

INSTRUKCJA OBSŁUGI
APLIKACJI HERMES 2012
(sprawdzian, egzamin gimnazjalny)

OKE Gdańsk, wrzesień 2011 r.

Spis treści

Instalacja programu.....	4
Wprowadzanie danych do programu	6
Zmiana klucza szyfrującego.....	6
Rodzaj zgłoszenia	7
Zgłoszenie uczniów na sprawdzian, egzamin gimnazjalny	7
Zakładka <i>Szkoła</i>	9
Zakładka <i>Oddziały</i>	9
Zakładka <i>Uczniowie</i>	9
Zgłoszenie do egzaminu.....	10
Generowanie pliku *.gpg	13
Eksport danych z aplikacji Hermes do OKE	15
Zmiana klucza dostępu do plików programu Hermes	15
Eksport pliku *.csv.....	16
Najczęściej popełniane błędy.....	17

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 egzaminów.

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 wcześniej, aby zdążyć wprowadzić i zweryfikować dane uczniów.

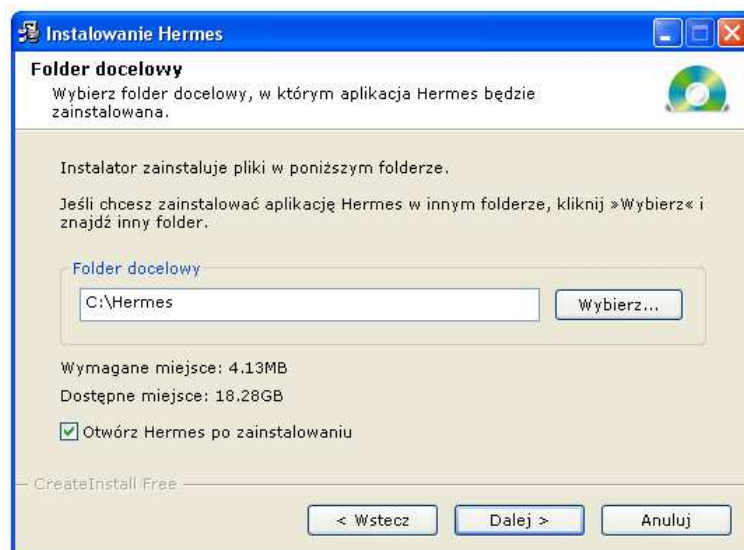
Instalacja programu

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_sp_gim_2012w00.exe** i zapisać na dysku twardym komputera.
4. Uruchomić plik **hermes_sp_gim_2012w00.exe** i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie (rys. 1).



Rysunek 1



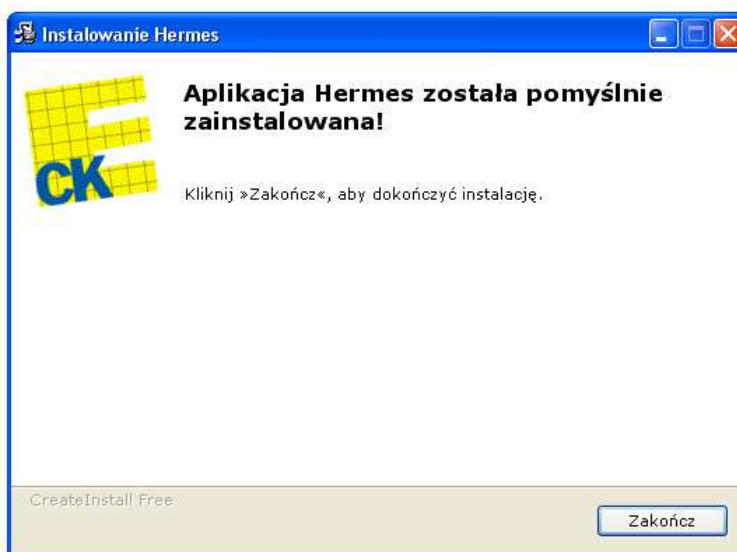
Rysunek 2

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

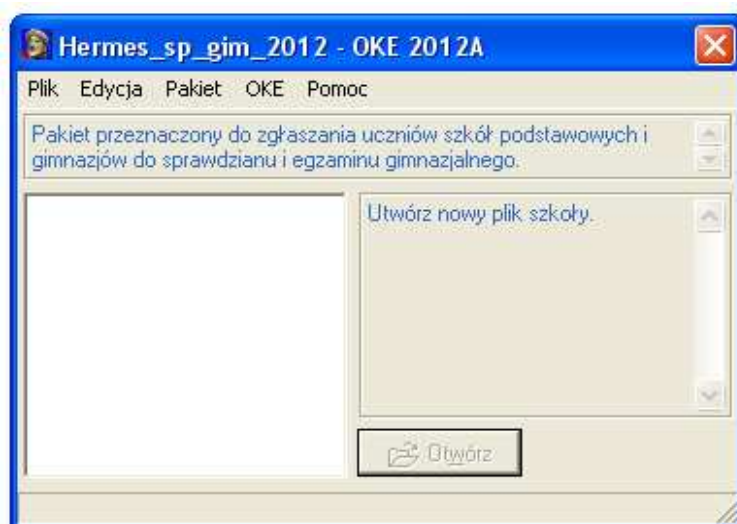
Zalecamy instalację programu w folderze o nazwie *Hermes2012*. Nie należy instalować w tym samym katalogu, w którym była zainstalowana poprzednia wersja.

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).



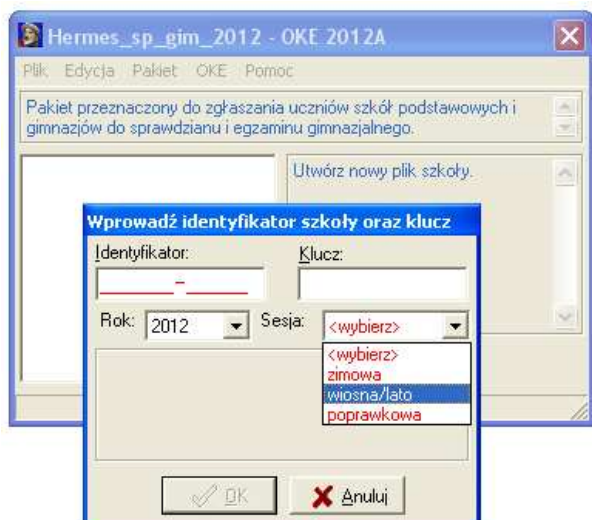
Rysunek 3



Rysunek 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).



Rysunek 5

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”.

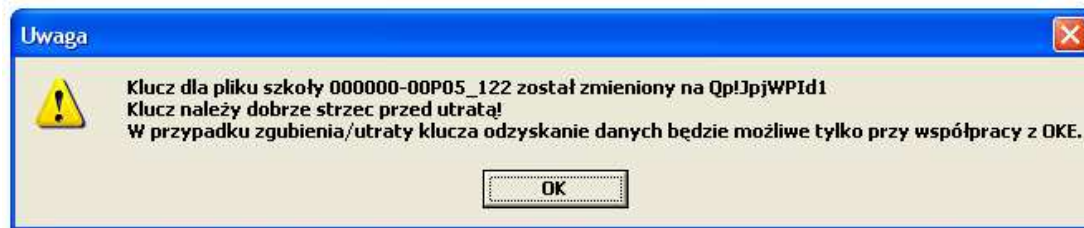


Rysunek 6

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.

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 rys. 7.



Rysunek 7

Rodzaj zgłoszenia

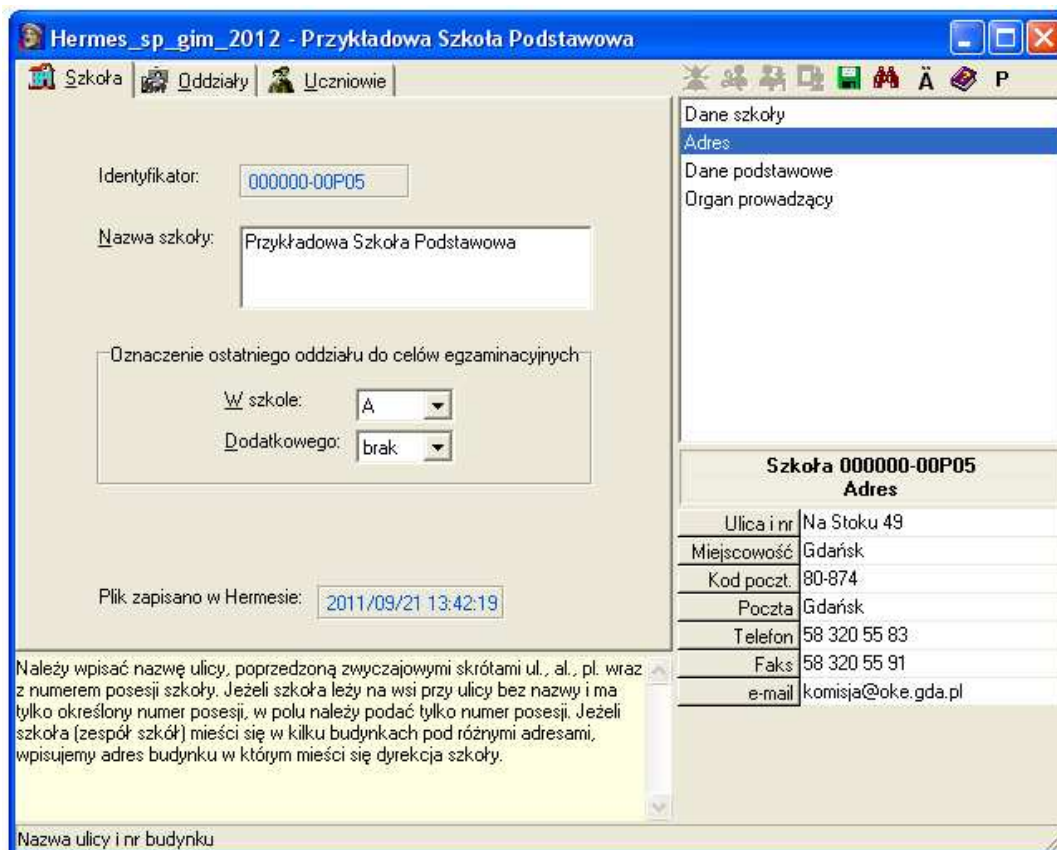
Kolejnym etapem jest wybór rodzaju zgłoszenia.

W zależności od rodzaju wpisanego identyfikatora szkoły aplikacja umożliwia:

- zgłoszenie uczniów na sprawdzian,
- zgłoszenie uczniów na egzamin gimnazjalny,
- zgłoszenie uczniów na egzamin maturalny,
- zgłoszenie uczniów na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- wprowadzenie i zgłoszenie punktów uczniów.

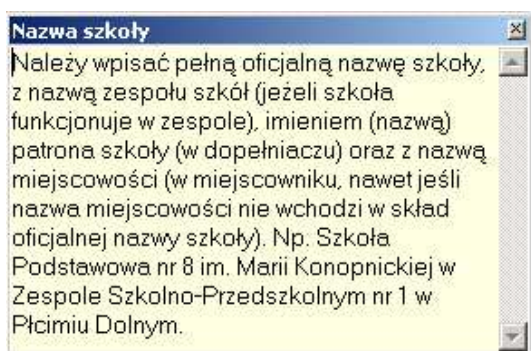
Zgłoszenie uczniów na sprawdzian, egzamin gimnazjalny

Po wejściu do programu ukaże się okno umożliwiające wprowadzanie i edycję danych. Zawiera ono trzy zakładki: Szkoła, Oddziały, Uczniowie (rys. 8.)



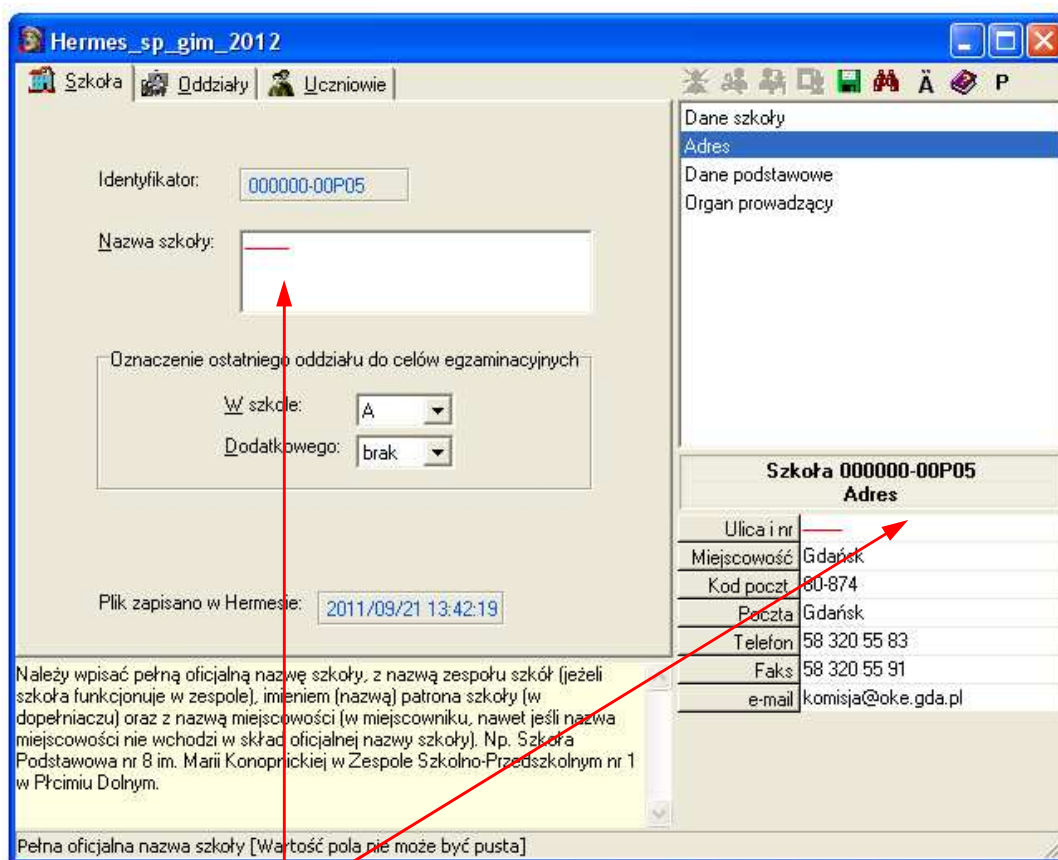
Rysunek 8

W celu wpisania danych należy kliknąć kursorem na wybrane pole. W dolnym oknie pojawia się informacja dotyczące wybranego pola. Można je uzyskać także po wciśnięciu klawisza F1 (po wybraniu określonego pola). Zostanie wtedy wyświetlone następujące okno (rys. 9).



Rysunek 9

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 ujednolicenia wpisu. Są one także wymagane lub nie (rys. 10).



Rysunek 10

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!

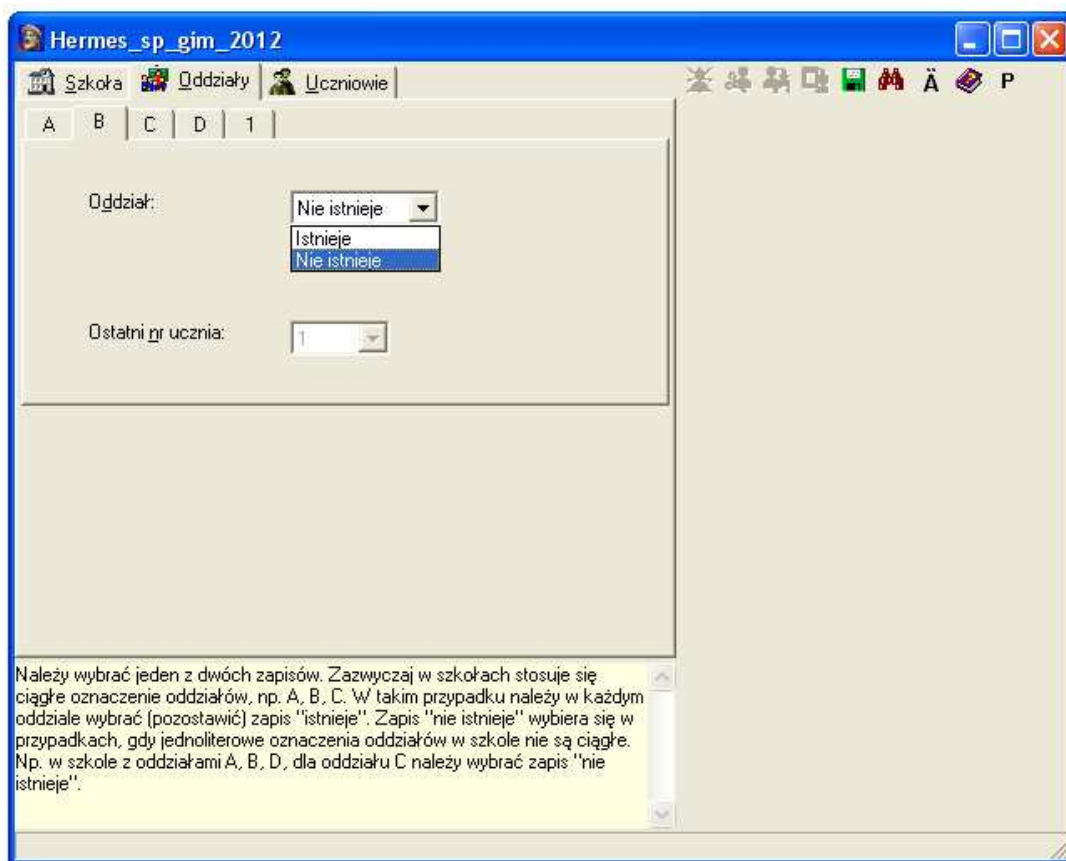
Zakładka Szkoła

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*.

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.

Zakładka Oddziały

Zawiera informacje o liczbie oddziałów, (która została podana w zakładce „*Szkoła*” na rys. 10) 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. 11).



Rysunek 11

Zakładka Uczniowie

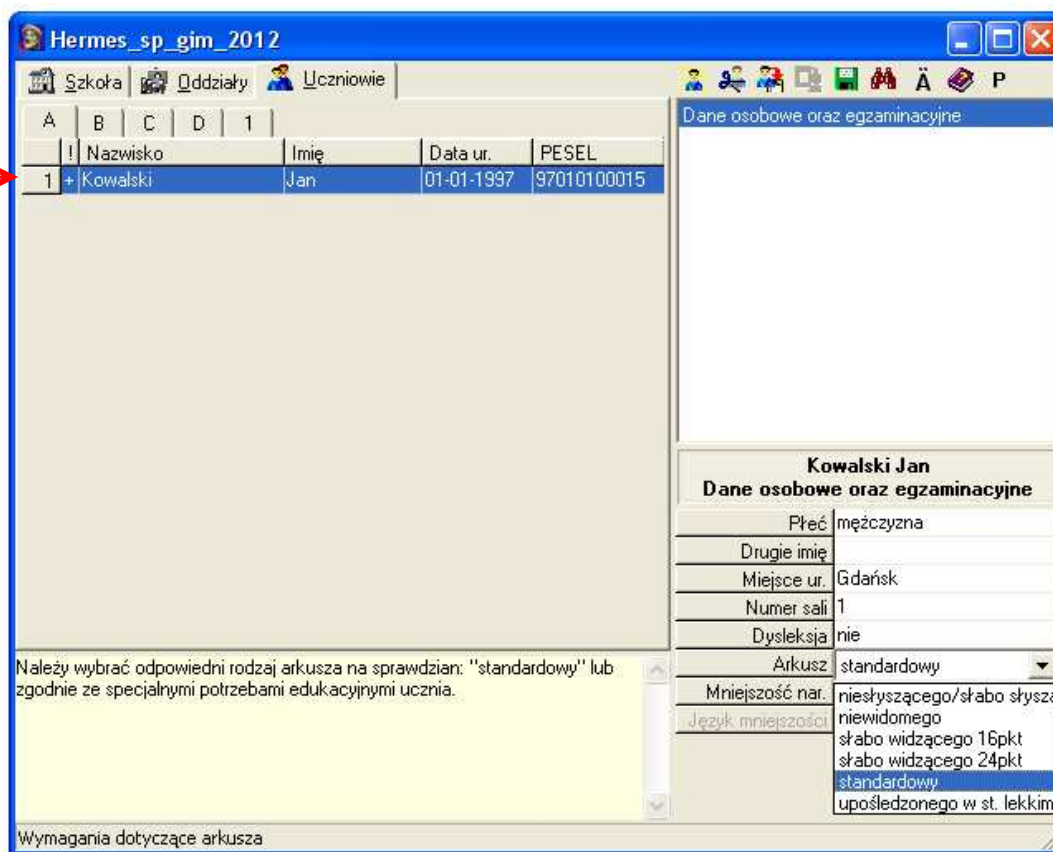
Zakładka zawiera informacje o uczniach i zdawanych przez nich egzaminach. Zawiera ilość wierszy odpowiadającą liczbie w polu „*Ostatni nr ucznia*” w zakładce „*Oddziały*”. Podaje się tutaj *Dane osobowe* poszczególnych uczniów, takie jak płeć, drugie imię, miejsce urodzenia, informacje o dysleksji i 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. 12).

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!)



Rysunek 12

W polu kolumny „1” 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 **mężczyzna** 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 – **mężczyzna**).

Zgłoszenie do egzaminu

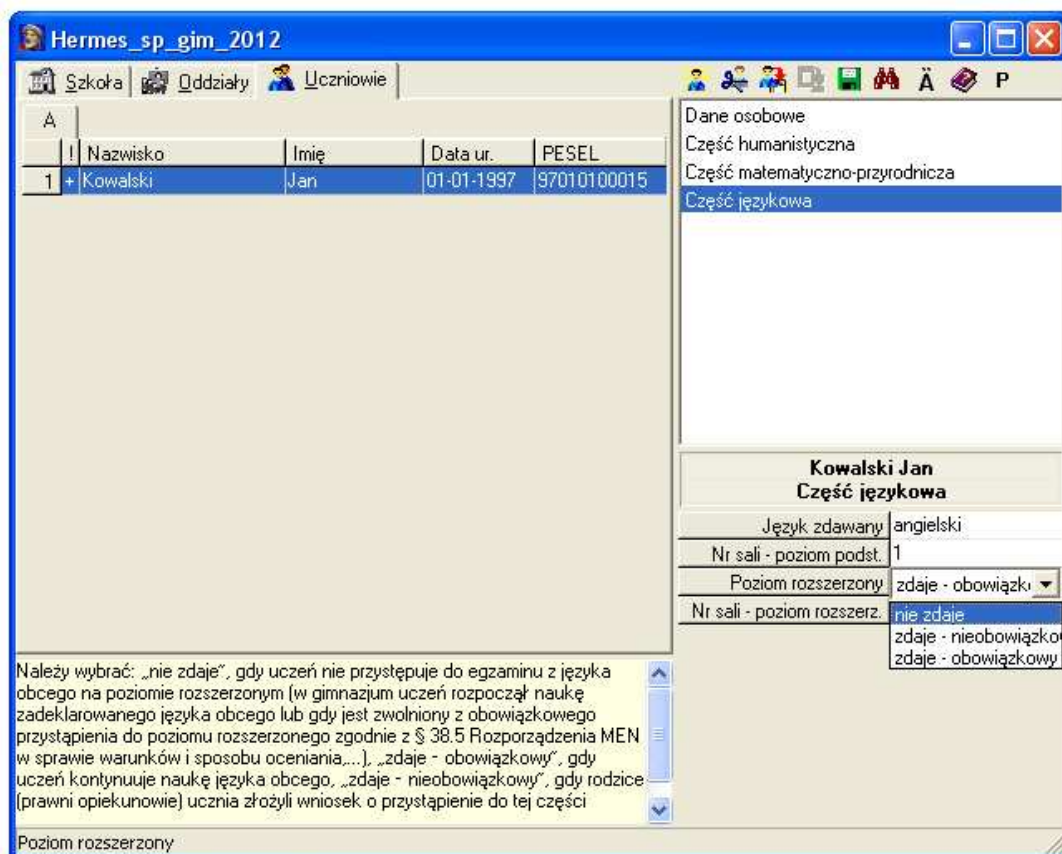
Wpisując kolejne dane należy zachować kolejność z dziennika. Jeżeli uczeń został wykreślony z dziennika należy w kolumnie „1” wybrać „-” (rys. 12).

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

W przypadku zgłaszania uczniów do **egzaminu gimnazjalnego** należy wybrać język obcy, z którego uczeń będzie zdawał ten egzamin (rys. 13).


Pole „**Poziom rozszerzony**” należy wybrać:

- „**nie zdaje**”, gdy uczeń nie przystępuje do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym (w gimnazjum uczeń rozpoczął naukę zadeklarowanego języka obcego lub, gdy jest zwolniony z obowiązkowego przystąpienia do poziomu rozszerzonego zgodnie z § 38.5 Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania,...),
- „**zdaje – obowiązkowy**”, gdy uczeń kontynuuje naukę języka obcego,
- „**zdaje – nieobowiązkowy**”, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożyli wniosek o przystąpienie do tej części egzaminu, choć nie ma kontynuacji nauki języka obcego.





Rysunek 13

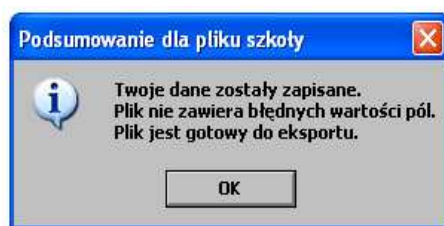
Zapisywanie i eksport danych w aplikacji Hermes

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. 14).



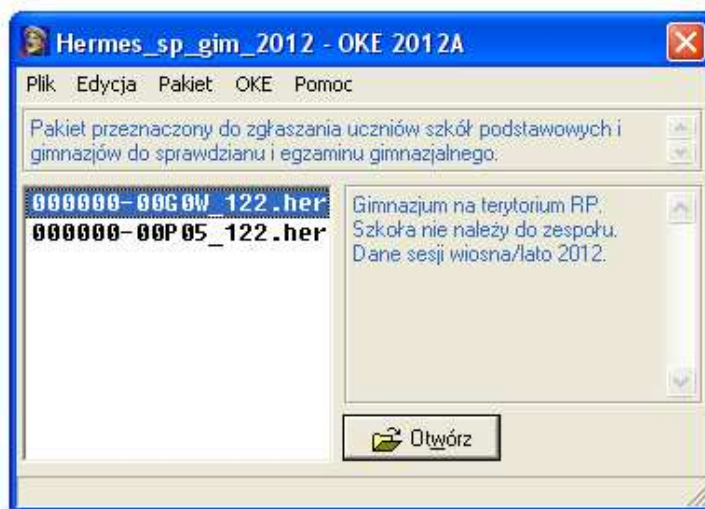
Rysunek 14

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. 15).



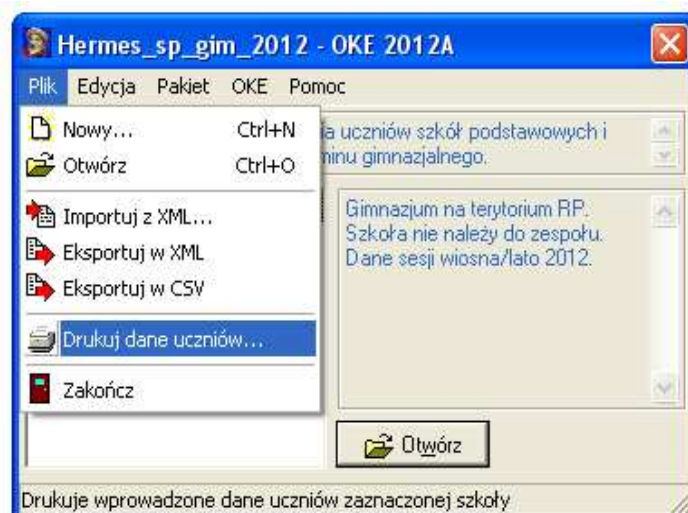
Rysunek 15

Po zamknięciu podsumowania w oknie programu pojawi się nazwa pliku zawierająca identyfikator szkoły. 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. 16).



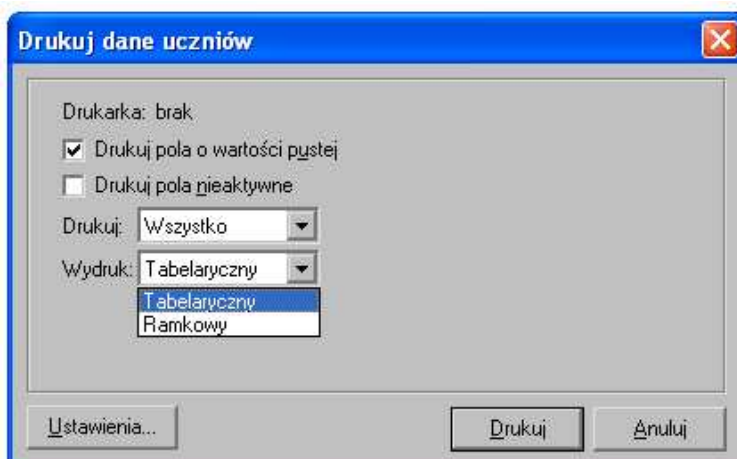
Rysunek 16

Po podświetleniu pliku w menu będą dostępne nowe opcje, zalecamy wydrukowanie wprowadzonych danych (rys. 17)



Rysunek 17

Istnieje możliwość wyboru wydruku tabelarycznego lub ramkowego (rys. 18)



Rysunek 18

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

UWAGA:

Pliki można wyeksportować tylko i wyłącznie do pustego folderu. W tym celu przed operacją eksportu danych należy utworzyć na dysku twardym komputera nowy folder klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając *Nowy* → *Folder* (rys. 19).



Rysunek 19

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

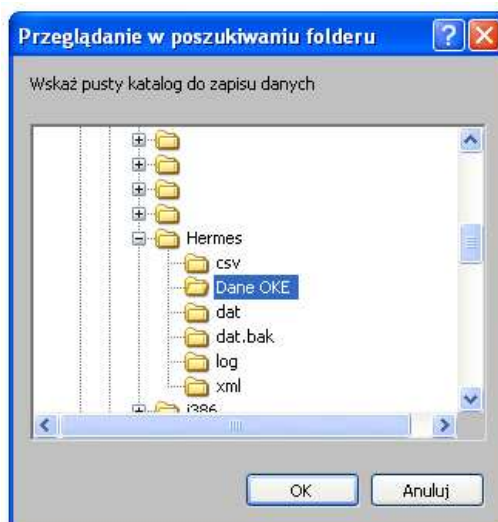
W celu wygenerowania pliku dla OKE należy zaznaczyć odpowiednią szkołę, następnie kliknąć w menu *OKE* i wybrać polecenie *Utwórz plik dla wskazanej szkoły*.

Przypominamy, że opcja ta zadziała tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy wprowadzone dane nie będą zawierać błędów i plik szkoły będzie podświetlony (rys. 20).



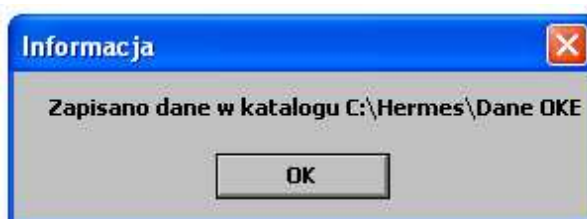
Rysunek 20

Dla potrzeb niniejszej instrukcji nowo założony folder docelowy został nazwany „*Dane OKE*”. 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. 21).



Rysunek 21

Jeśli eksport zakończy się pomyślnie, pojawi się następujący komunikat (rys. 22).



Rysunek 22

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*.

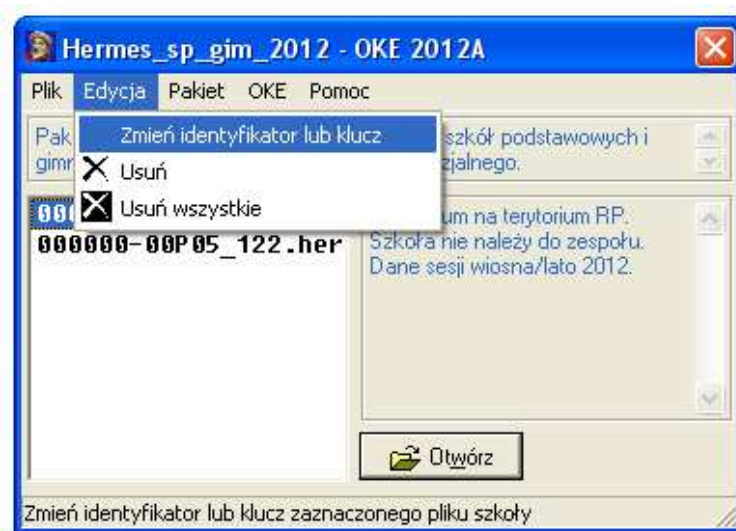
UWAGA:

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. 23).



Rysunek 23

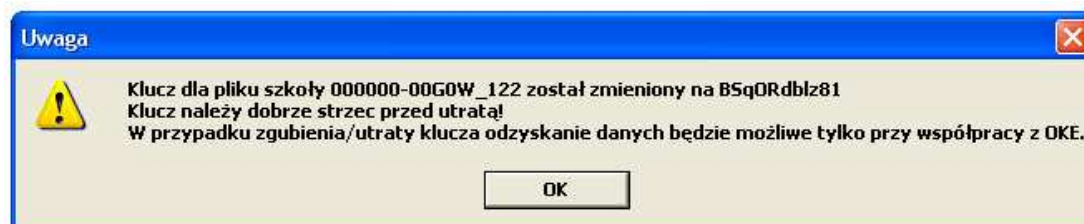
Po podaniu starego klucza należy podać nowy klucz, który w celu uniknięcia pomyłek wprowadza się dwukrotnie. Poprawny klucz składa się z jedenastu znaków, którymi są duże i małe litery, cyfry oraz znaki wykrzyknika i pytajnika. Nie może zawierać wyłącznie samych liter lub samych cyfr.

Przykłady kluczy:

- niepoprawny **AbckwZAppax**
- niepoprawny **91234567890**
- poprawny **Ab12y!wX3?1**

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. 24.

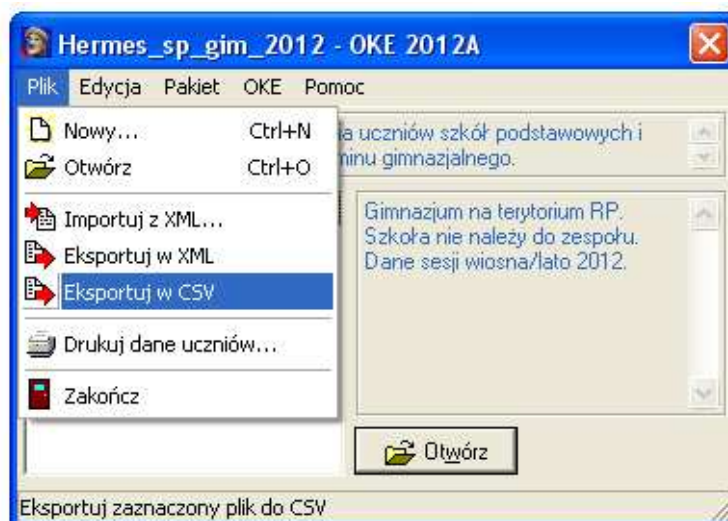


Rysunek 24

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. 25).



Rysunek 25

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. 26



Rysunek 26

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.
- 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).
- 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 sprawdzianu przeprowadzanego po trzeciej klasie szkoły podstawowej.

Życzymy przyjemnej pracy z tym programem, a w razie problemów prosimy o kontakt telefoniczny: (0-58) 320-55-64 lub 320-55-83.