAppax**
- niepoprawny **91234567890**
- poprawny **Ab12y!wX3?l**

Jeżeli dotychczas używany klucz nie spełnia powyższego kryterium należy zmienić go na właściwy przy pierwszym użyciu programu.

Klucz należy dobrze zapamiętać, a zapisany przechowywać w bezpiecznym miejscu. Utrata klucza uniemożliwi dostęp do własnych danych. Klucza nie wolno ujawniać. Skuteczne dokonanie zmiany klucza potwierdzone jest komunikatem z Rys. 30.

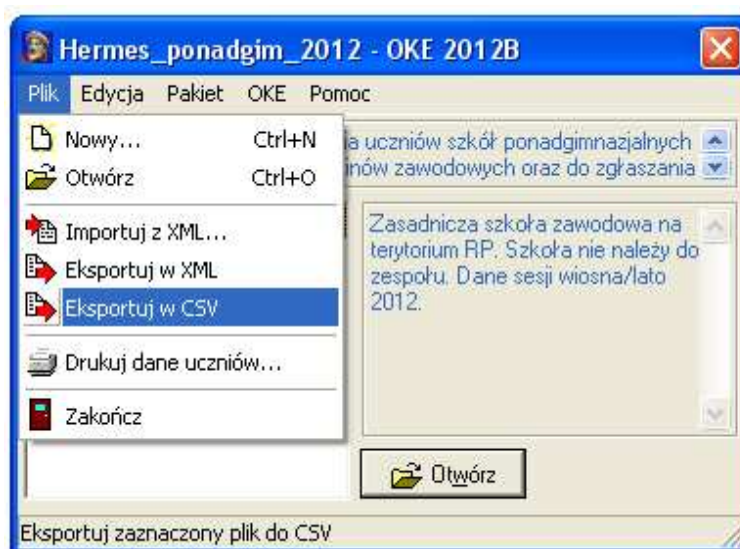


Rys. 30

Eksport pliku *.csv

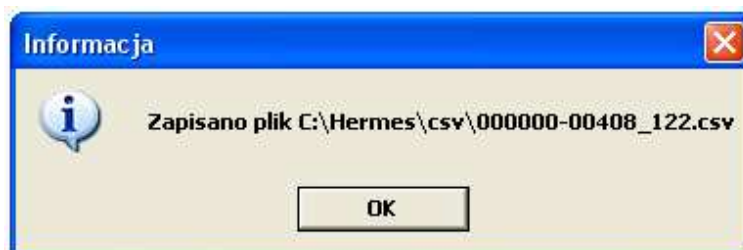
Program *Hermes2012* umożliwia wyeksportowanie danych do pliku z rozszerzeniem *.csv*. Jest to plik **jawny (nieszyfrowany)** i można go otworzyć za pomocą edytorów tekstowych (np. Notatnik) lub za pomocą arkusza kalkulacyjnego (np. Excell). Plik ten może być wykorzystany w pracy szkoły do tworzenia własnych zestawień i raportów.

W celu wyeksportowania pliku należy zaznaczyć identyfikator szkoły, a następnie z menu *Plik* wybrać *Eksportuj w CSV* (Rys. 31).



Rys. 31

Plik zostanie zapisany w katalogu o nazwie **CSV** w miejscu, gdzie został zainstalowany program *Hermes2012*, a następnie pojawi się komunikat o zapisaniu pliku tak jak pokazano na Rys. 32



Rys. 32

Najczęściej popełniane błędy

Poniżej znajduje się lista najczęściej popełnianych przez Państwa błędów występujących podczas pracy z programem Hermes.

- Instalowanie programu Hermes w folderze, w którym była poprzednia wersja.
- Wpisywanie zgłoszenia do sesji w starym pliku, co uniemożliwia przesłanie tych danych do OKE. W celu stworzenia nowego pliku z danymi na bieżącą sesję należy postępować zgodnie z instrukcją na stronie 6.
- Błędny wybór roku i sesji egzaminu, co skutkuje brakiem możliwości przesłania zgłoszenia. Prawidłowy sposób znajduje się na stronie 6.
- Błędy w określeniu zawodu ucznia lub zadeklarowanego etapu egzaminu.
- Zgłoszenie ucznia w dwóch zawodach.
- Pominięcie zgłoszenia ucznia.
- Brak kontroli wprowadzonych danych (ułatwia ją bardzo przeczytanie wydruku danych uczniów). Stąd literówki w nazwiskach i imionach, dysleksje zaznaczone uczniom bez orzeczeń, błędne daty i miejsca urodzenia, nr PESEL itp.
- Wpisywanie w pola nie wymagane wartości: **BRAK**, **nie posiada**, **nie ma** itd., podczas gdy należy pozostawić je puste.
- Wpisywanie tekstu bez stosowania zasad pisowni (m.in. złe stosowanie małych i dużych liter, literówki).
- Podawanie w nazwie szkoły zbędnych danych (np. pełny adres szkoły).
- Tworzenie odrębnych instalacji programu dla zgłoszenia uczniów na egzamin zawodowy i maturalny, Wpisywanie zgłoszeń do egzaminu zawodowego i maturalnego w jednej szkole do dwóch różnych plików (dotyczy techników).
- Przesyłanie pliku zgłoszenia uczniów pocztą e-mailową zamiast za pośrednictwem formularza na stronie internetowej.

Zwracamy uwagę, że od jakości wprowadzonych przez Państwa danych zależy bardzo wiele. Dane, z których tworzona jest baza OKE pochodzą z nadesłanych ze szkoły plików eksportowych programu Hermes. Wszelkie zawarte w nich błędy mogą skutkować niewłaściwie zaplanowaną i przeprowadzoną sesją, brakami materiałów egzaminacyjnych, błędnie wydrukowanymi dokumentami.

Mamy nadzieję, że powyższa instrukcja pozwoli uniknąć Państwu pomyłek i prawidłowo zgłosić uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Przyciski i klawisze skrótu

W przypadku uaktualniania i poprawiania danych wcześniej wprowadzonych w aplikacji pomocne są następujące przyciski znajdujące się w górnej części okna oraz skróty klawiszowe:

-  Wstaw rekord ucznia (F5)
-  Wytnij rekord ucznia (F6)
-  Kopiuj rekord ucznia (F7)
-  Wklej rekord ucznia (F8)
-  Zapisz (F9)
-  Znajdź błędną wartość pola (F10)
-  Wstaw znak (F11)
-  Pomoc (F12)
-  Dotyczy tylko egzaminu maturalnego

Klawisze nawigacyjne dla panelu danych dodatkowych:

[TAB] Przejście pomiędzy danymi podstawowymi szkoły, oddziału lub ucznia a panelem danych dodatkowych.

[F1] Wyświetlenie szczegółowej informacji (pomocy) o aktywnym polu.

↑ Przejście do następnej dostępnej danej dodatkowej.

↓ Przejście do poprzedniej dostępnej danej dodatkowej.

[Alt] + ↓ Przejście do wyboru wartości z listy możliwości (dla danej wybieranej z listy).

[Alt] + ← Wybranie następnej możliwej wartości (dla danej wybieranej z listy).

[Alt] + → Wybranie poprzedniej możliwej wartości (dla danej wybieranej z listy).

[Ctrl] + ↑ Przejście do poprzedniej grupy danych dodatkowych.

[Ctrl] + ↓ Przejście do następnej grupy danych dodatkowych.