

Wydruk dyplomów na koniec roku szkolnego

1. Wydruk powinien zostać wykonany [w sali 203 na kolorowej drukarce z wykorzystaniem niebieskiego tuszu zgodnego ze wzorem dyplomu](#), przynajmniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Jak najszybciej podpisane przez wychowawcę dyplomy przekazujemy do podpisu p. dyrektorowi ([przed za laminowaniem](#))
3. Podpisane przez p. dyrektora dyplomy [wkładamy w koszulki do laminowania i przekazujemy panu Januszowi](#) (jak najszybciej). Laminowanie 1 dyplomu trwa ok. 2-3 minut
4. Ozdobny papier do wydruku dyplomów wraz z koszulkami do laminowania będą dostępne w sali 203.
5. W załączniku przesyłam 2 wersje dyplomów
 - szybka z zastosowaniem korespondencji seryjnej. Bazę tworzymy w pliku **dyplomuznania.docx** i łączymy ze wzorem dyplomu o nazwie **wzór dyplomu koniec roku - korespondencja seryjna.docx**.
 - wolna polegająca na wpisywaniu danych uczniów do dyplomu i pojedynczych wydrukach w pliku **wzór dyplomu koniec roku - wpisywanie ręczne danych.docx**
6. W obu przypadkach należy zwrócić uwagę na ewentualne błędy i literówki oraz błędy drukarskie w postaci czerwonych kropek. Sprawdzamy datę zakończenia roku szkolnego. Pamiętajmy o wprowadzeniu poprawnego zapisu klas wg obowiązujących wzorów
 - klasy pierwsze 1A IKA, 1B MKA, 1C FA, 1D EKA, 1E PKM, 1F PKM
 - klasy drugie po podstawówce 1aP IKA, 1bP MKA, 1cP FKA, 1dP PKM, 1eP PKM, 1fP PKM, 1gP EKA, 1hP EKA
 - klasy drugie po gimnazjum 1aG IKA, 1bG MKA, 1cG FKA, 1dG EKA, 1eG PKM, 1fG PKM