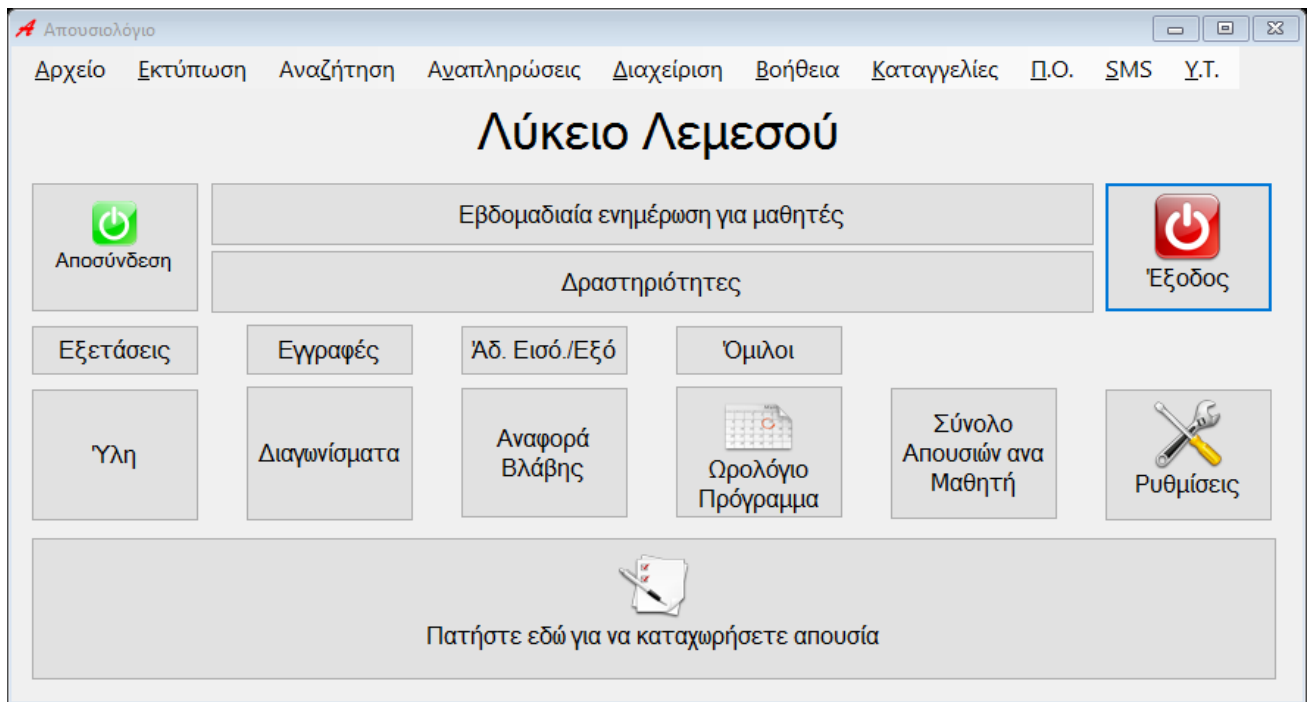


Απουσιολόγιο

(Για σχολεία μέσης εκπαίδευσης)

Οδηγός Χρήστη





Το λογισμικό με όνομα: **Απουσιολόγιο.exe** και τα έντυπα με ονόματα: **Οδηγός Χρήσης Απουσιολογίου** και **Οδηγίες διαχειριστή** την τρέχουσα σχολική χρονιά (Σεπτέμβριος 2022 - Οκτώβριος 2023) διατίθεται σύμφωνα με άδεια Creative Commons: Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>).

Περιεχόμενα

Table of Contents

Προαπαιτούμενα για τη χρήση του προγράμματος	1
Εγγραφή	1
Διαδικασία εγγραφής.....	1
Είσοδος στο σύστημα.....	3
Διαδικασία Εισόδου	3
Τροποποίηση στοιχείων εγγραφής.....	4
Αλλαγή προσωπικών στοιχείων	4
Προσθήκη Επιπρόσθετων Καθηκόντων	4
Διαχείριση Απουσιών	5
Καταχώρηση Απουσίας	5
Διαγραφή Απουσιών	8
Άλλες επιλογές	9
Ύλη.....	9
Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης.....	9
Διαγωνίσματα.....	10
Εμφάνιση και Ανάγνωση οθόνης	10
Δήλωση Διαγωνίσματος.....	11
Δήλωση διαγωνίσματος σε ημέρα και περίοδο που έχετε μάθημα με το τμήμα.....	11
Δήλωση διαγωνίσματος σε ημέρα ή / και περίοδο που ΔΕΝ έχετε μάθημα με το τμήμα.....	11
Επεξεργασία Διαγωνισμάτων.....	12
Εμφάνιση και Ανάγνωση οθόνης	12
Διαγραφή διαγωνίσματος.....	12
Εκτύπωση Δηλωμένων διαγωνισμάτων.....	12
Εξαγωγή σε Excel.....	12
Εμφάνιση διαγωνισμάτων που δηλώθηκαν σε συγκεκριμένο μάθημα.....	12
Εμφάνιση Διαγωνισμάτων που δηλώθηκαν σε συγκεκριμένη ημερομηνία.....	13
Εμφάνιση διαγωνισμάτων τμήματος.....	13
Αλλαγή Ημερομηνίας σε διαγώνισμα	13
Καταχώρηση Βαθμολογίας σε διαγώνισμα	13
Εμφάνιση και ανάγνωση οθόνης	13
Αποθήκευση Βαθμολογίας και Ημ Επιστροφής.....	14
Εξετάσεις	14
Γενικά.....	14

Δημιουργία προγράμματος εξετάσεων	14
Καρτέλα Εξεταζόμενα.....	15
Καρτέλα Πρόγραμμα	16
Καρτέλα Παράμετροι	18
Καρτέλα Αίθουσες.....	19
Καρτέλα Επιτηρήσεις.....	19
Καρτέλα Εκτυπώσεις	20
Διαχείριση Καθυστερήσεων.....	21
2 ^{ος} Τρόπος διαχείρισης καθυστερήσεων	21
Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης.....	21
Επιβολή Παιδαγωγικού Μέτρου σε μαθητή.....	23
Διαγραφή/Τροποποίηση Παιδαγωγικού Μέτρου	23
Εκτύπωση	24
Διαχείριση Τεστ Μαθητών	24
Ενεργοποίηση.....	24
Εμφάνιση Κύριας Οθόνης	24
Οθόνη Διαχείριση Covid Test	25
Σύνδεση με οθόνη Καταχώρησης Απουσιών	25
Αναπληρώσεις.....	26
Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης.....	26
Ορισμός απόντα καθηγητή	28
Ορισμός Αναπληρωτή	28

Προαπαιτούμενα για τη χρήση του προγράμματος

Για να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα σε υπολογιστή του σχολείου θα πρέπει να βρείτε το εικονίδιο του προγράμματος στην επιφάνεια εργασίας και να πατήσετε **διπλό κλικ** πάνω του.

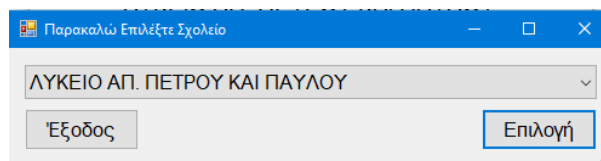


Εικόνα 1: Εικονίδιο Προγράμματος

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει το εικονίδιο θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το διαχειριστή του προγράμματος.

Το πρόγραμμα μπορεί να τρέξει και από τον **προσωπικό υπολογιστή** του κάθε καθηγητή. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να αντιγράψετε το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας και να το τοποθετήσετε στο Desktop και στη συνέχεια να το τρέξετε κανονικά όπως σε οποιοδήποτε άλλο υπολογιστή του σχολείου.

Το πρόγραμμα προσφέρει τη δυνατότητα **σύνδεσης από το σπίτι**. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί αυτή η δυνατότητα από το διαχειριστή του προγράμματος στο σχολείου (ρωτήστε). Σε αυτή την περίπτωση, την πρώτη φορά που θα τρέξετε το πρόγραμμα θα εμφανιστεί μια λίστα με σχολεία από την οποία θα πρέπει να επιλέξετε το σχολείο σας.



Εικόνα 2:Επιλογή Σχολείου

Στην περίπτωση που το σχολείο σας δεν εμφανίζεται στη λίστα θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το διαχειριστή του προγράμματος στο σχολείο σας.

Στην περίπτωση που η λίστα είναι άδεια αυτό μπορεί να σημαίνει ότι:

- α. ο υπολογιστής σας δεν είναι συνδεδεμένος στο διαδίκτυο (ή η σύνδεση είναι αργή) οπότε θα πρέπει να το ελέγξετε ή
- β. υπάρχει ένα γενικότερο πρόβλημα με το Απουσιολόγιο για το οποίο δεν μπορείτε να κάνετε κάτι. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το διαχειριστή για οδηγίες.

Εγγραφή

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Απουσιολόγιο θα πρέπει πρώτα να εγγραφείτε, να δημιουργήσετε δηλαδή όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης.

Διαδικασία εγγραφής

1. **Ξεκινήστε το πρόγραμμα** πατώντας διπλό κλικ στο εικονίδιο.
2. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί **πατήστε στο κείμενο [εδώ](#)**.

Εικόνα 3:Οθόνη Σύνδεσης

3. Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη δημιουργίας κωδικού όπου θα πρέπει να **συμπληρώσετε τα στοιχεία** σας. Στην οθόνη αυτή όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά **εκτός από τον Αρ. Κινητού Τηλ.** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται στην περίπτωση που αποδέχεστε την αποστολή SMS από το σχολείο. Για την συμπλήρωση (ή όχι) του πεδίου αυτού θα πρέπει να ανατρέξετε στον τρόπο λειτουργίας του σχολείου σας. Τέλος αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας πατήστε στο **OK**. Το ΠΜΠ και το Όνομα Χρήστη πρέπει να μην χρησιμοποιούνται από άλλο καθηγητή. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να επιλέξετε διαφορετικές τιμές. Στην περίπτωση του ΠΜΠ, οι πιθανότητες είναι ότι κάποιος πληκτρολόγησε λάθος το ΠΜΠ του. Σε αυτή την περίπτωση ελέγξτε την ορθότητα του δικού σας και επικοινωνήστε με το διαχειριστή του προγράμματος.

Εικόνα 4:Ρυθμίσεις Χρήστη

4. Στην επόμενη οθόνη καλείστε να **επιλέξετε το όνομα σας** από τη λίστα με τους καθηγητές του σχολείου και να επιλέξετε **Αποθήκευση**. Στην περίπτωση που δεν βλέπετε το όνομα σας στη λίστα επικοινωνήστε με το διαχειριστή του προγράμματος.

	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
1	41ΠΛΗ_κατ	ΑΛ01	62 ΕΦΠΛ_	41ΠΛΗ_κατ	---
2	41ΠΛΗ_κατ		62 ΕΦΠΛ_	41ΠΛΗ_κατ	---
3	ΑΛ01				---
4		62 ΕΦΠΛ_			---
5		61 ΠΛΗ_β	61 ΠΛΗ_β		---
6	62 ΕΦΠΛ_	61 ΠΛΗ_β	61 ΠΛΗ_β	ΑΛ01	---
7				ΑΛ01	---

Εικόνα 5:Επιλογή Καθηγητή


ΣΗΜΕΙΩΣΗ

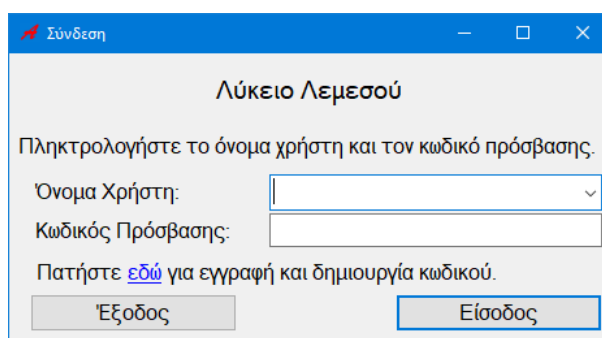
Ο κωδικός που μόλις δημιουργήσατε δεν είναι ακόμα ενεργός. Θα πρέπει να ενεργοποιηθεί από το διαχειριστή του προγράμματος ο οποίος θα ενημερωθεί αυτόματα από το σύστημα άρα δεν χρειάζεται κάποια ενέργεια από εσάς. Η ενεργοποίηση του κωδικού λειτουργεί ως ασφάλεια για τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο σύστημα.

Είσοδος στο σύστημα

Για να μπορέσετε να πραγματοποιήσετε με επιτυχία είσοδο στο σύστημα θα πρέπει πρώτα να έχετε δημιουργήσει κωδικό (ακολουθώντας τη διαδικασία «**Εγγραφή**» που περιγράφεται στη σελίδα 1) και ο κωδικός σας να έχει εγκριθεί από το διαχειριστή του συστήματος.

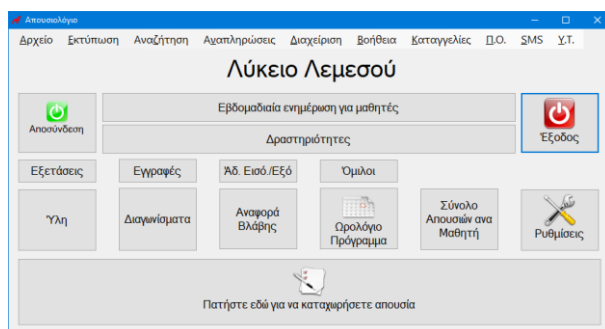
Διαδικασία Εισόδου

1. Πατήστε διπλό κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος  .
 - a. Αν τρέχετε το πρόγραμμα από το σπίτι για πρώτη φορά θα πρέπει να περάσετε από το ενδιάμεσο στάδιο της επιλογής σχολείου.
2. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί, πληκτρολογήστε το «**Όνομα χρήστη**» και τον «**Κωδικός Πρόσβασης**» που έχετε δημιουργήσει και πατήστε στο κουμπί «**Είσοδος**».
 - a. Το σύστημα «μαθαίνει» και μπορεί σε αρκετές περιπτώσεις να προβλέψει τον χρήστη που πρόκειται να συνδεθεί στο σύστημα έτσι εμφανίζει το όνομα χρήστη αυτόματα. Στην περίπτωση που εμφανιστεί λάθος όνομα χρήστη μπορείτε απλά να το διαγράψετε και να πληκτρολογήσετε το δικό σας. Σε κάθε περίπτωση ο κωδικός πρόσβασης είναι απαραίτητο να πληκτρολογηθεί.
 - b. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε το Απουσιολόγιο από το σπίτι (ή το σύστημα νομίζει αυτό), τότε η λίστα με τα ονόματα χρήστη ΔΕΝ εμφανίζεται για λόγους ασφαλείας.



Εικόνα 6: Οθόνη Σύνδεσης

3. Αν τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει είναι σωστά θα μεταφερθείτε στην κύρια οθόνη του προγράμματος.
 - a. Αν πρόσφατα έχετε δημιουργήσει τον κωδικό σας πιθανόν να μην έχει εγκριθεί ακόμα και να πάρετε μήνυμα σφάλματος.
 - b. Η οθόνη που θα εμφανιστεί πιθανόν να διαφέρει από αυτήν της εικόνας ανάλογα με τις επιλογές του Σχολείου σας.



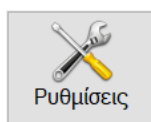
Εικόνα 7:Κύρια Οθόνη Προγράμματος

Τροποποίηση στοιχείων εγγραφής

Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

Στην περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τις πληροφορίες που δώσατε κατά την εγγραφή σας στο σύστημα μπορείτε να το κάνετε ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

1. Πατήστε στο κουμπί «**Ρυθμίσεις**» στην Κύρια οθόνη του προγράμματος.

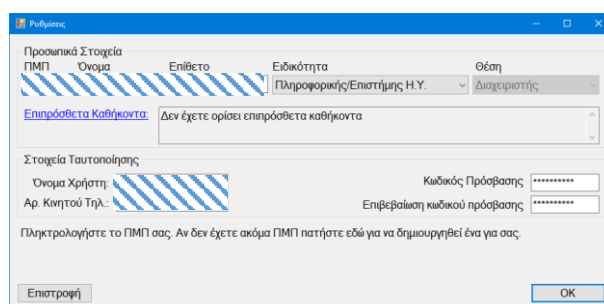


2. Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη «**Ρυθμίσεις Χρήστη**» (Εικόνα 4) με τις προσωπικές σας πληροφορίες τις οποίες μπορείτε να διορθώσετε.
3. Στην ίδια οθόνη μπορείτε να προσθέσετε **Επιπρόσθετα καθήκοντα** όπως **Υπεύθυνος Τμήματος**.

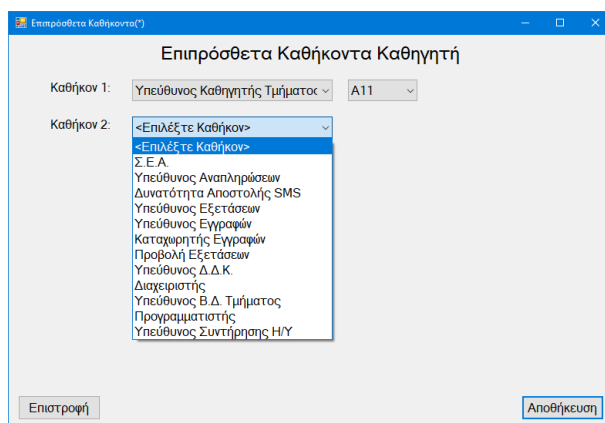
Προσθήκη Επιπρόσθετων Καθηκόντων

Για να προσθέσετε επιπρόσθετα καθήκοντα θα πρέπει:

1. Πατήστε στο κουμπί «**Ρυθμίσεις**» στην Κύρια οθόνη του προγράμματος.



2. Πατήστε στο κείμενο **Επιπρόσθετα Καθήκοντα**.



Εικόνα 8:Επιπρόσθετα Καθήκοντα

3. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί επιλέξτε καθήκον και τμήμα/αίθουσα όπου ισχύει.
4. Τέλος πατήστε αποθήκευση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα επιπρόσθετα καθήκοντα χρειάζονται την έγκριση του διαχειριστή για να ενεργοποιηθούν. Ο διαχειριστής θα ενημερωθεί αυτόματα από το σύστημα και θα εγκρίνει το καθήκον. Στην περίπτωση καθυστέρησης (24 ώρες) επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος.

Στην περίπτωση που κάποιος είναι π.χ. υπεύθυνος τμήματος αλλά αμελήσει να προσθέσει το επιπρόσθετο καθήκον αυτό πιθανόν να του χρεωθεί από το διαχειριστή του προγράμματος.

Διαχείριση Απουσιών

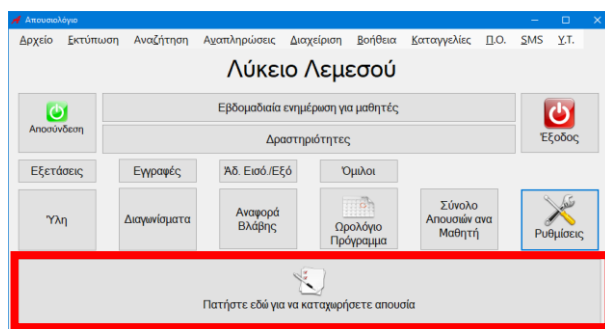
Η βασική λειτουργία του προγράμματος είναι η καταχώρηση των απουσιών των μαθητών. Η έναρξη της καταχώρησης απουσιών μπορεί να γίνει από την πρώτη μέρα λειτουργίας του σχολείου αλλά αυτό είναι πολιτική του σχολείου και θα πρέπει να το διευκρινίσετε.

Η καταχώρηση απουσιών συνδέετε συνήθως και με άλλες διαδικασίες όπως π.χ. η αυτόματη (ή μη αυτόματη) ενημέρωση των γονέων για τις απουσίες της πρώτης περιόδου. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό οι απουσίες να καταχωρούνται στην ώρα τους. Περισσότερες λεπτομέρειες για την δυνατότητα καταχώρησης απουσιών μέσα στην τάξη και χρονικά περιθώρια καταχώρησης θα πρέπει να δοθούν από το σχολείο σας.

Καταχώρηση Απουσίας

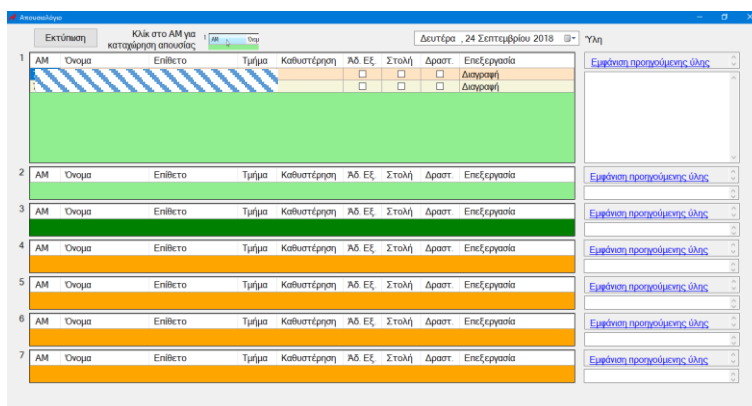
Για να καταχωρήσετε απουσία:

1. Πατήστε στο κουμπί «**Πατήστε εδώ για να καταχωρήσετε απουσία**» στην κύρια οθόνη του προγράμματος.

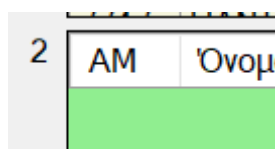


Εικόνα 9:Κουμπί Καταχώρησης Απουσίας

2. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί μπορείτε να δείτε τα εξής:
 - a. Με πράσινο χρώμα τις περιόδους κατά τις οποίες έχετε μάθημα.
 - b. Με έντονο πράσινο χρώμα τις περιόδους για τις οποίες έχετε οριστεί ως αναπληρωτής (ισχύει αν το σχολείο χρησιμοποιεί το Απουσιολόγιο για τις αναπληρώσεις.).
 - c. Με πορτοκαλί χρώμα τις περιόδους κατά τις οποίες δεν έχετε μάθημα.
 - d. Τους απόντες μαθητές που έχετε ήδη καταχωρήσει
 - e. Την ύλη που έχετε ήδη καταχωρήσει



3. Πατήστε στον τίτλο AM της στήλης της αντίστοιχης περιόδου για την οποία θέλετε να καταχωρήσετε/διαγράψετε απουσίες/καθυστερήσεις.



4. Αυτό θα σας οδηγήσει σε ένα από δύο παράθυρα:
 - a. Παράθυρο επιλογής απόντων μαθητών
 - i. Στην περίπτωση που **έχετε** μάθημα (πράσινο ή έντονο πράσινο χρώμα) το πρόγραμμα θα σας μεταφέρει στην οθόνη επιλογής απόντων μαθητών (Εικόνα 10). Στην οθόνη αυτή καλείστε να σημειώσετε τους μαθητές που απουσιάζουν ή να σημειώσετε την επιλογή κανένας αν δεν απουσιάζει κανένας μαθητής. Τέλος πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις επιλογές σας. Οι μαθητές ενδέχεται να είναι σημειωμένοι με κάποιο χρώμα σύμφωνα με το υπόμνημα στο κάτω μέρος του παραθύρου.

Επιλογή Απόντων(*)

Περίοδος: 6 Τμήμα/Συνδιδασκαλία: + 32 ΔΙΚΤ κατ Ημερομηνία: 30/9/2019
 Μάθημα: Δίκτυα κατ (Γ)

Απών	ΑΜ	Επίθετο	Όνομα	Τμήμα
<input type="checkbox"/>	4			Γ33
<input type="checkbox"/>	4			Γ32
<input type="checkbox"/>	4			Γ33
<input type="checkbox"/>	4			Γ33
<input type="checkbox"/>	4			Γ33
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	Κανέναν		

Καθυστέρηση Άπουσία Παρατήρηση Δραστηριότητα Αποβολή

Σύνολο Μαθητών: 5
 Παρόντες Μαθητές: 5 Απόντες Μαθητές: 0

Εικόνα 10: Παράθυρο Επιλογή Απόντων

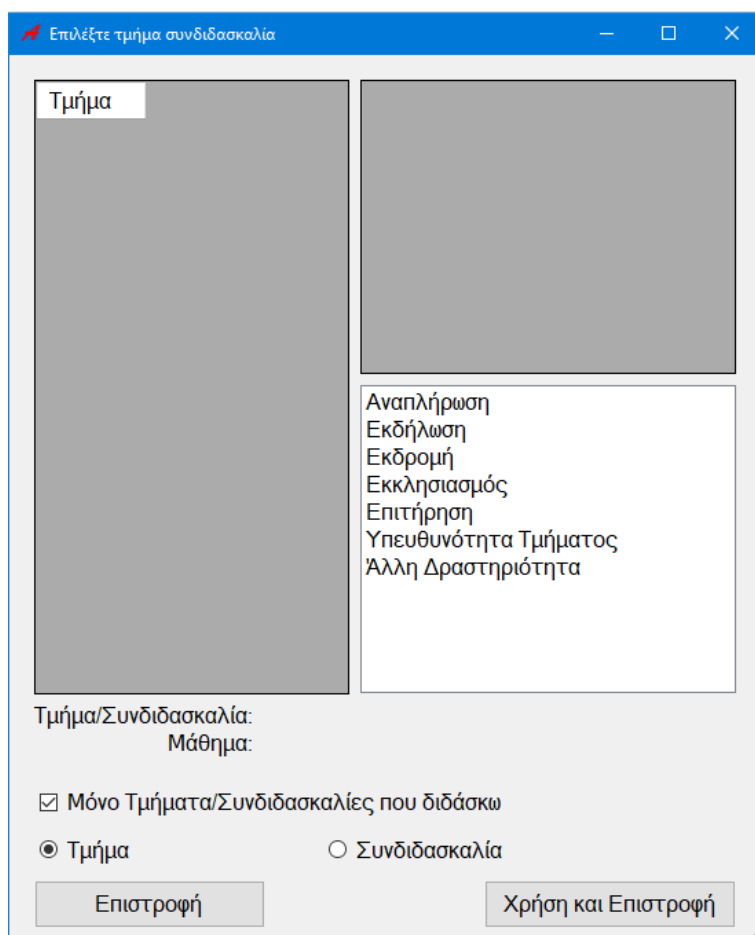
b. Παράθυρο επιλογής τμήματος/συνδιδασκαλίας

- i. Στην περίπτωση που δεν έχετε μάθημα (πορτοκαλί χρώμα) τότε το σύστημα μετά από ένα μήνυμα ενημέρωσης θα σας μεταφέρει στο παράθυρο επιλογής τμήματος/συνδιδασκαλίας (Εικόνα 11). Στο παράθυρο αυτό μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε τμήμα ή συνδιδασκαλία του σχολείου για να καταχωρήσετε απουσίες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές στο κάτω μέρος της οθόνης για να εμφανιστούν προς επιλογή μόνο τα τμήματα στα οποία διδάσκετε ή μόνο οι συνδιδασκαλίες ή όλα τα τμήματα του σχολείου ή όλες οι συνδιδασκαλίες του σχολείου.

Μόνο Τμήματα/Συνδιδασκαλίες που διδάσκω
 Τμήμα Συνδιδασκαλία

Στο πάνω και δεξιό μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν τα μαθήματα που διδάσκετε στο επιλεγμένο τμήμα / συνδιδασκαλία από όπου μπορείτε να επιλέξετε ότι θέλετε. Στο κάτω και δεξιό μέρος της οθόνης μπορείτε να επιλέξετε μια από τις δραστηριότητες που περιγράφει την ανάγκη για καταγραφή απόντων στο επιλεγμένο τμήμα συνδιδασκαλία.

Τέλος πρέπει να πατήσετε στο Χρήση και Επιστροφή για να επιστρέψετε στο παράθυρο Επιλογής απόντων (Εικόνα 10)



Εικόνα 11: Παράθυρο Επιλέξτε τμήμα συνδιδασκαλία

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση που θέλετε να καταχωρήσετε απουσία σε περίοδο που έχετε μάθημα αλλά σε **άλλο τμήμα** από αυτό που δείχνει το πρόγραμμά σας τότε θα πρέπει να πατήσετε στο όνομα του τμήματος

Τμήμα/Συνδιδασκαλία: ± 32 ΔΙΚΤ κατ
Μάθημα: Δίκτυα κατ (Γ)

στο παράθυρο επιλογής απόντων (Εικόνα 10) για να μεταφερθείτε στην οθόνη επιλογής τμήματος συνδιδασκαλίας (Εικόνα 11).

Στην περίπτωση που θέλετε να καταχωρήσετε απουσία σε **περισσότερα από ένα** τμήματα / συνδιδασκαλίες θα πρέπει να καταχωρήσετε απουσίες στο πρώτο ακολουθώντας τις πιο πάνω διαδικασίες και στη συνέχεια να πατήσετε στο σύμβολο ±

Τμήμα/Συνδιδασκαλία: ± 32 ΔΙΚΤ κατ
Μάθημα: Δίκτυα κατ (Γ)

στο παράθυρο επιλογής απόντων (Εικόνα 10) για να μεταφερθείτε στην οθόνη επιλογής τμήματος συνδιδασκαλίας (Εικόνα 11) για να επιλέξετε το δεύτερο τμήμα / συνδιδασκαλία. Το ίδιο μπορείτε να κάνετε για τρίτο τμήμα τέταρτο κλπ.

Διαγραφή Απουσιών

Για να διαγράψετε απουσίες που έχετε ήδη καταχωρήσει μπορείτε να:

α. Πατήσετε στο κουμπί διαγραφή που εμφανίζεται δίπλα από κάθε απόντα μαθητή

4	AM	Όνομα	Επίθετο	Τμήμα	Καθυστέρηση	Αδ. Εξ.	Δραστ.	Επεξεργασία
								Διαγραφή

β. Να ακολουθήσετε τη διαδικασία καταχώρησης απουσίας και να από-επιλέξετε τους μαθητές για τους οποίους θέλετε να διαγράψετε την απουσία.

Άλλες επιλογές

Καταχωρώντας απουσία σε κάποιο μαθητή εμφανίζονται δίπλα από τη στήλη Τμήμα μια σειρά από επιλογές.

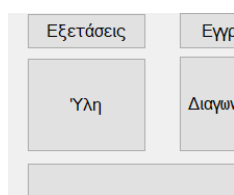
Τμήμα	Καθυστέρηση	Αδ. Εξ.	Στολή	Ενόχληση	Δραστ.	Επεξεργασία
B61		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Διαγραφή

- Καθυστέρηση: Αν ο μαθητής σημειώθηκε γιατί καθυστέρησε να μπει στην τάξη τότε θα πρέπει στο αντίστοιχο πλαίσιο να σημειώσετε έναν αριθμό που αντιστοιχεί στα λεπτά καθυστέρησης του μαθητή. Με αυτόν τον τρόπο η απουσία μετατρέπεται σε καθυστέρηση.
- Αδ. Εξ.: Αν ο μαθητής απουσιάζει με άδεια εξόδου τότε μπορείτε να ενεργοποιήσετε το αντίστοιχο πεδίο. Αν έχει δοθεί άδεια εξόδου στο μαθητή χρησιμοποιώντας το Απουσιολόγιο τότε το πεδίο αυτό θα επιλεγεί αυτόματα από το σύστημα. Σε κάθε περίπτωση ο καθηγητής έχει το δικαίωμα (υποχρέωση) να ελέγξει και να τροποποιήσει την επιλογή ανάλογα.
- Στολή: Αν ο μαθητής σημειώθηκε γιατί δεν φορούσε την καθορισμένη στολή τότε ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο. Στο απουσιολόγιο του τμήματος ο μαθητής θα εμφανίζεται με υποσημείωση και στην εκτύπωση απουσιών ημέρας θα είναι σημειωμένος με μονή διαγράμμιση για να μην περαστεί η απουσία από τη γραμματεία.
- Ενόχληση: Αν ο μαθητής σημειώθηκε γιατί ενοχλούσε στην τάξη τότε ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο. Στο απουσιολόγιο του τμήματος ο μαθητής θα εμφανίζεται με υποσημείωση και στην εκτύπωση απουσιών ημέρας θα είναι σημειωμένος με μονή διαγράμμιση για να μην περαστεί η απουσία από τη γραμματεία.
- Δραστηριότητα: Αν ο μαθητής σημειώθηκε γιατί έλειπε σε δραστηριότητα του σχολείου τότε ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο. Αν έχει δηλωθεί η δραστηριότητα χρησιμοποιώντας το Απουσιολόγιο τότε το πεδίο αυτό θα επιλεγεί αυτόματα από το σύστημα. Σε κάθε περίπτωση ο καθηγητής έχει το δικαίωμα (υποχρέωση) να ελέγξει και να τροποποιήσει την επιλογή ανάλογα. Στο απουσιολόγιο του τμήματος ο μαθητής θα εμφανίζεται με υποσημείωση και στην εκτύπωση απουσιών ημέρας θα είναι σημειωμένος με μονή διαγράμμιση για να μην περαστεί η απουσία από τη γραμματεία.

Υλη

Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης

Για να εμφανίσετε την αντίστοιχη οθόνη θα πρέπει από την κύρια οθόνη του προγράμματος να πατήσετε στο κουμπί **Υλη**.



Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη **Υλη** (Εικόνα 12).

Τμήμα/Συνδιδασκαλία		Μάθημα	Ημερομηνία	Μέρα	Περίοδος	Ύλη
23	ΔΙΚΤ_κατ	Δίκτυα κατ (B)	25/9/2019	Τετάρτη	7	Ch. 2- 2.1.4.6
32	ΔΙΚΤ_κατ	Δίκτυα κατ (Γ)	23/9/2019	Δευτέρα	2	Ch. 2- 2.1.3.2
			23/9/2019	Δευτέρα	1	Ch. 1- Exam
			18/9/2019	Τετάρτη	7	Ch.: 1- Fin
			18/9/2019	Δευτέρα	2	1.4.1.1
			11/9/2019	Τετάρτη	7	Ch.: 1.2.1.5
			09/9/2019	Δευτέρα	2	Ch. 1.1.1.4
			09/9/2019	Δευτέρα	1	Δημιουργία Λογαριασμού

Εικόνα 12: Οθόνη Ύλη

Στο παράθυρο αυτό μπορείτε να δείτε στο δεξιό μέρος τα τμήματα – μαθήματα στα οποία διδάσκετε. Επιλέγοντας κάποιο τμήμα – μάθημα εμφανίζεται στο δεξιό μέρος η ύλη όπως την έχετε καταχωρήσει μέχρι τώρα στο παράθυρο καταχώρησης απουσιών.

Στο πάνω μέρος μπορείτε να τροποποιήσετε τις ημερομηνίες έτσι ώστε να εμφανίζεται ή ύλη για το διάστημα που σας ενδιαφέρει και τέλος μπορείτε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά **Εξαγωγή σε Excel** και **Εκτύπωση** να τυπώσετε ή να εξαγάγετε την εμφανιζόμενη ύλη σε ένα υπολογιστικό φύλλο (Excel)

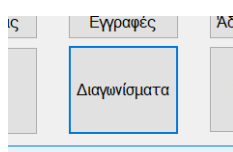
ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Κάθε αρχή νέας χρονιάς η ύλη διαγράφεται αυτόματα με την εισαγωγή των νέων δεδομένων του προγράμματος. Αν θέλετε να κρατήσετε αντίγραφο, θα πρέπει να το κάνετε στο τέλος της προηγούμενης χρονιάς.

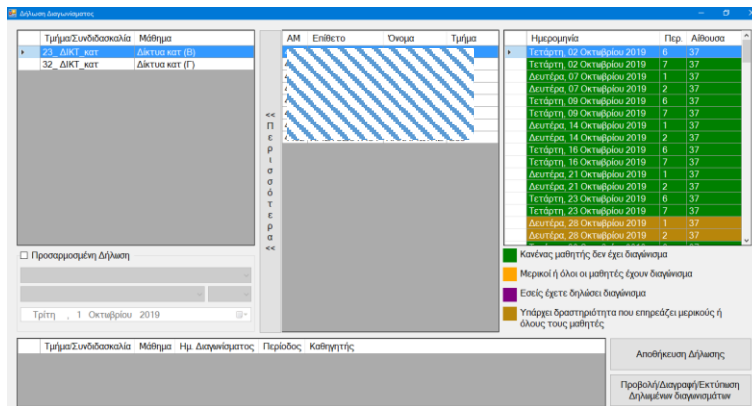
Διαγωνίσματα

Εμφάνιση και Ανάγνωση οθόνης

Για να εμφανίσετε την αντίστοιχη οθόνη θα πρέπει από την κύρια οθόνη του προγράμματος να πατήσετε στο κουμπί **Διαγωνίσματα**.



Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη **Δήλωση Διαγωνίσματος**



Εικόνα 13: Οθόνη Δήλωση Διαγωνίσματος

Στο παράθυρο αυτό μπορείτε να δείτε στο πάνω αριστερό μέρος τα τμήματα-μαθήματα στα οποία διδάσκετε. Επιλέγοντας κάποιο τμήμα – μάθημα μπορείτε να δείτε στο κεντρικό μέρος τους μαθητές του επιλεγμένου τμήματος και στο δεξιό μέρος τις μέρες – περιόδους κατά τις οποίες έχετε μάθημα με το συγκεκριμένο τμήμα.

Δίπλα (αριστερά) από την περιοχή που εμφανίζονται οι μαθητές υπάρχει το κουμπί **Περισσότερα**. Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να δείτε διαγωνίσματα που έχουν δηλωθεί πριν και μετά την επιλεγμένη ημερομηνία.

Στο αριστερό και μεσαίο μέρος του παραθύρου μπορείτε να δείτε τις επιλογές για προσαρμοσμένη δήλωση ενώ στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα δηλωμένα διαγωνίσματα για τον επιλεγμένο μαθητή για την επιλεγμένη ημερομηνία.

Στην περιοχή όπου εμφανίζονται οι μαθητές, αυτοί μπορεί να είναι σημειωμένοι με κόκκινο ή άλλο χρώμα. Αν το χρώμα κάποιου μαθητή είναι κόκκινο αυτό σημαίνει ότι για τον μαθητή υπάρχει δηλωμένο διαγώνισμα για την επιλεγμένη ημερομηνία. Επιλέγοντας τον «κόκκινο» μαθητή θα εμφανιστούν στο κάτω μέρος τα δηλωμένα διαγωνίσματα που αφορούν τον μαθητή. Επιλέγοντας κάποιο από τα δηλωμένα διαγωνίσματα θα σημειωθούν με τυχαίο χρώμα (όχι κόκκινο) οι υπόλοιποι μαθητές που συμμετέχουν στο ίδιο διαγώνισμα.

Δήλωση Διαγωνίσματος

Δήλωση διαγωνίσματος σε ημέρα και περίοδο που έχετε μάθημα με το τμήμα

Για να δηλώσετε διαγώνισμα σε ημέρα και περίοδο που έχετε μάθημα θα πρέπει να:

- i. Επιλέξετε το τμήμα-μάθημα για το οποίο θέλετε να δηλώσετε διαγώνισμα
- ii. Επιλέξετε την ημερομηνία για την οποία θέλετε να δηλώσετε το διαγώνισμα
- iii. Πατήσετε στο κουμπί **Αποθήκευση Δήλωσης**

Δήλωση διαγωνίσματος σε ημέρα ή / και περίοδο που ΔΕΝ έχετε μάθημα με το τμήμα

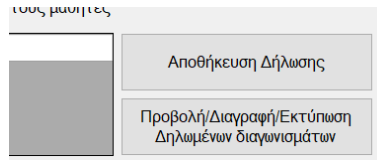
Για να δηλώσετε διαγώνισμα σε ημέρα ή / και περίοδο που δεν έχετε μάθημα θα πρέπει να:

- i. Επιλέξετε το τμήμα-μάθημα για το οποίο θέλετε να δηλώσετε διαγώνισμα
- ii. Ενεργοποιήσετε την επιλογή Προσαρμοσμένη Δήλωση
- iii. Επιλέξετε το τμήμα
- iv. Επιλέξετε το μάθημα
- v. Επιλέξετε την περίοδο
- vi. Επιλέξετε την ημερομηνία
- vii. Πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση Δήλωσης**

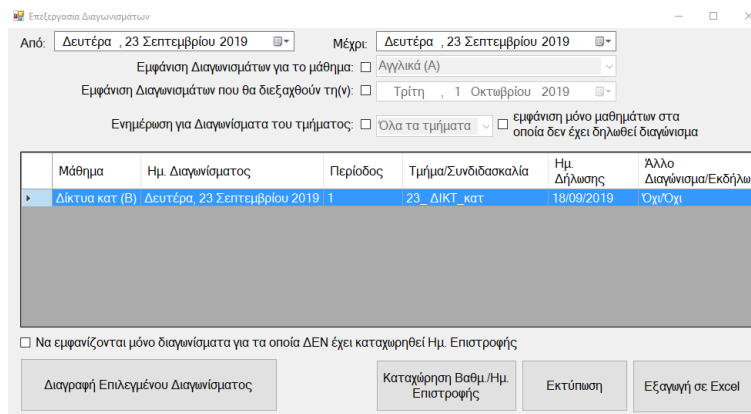
Επεξεργασία Διαγωνισμάτων

Εμφάνιση και Ανάγνωση οθόνης

Στο κάτω και δεξιό μέρος της οθόνης **Δήλωση Διαγωνίσματος** υπάρχει το κουμπί **Προβολή/Διαγραφή/Εκτύπωση Δηλωμένων διαγωνισμάτων**. Πατώντας στο κουμπί αυτό θα μεταφερθείτε στην οθόνη Επεξεργασία Διαγωνισμάτων (Εικόνα 14).



Στην οθόνη αυτή μπορείτε στο πάνω μέρος να επιλέξετε την περίοδο για την οποία θέλετε να δείτε τα δηλωμένα από εσάς διαγωνίσματα. Οι επιλογές κάτω από τις ημερομηνίες εμφανίζονται μόνο στους ΒΔ, ΒΔΑ και Διευθυντή του σχολείου.



Επεξεργασία Διαγωνισμάτων

Από: Δευτέρα, 23 Σεπτεμβρίου 2019 Μέχρι: Δευτέρα, 23 Σεπτεμβρίου 2019

Εμφάνιση Διαγωνισμάτων για το μάθημα: Αγγλικά (Α)

Εμφάνιση Διαγωνισμάτων που θα διεξαχθούν τη(ν): Τρίτη, 1 Οκτωβρίου 2019

Ενημέρωση για Διαγωνίσματα του τμήματος: Όλα τα τμήματα εμφάνιση μόνο μαθημάτων στα οποία δεν έχει δηλωθεί διαγώνισμα

Μάθημα	Ημ. Διαγωνίσματος	Περίοδος	Τμήμα/Συνδιδασκαλία	Ημ. Δήλωσης	Άλλο Διαγώνισμα/Εκδήλω
Δίκτυα κατ (Β)	Δευτέρα, 23 Σεπτεμβρίου 2019	1	23_ΔΙΚΤ_κατ	18/09/2019	Όχι/Όχι

Να εμφανίζονται μόνο διαγωνίσματα για τα οποία ΔΕΝ έχει καταχωρηθεί Ημ. Επιστροφής

Διαγραφή Επιλεγμένου Διαγωνίσματος Καταχώρηση Βαθμ./Ημ. Επιστροφής Εκτύπωση Εξαγωγή σε Excel

Εικόνα 14: οθόνη Επεξεργασία Διαγωνισμάτων

Διαγραφή διαγωνίσματος

Για να διαγράψετε ένα διαγώνισμα θα πρέπει να:

- Επιλέξετε το διαγώνισμα
- Πατήσετε στο κουμπί **Διαγραφή Επιλεγμένου Διαγωνίσματος**

Εκτύπωση Δηλωμένων διαγωνισμάτων

Για να εκτυπώσετε κατάλογο με τα δηλωμένα από εσάς διαγωνίσματα θα πρέπει να:

- Πατήσετε στο κουμπί **Εκτύπωση**

Εξαγωγή σε Excel

Για να εξαγάγετε σε φύλλο excel τον κατάλογο με τα δηλωμένα από εσάς διαγωνίσματα θα πρέπει να:

- Πατήσετε στο κουμπί **Εξαγωγή σε Excel**

Εμφάνιση διαγωνισμάτων που δηλώθηκαν σε συγκεκριμένο μάθημα

Η επιλογή αυτή αφορά κυρίως τους ΒΔ συντονιστές ειδικοτήτων. Χρησιμοποιώντας την επιλογή αυτή μπορούν να ελέγξουν τα διαγωνίσματα που δηλώθηκαν στα μαθήματα που συντονίζουν. Για να εμφανίσετε κατάλογο με τα διαγωνίσματα που δηλώθηκαν από όλους τους καθηγητές σε συγκεκριμένο μάθημα θα πρέπει να:

- Ενεργοποιήσετε την επιλογή **Εμφάνιση Διαγωνισμάτων για το μάθημα**
- Επιλέξετε το μάθημα

Εμφάνιση Διαγωνισμάτων που δηλώθηκαν σε συγκεκριμένη ημερομηνία

Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που θέλετε ορίσετε μια δραστηριότητα η οποία θα στοιχίσει μια διδακτική περίοδο και θέλετε να ελέγξετε ποια περίοδο της μέρας ΔΕΝ έχει δηλωθεί διαγώνισμα. Για να εμφανίσετε διαγωνίσματα που δηλώθηκαν από όλους τους καθηγητές σε συγκεκριμένη ημερομηνία θα πρέπει να:

- i. Ενεργοποιήσετε την επιλογή **Εμφάνιση Διαγωνισμάτων που θα διεξαχθούν τη(ν)**
- ii. Επιλέξετε ημερομηνία

Εμφάνιση διαγωνισμάτων τμήματος

Μπορείτε να δείτε τα διαγωνίσματα που δηλώθηκαν από όλους τους καθηγητές σε όλα τα μαθήματα που διδάσκονται σε κάποιο τμήμα ή όλα τα τμήματα. Για να εμφανίσετε τα διαγωνίσματα τμήματος θα πρέπει να:

- i. Ενεργοποιήσετε την επιλογή **Ενημέρωση για Διαγωνίσματα του τμήματος**
- ii. Επιλέξετε τμήμα

Αλλαγή Ημερομηνίας σε διαγώνισμα

Δεν υπάρχει η έννοια της αλλαγής ημερομηνίας σε διαγώνισμα. Στην περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε ημερομηνία θα πρέπει να δηλώσετε νέο διαγώνισμα στη νέα ημερομηνία και να διαγράψετε την παλιά δήλωση.

Καταχώρηση Βαθμολογίας σε διαγώνισμα

Εμφάνιση και ανάγνωση οθόνης

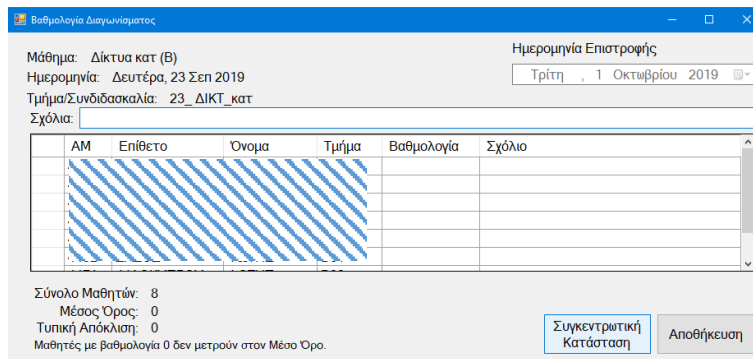
Για να εμφανίσετε την οθόνη Βαθμολογία Διαγωνίσματος (Εικόνα 15) θα πρέπει από την οθόνη Επεξεργασία Διαγωνισμάτων (Εικόνα 14) να πατήσετε στο κουμπί **Καταχώρηση Βαθμ./Ημ. Επιστροφής**.

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να δείτε στο πάνω μέρος τα στοιχεία του διαγωνίσματος όπως είναι το τμήμα η ημερομηνία διεξαγωγής και το μάθημα. Μπορείτε επίσης αν θέλετε να σημειώσετε και κάποια σχόλια που να αφορούν στο σύνολο του διαγωνίσματος.

Στο κεντρικό μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε τους μαθητές του τμήματος και να καταχωρήσετε τη βαθμολογία του κάθε μαθητή καθώς επίσης και ένα σχόλιο (προαιρετικό) για τον κάθε μαθητή ξεχωριστά. Η βαθμολογική κλίμακα μπορεί να είναι όποια θέλετε εσείς.

Στο κάτω μέρος μπορείτε να δείτε το μέσο όρο και την τυπική απόκλιση με βάση τα αποτελέσματα του διαγωνίσματος.

Τέλος κάτω και δεξιά υπάρχει το κουμπί **Συγκεντρωτική Κατάσταση**. Πατώντας το θα εκτυπωθεί μια συγκεντρωτική κατάσταση με τους μαθητές του τμήματος και τις βαθμολογίες σε όλα τα διαγωνίσματα στο μάθημα σας. Στη συγκεντρωτική κατάσταση εμφανίζεται ο μέσος όρος ανά μαθητή. Αν χρησιμοποιείτε διαφορετική κλίμακα για κάθε διαγώνισμα τότε ο μέσος όρος δεν θα μπορεί να αξιοποιηθεί.



Εικόνα 15: Βαθμολογία Διαγωνίσματος

Αποθήκευση Βαθμολογίας και Ημ Επιστροφής

Για να αποθηκεύσετε τη βαθμολογία και την Ημ. Επιστροφής θα πρέπει να:

- i. Συμπληρώσετε τις βαθμολογίες των μαθητών
- ii. Επιλέξετε ημερομηνία
- iii. Πατήσετε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

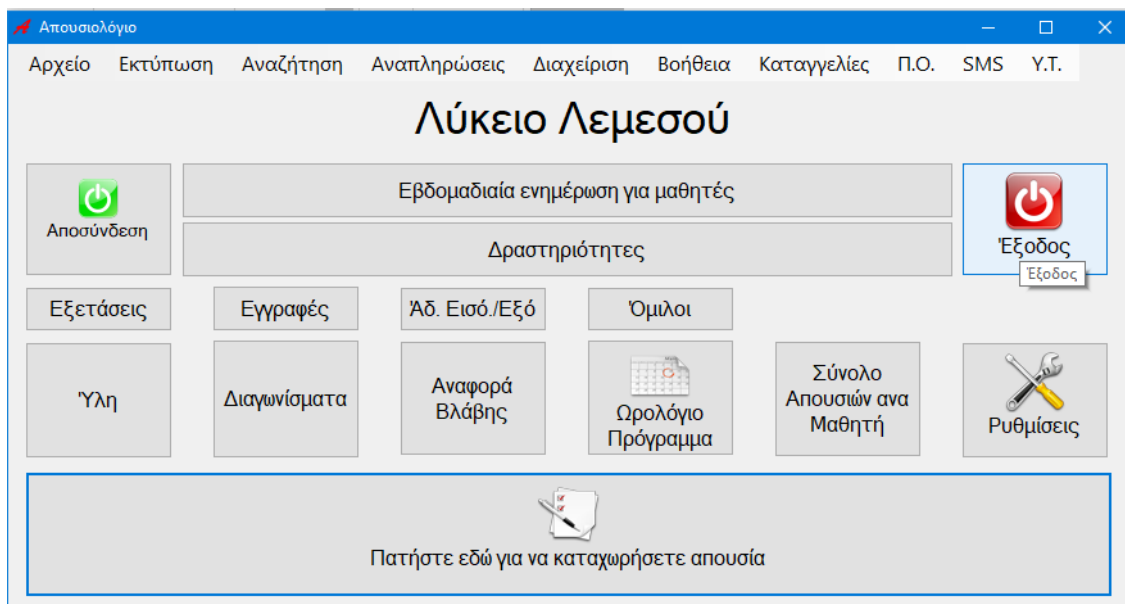
Εξετάσεις

Γενικά

Το Απουσιολόγιο παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας προγράμματος εξετάσεων. Προσφέρει δυνατότητες όπως η ομαδοποίηση μαθημάτων ανά τάξη, διαχωρισμό μαθητών σε τάξεις υπολογίζοντας διευκολύνσεις και διάφορες εκτυπώσεις που βοηθούν στη διεξαγωγή των εξετάσεων.

Δημιουργία προγράμματος εξετάσεων

Για να ξεκινήσετε τη διαδικασία δημιουργίας προγράμματος εξετάσεων θα πρέπει να πατήσετε στο κουμπί **Εξετάσεις** στην αρχική οθόνη του προγράμματος.



Εικόνα 16: Κουμπί εξετάσεις στην αρχική οθόνη

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί υπάρχουν μια σειρά από καρτέλες τις οποίες θα πρέπει να ακολουθήσετε με τη σειρά. Οποιαδήποτε αλλαγή σε κάποια καρτέλα γενικά επηρεάζει και τις υπόλοιπες οπότε υπάρχει η πιθανότητα διαγραφής όσων έχετε κάνει σε επόμενες καρτέλες χωρίς αυτό να συμβαίνει πάντα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση που το κουμπί **δεν είναι ορατό** αυτό σημαίνει ότι δεν έχετε δικαίωμα δημιουργίας ή προβολής προγράμματος εξετάσεων και αυτό θα πρέπει να σας δοθεί από το διαχειριστή.

Καρτέλα Εξεταζόμενα

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να επιλέξετε τα εξεταζόμενα μαθήματα ανά ομάδα προσανατολισμού. Στην περίπτωση των γυμνασίων και τεχνικών σχολών όπου δεν ισχύουν οι ομάδες προσανατολισμού, το σύστημα για να μπορέσει να λειτουργήσει θεωρεί το πρώτο γράμμα του τμήματος του μαθητή ως την ομάδα προσανατολισμού για να μπορέσει να κάνει το διαχωρισμό. Το σκεπτικό είναι ότι όλοι οι μαθητές της ίδιας ομάδας προσανατολισμού έχουν τα ίδια εξεταζόμενα μαθήματα με ελάχιστες εξαιρέσεις.

A ΟΜΠ 1			
	Μάθημα	Περίοδοι	Εξετάσεις
▶	Αγγλικά (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Αρχαία Προσ (A)	4	<input checked="" type="checkbox"/>
	Βιολογία (A)	1	<input type="checkbox"/>
	Γαλλικά (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Θρησκευτικά (A)	1	<input type="checkbox"/>
	Ιστορία Προσ (A)	4	<input checked="" type="checkbox"/>
	Μαθηματικά (A)	3	<input checked="" type="checkbox"/>
	Μουσική (A)	1	<input type="checkbox"/>
	Νέα Ελληνικά (A)	5	<input checked="" type="checkbox"/>
	Οικονομικά (A)	1	<input type="checkbox"/>
	Πληροφορική (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Σχεδ. & Τεχνολογία (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Τέχνη (A)	1	<input type="checkbox"/>
	Φυσική (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Φυσική Αγωγή Αγο (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Φυσική Αγωγή Κορ (A)	2	<input type="checkbox"/>
	Χημεία (A)	2	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 17: Καρτέλα Εξεταζόμενα - Ομάδες Προσανατολισμού

Κάθε φορά που επιλέγετε μια ομάδα προσανατολισμού, το σύστημα εμφανίζει για επιλογή όλα τα μαθήματα που διδάσκονται οι μαθητές της συγκεκριμένης ομάδας προσανατολισμού. Ελέγχει στη συνέχεια τις διδακτικές περιόδους ανά εβδομάδα και αν αυτές είναι περισσότερες από 4 το θεωρεί εξεταζόμενο και το επιλέγει αυτόματα. Για να μεταφερθεί όμως και στις επόμενες οθόνες θα πρέπει να το **αποθηκεύσετε**.

Στον κατάλογο με τα μαθήματα καμιά φορά εμφανίζονται λάθη. Μπορεί δηλαδή να υπάρχει το ίδιο μάθημα περισσότερες από μια φορές ή να υπάρχει μάθημα άλλης τάξης. Αυτό έχει να κάνει με τον προγραμματιστή και το πως έχει δουλέψει το ωρολόγιο του σχολείου.

Στην πρώτη περίπτωση, όπου το μάθημα εμφανίζεται περισσότερες από μια φορές, θα πρέπει να το επιλέξετε τόσες φορές ώστε να δηλωθεί στο δεξιό μέρος ως εξεταζόμενο σε όσους μαθητές θα έπρεπε. Αν σε κάποιο μαθητή δηλωθεί 2 φορές δεχτείτε το και θα διορθωθεί σε επόμενη οθόνη. Αν σε κάποιο μαθητή λείπει κάποιο μάθημα και δεν μπορείτε να το δηλώσετε με τις επιλογές εξεταζόμενων μαθημάτων και αυτό μπορεί να διορθωθεί σε επόμενη οθόνη.

Στην δεύτερη περίπτωση όπου εμφανίζεται εξεταζόμενο μάθημα άλλης τάξης στη λίστα με τα μαθήματα θα πρέπει ο προγραμματιστής να κάνει τη διόρθωση και φορτώσετε ξανά το πρόγραμμα στο Απουσιολόγιο.

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να επιλέξετε την **Τάξη** για να εμφανιστούν τα εξεταζόμενα μαθήματα όλων των μαθητών της τάξης αυτής. Στη συνέχεια επιλέγετε **ημερομηνία** κατά την οποία θέλετε να εξετάσετε κάποιο από τα μαθήματα και τέλος πατάτε **διπλό κλικ** στο μάθημα. Αυτό θα μεταφέρει το μάθημα στο δεξιό μέρος της οθόνης σε στήλη με τίτλο την ημερομηνία που έχετε επιλέξει. Ταυτόχρονα στη στήλη με τα εξεταζόμενα μαθήματα της τάξης θα εξαφανιστούν όλα τα μαθήματα που δεν μπορούν να εξεταστούν μαζί με το μάθημα στο οποίο πατήσατε διπλό κλικ. Το σκεπτικό είναι ότι αν εξετάζετε για παράδειγμα το μάθημα των νέων ελληνικών αυτό σημαίνει ότι θα εξαφανιστούν όλα τα υπόλοιπα μαθήματα αφού κανένα άλλο μάθημα δεν μπορεί να εξεταστεί την ίδια μέρα. Ο περιορισμός είναι ένα μάθημα ανά μαθητή ανά τάξη την μέρα. Αν τώρα επιλέξετε μαθηματικά κατεύθυνσης πολύ πιθανόν να εξαφανιστούν αρκετά μαθήματα αλλά όχι όλα γιατί δεν εξετάζονται όλοι οι μαθητές τα μαθηματικά κατεύθυνσης άρα μπορείτε την ίδια ημερομηνία να εξετάσετε και μαθηματικά κοινού κορμού. Όταν τελειώσετε με την πρώτη ημέρα εξέτασης τότε αλλάζετε ημερομηνία, εμφανίζονται ξανά όλα τα υπόλοιπα μαθήματα που δεν εξετάσατε την πρώτη μέρα και επαναλαμβάνετε τη διαδικασία. Οι ημερομηνίες που επιλέγετε δεν χρειάζεται να είναι οι τελικές. Αυτές μπορούν να αλλάξουν χωρίς να επηρεαστεί η υπόλοιπη δουλειά που κάνετε και αφορά στις εξετάσεις.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Αυτόματη Δημιουργία** με την οποία το σύστημα επιλέγει τα μαθήματα που μπορούν να εξεταστούν μαζί προσπαθώντας να κρατήσει τις μέρες εξέτασης στο ελάχιστο. Οι ημερομηνίες που δίνονται σε κάθε ομάδα μαθημάτων είναι τυχαίες αλλά μπορούν να αλλάξουν με διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω.

Με την επιλογή **Εμφάνιση Όλων** έχετε την δυνατότητα να εμφανίσετε όλα τα μαθήματα που έχουν εξαφανιστεί έτσι ώστε να σας δοθεί η δυνατότητα να εξετάσετε περισσότερα από ένα μαθήματα ανά μαθητή. Αυτό είναι χρήσιμο στην περίπτωση της Βιολογίας – Χημείας, μαθήματα τα οποία εξετάζονται μαζί.

Με την επιλογή **Προσθήκη** μπορείτε να προσθέσετε μαθήματα που δεν διδάσκονται οι μαθητές της τάξης όπως είναι τα μαθήματα Β σειράς ή Μετάταξης. Ο περιορισμός που υπάρχει στη διαδικασία προσθήκης μαθήματος αφορά το όνομα που θα δώσετε το οποίο πρέπει να είναι μοναδικό. Να μην υπάρχει δηλαδή άλλο εξεταζόμενο μάθημα με το ίδιο όνομα.

Αν θέλετε να **αλλάξετε ημερομηνία** σε κάποιο (ένα μόνο) μάθημα μιας ημερομηνίας τότε έχετε δύο επιλογές. Η πρώτη περιλαμβάνει το να πατήσετε διπλό κλικ στο μάθημα στο δεξιό μέρος της οθόνης για να αφαιρεθεί από το πρόγραμμα εξετάσεων, να επιλέξετε τη νέα ημερομηνία και να πατήσετε διπλό κλικ στο μάθημα στο αριστερό μέρος της οθόνης για να ξαναμπει στο πρόγραμμα σε νέα ημερομηνία. Η δεύτερη επιλογή περιλαμβάνει το να πατήσετε δεξί κλικ στο μάθημα που θέλετε να μετακινήσετε και να επιλέξετε τη νέα ημερομηνία. Για τη δεύτερη επιλογή υπάρχει ο περιορισμός ότι πρέπει να υπάρχει ήδη στήλη με τίτλο τη νέα ημερομηνία. Αν δεν υπάρχει τότε αναγκαστικά πάτε με την πρώτη επιλογή. Στην περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε ημερομηνία για ολόκληρη την ομάδα μαθημάτων μπορείτε να επιλέξετε τη νέα ημερομηνία και να πατήσετε στον τίτλο της στήλης στην οποία εμφανίζεται η ομάδα. Αυτό θα αλλάξει ολόκληρη την ομάδα και θα την μετακινήσει σε νέα ημερομηνία.

Στον τίτλο κάθε στήλης θα δείτε 3 αριθμούς. Ο αριθμός που βρίσκεται στα αριστερά είναι ο αριθμός των μαθητών που εξετάζονται κάποιο μάθημα την αμέσως προηγούμενη ημερομηνία, ο αριθμός στη μέση είναι ο αριθμός μαθητών που εξετάζονται κάποιο μάθημα τη συγκεκριμένη ημερομηνία και ο αριθμός δεξιά είναι ο αριθμός των μαθητών που εξετάζονται κάποιο μάθημα την αμέσως επόμενη ημερομηνία.

Αφού τελειώσετε με τη δημιουργία του προγράμματος θα πρέπει να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας. Αλλαγές στις ημερομηνίες μπορούν να γίνουν και αργότερα χωρίς να επηρεάζεται η δουλειά που θα κάνετε στις επόμενες καρτέλες.

Καρτέλα Παράμετροι

Στην καρτέλα παράμετροι μπορείτε να ρυθμίσετε κάποιες παραμέτρους που αφορούν τα Μαθήματα τους Μαθητές καθώς και να δείτε για σκοπούς ελέγχου τον αριθμό μαθητών ανά εξεταζόμενο μάθημα.

Στην καρτέλα **Μαθήματα** μπορείτε να ορίσετε την ώρα έναρξης και λήξης κάθε μαθήματος ξεχωριστά. Αν θέλετε να ορίσετε την ίδια ώρα έναρξης σε περισσότερα από ένα μαθήματα μπορείτε να ορίσετε την ώρα έναρξης στο πρώτο μάθημα, να επιλέξετε όλα τα υπόλοιπα που θέλετε και τέλος να πατήσετε δεξί κλικ και να επιλέξετε την ώρα που θέλετε.

Μπορείτε επίσης να δηλώσετε τα μαθήματα που πρέπει να εξεταστούν ξεχωριστά. Ο κανόνας είναι ότι όλα τα μαθήματα που έχουν τον ίδιο αριθμό μπορούν να εξεταστούν στην ίδια αίθουσα. Όσα έχουν διαφορετικό αριθμό πρέπει να εξεταστούν σε διαφορετική αίθουσα. Ένα παράδειγμα είναι το μάθημα των Αγγλικών. Η ιδιαιτερότητα του μαθήματος είναι ότι υπάρχει το listening όπου οι μαθητές καλούνται να ακούσουν κάποιο κείμενο και να απαντήσουν σε ερωτήσεις. Αυτό σημαίνει ότι στην αίθουσα που εξετάζονται τα Αγγλικά δεν μπορεί ταυτόχρονα να εξετάζεται και άλλο μάθημα λόγω της ενόχλησης που θα προκληθεί. Αν θέλετε να αλλάξετε τη σειρά με την οποία εμφανίζονται τα μαθήματα μπορείτε από το πάνω μέρος της καρτέλας να επιλέξετε την αντίστοιχη επιλογή από το μενού.

Στην καρτέλα **Μαθητές** μπορείτε να διορθώσετε τα εξεταζόμενα μαθήματα των μαθητών καθώς και να ορίσετε τις διευκολύνσεις. Για τις διευκολύνσεις ισχύει το ίδιο με τα μαθήματα. Όσοι μαθητές έχουν τον ίδιο αριθμό μπορούν να εξεταστούν στην ίδια αίθουσα. Όσοι έχουν διαφορετικό αριθμό υποχρεωτικά θα μπουν σε διαφορετική αίθουσα. Ο αριθμός που θα πληκτρολογήσετε εδώ δεν έχει καμία σχέση με τον αριθμό διευκόλυνσης όπως αυτός εμφανίζεται στον κατάλογο διευκολύνσεων οπότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιον αριθμό θέλετε εσείς. Για να διορθώσετε τα εξεταζόμενα μαθήματα κάποιου μαθητή μπορείτε να πατήσετε δεξί κλικ πάνω σε ένα μάθημα και να το Διαγράψετε ή να επιλέξετε στη θέση του κάποιο άλλο. Αν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο μάθημα σε κάποιον μαθητή τότε μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ σε ένα κενό κελί και να επιλέξετε το μάθημα που χρειάζεται. ΠΡΟΣΟΧΗ: εδώ δεν γίνεται κανένας έλεγχος αν ο μαθητής προκύπτει να έχει δύο εξεταζόμενα μαθήματα την ίδια μέρα. Ο έλεγχος αυτός θα πρέπει να γίνει από εσάς. Οι μαθητές με αριθμό διευκόλυνσης που δεν είναι το 1 εμφανίζονται με πράσινο χρώμα ενώ μαθητές με αριθμό διευκόλυνσης ≥ 900 δεν μετακινούνται από την κανονική αίθουσα (κατά την αυτόματη ανάθεση αίθουσας) αλλά σημειώνονται σε κάποιες εκτυπώσεις.

Στην καρτέλα **Αρ. Μαθητών ανά Μάθημα** μπορείτε να δείτε τα εξεταζόμενα μαθήματα καθώς και τον αριθμό αλλά και τα ονόματα των μαθητών που εξετάζονται το συγκεκριμένο μάθημα. Σκοπός της οθόνης αυτής είναι να γίνει ένας έλεγχος με τη γραμματεία ότι όλοι οι μαθητές έχουν τα μαθήματα που πρέπει.

Στην καρτέλα **Άλλες Πληροφορίες** μπορείτε για σκοπούς ελέγχου να δείτε τους μαθητές που έχουν σημειωθεί ότι έχουν διευκολύνσεις καθώς και τα μαθήματα στα οποία έχουν τις διευκολύνσεις αυτές. Με την επιλογή στο πάνω μέρος «Μαθήματα Καθηγητές» μπορείτε να δείτε τους καθηγητές που διδάσκουν εξεταζόμενα μαθήματα και τον αριθμό των μαθητών ανά εξεταζόμενο μάθημα που διδάσκουν.

Στην καρτέλα **Έλεγχος Μαθημάτων** μπορείτε να δείτε τα μαθήματα που έχουν οριστεί ως εξεταζόμενα για κάποιους μαθητές αλλά δεν έχει οριστεί ημερομηνία εξέτασης. Κανονικά στη λίστα αυτή δεν πρέπει να εμφανίζεται κάποιο μάθημα. Αν εμφανίζεται τότε θα πρέπει να το ελέγξετε και να το διορθώσετε. Δύο πιθανά ενδεχόμενα είναι να ξεχάσατε να ορίσετε ημερομηνία σε κάποιο μάθημα ή να ορίσατε εσείς κάποιο μάθημα π.χ. Β Σειράς και στην πορεία να το αφαιρέσατε από το πρόγραμμα αλλά να μην το αφαιρέσατε από τον μαθητή.

Καρτέλα Αίθουσες

Στην καρτέλα Αίθουσες μπορείτε να αναθέσετε αίθουσες στους μαθητές. Μόλις επιλέξετε κάποια ημερομηνία εμφανίζονται στο δεξιό μέρος οι μαθητές που εξετάζονται τα μαθήματα της συγκεκριμένης ημερομηνίας. Η ανάθεση γίνεται αυτόματα λαμβάνοντας υπόψιν τους περιορισμούς.

Αν η ανάθεση δεν σας ικανοποιεί τότε μπορείτε χρησιμοποιώντας δεξί κλικ να μετακινήσετε μαθητές από μια αίθουσα σε άλλη ή ακόμα και να δημιουργήσετε νέα αίθουσα. Η μετακίνηση «Δεξιά», «Αριστερά» και σε «Νέα αίθουσα» επιτρέπεται για ένα μαθητή κάθε φορά. Η μετακίνηση συγκεκριμένη αίθουσα μπορεί να γίνει για περισσότερους από ένα μαθητές ταυτόχρονα. Για να το κάνετε αυτό θα πρέπει να επιλέξετε τους μαθητές που θέλετε και να πατήσετε Shift+Δεξί κλικ σε κάποιον από τους μαθητές και να τους μεταφέρετε σε νέα αίθουσα.

Ο αριθμός των μαθητών ανά αίθουσα είναι ο ίδιος για όλες τις αίθουσες και είναι 20 από προεπιλογή. Επίσης η ανάθεση σε αίθουσες γίνεται με κριτήριο τον διδάσκοντα πάλι από προεπιλογή. Και οι δύο αυτές παράμετροι μπορούν να αλλάξουν από το μενού Ρυθμίσεις στο πάνω μέρος της οθόνης. Οι αίθουσες που χρησιμοποιεί το σύστημα είναι αυτές που βρίσκει στο Ωρολόγιο. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε κάποια άλλη αίθουσα π.χ. Γραφείο ΒΔ για κάποια διευκόλυνση ή ΟΙΚΙΑ για επιτήρηση σε σπίτι μαθητή τότε πάλι από το μενού Ρυθμίσεις μπορείτε να προσθέσετε αίθουσες.

Με πράσινο χρώμα εμφανίζονται οι μαθητές με διευκολύνσεις έτσι ώστε να μπορείτε να τους εντοπίσετε πιο εύκολα και να τους μετακινήσετε στις κατάλληλες αίθουσες.

Στην περίπτωση (κυρίως του γυμνασίου) που θέλετε να βάλετε μαθητές από δύο διαφορετικές τάξεις π.χ. Μαθηματικά Α και Νέα Ελληνικά Γ να γράφουν την ίδια ώρα στην ίδια αίθουσα αυτό μπορεί να γίνει ως εξής:

1. Ορίζετε την ίδια ημερομηνία εξέτασης για τα δύο μαθήματα
2. Ορίζεται ώρα έναρξης με διαφορά ενός λεπτού. Π.χ. Μαθηματικά Α 7:30 και Νέα Ελληνικά Γ 7:31
3. Στην οθόνη Αίθουσες θα εμφανίζει ξεχωριστά τους μαθητές και μπορείτε να βάλετε π.χ. το Α1 στην αίθουσα 1 ΚΑΙ το Γ1 στην αίθουσα 1. Ο αριθμός μαθητών ανά αίθουσα θα πρέπει να είναι ο μισός. Αν θέλετε δηλαδή στην αίθουσα 1 να έχει σύνολο $A+Γ=26$ μαθητές θα πρέπει ο αριθμός μαθητών ανά αίθουσα να είναι 13.
4. Αποθηκεύεται όλες τις ημερομηνίες με αυτό το σκεπτικό.
5. Αλλάζετε τον αριθμό μαθητών στο επιθυμητό π.χ. 26
6. Διορθώνετε τις ώρες έναρξης των μαθημάτων π.χ. Νέα Ελληνικά 7:30
7. Αυτό θα υποχρεώσει το σύστημα να ενώσει τους μαθητές στην αίθουσα 1

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα βήματα 1-7 πρέπει να ολοκληρωθούν πριν ορίσετε επιτηρητές. Αν προχωρήσετε στον ορισμό επιτηρητών και μετά «συνδέσετε» τις αίθουσες θα σας «χαλάσει» τη δουλειά που κάνατε με τους επιτηρητές.

Καρτέλα Επιτηρήσεις

Στην καρτέλα **Επιτηρήσεις** μπορείτε να αναθέσετε επιτηρητές στις αίθουσες.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης της καρτέλας **Επιλογή Επιτηρητών (Α Τρόπος)** μπορείτε να δείτε τις ημερομηνίες και ώρες που έχετε εξεταζόμενα μαθήματα. Επιλέγοντας κάποια ημερομηνία-ώρα θα δείτε να εμφανίζονται στη μεσαία οθόνη οι αίθουσες που ορίσατε στην καρτέλα Αίθουσες. Για κάθε αίθουσα εμφανίζονται κάποιες πληροφορίες και δίνεται χώρος στην τελευταία στήλη για να ορίσετε επιτηρητή. Για τον ορισμό του επιτηρητή μπορείτε να επιλέξετε το όνομα του/της από τη πτυσσόμενη λίστα ή να πληκτρολογήσετε όνομα που δεν υπάρχει στη λίστα (χρήσιμο στην περίπτωση που έχετε επιτηρητή άλλου σχολείου).

Με πράσινο χρώμα εμφανίζονται οι αίθουσες που έχουν μαθητές με διευκολύνσεις.

Χρησιμοποιώντας τις επιλογές στο κάτω μέρος μπορείτε να προσθέσετε περισσότερους επιτηρητές.

Αν π.χ. θέλετε σε κάποια αίθουσα να έχετε δύο επιτηρητές τότε θα πρέπει από τις επιλογές στη στήλη Αίθουσα/Σχολείο να επιλέξετε την αντίστοιχη αίθουσα. Στη στήλη Σχόλια επιλέγετε το κατάλληλο π.χ. Επιτήρηση/Διευκολύνσεις/Ακουστικό κλπ. Στη στήλη Ποσότητα επιλέγετε πόσους επιτηρητές θέλετε ακόμα για τη συγκεκριμένη αίθουσα και τέλος επιλέγετε το μάθημα. Αν εμφανίζονται περισσότερα από ένα μαθήματα τότε μια καλή πρακτική είναι να επιλέξετε το μάθημα με την μεγαλύτερη διάρκεια.

Αν θέλετε να προσθέσετε επιτηρητές σε διαδρόμους τότε στη στήλη Αίθουσα/Σχολείο μπορείτε να γράψετε ότι θέλετε. Μπορείτε να γράψετε π.χ. Διάδρομος Ισογείου και να συμπληρώσετε τις υπόλοιπες στήλες ανάλογα.

Αν θέλετε να σημειώσετε τους επιτηρητές που θα σταλούν σε άλλα σχολεία για σκοπούς παγκυπρίων τότε μπορείτε να γράψετε στη στήλη Αίθουσα/Σχολείο το όνομα του σχολείου στο οποίο θέλετε να στείλετε επιτηρητές καθώς και τον αριθμό των επιτηρητών στη στήλη Ποσότητα.

Αίθουσα/Σχολ	Σχόλια	Ποσότητα	Μάθημα	Προσθήκη
				Διαγραφή

Εικόνα 20: Προσθήκη Επιτηρητών

Στο δεξιό μέρος της καρτέλας Επιτηρήσεις εμφανίζονται οι καθηγητές με τον αριθμό των γραπτών που έχουν να διορθώσουν καθώς επίσης και τις επιτηρήσεις που έχετε ορίσει στον καθένα από αυτούς. Στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα σύνολα. Τα νούμερα αυτά αλλάζουν ανάλογα με την εξέλιξη της δημιουργίας του προγράμματος επιτηρήσεων.

Στην καρτέλα **Επιλογή Επιτηρητών (Β Τρόπος)** μπορείτε να αναθέσετε επιτηρητές σε αίθουσες και να εξάγετε την οθόνη σε Excel που μπορεί (μετά από τροποποιήσεις) να χρησιμοποιηθεί για να δημιουργήσετε συγκεντρωτική κατάσταση για την πινακίδα του σχολείου.

Στην καρτέλα **Έλεγχος, Διπλές επιτηρήσεις/αλλαγές** μπορείτε να δείτε αν έχετε ορίσει τον ίδιο επιτηρητή δύο επιτηρήσεις την ίδια μέρα, να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές δεξιά για να κάνετε αμοιβαία αλλαγή μεταξύ επιτηρητών και τέλος να δείτε αν έχετε ορίσει ως επιτηρητή κάποιον του οποίου το παιδί γράφει μάθημα στην αίθουσα που επιτηρεί. Η σύνδεση του γονέα με το παιδί γίνεται με το τηλέφωνο οπότε για να λειτουργήσει θα πρέπει απαραίτητα να έχετε φορτώσει τα αντίστοιχα στοιχεία τόσο για τους μαθητές όσο και για τους καθηγητές.

Στην καρτέλα **Άλλοι έλεγχοι** μπορείτε να ελέγξετε αν έχετε παραλείψει κάτι σε σχέση με την ανάθεση επιτηρητών σε αίθουσες ή άλλα καθήκοντα ή και να δείτε ποιος είναι ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά αίθουσα εξέτασης για σκοπούς προγραμματισμού.

Καρτέλα Εκτυπώσεις

Αφού ολοκληρωθεί το πρόγραμμα εξετάσεων μπορείτε να τυπώσετε διάφορα έντυπα που βοηθούν στη διεξαγωγή των εξετάσεων. Μεταξύ αυτών είναι το ατομικό πρόγραμμα μαθητή-καθηγητή, κατάλογοι αιθουσών με ή χωρίς επιτηρητές, προγραμματισμός μέρας και έντυπο παραλαβής γραπτών από τους βοηθούς.

Στην καρτέλα **Ονομασίες Μαθημάτων** εμφανίζονται τα μαθήματα που έχουν οριστεί ως εξεταζόμενα στο σύστημα και για αυτά τα μαθήματα μπορείτε να ορίσετε αν είναι μάθημα Γυμνασίου, Λυκείου ή ΤΕΣΕΚ, να γράψετε τον κωδικό και την επίσημη ονομασία του μαθήματος και τέλος να δηλώσετε τι είδους εξέταση είναι (Αξιολόγησης τετραμήνου, μετάταξης κλπ). Στο σύστημα υπάρχουν ήδη καταχωρημένα κάποια από τα

μαθήματα και οι κωδικοί τους οπότε μπορείτε με την επιλογή Φόρτωση Προεπιλεγμένων να συμπληρωθούν κάποιες από τις ονομασίες αυτόματα. Για αυτά τα μαθήματα το σύστημα χρησιμοποιεί τις επίσημες ονομασίες ανεξάρτητα από το αν τις αποθηκεύσετε ή όχι στην οθόνη αυτή.

Στην καρτέλα **Μαθητές** μπορείτε να τυπώσετε το ατομικό πρόγραμμα του κάθε μαθητή του σχολείου. Το σύστημα τυπώνει τα προγράμματα δύο μαθητών ανά σελίδα ενώ μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε όποιου μαθητές θέλετε.

Στην καρτέλα **Αίθουσες** μπορείτε να εκτυπώσετε καταλόγους αιθουσών. Μπορείτε να επιλέξετε αίθουσες ανά αύξων αριθμό αίθουσας ή ανά ημερομηνία εξέτασης. Δίνονται επιλογές για να τυπώνεται ή όχι ο Αριθμός Μητρώου του μαθητή στον κατάλογο καθώς επίσης και οι διδάσκοντες για τον κάθε μαθητή. Το σκεπτικό στην εκτύπωση των διδασκόντων ήταν για να δίνονται τα γραπτά στο διδάσκοντα για εκτύπωση και αφορούσε την εποχή πριν τις εξετάσεις τετραμήνων. Η εκτύπωση με επιτηρητές τυπώνει κατάλογο της αίθουσας με τα ονόματα των επιτηρητών και δίνεται αντίστοιχα χώρος για υπογραφή. Αυτός ο κατάλογος μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως παρουσιολόγιο. Η εκτύπωση χωρίς επιτηρητές τυπώνει κατάλογο για να αναρτηθεί σε πινακίδα για ενημέρωση των μαθητών για την αίθουσα εξέτασης τους και δεν εμφανίζονται τα ονόματα των επιτηρητών.

Στην καρτέλα **Καθηγητές** μπορείτε να τυπώσετε το ατομικό πρόγραμμα επιτηρήσεων καθηγητών. Αν κάποιος επιλεγμένος καθηγητής δεν έχει καμία επιτήρηση ΔΕΝ θα τυπωθεί το ατομικό του πρόγραμμα. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ημερομηνία για να τυπωθούν μόνο οι επιτηρήσεις που ξεκινούν από την ημερομηνία που επιλέξατε και μετά. Αυτό είναι χρήσιμο στις επιτηρήσεις Β σειράς ή άλλες που προκύπτουν αργότερα και δεν είναι στο αρχικό πρόγραμμα.

Στην καρτέλα **Πρόγραμμα** υπάρχουν μια σειρά από εκτυπώσεις που βοηθούν στην οργάνωση της εξέτασης. Μπορείτε να εκτυπώσετε το **Πρόγραμμα Εξετάσεων**, την **Αναφορά** που είναι μια περίληψη της μέρας και περιλαμβάνει τα εξεταζόμενα μαθήματα, τις αίθουσες και τους επιτηρητές σε κάθε αίθουσα, το **Πίνακας** που περιλαμβάνει τα στοιχεία που πρέπει να γράψει ο επιτηρητής στον πίνακα της αίθουσας, το **Παραλαβή – Επιτροπή** που είναι ένα έντυπο με τις αίθουσες τον αριθμό μαθητών σε κάθε αίθουσα τους επιτηρητές και χώρο για υπογραφή όταν ο επιτηρητής επιστρέψει τα γραπτά στο τέλος της εξέτασης και τέλος το έντυπο **Παραλαβή – Επιστροφή** για το επιλεγμένο μάθημα που βοηθά στην διανομή των γραπτών στους διδάσκοντες για διόρθωση και επιστροφή. Τα υπόλοιπα έντυπα είναι έντυπα που η χρησιμότητα τους ακυρώθηκε με την αλλαγή σε εξετάσεις τετραμήνων.

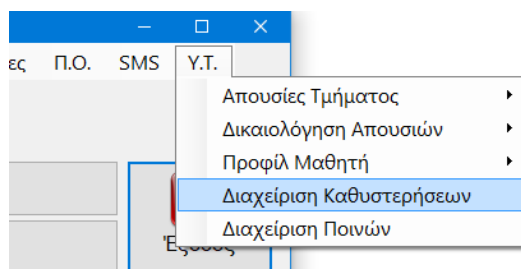
Διαχείριση Καθυστερήσεων

Με το Απουσιολόγιο μπορείτε να διαχειριστείτε τις καθυστερήσεις με έναν από τους δυο τρόπους που παρέχονται.

2^{ος} Τρόπος διαχείρισης καθυστερήσεων

Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης

Από το μενού Υ.Τ. επιλέξτε Διαχείριση Καθυστερήσεων.



Εικόνα 21: Μενού Διαχείριση Καθυστερήσεων

Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη διαχείρισης καθυστερήσεων όπου έχετε πρόσβαση μόνο στα τμήματα για τα οποία έχετε την ευθύνη.

Τμήμα	AM	Επίθετο	Όνομα	Καθυστερήσεις	Καθυστερήσεις/Ποινή
A 12					
A11					
A21					
A24					
A31					
A32					
A33					
A41					
A42					
A43					
B31					
B32					
B33					
B41					
B42					
B51					
B52					
B53					
B61					
Γ 1.1					
Γ 31					
Γ 32					

Εικόνα 22: Οθόνη Διαχείρισης Καθυστερήσεων

Στο αριστερό μέρος της οθόνης σας μπορείτε να δείτε τα τμήματα σας που είναι σημειωμένα με ένα από τα χρώματα:

- Πράσινο: Δεν έχουν σημειωθεί καθυστερήσεις για κανένα μαθητή σας ή για όλες οι καθυστερήσεις που έχουν σημειωθεί έχουν ληφθεί τα απαραίτητα παιδαγωγικά μέτρα.
- Πορτοκαλί: Έχουν σημειωθεί καθυστερήσεις για μαθητές σας, αλλά με βάση τα κριτήρια του σχολείου δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι περισσότερο.
- Κόκκινο: Έχουν σημειωθεί καθυστερήσεις για μαθητές σας και με βάση τα κριτήρια του σχολείου χρειάζεται να επιβάλετε παιδαγωγικά μέτρα σε μαθητή/τές.

Επιλέγοντας κάποιο από τα τμήματα σας θα εμφανιστούν:

- οι μαθητές του επιλεγμένου τμήματος
- το σύνολο των καθυστερήσεων σε πλήθος και άθροισμα λεπτών, σύνολα για τις καθυστερήσεις για τις οποίες λάβατε παιδαγωγικά μέτρα, σύνολα για τις καθυστερήσεις για τις οποίες ΔΕΝ λάβατε παιδαγωγικά μέτρα
- και στη συνέχεια οι καθυστερήσεις/παιδαγωγικά μέτρα που λάβατε για τον κάθε μαθητή.

Παράδειγμα:

Για το επιλεγμένο τμήμα που φαίνεται στην Εικόνα 23, ο πρώτος μαθητής (σημειωμένος με κόκκινο χρώμα) έχει τιμωρηθεί για κάποιες καθυστερήσεις με το παιδαγωγικό μέτρο της Παρατήρησης – Επίπληξης (μωβ χρώμα). Το χρώμα του μαθητή παραμένει κόκκινο γιατί μετά το παιδαγωγικό αυτό μέτρο ο μαθητής συνέχισε να καθυστερεί να μπει στην τάξη οπότε συγκέντρωσε τέτοιο αριθμό καθυστερήσεων που χρειάζεται να επιβληθεί ξανά κάποιο παιδαγωγικό μέτρο.

Ο δεύτερος και τρίτος μαθητής (σημειωμένοι με πορτοκαλί χρώμα) έχουν καθυστερήσει να μπουν στην τάξη από μία φορά ο καθένας άρα δεν χρειάζεται ακόμα να επιβληθεί κάποιο παιδαγωγικό μέτρο.

Ο τέταρτος μαθητής (σημειωμένος με πράσινο χρώμα) έχει καθυστερήσει αρκετές φορές να μπει στην τάξη αλλά για όλες τις καθυστερήσεις έχουν ληφθεί τα κατάλληλα παιδαγωγικά μέτρα και κατά συνέπεια δεν χρειάζεται κάποια άλλη ενέργεια από εσάς.

Σύνολο: Καθ.: 19 - Λεπτά: 196 Τιμωρημένες: Καθ.: 11 - Λεπτά: 97 Ατιμώρητες: Καθ.: 8 - Λεπτά: 99	09/2019 κατ (B) - Καθ.: 10	Πεμ 19/09/2019 Θέατρο κατ (B) Περ.: 2 - Καθ.: 8	Πεμ 19/09/2019 Ιστορία κατ (B) Περ.: 6 - Καθ.: 8	Παρατήρηση - Επίπληξη ofID: 43
Σύνολο: Καθ.: 1 - Λεπτά: 9 Τιμωρημένες: Καθ.: 0 - Λεπτά: 0 Ατιμώρητες: Καθ.: 1 - Λεπτά: 9				
Σύνολο: Καθ.: 1 - Λεπτά: 8 Τιμωρημένες: Καθ.: 0 - Λεπτά: 0 Ατιμώρητες: Καθ.: 1 - Λεπτά: 8				
Σύνολο: Καθ.: 10 - Λεπτά: 75 Τιμωρημένες: Καθ.: 10 - Λεπτά: 75 Ατιμώρητες: Καθ.: 0 - Λεπτά: 0	09/2019 ληνικά (B) - Καθ.: 7	Τρι 17/09/2019 Φυσική (B) Περ.: 4 - Καθ.: 5	Παρατήρηση - Επίπληξη ofID: 33	Πεμ 19/09/2019 Ιστορία κατ (B) Περ.: 1 - Καθ.: 10

Εικόνα 23: Καθυστερήσεις Μαθητών

Επιβολή Παιδαγωγικού Μέτρου σε μαθητή

Για να επιβάλετε κάποιο παιδαγωγικό μέτρο σε μαθητή θα πρέπει να:

- Επιλέξτε το τμήμα** στο οποίο ανήκει ο μαθητής
- Επιλέξτε την τελευταία καθυστέρηση** (από την ομάδα καθυστερήσεων για την οποία θέλετε να επιβάλετε παιδαγωγικά μέτρα). Επιβάλλοντας παιδαγωγικό μέτρο για κάποια καθυστέρηση νοείται ότι το μέτρο επιβάλλεται για την επιλεγμένη καθυστέρηση καθώς επίσης και για τις ατιμώρητες καθυστερήσεις που προηγούνται της επιλεγμένης.
- Επιλέξτε τον τύπο** του παιδαγωγικού μέτρου

- Patήστε στο κουμπί **Επιβολή Ποινής**.

Στην περίπτωση που επιλέξετε **Παρατήρηση** ή **1 Μέρα Αποβολή** το σύστημα δημιουργεί αυτόματα μια καταγγελία κατά του μαθητή και επιβάλλει αυτόματα το επιλεγμένο παιδαγωγικό μέτρο. Αν επιλέξατε **1 Μέρα Αποβολή** ως παιδαγωγικό μέτρο τότε θα πρέπει στη συνέχεια να πατήσετε στο σύνδεσμο **Ανάθεση ποινής** και να ορίσετε τη μέρα για την οποία αποβλήθηκε ο μαθητής.

Στην περίπτωση που επιλέξετε **Άλλο** τότε το σύστημα δημιουργεί αυτόματα μια καταγγελία κατά του μαθητή αλλά η ποινή δεν επιβάλλεται αυτόματα. Αντίθετα σας μεταφέρει στην καταγγελία όπου εσείς μπορείτε να επιλέξετε το παιδαγωγικό μέτρο που θα επιβάλετε στον μαθητή. Σε αυτή την περίπτωση εννοείται ότι αν το παιδαγωγικό μέτρο περιέχει αποβολή χωρίς αναστολή θα πρέπει να πατήσετε στο σύνδεσμο **Ανάθεση ποινής** και να ορίσετε τη μέρα για την οποία αποβλήθηκε ο μαθητής.

Διαγραφή/Τροποποίηση Παιδαγωγικού Μέτρου

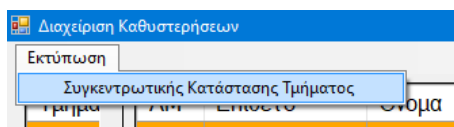
Στην περίπτωση που θέλετε να **διαγράψετε** ένα παιδαγωγικό μέτρο τότε θα πρέπει να το επιλέξετε και να πατήσετε στο κουμπί **Διαγραφή**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Διαγράφοντας ένα παιδαγωγικό μέτρο αυτόματα διαγράφονται και όλα τα παιδαγωγικά μέτρα που έχουν ληφθεί μετά από αυτό.

Για την **τροποποίηση** του παιδαγωγικού μέτρου θα πρέπει να ανοίξετε την καταγγελία από το μενού Καταγγελίες – Άνοιγμα καταγγελίας, να ενεργοποιήσετε την επεξεργασία και να τροποποιήσετε το παιδαγωγικό μέτρο.

Εκτύπωση

Στο πάνω μέρος του παραθύρου υπάρχει το μενού Εκτύπωση από όπου μπορείτε να τυπώσετε μια συγκεντρωτική κατάσταση με τις καθυστερήσεις – Παιδαγωγικά μέτρα του επιλεγμένου τμήματος.



Εικόνα 24: Εκτύπωση Συγκεντρωτικής Κατάστασης Τμήματος

Διαχείριση Τεστ Μαθητών

Το Απουσιολόγιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση των Safe Passes των μαθητών.

Ενεργοποίηση

Για να ενεργοποιηθεί θα πρέπει ο διαχειριστής να το επιλέξει από το μενού Διαχείριση>Ρυθμίσεις Διαχειριστή>Γενικές Ρυθμίσεις και τέλος στην καρτέλα Άλλες ρυθμίσεις.

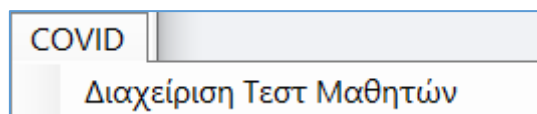
Να γίνεται η διαχείριση COVID Test με το Απουσιολόγιο

Όταν ενεργοποιηθεί θα εμφανιστεί στο πάνω μέρος της κύριας οθόνης του Απουσιολογίου το μενού COVID.

.Ο. Καταγγελίες SMS Υ.Τ. COVID

Εμφάνιση Κύριας Οθόνης

Από το μενού COVID επιλέγετε: «Διαχείριση Τεστ Μαθητών»



Οθόνη Διαχείριση Covid Test

Τμήμα/Συνδιδασκαλία	Τμήμα	AM	Επώνυμο	Όνομα	Τελευταία ημερομηνία ισχύος του Safe Pass
B_22ΔΙΚΤ_κατ					
Γ_31ΔΙΚΤ_κατ					

Στο πάνω μέρος της οθόνης μπορείτε να επιλέξετε, αν θέλετε, να βλέπετε μόνο τα τμήματα ή συνδιδασκαλίες στα οποία διδάσκετε, ή όλα τα τμήματα/συνδιδασκαλίες του Σχολείου ή όλους τους μαθητές του Σχολείου.

MONO τα τμήματα μου Όλοι οι Μαθητές
 Όλα τα τμήματα Συνδιδασκαλίες

Ανάλογα με την επιλογή σας, θα εμφανιστούν στο αριστερό μέρος της οθόνη τα τμήματα/συνδιδασκαλίες και στο δεξιό μέρος οι μαθητές.

Στη στήλη «Τελευταία ημερομηνία ισχύος του Safe Pass» μπορείτε να πληκτρολογήσετε την τελευταία ημερομηνία ισχύος του safe pass σε οποιαδήποτε αποδεκτή μορφή ημερομηνίας π.χ. 22/9/2021. Η αποθήκευση γίνεται αυτόματα πατώντας το πλήκτρο Enter στο πληκτρολόγιο.

Για την ευκολότερη καταχώρηση των δεδομένων μπορείτε, αντί να πληκτρολογήσετε την ημερομηνία, να πατήσετε δεξί κλικ σε κάποιον μαθητή και να επιλέξετε π.χ. την *Ημερομηνία Διενέργειας Rapid Test*. Το σύστημα θα προσθέσει αυτόματα 3 μέρες στην επιλεγμένη ημερομηνία και έτσι στο κελί θα γραφτεί η τελευταία ημερομηνία ισχύος του safe pass.

Διαγραφή
Ημερομηνία Διενέργειας Rapid Test
17/09/2021
18/09/2021
19/09/2021
20/09/2021
Ημερομηνία διάγνωσης νόσου COVID19
Ημερομηνία ολοκλήρωσης εμβολιαστικού σχήματος

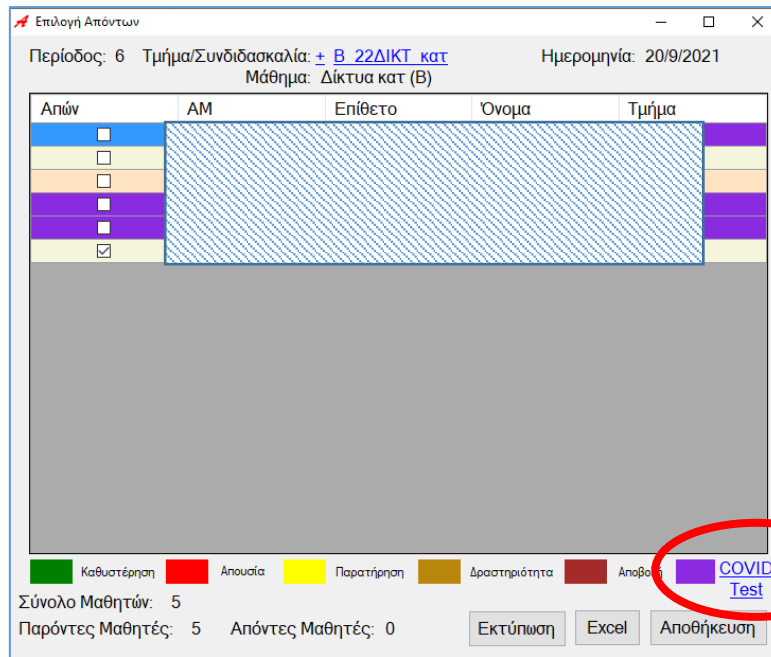
Παράδειγμα:

Αν επιλέξετε από το μενού την ημερομηνία διενέργειας τεστ την 18/9/2021 στο αντίστοιχο κελί θα εμφανιστεί η ημερομηνία 21/9/2021

Με τον ίδιο τρόπο αν επιλέξετε την *Ημερομηνία διάγνωσης νόσου COVID19* ή την *Ημερομηνία ολοκλήρωσης εμβολιαστικού σχήματος* θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε την αντίστοιχη ημερομηνία και θα προστεθούν σε αυτήν 180 μέρες για τη διάγνωση και 1 χρόνος για τον εμβολιασμό.

[Σύνδεση με οθόνη Καταχώρησης Απουσιών](#)

Στην οθόνη «Επιλογή Απόντων» θα εμφανίζονται με μωβ χρώμα οι μαθητές με ληγμένο Safe Pass. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να πατήσετε στον σύνδεσμο COVID Test που εμφανίζεται στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης για να μεταβείτε στην οθόνη διαχείρισης Test κάνοντας τις ίδιες ενέργειες όπως αυτές έχουν αναφερθεί πιο πάνω.

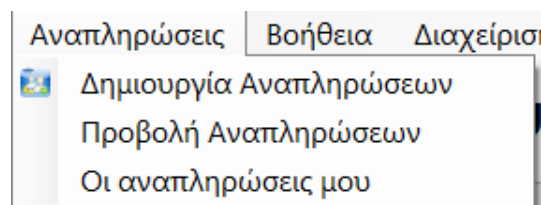


Αναπληρώσεις

Με το Απουσιολόγιο μπορείτε να δημιουργήσετε πρόγραμμα αναπληρώσεων για καθηγητές που λείπουν από το σχολείο.

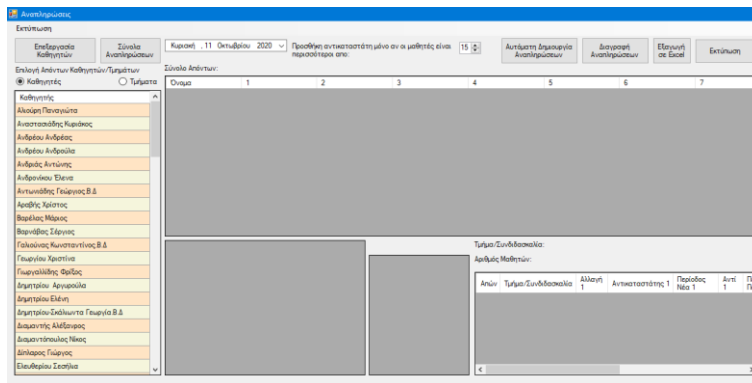
Εμφάνιση και Ανάγνωση της οθόνης

Από το μενού Αναπληρώσεις επιλέξτε Δημιουργία Αναπληρώσεων. Για να έχετε δικαίωμα δημιουργίας αναπληρώσεων και επομένως να εμφανίζεται το μενού, θα πρέπει να σας έχουν δοθεί τα αντίστοιχα πρόσθετα καθήκοντα από τον διαχειριστή του συστήματος.



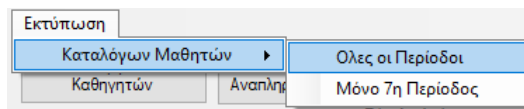
Εικόνα 25: Μενού Δημιουργία Αναπληρώσεων

Αυτό θα σας μεταφέρει στην οθόνη δημιουργίας αναπληρώσεων.



Εικόνα 26: Οθόνη Δημιουργίας Αναπληρώσεων

- α. Στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης μπορείτε να βρείτε το μενού Εκτύπωση. Μπορείτε να τυπώσετε καταλόγους για τους μαθητές των τμημάτων/Συνδιδασκαλιών για τα οποία υπάρχει αλλαγή στο πρόγραμμά τους.



Εικόνα 27: Μενού Εκτύπωση

- β. Στο πάνω μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε μια σειρά από επιλογές:
- α. Κουμπί **Επεξεργασία Καθηγητών**: Εδώ μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των αναπληρώσεων που πρέπει να κάνει ο κάθε καθηγητής του σχολείου. Μπορείτε επίσης να ορίσετε ποιοι από τους καθηγητές (ΒΔ, ΒΔΑ, Διευθυντής κλπ) δεν κάνουν αναπληρώσεις έτσι ώστε το σύστημα να μην τους εμφανίζει. Τέλος μπορείτε να ορίσετε σε ποιους από τους καθηγητές έχουν δοθεί ώρες για αναπληρώσεις (ξεχωριστά για το Α και Β τετράμηνο). Ο αριθμός αυτός δεν μπορεί να είναι δεκαδικός π.χ. 0,5.

Όνομα	Σύνολο Αναπληρώσεων	Περίοδοι που δόθηκαν για αναπλήρωση 1ο Τετ	Περίοδοι που δόθηκαν για αναπλήρωση 2ο Τετ	Δεν κάνει αναπληρώσεις
Αίκοι Παναγιώτα	7	0	1	<input type="checkbox"/>
Αναστασάκης Κωνσταντίνος	7	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Ανδρέου Ανδρέας	7	0	0	<input type="checkbox"/>
Ανδρέου Ανδρούλα	7	0	0	<input type="checkbox"/>
Ανδρέου Αντώνης	7	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Εικόνα 28: Επεξεργασία Καθηγητών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διαφορά του καθηγητή που δεν κάνει αναπληρώσεις με τον καθηγητή που έχει 0 αναπληρώσεις είναι ότι τον πρώτο δεν θα τον παρουσιάζει το σύστημα ενώ τον δεύτερο θα τον παρουσιάζει ως την τελευταία επιλογή.

- β. Κουμπί **Σύνολο Αναπληρώσεων**: Εδώ μπορείτε να δείτε ή να εξαγάγετε σε Excel το σύνολο των αναπληρώσεων κάθε καθηγητή.
- γ. Επιλογή **Ημερομηνίας**: Μπορείτε να επιλέξετε την ημερομηνία για την οποία δημιουργείτε το πρόγραμμα αναπληρώσεων.
- δ. Επιλογή **Προσθήκη αντικαταστάτη...**: Ισχύει MONO στην περίπτωση της αυτόματης δημιουργίας προγράμματος αναπληρώσεων.
- ε. Κουμπί **Αυτόματη Δημιουργία Αναπληρώσεων**: Δημιουργεί αυτόματα πρόγραμμα αναπληρώσεων. Στην αυτόματη δημιουργία το Απουσιολόγιο προσπαθεί να κάνει αλλαγές έτσι ώστε κάποια τμήματα να σχολάσουν την 7^η περίοδο (αν αυτό επιλέξατε από τις γενικές ρυθμίσεις). Στη συνέχεια επιλέγει ως αναπληρωτές MONO καθηγητές που είναι

- χαρακτηρισμένοι με πράσινο χρώμα (περισσότερες λεπτομέρειες για τα χρώματα δίνονται παρακάτω).
- vi. Κουμπί **Διαγραφή Αναπληρώσεων**: Διαγράφει ΟΛΕΣ τις αναπληρώσεις για την τρέχουσα ημερομηνία.
 - vii. Κουμπί **Εξαγωγή σε Excel**: Εξάγει το πρόγραμμα αναπληρώσεων σε μορφή Excel τόσο για σκοπούς πιο «όμορφης» εκτύπωσης όσο και για προσθήκη/τροποποίηση περιπτώσεων που δεν καλύπτει το Απουσιολόγιο.
 - viii. Κουμπί **Εκτύπωση**: Τυπώνει το δελτίο αναπληρώσεων για την πινακίδα του σχολείου.
- γ. Στο αριστερό μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε τους καθηγητές ή τα τμήματα του σχολείου ανάλογα με το τι θα επιλέξετε.
- δ. Στο δεξιό και πάνω μέρος της οθόνης μπορείτε να δείτε τους καθηγητές/τμήματα που δηλώθηκαν ως απόντες με το αντίστοιχο πρόγραμμα για τον κάθε ένα. Για κάθε περίοδο εμφανίζονται ο αναπληρωτής (ή η φράση ΕΞΩ Β.Δ.), το τμήμα/συνδιδασκαλία και τέλος η αίθουσα.
- ε. Στο δεξιό και κάτω μέρος μπορείτε να δείτε τις επιλογές για αναπληρωτή. Πατώντας στη φράση ΕΞΩ Β.Δ. το σύστημα υπολογίζει και εμφανίζει τους καθηγητές που μπορεί να οριστούν ως αναπληρωτές καθώς επίσης και αμοιβαίες αλλαγές που μπορεί να γίνουν έτσι ώστε να μεταφερθούν οι κενές την τελευταία περίοδο.

Ορισμός απόντα καθηγητή

Για να ορίσετε ένα καθηγητή ότι απουσιάζει μπορείτε να πατήσετε διπλό κλικ στο όνομα του στην περιοχή με την λίστα με τα ονόματα όλων των καθηγητών. Το ίδιο ισχύει και για το τμήμα. Στην περίπτωση που ένας καθηγητής δεν θα απουσιάζει ολόκληρη τη μέρα τότε μπορεί να οριστεί ως απόντας και στη συνέχεια να πατήσετε διπλό κλικ στο όνομα του τμήματος/συνδιδασκαλίας για την περίοδο που θα είναι παρόντας έτσι ώστε να αφαιρεθεί από τη λίστα με τις αλλαγές. Αν θέλετε να επαναφέρετε την περίοδο που αφαιρέσατε μπορείτε να πατήσετε ξανά διπλό κλικ στον ίδιο χώρο (που τώρα είναι κενός) για να επανέλθει η περίοδος που αφαιρέσατε. Το ίδιο ισχύει και τμήματα που δηλώνονται στον χώρο αυτό. Τέλος για να διαγράψετε τον καθηγητή/τμήμα από τους απόντες πατήστε διπλό κλικ στο όνομα του στην περιοχή με τους απόντες.

Ορισμός Αναπληρωτή

Αφού ορίσετε τους απόντες καθηγητές/τμήματα μπορείτε να επιλέξετε να οριστούν αναπληρωτές αυτόματα ή να τους ορίσετε εσείς.

Αν επιλέξετε να ορίσετε εσείς τους αναπληρωτές μπορείτε να δείτε πρώτα τις εισηγήσεις για αλλαγές στο πρόγραμμα με στόχο να μεταφερθούν οι κενές την τελευταία περίοδο. Το σύστημα φτάνει να υπολογίσει και να προτείνει μέχρι και διπλή αλλαγή και εσείς θα πρέπει να την ελέγξετε και αν συμφωνείται να πατήσετε διπλό κλικ πάνω της για να εφαρμοστεί. Μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μια εισηγήσεις για κάποιες περιόδους οπότε εσείς θα πρέπει να επιλέξετε αυτή που θεωρείτε καλύτερη.

Στη συνέχεια και αφού τελειώσετε με τις εισηγήσεις θα πρέπει να πατήσετε στην φράση ΕΞΩ Β.Δ. για κάθε περίοδο για την οποία θέλετε να ορίσετε αναπληρωτή. Όταν πατήσετε στη φράση αυτή το σύστημα θα εμφανίσει στο κάτω μέρος τους καθηγητές που μπορούν να οριστούν ως αναπληρωτές και θα χρωματίσει τον κάθε ένα ανάλογα με την περίπτωση. Τα χρώματα είναι πράσινο – δεν εντοπίστηκε κάποιο πρόβλημα, πορτοκαλί – αν οριστεί ως αναπληρωτής θα δημιουργηθούν 4 συνεχόμενες περιόδους διδασκαλίας και κόκκινο – περισσότερες από 4 συνεχόμενες ή έχει συμπληρώσει τον αριθμό αναπληρώσεων. Δεν εμφανίζονται οι καθηγητές που έχουν οριστεί ότι δεν κάνουν αναπληρώσεις καθώς επίσης και οι καθηγητές που δεν έχουν καμία διδακτική περίοδο κατά τη διάρκεια της μέρας. Δεξιότερα μπορείτε να δείτε και άλλες πληροφορίες όπως είναι το πρόγραμμα του επιλεγμένου καθηγητή και ο αριθμός μαθητών του τμήματος/συνδιδασκαλίας. Αφού μελετήσετε όλες τις παραμέτρους μπορείτε να πατήσετε διπλό κλικ στο όνομα του καθηγητή για να οριστεί ως αναπληρωτής. Αν θέλετε να τον διαγράψετε τότε μπορείτε να

πατήσετε ξανά διπλό κλικ στο όνομα του αυτή τη φορά όμως στην περιοχή που φαίνονται οι απόντες καθηγητές.

Το σύστημα υποστηρίζει τις περισσότερες από τις αλλαγές που μπορεί να χρειαστεί να γίνουν κατά τη διάρκεια της μέρας. Αν πατήσετε δεξί κλικ στη φράση ΕΞΩ Β.Δ. θα εμφανίσει μια σειρά από επιλογές για να κάνετε αμοιβαία αλλαγή μεταξύ καθηγητών και να μην «χρεωθεί» ως αναπλήρωση. Μπορείτε επίσης με δεξί κλικ πάνω στην αίθουσα να αλλάξετε την αίθουσα της αναπλήρωσης.

Τέλος αν θέλετε κάποια αλλαγή που δεν υποστηρίζεται τότε μπορείτε να επιλέξετε εξαγωγή σε Excel και να κάνετε τις τροποποιήσεις που θέλετε.

Αν επιλέξετε να οριστούν αυτόματα οι αναπληρωτές τότε το σύστημα θα κάνει τις αμοιβαίες αλλαγές για να μετακινηθούν οι κενές την τελευταία περίοδο και στη συνέχεια θα ορίσει αναπληρωτές για την κάθε περίοδο. Υπάρχει το ενδεχόμενο για κάποιες περιόδους να μην ορίσει αναπληρωτή. Αυτό μπορεί να συμβεί γιατί δεν βρήκε κατάλληλο (πράσινο) αναπληρωτή ή γιατί οι μαθητές του τμήματος είναι κάτω από το όριο που έχετε επιλέξει για τον ορισμό αναπληρωτή.
