

**INSTRUKCJA OBSŁUGI
APLIKACJI HERMES 2010
(egzamin maturalny)**

Wstęp

Szanowni Państwo,

Przekazujemy program komputerowy *Hermes 2010*, działający w środowisku Windows (również w Windows Vista). 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 maturalnego.

Niniejszy przewodnik zawiera instrukcje i ilustracje dotyczące instalacji i użytkowania programu *Hermes 2010*. Korzystanie z aplikacji będzie możliwe po wprowadzeniu *identyfikatora* szkoły oraz *klucza szyfrującego* (kodującego).

Zalecane jest zapoznanie się z treścią całej instrukcji przed przystąpieniem do pracy z aplikacją *Hermes 2010*, ponieważ ułatwi to późniejszą pracę.

Zmiany w programie

Zmiany w aplikacji Hermes2010 wynikają z dostosowania do zmian w egzaminach w sesjach wiosenno letnich 2010, oraz do zaleceń Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

W związku z wymogiem GODO zmiany hasła chroniącego dane osobowe nie rzadziej niż co 30 dni zmienia się rola klucza kodowego nadanego przez OKE. Służy on tylko do utworzenia pliku szkoły. Po utworzeniu pliku szkoły program automatycznie poprosi o podanie nowego klucza kodowego składającego się z 11 znaków, zawierającego litery i cyfry. Klucz ten tworzy Państwo samodzielnie. Podobna zmiana będzie wymuszana automatycznie co 30 dni. Po każdej takiej zmianie edycja danych będzie możliwa tylko przy pomocy aktualnego klucza kodowego (stworzonego przez Państwa). **W przypadku zagubienia klucza edycja ani eksport danych nie będą możliwe. Dlatego sugerujemy zapisanie tworzonych przez Państwa klucza kodowego. Ze względów bezpieczeństwa taki klucz kodowy nie powinien być przechowywany razem z identyfikatorem szkoły.**

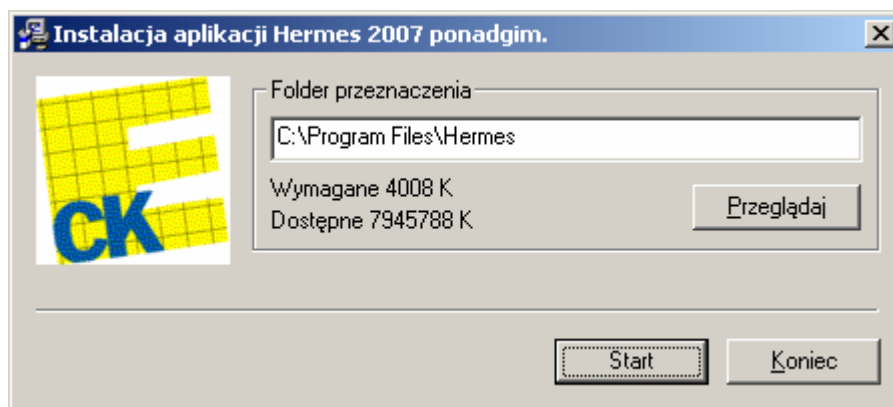
Inną zmianą wymuszoną przez GODO jest automatyczna i niewidoczna dla użytkownika rejestracja daty pierwszego wprowadzenia ucznia.

Prosimy o nie zwracanie uwagi screeny programu z innymi nagłówkami (np. poniżej Hermes 2007) obsługa programu poza nielicznymi wyjątkami opisanymi w instrukcji jest niezmienna od wielu lat.

Instalacja programu

W celu prawidłowej instalacji programu *Hermes 2010* należy wykonać następujące czynności:

1. Odinstalować poprzednią wersję programu *Start -> Programy -> Hermes -> uninstall*.
2. Uruchomić plik *hermes_ponadgim_2010w00.exe* i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie (Rys.1).

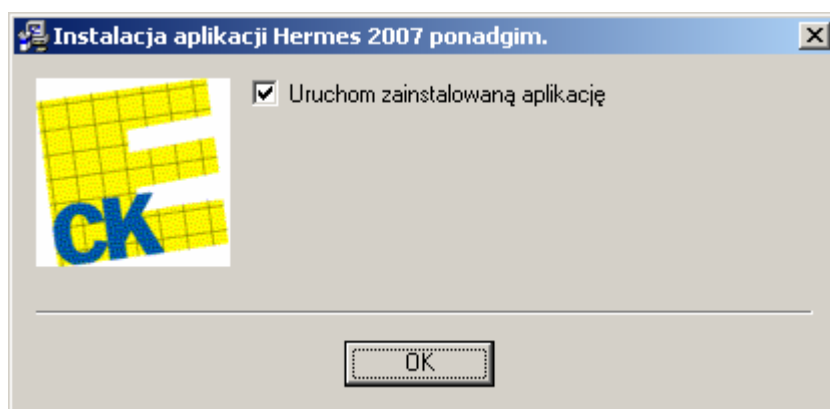


Rys.1

Wskazana jest zamiana domyślnego miejsca instalacji np.(Hermes_2010_ponadgim) Aby zmienić domyślne miejsce instalacji programu należy kliknąć przycisk *Przełóżaj* i wybrać nową lokalizację.

3. W celu rozpoczęcia instalacji należy kliknąć przycisk *Start*.

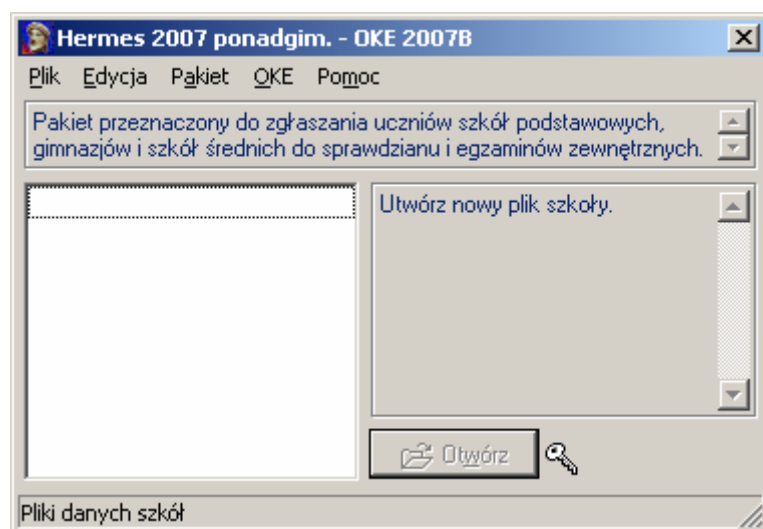
4. Po zakończeniu procesu instalacji pojawi się okno (Rys.2). Po kliknięciu przycisku *OK* zostanie uruchomiona aplikacja Hermes. Jeśli nie chcemy uruchamiać jej zaraz po instalacji należy odznaczyć pole .



Rys.2

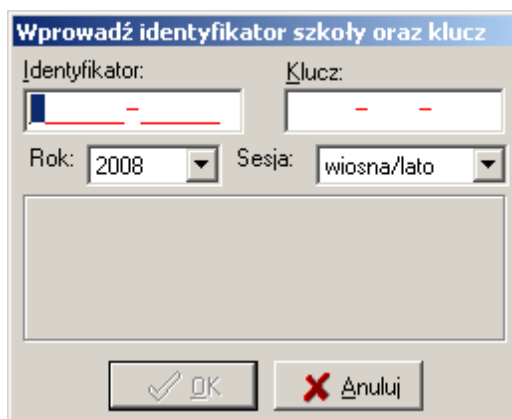
Uruchomienie programu

W celu uruchomienia programu należy kliknąć *Start -> Programy-> Hermes-> Uruchom aplikację Hermes_ponadgim_2010*. Po wykonaniu czynności ujrzymy okno programu (Rys.3).



Rys.3

Aby wprowadzić nowe dane należy wybrać *Plik ->Nowy...* (tworząc nowe zgłoszenie na nową sesję egzaminacyjną nie należy edytować plików z poprzednich sesji egzaminacyjnych !!!) Użytkownik zostanie wtedy poproszony o wprowadzenie identyfikatora i klucza szyfrującego oraz roku, w którym odbędzie się egzamin i sesji egzaminacyjnej (wiosna/lato lub zimowa – obecna wersja programu przygotowana jest na lata 2010/2011). (Rys.4).



Rys.4

Program sprawdza poprawność wpisanego identyfikatora szkoły i klucza. Prawidłowo wprowadzone identyfikator i klucz zostaną wyświetlone na czarno i uaktywniony zostanie przycisk *OK*, w przeciwnym razie element wprowadzony błędnie zostanie wyróżniony kolorem czerwonym. Po utworzeniu pliku szkoły program automatycznie poprosi o podanie nowego klucza kodowego składającego się z 12 znaków, zawierającego litery i cyfry. Klucz ten tworzą Państwo samodzielnie. Podobna zmiana będzie wymuszana automatycznie co 30 dni. Po każdej takiej zmianie edycja danych będzie możliwa tylko przy pomocy aktualnego klucza kodowego (stworzonego przez Państwa) .

Wprowadzanie i edycja danych

Po wejściu do programu ukaże się okno umożliwiające wprowadzanie i edycję danych. Zawiera ono trzy zakładki: *Szkoła*, *Oddziały*, *Uczniowie* (Rys. 5). Uwaga !!! Dane należy wpisywać zgodnie z zasadami pisowni polskiej. (Imię i Nazwisko pierwsza litera Duża reszta małymi. Prosimy nie wpisywać danych dużymi literami). Przypominamy, że na świadectwach zostaną wydrukowane dane uczniów w takiej postaci, w jakiej zostały przesłane do OKE przez szkoły.

Szczególną uwagę prosimy zwrócić na następujące błędy:

- imię i nazwisko ucznia zapisane wielkimi literami
- miejsce urodzenia ucznia zapisane wielkimi literami
- zapisy typu „brak, -, nie posiada, nie ma” w przypadku, gdy uczeń nie posiada drugiego imienia (powinno być zostawione puste pole)
- literówki

Identyfikator: 306401-Z9309

Nazwa szkoły:

Oznaczenie ostatniego oddziału do celów egzaminacyjnych

W szkole: brak

Dodatkowego: brak

Plik zapisano w Hermesie:

Dane szkoły

Adres

Dane podstawowe

Organ prowadzący

Szkoła 306401-Z9309
Dane szkoły

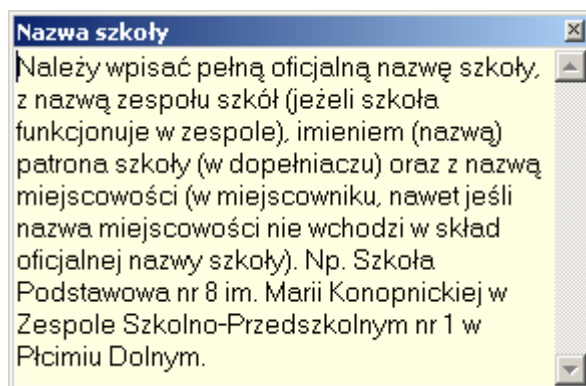
Publiczna	—
Szkoła	dla młodzieży

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 Płocimiu Dolnym.

Pełna oficjalna nazwa szkoły [wartość pola nie może być pusta]

W celu wpisania danych należy kliknąć kursorem na wybrane pole. W dolnym oknie pojawiają się informacje dotyczące wybranego pola. Dane te można uzyskać także po

wciśnięciu klawisza F1 (po wybraniu określonego pola). Zostanie wtedy wyświetlone następujące okno (Rys. 6).



Rys. 6

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 wypełniane według maski w celu ujednolicenia wpisu. Są one także wymagane lub nie. (Rys.7).

Ulica i nr	_____
Miejscowość	_____
Kod poczt.	_____
Poczta	_____
Telefon	() _____
Faks	_____
e-mail	_____

Rys.7

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 danych do pliku.

Uwaga: nie wpisujemy do pól niewymagalnych sformułowań „brak”, „nie dotyczy” lub „nie ma”, gdy nie chcemy wprowadzać w te pola danych pozostawiamy je niewypełnionymi.

Zakładka Szkoła

Zawiera informacje dotyczące danej jednostki m.in. takie jak nazwa i rodzaj placówki, dane teled adresowe, położenie, nazwisko dyrektora, przewodniczącego SZE oraz rodzaj i nazwę organu prowadzącego. Aby pojawił się oddziały w zakładce „Oddziały” należy wskazać oznaczenie ostatniej klasy zgłoszonej do egz. maturalnego, oraz w przypadku zgłoszenia uczniów poprawiających lub podwyższających wynik egzaminu, oddział /y dodatkowy/e

Zakładka Oddziały

Zawiera informacje o liczbie oddziałów 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.

Należy zwrócić też szczególną uwagę na pola Oddz. dwujęzyczny oraz Oddz. mniejszości i koniecznie wybrać odpowiednią wartość. W przypadku wyboru pola *Tak* uaktywnione zostanie pole wyboru języka jako wymagane. Oddziały dwujęzyczne zaznaczamy w przypadku oddziałów, w których język obcy jest drugim językiem nauczania (wykładowym).

Zakładka *Uczniowie*

Zawiera informacje o uczniach oraz zdawanych przez nich egzaminach. Uczniowie pogrupowani są w *Oddziałach* (Rys.8). Należy zwrócić uwagę na zawartość pola **Pierwsze** w zgłoszeniu do matury. W przypadku wyboru *Nie* uaktywnione zostaną pola, w których trzeba umieścić informacje o roku i sesji, w których uczeń po raz pierwszy przystąpił do egzaminu maturalnego.

!	Nazwisko	Imię	Data ur.	PESEL
1 +	NOWAK	JAN	01-01-1989	89010104199
2 +	KOWALSKA	ANNA	02-01-1989	89010204196
3 -				
4 +	PAWLAK	MICHAŁ	03-01-1989	89010304193

NOWAK JAN Zgłoszenie do matury	
Zdaje maturę	tak
Pierwsze	nie
Rok	2005
Sesja	wiosna
Dysleksja	nie
Arkusz	standardowy
Wyniki dla uczelni	tak

Sesja, w której uczeń ostatnio przystąpił do egzaminu wg nowej formuły.

Sesja ostatniego przystąpienia do egzaminu

Rys. 8

Większość pól nie wymaga komentarza, pomocą służy tu również żółte pole podpowiedzi. Poniżej zamieszczamy wskazówki dotyczące niektórych z nich.

- W polu „!” Należy pozostawić „+” jeśli pod danym numerem w dzienniku jest wpisany uczeń lub wybrać „-” jeśli pod danym numerem w dzienniku uczeń został wykreślony.
- W polu „Wyniki dla uczelni” zaznaczamy czy uczeń zadeklarował zgodę na przekazanie swoich wyników do systemów elektronicznej rejestracji na uczelniach wyższych. **Zaznaczenia „nie” spowoduje, że nie zostaną one przekazane.**

- W polu *Poziom egz. pisem.* **należy wybrać tylko jeden z poziomów** niezależnie od tego czy uczeń przystępuje po raz pierwszy do egzaminu z przedmiotu, poprawia niezaliczony egzamin bądź podwyższa wynik.

Przyciski i klawisze skrótu.

Funkcje przycisków zgromadzonych w prawej, górnej części okna z przyporządkowanymi im klawiszami skrótu.



Wstaw rekord ucznia F5



Wytnij rekord ucznia F6



Kopiuuj rekord ucznia F7



Wklej rekord ucznia F8



Zapisz F9



Znajdź błędną wartość pola F10



Wstaw znak F11



Pomoc F12



Usuń przedmiot dodatkowy

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).

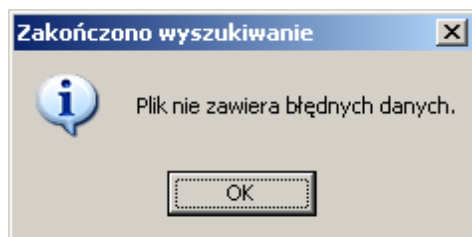
[Alt] + → Wybranie poprzedniej możliwej wartości (dla danej wybieranej z listy).

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

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

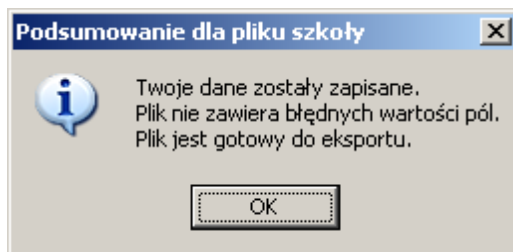
Zapisywanie i eksport danych.

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 *Plik nie zawiera błędnych danych.* (Rys.9).



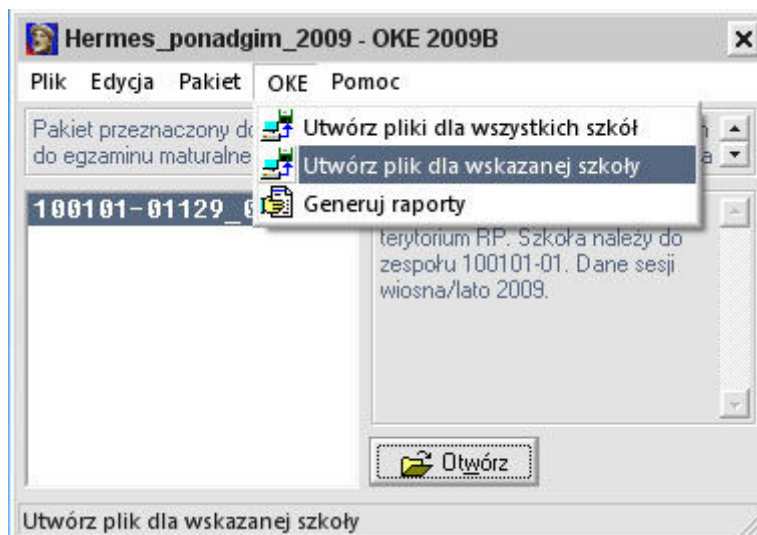
Rys.9

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.10).



Rys. 10

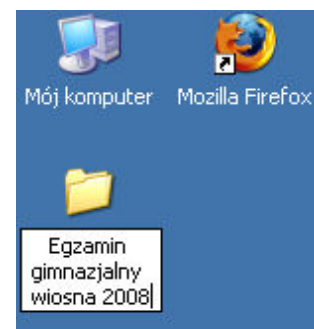
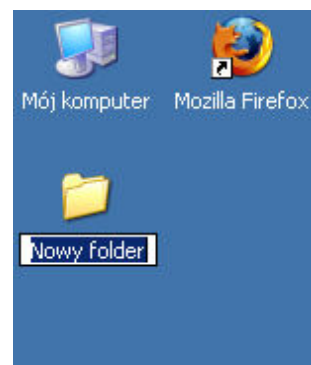
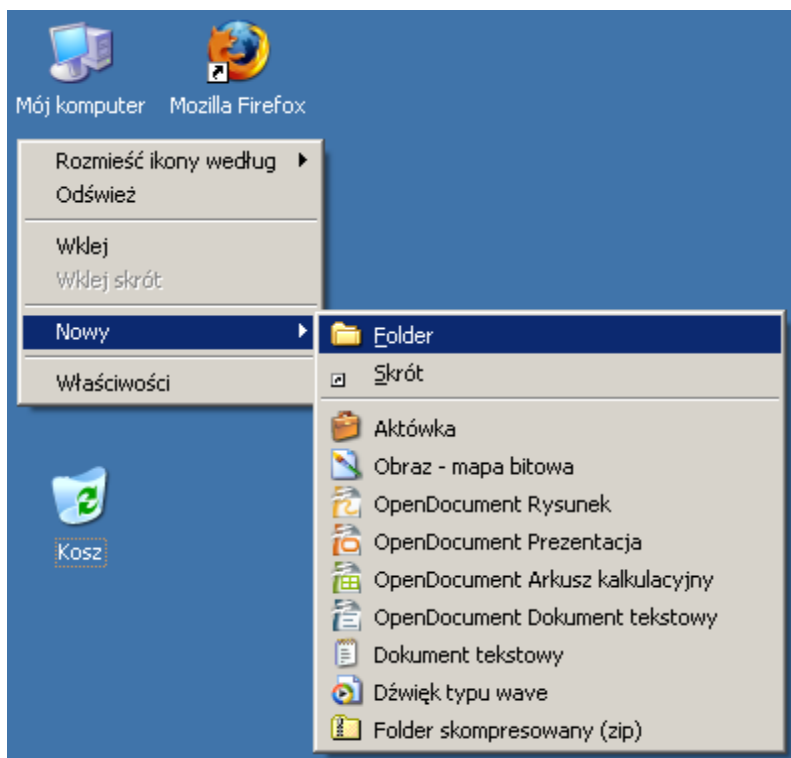
Po zamknięciu podsumowania w oknie programu pojawi się plik z identyfikatorem szkoły. Po podświetleniu pliku w menu będą dostępne nowe opcje. (Rys.11).



Rys.11

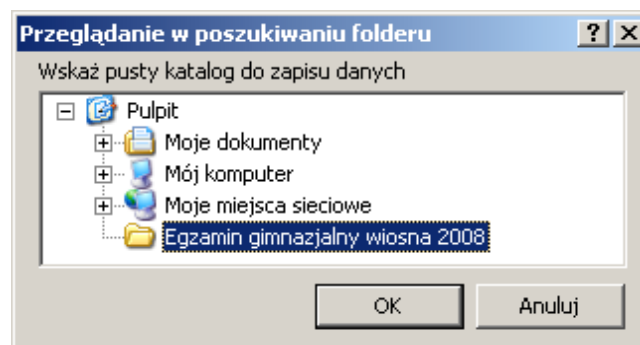
Plik -> Drukuj dane uczniów... daje możliwość wydruku i weryfikacji wpisanych danych. Istnieje możliwość wyboru wydruku tabelarycznego lub ramkowego.

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



Rys.12

Kończąc pracę z programem należy wyeksportować dane **do pustego folderu**, używając polecenia z menu *OKE* -> *Utwórz plik dla wskazanej szkoły*. Możemy wybrać dowolny katalog nie zawierający żadnych plików, lub utworzyć nowy, specjalnie na potrzeby rejestracji, np. klikając prawym klawiszem myszy na pulpicie i wybierając polecenie *Nowy* -> *Folder* (Rys. 12). Po podświetleniu w programie *Hermes* utworzonego pliku i wybraniu polecenia *OKE* -> *Eksportuj wskazany plik*, program wyświetli okno wyboru katalogu:



Rys. 13

Ponieważ wybieramy nowo utworzony katalog, eksport powinien się powieść, czego potwierdzeniem będzie informacja **Operacja kopiowania danych zakończona pomyślnie, wydrukuj raport zbiorczy**. Gdyby w katalogu znajdowały się już jakieś pliki (np. wyeksportowane wcześniej), program poinformuje nas o tym komunikatem **Katalog (...) zawiera pliki** i nie dokona eksportu danych.

Następnie na ekranie pojawi się okno raportu. Należy w nim sprawdzić poprawność sumowań dla poszczególnych arkuszy. Dla zespołu szkół należy wygenerować raport po wprowadzeniu danych wszystkich szkół. Jeśli dane zawarte w raporcie są prawidłowe należy go wydrukować korzystając z przycisku *Drukuj* lub, w przypadku problemów, z przycisku *Kopiuj* (raport zostanie skopiowany do systemowego schowka Windows), a następnie wkleić w edytorze tekstu i wydrukować. Wydruk raportu sumowań dla poszczególnych arkuszy dostępny jest także za pośrednictwem polecenia *OKE* -> *Generuj raporty*.

Zweryfikowany i wyeksportowany plik o nazwie zawierającej identyfikator szkoły i nazwę sesji z rozszerzeniem *.gpg (oznaczenie sesji wiosna/lato 2010 – 102) należy przesłać za pośrednictwem strony internetowej <http://www.komisja.pl/szkoly/>. Po wypełnieniu formularza i naciśnięciu przycisku 'Wyślij' na ekranie powinien pojawić się komunikat **Dziękujemy, dane zostały przesłane, proszę pobrać potwierdzenie**. Poniżej znajdują Państwo link do dokumentu w formacie PDF, stanowiącego dowód przesłania danych do OKE. To samo potwierdzenie otrzymają Państwo na adres e-mail podany w formularzu. Ze względu na naturę poczty elektronicznej, mail z potwierdzeniem może przyjść opóźniony nawet o kilkadziesiąt minut, **dlatego nie należy telefonować do OKE gdyby mail nie przyszedł od razu**. Gdyby nie mogli Państwo otworzyć potwierdzenia w formacie PDF, prawdopodobnie należy pobrać nowszą wersję programu Adobe Acrobat Reader ze strony adobe.com; prosimy jednak pamiętać, że potwierdzenie mailowe zawiera dokładnie te same dane.

» Przesłane pliki

» Pliki przesłane do OKE Łódź

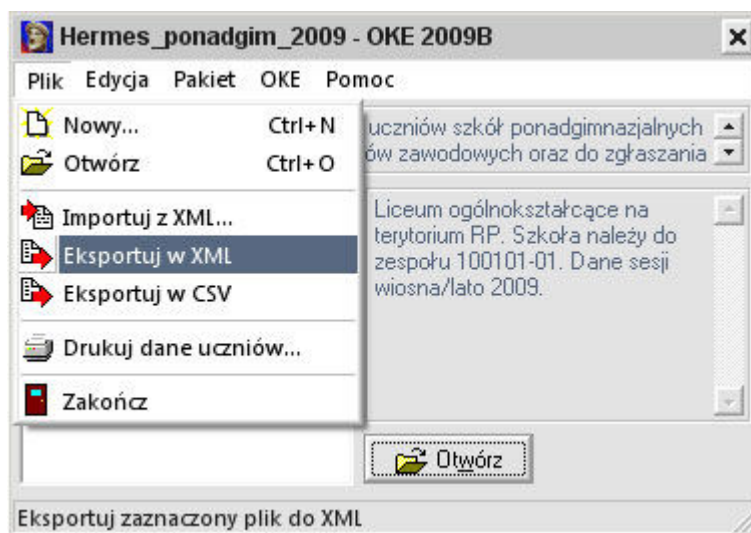
Poniżej znajduje się lista plików z programu Hermes przesłanych na sesje egzaminacyjne w roku 2008 do OKE Łódź. **Oznaczeni w nazwie pliku 081** - mówi, że jest to sesja zimowa, a **oznaczenie 082**, że sesja wiosenna

Lp	Data przesłania	Status	Plik z danymi
1	2007-10-22 11:26:25	niezaimportowane	100101-02G16_082.her
2	2007-10-22 08:39:19	zaimportowane do systemu	100101-02G16_082.her
3	2007-09-27 09:13:23	zaimportowane do systemu	100101-02G16_081.her

Plik zgłoszenia uczniów na egzamin opatrzony datą przesłania pojawi się w Państwa panelu dla szkół <http://szkoly.komisja.pl/>. Początkowo będzie miał status **niezaimportowany** – co oznacza że dane zostały **poprawnie przekazane**, jednak OKE nie zaimportowała ich jeszcze do swojego systemu i nie ma powodów do niepokoju.

Uwaga: w przypadku zespołu szkół powyższą procedurę należy wykonać kolejno dla każdej szkoły należącej do zespołu wypełniając formularz jej własnymi danymi tak, aby przesłane zostały wszystkie pliki wyeksportowane programem *Hermes 2010*. Pracę kończymy zamykając program poleceniem *Plik -> Zakończ*. Zostanie wówczas wyświetlony komunikat z pytaniem *Czy chcesz wyeksportować dane*. Jeśli wyeksportowaliśmy już wcześniej dane wybierając z menu *OKE*, klikamy na *Nie*. W przeciwnym wypadku klikając *Tak* postępujemy zgodnie z procedurą przedstawioną powyżej.

W celu bezpieczeństwa przechowywania danych zalecamy również stworzenie kopii zapasowej wpisanych danych (w przypadku awarii komputera lub zgubienie klucza kodowego). Kopię wprowadzonych danych możecie Państwo wykonać samodzielnie wybierając w Hermesie menu Plik -> eksportuj w xml (Rys.15).



Rys. 15

Po wybraniu tego polecenia pojawi się komunikat z informacją gdzie wygenerowany plik został zapisany. Należy taki plik nagrać na zewnętrzny nośnik danych (płyta cd) i przetrzymać w bezpiecznym miejscu. Plik ten w przyszłości może posłużyć do odzyskania utraconych danych.

Po ponownym otwarciu programu, podświetleniu pliku *.her w oknie programu i wyborze opcji ponownie trafimy do okna z danymi szkoły. W odróżnieniu od pierwszego użycia będzie tu widoczna data i godzina utworzenia pliku (Rys.16).

Hermes_sp_gim_2008 - Gimnazjum nr 8 im. Marii Konopnickiej w Zespole Szkolno-Przedszkolny...

Szkoła Oddziały Uczniowie

Identyfikator: 000000-00G0W

Nazwa szkoły: Gimnazjum nr 8 im. Marii Konopnickiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Pfcimiu Dolnym

Oznaczenie ostatniego oddziału do celów egzaminacyjnych

W szkole: D

Dodatkowego: brak

Plik zapisano w Hermesie: 2007/10/22 13:26:06

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 Pfcimiu Dolnym.

Pełna oficjalna nazwa szkoły

Dane szkoły

Adres

Dane podstawowe

Organ prowadzący

Szkoła 000000-00G0W
Dane szkoły

Publiczna	publiczna
Szkoła	dla młodzieży
Rodzaj szkoły I	nie dotyczy

Rys.16