

2022

# Εφαρμογή Φοιτητολογίου

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ



## Πίνακας περιεχομένων

ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ .....	7
ΠΡΟΣΩΠΑ.....	8
ΦΟΙΤΗΤΕΣ .....	9
ΕΝΕΡΓΟΙ .....	10
Δημιουργία φοιτητή .....	11
Διαγραφή φοιτητή από το σύστημα .....	11
Στοιχεία Φοίτησης.....	12
Γενικά στοιχεία .....	12
Στοιχεία εισαγωγής .....	12
Προσωπικά στοιχεία.....	13
Στοιχεία προέλευσης.....	13
Στοιχεία διαγραφής.....	13
Στοιχεία αποφοίτησης.....	13
Μεταβολές.....	13
Καταχώρηση μεταβολής για Αλλαγή Προγράμματος Σπουδών .....	14
Δηλώσεις .....	17
Δημιουργία δήλωσης .....	17
Επεξεργασία δήλωσης.....	18
Μαθήματα.....	18
Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΜΕ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος).....	19
Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΧΩΡΙΣ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος).....	21
Καταχώρηση αναγνώρισης στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή .....	23
Καταχώρηση βαθμολογίας παλαιότερα ακ. Έτη και για μαθήματα που υπάρχουν σε Πρ. Σπουδών παλαιότερο από αυτό που ακολουθεί ο φοιτητής.....	25
Πιστοποιητικά.....	27
Εργασίες .....	27
Εισαγωγή στοιχείων διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή.....	28
Βαθμολόγηση διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή.....	29
Διαγραφή διπλωματικής/πτυχιακής από φοιτητή.....	29
Πρακτική.....	30
Κανόνες Πτυχίου.....	30
Ποινές .....	30
Απουσίες.....	30

Στατιστικά .....	30
ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ .....	31
ΣΕ ΑΝΑΣΤΟΛΗ .....	32
ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗΣ .....	33
Εισαγωγή φοιτητών από Excel .....	34
ΔΙΑΓΡΑΦΕΝΤΕΣ .....	36
ΟΛΟΙ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ .....	36
ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ .....	37
Μαζικές ενέργειες .....	37
Μεταβολές φοιτητών .....	37
Ενημερώσεις φοιτητών (Ενημέρωση κατηγορίας) .....	37
Μαζική δήλωση μαθημάτων .....	38
Μαζική αλλαγή Τμήματος .....	38
Φοιτητές προς ανακήρυξη .....	39
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ .....	40
ΔΗΛΩΣΕΙΣ .....	41
Δηλώσεις WEB .....	41
Πρόχειρες .....	41
Σε εκκρεμότητα .....	41
Μη Υποβληθείσες .....	42
Οριστικοποιημένες .....	42
Όλες οι δηλώσεις .....	43
Μαζική δήλωση μαθημάτων .....	43
Ατομική δήλωση μαθημάτων .....	45
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΑΘΗΜΑΤΑ .....	48
ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΑΚ. ΕΤΟΥΣ .....	49
Δημιουργία νέου μαθήματος .....	49
Τάξεις/Διδασκαλία μαθήματος .....	50
Καταχώρηση/Προβολή λοιπών στοιχείων του μαθήματος .....	52
ΟΛΑ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ .....	53
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ .....	54
Δημιουργία Προγράμματος Σπουδών .....	55
Αντιστοίχιση μαθήματος στο Πρ. Σπουδών .....	56
Διόρθωση στοιχείων μαθήματος ενώ έχει αντιστοιχηθεί σε Πρ. Σπουδών (π.χ. Δ.Μ., ECTS, Ομάδα μαθημάτων κλπ) .....	56
Καταχώρηση μερών μαθημάτων (π.χ. ποσοστά σε μεικτά μαθήματα Θεωρίας κι Εργαστηρίου) .....	59

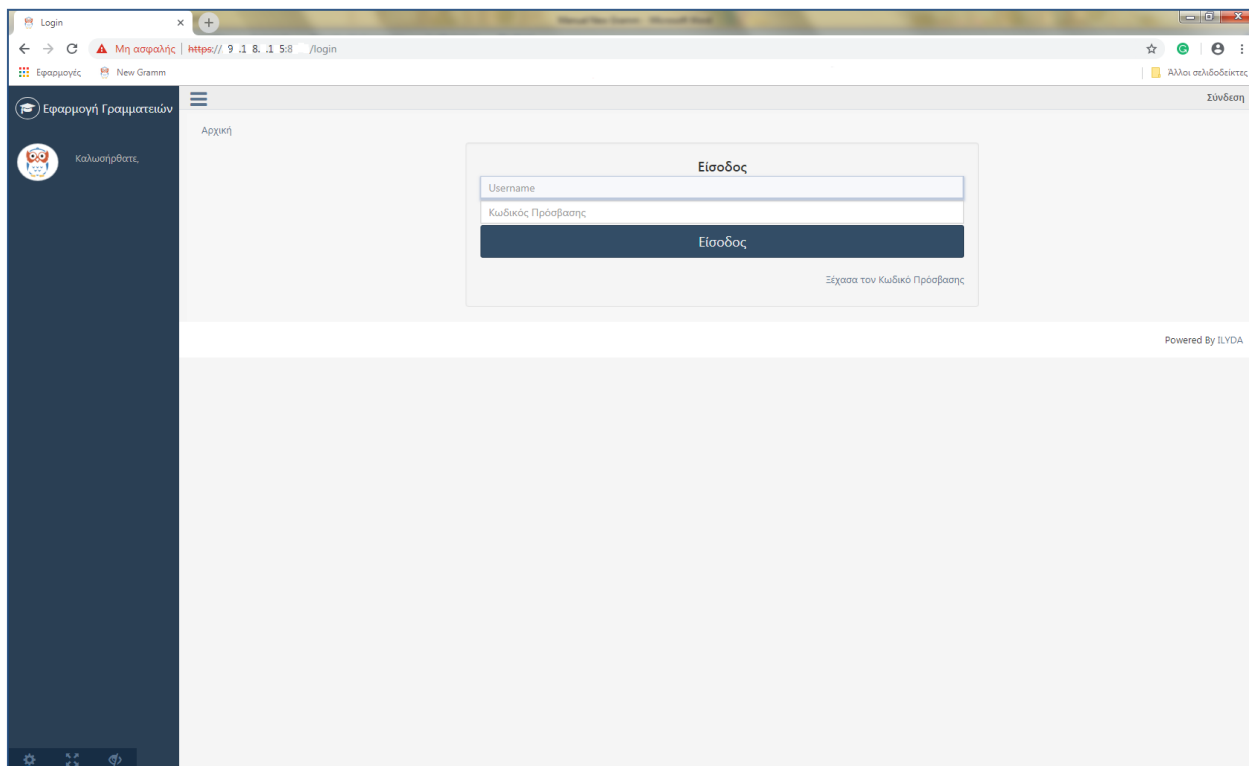
Καταχώρηση προαπαιτούμενων μαθημάτων.....	60
Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση ισχύος προαπαιτούμενων μαθημάτων .....	60
Καταχώρηση ωρών στα μαθήματα .....	60
ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	61
Αντιγραφή μαθημάτων σε Ακ. Έτος .....	61
ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ (αφορά και Βαθμολογία προς καθηγητές) .....	62
Δημιουργία εξέτασης .....	63
Μαζική ενημέρωση ημ/νίας εξέτασης για μαθήματα .....	65
Μαζική αλλαγή κατάστασης εξέτασης μαθημάτων .....	65
Επιλογές εξέτασης για φοιτητές.....	66
Εισαγωγή – Εξαγωγή βαθμολογίου μαθημάτων σε Excel .....	69
Εξαγωγή βαθμολογίου .....	69
Εισαγωγή βαθμολογίου .....	70
Επεξεργασία εξέτασης (Υπο-καρτέλα «Βαθμολογίες») .....	70
Οριστικοποίηση εξέτασης μαθήματος.....	71
Προβολή βαθμολογιών προερχόμενοι από βαθμολογητές καθηγητές (Υπο-καρτέλα «Βαθμολογία διδασκόντων») .....	71
Λοιπές πληροφορίες διδασκαλίας μαθημάτων και λοιπές ρυθμίσεις (Υπο-καρτέλα «Διδασκαλία μαθήματος») .....	71
Διαγραφή εξέτασης.....	72
ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	74
Δημιουργία αντιστοίχισης.....	75
Καταχώρηση μαθημάτων σε δημιουργημένη αντιστοίχιση .....	76
Καταχώρηση επιπλέον συνθηκών για την κάθε αντιστοίχιση (εκτός από τη βασική συνθήκη).....	78
Διαγραφές αντιστοιχίσεων.....	79
Διαδικασία εκτέλεσης αντιστοιχιών.....	81
Παραδείγματα συνθηκών σε αντιστοιχίες μαθημάτων.....	84
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	86
ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	87
Δημιουργία διδάσκοντα.....	87
Διόρθωση στοιχείων διδάσκοντα.....	89
Διαγραφή διδάσκοντα από το σύστημα .....	89
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	90
Δημιουργία διοικ. προσωπικού .....	90
Διόρθωση στοιχείων διοικ. προσωπικού .....	91
Διαγραφή διοικ. προσωπικού από το σύστημα.....	91

ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	92
ΙΔΡΥΜΑΤΑ.....	92
ΣΧΟΛΕΣ .....	93
ΤΜΗΜΑΤΑ .....	94
Διαχείριση.....	94
Γεωγραφικές περιοχές Τμημάτων.....	94
Αίθουσες.....	94
Κατευθύνσεις.....	94
Υπο-Κατευθύνσεις.....	94
Γνωστικό αντικείμενο .....	95
Υπο-Γνωστικό αντικείμενο.....	95
Κατηγορίες μαθημάτων .....	95
Ομάδες μαθημάτων .....	95
Τομείς μαθημάτων .....	95
ΠΡΟΣΩΠΑ.....	95
Επίπεδο σπουδών.....	95
Ιδιότητα επαφής.....	95
ΦΟΙΤΗΤΕΣ .....	95
Κατηγορίες.....	95
Καταστάσεις .....	96
Τρόποι εισαγωγής .....	96
Τύποι μεταβολών .....	96
Λόγοι Διαγραφής.....	96
ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ .....	96
Κατηγορίες διδασκόντων .....	96
Βαθμίδες διδασκόντων .....	96
Τύποι θέσεων διδασκόντων .....	96
ΜΑΘΗΜΑΤΑ .....	97
Εξάμηνα σπουδών.....	97
Κλίμακες βαθμολόγησης.....	97
Περίοδοι .....	97
Τύποι μαθημάτων .....	97
Τύποι αναγνώρισης.....	97
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ .....	97
Τύποι.....	97

ΠΕΡΙΟΔΟΙ .....	97
Περίοδοι δηλώσεων .....	97
Περίοδοι εξετάσεων .....	97
Δημιουργία εξεταστικής περιόδου .....	98
Επεξεργασία εξεταστικής περιόδου .....	99
Διαγραφή εξεταστικής περιόδου .....	99
Περίοδοι ορκωμοσίας .....	99
Αντιγραφή περιόδων .....	99
Περίοδοι προεγγραφής .....	100
ΓΕΝΙΚΑ.....	100
Χώρες.....	100
Τύπος ταυτότητας .....	100
Οικογενειακή κατάσταση .....	100
Προσφώνηση.....	100
Περιοχές .....	100
Φορείς .....	101
Τύποι φορέων.....	101
Παροχές αιθουσών.....	101
Τύποι εξέτασης.....	101
Καταστάσεις πρακτικής.....	101
Καταστάσεις διπλωματικής.....	101
Τύποι δημοσίευσης .....	101
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ .....	101
Γενικά.....	101
ΡΟΛΟΙ & ΧΡΗΣΤΕΣ.....	101
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ .....	102
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	102
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	102
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΣ .....	102
ΤΟΠΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ.....	103
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ).....	104
ΤΗΡΗΣΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ .....	104
ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΤΗ.....	104
ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ .....	104

## ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

Για τη σύνδεση στην εφαρμογή Φοιτητολογίου, ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία Username και Κωδικός πρόσβασης και πατάει είτε Enter είτε το πλήκτρο «Είσοδος».



Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα υπενθύμισης του κωδικού πρόσβασης σε περίπτωση που ο χρήστης τον ξεχάσει μέσω του πλήκτρου [Ξέχασα τον Κωδικό Πρόσβασης](#).

## ΠΡΟΣΩΠΑ

#	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Φύλο	Ημ/νία Γέννησης	Email	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα
1					Άρρεν			
2					Άρρεν			
3					Άρρεν			
4					Άρρεν			
5					Άρρεν			
6					Άρρεν			
7					Θήλυ			
8					Άρρεν			
9					Άρρεν			
10					Άρρεν			
11					Άρρεν			
12					Άρρεν			
13					Άρρεν			
14					Άρρεν			
15					Θήλυ			

Μια από τις απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να γίνει στο σύστημα για το κάθε άτομο που πρόκειται να διαχειριστεί η Γραμματεία οποιουδήποτε Τμήματος, είναι να καταχωρηθεί το κάθε άτομο στα ΠΡΟΣΩΠΑ.

Ένα πρόσωπο μπορεί να είναι ένας Προπτυχιακός Φοιτητής που μετά γίνεται πιθανόν και Μεταπτυχιακός Φοιτητής. Επίσης, ένας Προπτυχιακός Φοιτητής του Τμήματος Φυσικής μπορεί μετά να απασχολείται ως Καθηγητής στο Τμήμα Μαθηματικών.

Σύμφωνα με τα παραπάνω παραδείγματα, το άτομο αυτό - μαζί με τα προσωπικά του στοιχεία - θα καταχωρηθεί μια φορά στην οθόνη ΠΡΟΣΩΠΑ και μετά θα αντιστοιχηθεί στις οθόνες ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ κλπ. ανάλογα από το ρόλο που θα έχει ενίστε. Έτσι, δε χρειάζεται να επαναλαμβάνονται πολλές φορές τα προσωπικά στοιχεία του ατόμου αυτού. Το λιγότερο πρόβλημα που μπορεί να παρατηρηθεί είναι να αλλάξει π.χ. δ/ση κατοικίας όπου αν είναι και Φοιτητής και Καθηγητής, θα πρέπει οι χρήστες των σχετικών Τμημάτων να διορθώνουν ισάριθμες καρτέλες προσωπικών στοιχείων, γεγονός που δηλώνει και κόπο και πιθανά μελλοντικά προβλήματα από λανθασμένες καταχωρήσεις.



## ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Οι επιλογές που υπάρχουν στην επιλογή αυτή, αφορούν:

- Ενεργούς
- Πτυχιούχους (Ανακηρυχθέντες και Ορκισθέντες)
- Σε Αναστολή
- Φοιτητές προεγγραφής
- Διαγραφέντες
- Όλοι οι φοιτητές (δηλ. ανεξαρτήτως της κατάστασης φοίτησής τους)

Στις οθόνες των προαναφερθέντων επιλογών μπορούν να εφαρμοστούν:

- **Φίλτρα εμφάνισης:** π.χ. Φοιτητές που διανύουν το 4<sup>ο</sup> εξάμηνο φοίτησης ή Φοιτητές που ανακηρύχθηκαν Πτυχιούχοι την dd/mm/yyyy. Τα φίλτρα εμφάνισης μπορούν να οριστούν στη γραμμή που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τις στήλες της οθόνης.
- **Επιπλέον φίλτρα εμφάνισης:** Όταν ο χρήστης επιθυμεί ν' αναζητήσει φοιτητές που πληρούν περισσότερα από ένα, κριτήρια τότε μπορεί να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Φίλτρα».
- **Ταξινομήσεις:** π.χ. Αύξουσα ταξινόμηση βάσει Επωνύμου φοιτητή. Κάνοντας αριστερό κλικ με το mouse πάνω στην ενδιαφερόμενη στήλη, γίνεται αύξουσα ταξινόμηση των δεδομένων. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να επιλέξει αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση, τότε μπορεί να πατήσει πάνω στις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει την επιθυμητή ταξινόμηση.
- **Ομαδοποιήσεις δεδομένων:** π.χ. εμφάνιση φοιτητών ανάλογα από το Πρόγραμμα Σπουδών που ακολουθούν (δηλ. στήλη «ΠΣ») ή εμφάνιση Πτυχιούχων ανάλογα από την ημ/νία ανακήρυξης. Για να ρυθμίσει ο χρήστης την επιθυμητή ομαδοποίηση, επιλέγει την επιθυμητή στήλη με τη μέθοδο drag ή drop μέχρι την πρόταση «Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα» η οποία βρίσκεται πάνω από τις στήλες της οθόνης. Εάν ο χρήστης έχει επιλέξει κάποια ομαδοποίηση δεδομένων, μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει συνδυαστικά και το πλήκτρο **Αναδιπλωση** ή αντίστοιχα **Επέκταση** για να αναδιπλωθούν/επεκταθούν οι πληροφορίες έτσι ώστε να είναι πιο εύκολη η διαχείριση της εν λόγω προβολής εγγραφών.
- **Επιλογή/Από-επιλογή στηλών:** Η οθόνη των φοιτητών προβάλλεται με κάποιες στήλες π.χ. Επώνυμο, Όνομα, Αριθμό Μητρώου κλπ. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει ή και να αφαιρέσει κάποιες από τις προσφερόμενες στήλες, τότε να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Επιλ. Στηλών» για να προσαρμόσει με ποιες στήλες θέλει να εργαστεί.
- **Επιλογή/Από-επιλογή εγγραφών:** Η οθόνη προβάλλει γενικά όλες τις εγγραφές. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να επιλέξει όλες τις εγγραφές για να εκτελέσει π.χ. μια μαζική εργασία, τότε πατάει το πλήκτρο  **Επιλογή όλων (σελίδα)** το οποίο βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη. Εάν επιθυμεί όμως να επιλέξει συγκεκριμένες εγγραφές τότε με πατημένο το πλήκτρο Ctrl (από το πληκτρολόγιο) επιλέγει με το mouse τις ενδιαφερόμενες εγγραφές.

Οι προαναφερόμενες δυνατότητες (με εξαίρεση την τελευταία), αποθηκεύονται στο κάθε τερματικό (η/υ) με αποτέλεσμα να μην είναι ανάγκη όλοι οι χρήστες ν' ακολουθούν ενιαίες ρυθμίσεις προβολής. Η τελευταία δυνατότητα εξαιρείται επειδή αφορά επιλογή και όχι προβολή δεδομένων.

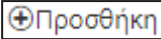

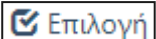
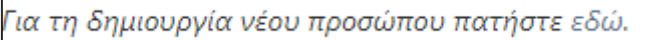
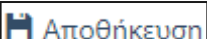
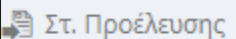

### ΕΝΕΡΓΟΙ

#	Τμήμα	ΠΣ	ΑΜ	Ακ. Ταυτότητα	Όνομα	Επώνυμο	Τρέχον Εξάμηνο	Έτος Εισαγωγής	Εξάμηνο Εισαγωγής	Περίοδος Εγγραφής
1							16	2013 - 2014	1	Χειμερινή
2							2	2017 - 2018	1	Χειμερινή
3							1	2015 - 2016	1	Χειμερινή
4							11	2009 - 2010	1	άλλο
5							4	2015 - 2016	1	Ακαθόριστο
6							11	2015 - 2016	1	Χειμερινή
7							3	2015 - 2016	1	Χειμερινή

Προβάλλονται όλοι οι Ενεργοί φοιτητές του κάθε Τμήματος, όπου ο χρήστης μπορεί – κάνοντας δεξί κλικ με το mouse – να δει τα παρακάτω στοιχεία:

- Στοιχεία Φοίτησης
- Προσωπικά στοιχεία
- Μεταβολές
- Δηλώσεις
- Βαθμολογίες
- Εργασίες
- Πρακτική
- Ποινές
- Απουσίες
- Εκτυπώσεις διαφόρων βεβαιώσεων, πιστοποιητικών

## Δημιουργία φοιτητή

- Ο χρήστης πατάει πάνω αριστερά το πλήκτρο  και ανοίγει η οθόνη των Γενικών στοιχείων.
- Πατάει στο πλήκτρο  του πεδίου «Πρόσωπο» για να επιλέξει το άτομο που πρόκειται να πάρει το ρόλο του Φοιτητή (για ανάλυση ρόλου Προσώπου και Φοιτητή βλ. πληροφορίες του κεφαλαίου «ΠΡΟΣΩΠΑ»).
- Προβάλλεται μια οθόνη που δείχνει όλα τα Πρόσωπα που είναι καταχωρημένα στο σύστημα ανεξαρτήτως αν είναι Φοιτητές, Καθηγητές, Προσωπικό Γραμματείας κλπ.
- Στη στήλη «Επώνυμο» συμπληρώνει ως κριτήριο το Επώνυμο του ατόμου που ψάχνει κι αν το βρει το επιλέγει και συνεχίζει πατώντας το πλήκτρο  και συμπληρώνοντας τα υπόλοιπα στοιχεία του τομέα Γενικών στοιχείων για το άτομο αυτό που πλέον έχει το ρόλο του φοιτητή.
- Αν δεν το βρει, τότε θα πρέπει ν' ανοίξει νέα εγγραφή Προσώπου για το άτομο αυτό πατώντας το «Εδώ» από την πρόταση  η οποία φαίνεται στο πάνω μέρος της μικρής οθόνης.
- Προβάλλεται η οθόνη δημιουργίας νέας εγγραφής και για λόγους διευκόλυνσης του χρήστη, στον τομέα «Προσωπικά στοιχεία» παρέχονται προς συμπλήρωση μόνο τα υποχρεωτικά πεδία για τη δημιουργία νέου Προσώπου. Ταυτόχρονα, στην ίδια οθόνη προβάλλονται τα πεδία του τομέα «Γενικά στοιχεία» τα οποία αφορούν στοιχεία εισαγωγής του Φοιτητή στο Τμήμα.
- Για την ομαλή αποθήκευση νέου φοιτητή θα πρέπει μετά την επιλογή «Προσώπου» να συμπληρωθούν τουλάχιστον τα εξής πεδία με τη σειρά που αναφέρεται παρακάτω:
  1. Τμήμα,
  2. Πρόγραμμα σπουδών (να επιλεγεί ποιο πρ. σπουδών θ' ακολουθεί ο φοιτητής),
  3. Αριθμός Μητρώου,
  4. Κατηγορία φοιτητή,
  5. Τρόπος εισαγωγής,
  6. Μετά να ελέγξει την ορθότητα των πεδίων:
    - Τρέχον ακαδημαϊκό έτος, Τρέχουσα περίοδος φοίτησης, Κατάσταση φοιτητή, Έτος εισαγωγής, Εξάμηνο εισαγωγής, Περίοδος εισαγωγής για το εάν ανταποκρίνονται με τα στοιχεία εγγραφής του φοιτητή κι όπου χρειάζεται να τα διορθώσει. Αναφέρουμε τη λεπτομέρεια αυτή για περιπτώσεις όπως Μετεγγραφή, Κατατακτήριες όπου μπορεί ο φοιτητής να μην εισαχθεί με 1<sup>ο</sup> εξάμηνο αλλά με διαφορετικό του 1<sup>ου</sup> κ.ο.κ.
- Για να αποθηκευτεί η εγγραφή συνολικά, ο χρήστης πατάει  κάτω δεξιά στην οθόνη.
- Μόλις αποθηκευτεί στο σύστημα η νέα εγγραφή του φοιτητή, αμέσως μετά θα πρέπει ο χρήστης να πατήσει στην υπο-καρτέλα  Στ. Προέλευσης για να συμπληρώσει το πεδίο «Ημ/νία πρώτης εγγραφής» και να πατήσει  κάτω δεξιά στην οθόνη. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Αν δε συμπληρώσει την ημ/νία Α' εγγραφής δε θα εκτυπώνονται σωστά τουλάχιστον τα πιστοποιητικά που θ' αφορούν το φοιτητή.
- Αφού πλέον υπάρχει δημιουργημένο Πρόσωπο και Φοιτητής για το άτομο αυτό, ο χρήστης μπορεί πλέον να συμπληρώσει τα υπόλοιπα στοιχεία του φοιτητή όπως επιπλέον Προσωπικά στοιχεία, Στοιχεία προέλευσης κλπ.

## Διαγραφή φοιτητή από το σύστημα

Ο χρήστης βρίσκει το φοιτητή που θέλει να διαγράψει και στην ίδια ευθεία της εγγραφής, πατάει το πλήκτρο



. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή όταν πρόκειται να γίνει μια διαγραφή γιατί θα υπάρχουν

εγγραφές σε πολλούς πίνακες όπως μεταβολές, δηλώσεις, βαθμολογίες κλπ. που αν διαγραφούν δεν επανέρχονται.

Ακολουθεί η ανάλυση στοιχείων που αφορούν το φοιτητή:

### Στοιχεία Φοίτησης

Προβάλλονται στοιχεία που αφορούν την εισαγωγή του φοιτητή στο Τμήμα, ποιο Πρ. Σπουδών και Κατεύθυνση ακολουθεί κλπ.

### Γενικά στοιχεία

Πρόσωπο: Ένα άτομο για να καταχωρηθεί στο σύστημα πρέπει να έχει δημιουργηθεί εγγραφή πρώτα στον πίνακα των Προσώπων με τα στοιχεία του και μετά μπορεί να εισαχθεί στην εφαρμογή με ρόλο Φοιτητή,

Τμήμα: Τμήμα στο οποίο ανήκει ο φοιτητής,

Πρόγραμμα σπουδών: Πρόγραμμα σπουδών που ακολουθεί κατά τη φοίτησή του,

Αριθμός μητρώου: Ο Αριθμός Μητρώου του φοιτητή στο Τμήμα,

Ακ. Ταυτότητα (Πάσο): Ο αριθμός για το πάσο του φοιτητή,

Τρέχον ακαδημαϊκό έτος, Τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο και Τρέχουσα περίοδος φοίτησης: Πεδία που μετά την πρώτη εγγραφή του φοιτητή, ενημερώνονται αυτόματα ανάλογα από τις Μεταβολές που θα καταχωρηθούν γι' αυτόν και δείχνουν την τρέχουσα κατάσταση του φοιτητή.

Ενεργός: Εσωτερικό πεδίο του συστήματος που δείχνει αν είναι Ενεργός ή όχι ο φοιτητής στο σύστημα.

Ενεργός (web): Πεδίο του συστήματος που ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα από τις Μεταβολές και δείχνει αν είναι Ενεργός ή όχι ο φοιτητής στη διαδικτυακή πύλη φοιτητών (Web Portal).

Κατεύθυνση, Δεύτερη κατεύθυνση, Ημ/νία αλλαγής κατεύθυνσης: Στοιχεία που αφορούν την κατεύθυνση που έχει χρεωθεί στο φοιτητή (αν προσφέρονται κατευθύνσεις στο Τμήμα).

Υποκατεύθυνση, Δεύτερη υποκατεύθυνση: Στοιχεία που αφορούν την υπο-κατεύθυνση που έχει χρεωθεί στο φοιτητή (αν προσφέρονται υπο-κατευθύνσεις στο Τμήμα).

Παλιό προγρ. Σπουδών: Εάν το Τμήμα έχει αλλάξει Πρ. Σπουδών όπου θα το ακολουθήσουν λόγω σχετικών αποφάσεων, συγκεκριμένων κριτηρίων φοιτητές τότε χρεώνεται Μεταβολή για «Αλλαγή πρ. σπουδών» και η πληροφορία του παλιού πρ. σπουδών προβάλλεται στο πεδίο αυτό.

Κατάσταση φοιτητή και Κατηγορία φοιτητή: Πεδία που χρησιμεύουν για την απεικόνιση κατάστασης φοιτητή, δηλ. αν είναι επι πτυχίω, πτυχιούχος, αν έχει πάρει διαγραφή, αναστολή κλπ.

Ε.Α.Ε: Ενιαίος Αριθμός Εκπαίδευσης.

ID GUnet: Ο κωδικός του φοιτητή στο GUnet.


Εξαίρεση από Προαπ/μενα: Αν στο Τμήμα γενικά ελέγχονται τα προ-απαιτούμενα κατά τη δήλωση μαθημάτων αλλά για οποιοδήποτε λόγο επιτραπεί στο φοιτητή να εξαιρεθεί από τον έλεγχο αυτό, τότε επιλέγεται η συγκεκριμένη ένδειξη.

Μερικής φοίτησης, Σύνολο διδάκτρων, Σχόλια διδάκτρων: Πεδία που αφορούν συνήθως μεταπτυχιακά προγράμματα.

Γενικό σχόλιο: Γενικά σχόλια που μπορεί να συμπληρώσει η γραμματεία.

Σχόλια εισαγωγής σε ΠΣ: Πεδίο που ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα από τη Μεταβολή «Αλλαγή προγράμματος σπουδών» και μπορεί η γραμματεία να συμπληρώσει με σύντομο κείμενο τους λόγους ένταξης του φοιτητή σε κάποιο πρ. σπουδών.

### Στοιχεία εισαγωγής

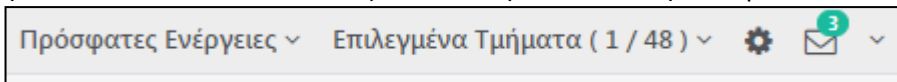
Έτος εισαγωγής, Εξάμηνο εισαγωγής, Περίοδος εισαγωγής και Τρόπος εισαγωγής: Στοιχεία που αφορούν την εισαγωγή του φοιτητή στο Τμήμα. Όπου υπάρχει εικονίδιο  σημαίνει ότι το πεδίο συμπληρώνεται με έτοιμες

τιμές όπου ο χρήστης επιλέγει μια από αυτές. Εάν δε βρεθεί η επιθυμητή τιμή, τότε ο χρήστης επικοινωνεί με το Τμήμα Μηχανογράφησης.

### Προσωπικά στοιχεία

Προβάλλονται τα προσωπικά στοιχεία του ατόμου, όπως συμπληρώθηκαν την πρώτη φορά που εισήχθηκε ο φοιτητής στον πίνακα ΑΤΟΜΩΝ. Αναφέρονται στοιχεία όπως, Γέννηση, ΑΜΚΑ, Ταυτότητα κλπ. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής συμπλήρωσης:

- Στοιχείων εκπαίδευσης (απολυτήριο λυκείου, πτυχίο από προηγούμενο εκπ. Ίδρυμα κλπ.),
- Εργασιακής εμπειρίας,
- Επιπέδου Γνώσης Ξένων Γλωσσών και
- Σημειώσεων (ό,τι σημείωση καταχωρηθεί για το φοιτητή, θα προβάλλεται στις γενικές ειδοποιήσεις που φαίνονται πάνω δεξιά στην οθόνη με εικονίδιο φακέλου, δηλ.



Παράδειγμα σημείωσης μπορεί να είναι: Υπενθύμιση δήλωσης ενός μαθήματος στην αμέσως επόμενη περίοδο ή Καταχώρηση πρακτικής άσκησης μετά το Σεπτέμβριο). **ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ:** Για να προβάλλεται η Σημείωση για οποιοδήποτε άτομο πάνω δεξιά όπως αναφέρεται στις παρούσες οδηγίες, είναι σημαντικό κατά την καταχώρησή της να επιλεγούν και οι δύο ενδείξεις που υπάρχουν, δηλ. «Γενική» και «Ειδοποίηση».

- Ιδιότητες (η οθόνη είναι μοιρασμένη σε 3 περιοχές (φοιτητές – διδακτικό προσωπικό – διδακτικό προσωπικό) και φαίνονται οι ιδιότητες που κατέχει το κάθε άτομο στο σύστημα. Αν ένα άτομο ήταν φοιτητής και μετέπειτα έγινε καθηγητής τότε θα φανεί με τα σχετικά στοιχεία ανά περίπτωση και στις δύο περιοχές).

### Στοιχεία προέλευσης

Προβάλλονται για τον κάθε φοιτητή:

- Στοιχεία σχολείου και αποφοίτησης (για το Σχολείο που ολοκλήρωσε),
- Στοιχεία Προεγγραφής (αν προέρχεται από τα αρχεία του Υπ. Παιδείας),
- Στοιχεία Μετεγγραφής (αν έχει εισαχθεί λόγω μετεγγραφής από άλλο Τμήμα Εκπ. Ιδρύματος),
- Λοιπά στοιχεία που μπορεί να είναι σημαντικό ν' αποθηκευθούν.

### Στοιχεία διαγραφής

Σε περίπτωση που ο φοιτητής έχει διαγραφεί από το Τμήμα (με σχετική καταχώρηση Μεταβολής), τότε φαίνονται τα στοιχεία διαγραφής του.

### Στοιχεία αποφοίτησης

Προβάλλονται τα στοιχεία αποφοίτησης σε περίπτωση που ο φοιτητής έχει ανακηρυχθεί Πτυχιούχος.

### Μεταβολές

Μεταβολές θεωρούνται: Εγγραφή σε εξάμηνο, Δήλωση κατεύθυνσης, Καταχώρηση αναστολής, Διαγραφής φοίτησης, Αλλαγή προγράμματος σπουδών κλπ. Για την προσθήκη μεταβολής στο φοιτητή, ο χρήστης:

- Επιλέγει τον επιθυμητό φοιτητή και κάνει δεξί κλικ με το mouse πάνω στην εγγραφή αυτή,
- Επιλέγει τις «Μεταβολές» κι ανοίγουν οι Μεταβολές του φοιτητή,
- Κάτω δεξιά, πατάει το πλήκτρο
- Στο πεδίο «Επιλέξτε μεταβολή», επιλέγει την επιθυμητή μεταβολή,

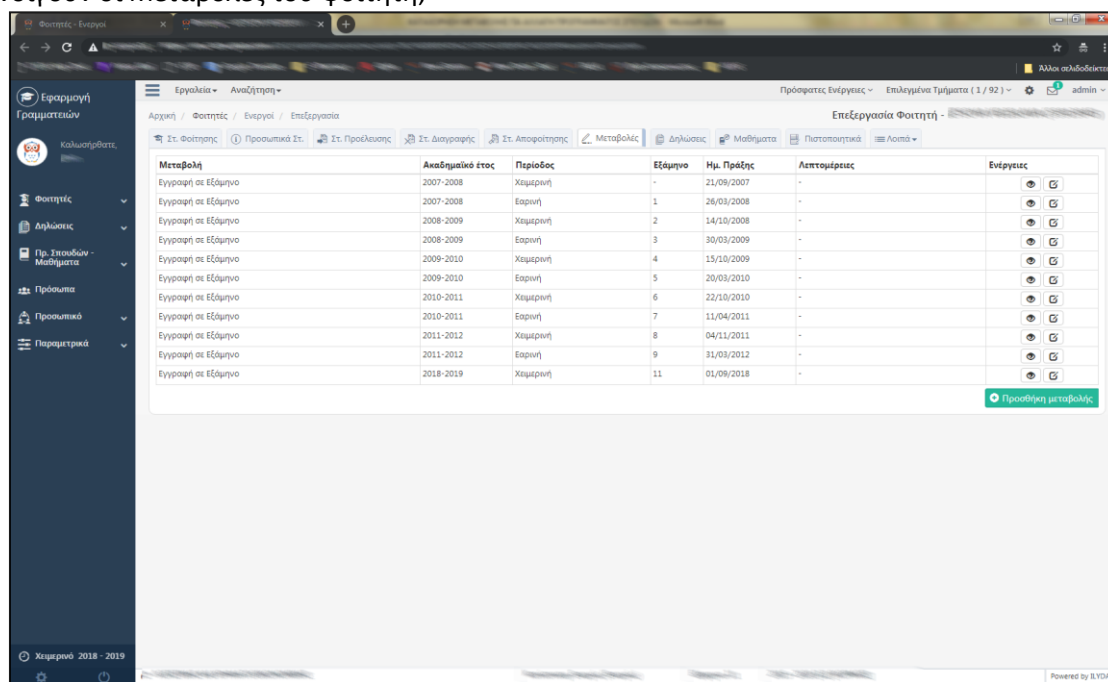
- Ανάλογα από τη μεταβολή που θα επιλέξει, συμπληρώνει σχετικά πεδία και,
- Πατάει «Τέλος» για την ολοκλήρωση/αποθήκευση καταχώρησης μεταβολής στο φοιτητή.

Τα είδη μεταβολών που προβάλλονται διαθέσιμα προς καταχώρηση εξαρτώνται από την κατάσταση του φοιτητή. Για παράδειγμα, σ' ένα ενεργό φοιτητή δε θα προβάλλεται διαθέσιμη προς χρέωση η μεταβολή για «Ακύρωση διαγραφής» ή σε Διαγραφθέντα φοιτητή δε θα προβληθεί η μεταβολή «Ανακήρυξη πτυχιούχου».

Επειδή η μεταβολή για Αλλαγή προγράμματος σπουδών έχει ιδιαιτερότητες, περιγράφονται αναλυτικές οδηγίες παρακάτω:

### Καταχώρηση μεταβολής για Αλλαγή Προγράμματος Σπουδών

- Επιλογή «Φοιτητές → Ενεργοί»,
- Εντοπίζουμε τον επιθυμητό φοιτητή, δεξί κλικ πάνω στην εγγραφή αυτή κι επιλογή για τις «Μεταβολές»,
- Ανοίγουν οι Μεταβολές του φοιτητή,



- Κάτω δεξιά, πατάμε το πλήκτρο ,
- Στο πεδίο «Επιλέξτε μεταβολή» επιλέγουμε την μεταβολή «Αλλαγή προγράμματος σπουδών»

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΝΔΕΟΝΤΑΙ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΣΤΟ ΦΟΙΤΗΤΗ**

Κατά την αλλαγή Προγράμματος Σπουδών και εφόσον τα μαθήματα του προηγούμενου προγράμματος σπουδών στην καρτέλα του φοιτητή προσφέρονται στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών, το σύστημα θα συνδέσει τις εγγραφές της καρτέλας του φοιτητή με τα μαθήματα του νέου Προγράμματος.

Αν ο φοιτητής έχει στην καρτέλα του μαθήματα κατεύθυνσης από το προηγούμενο πρόγραμμα σπουδών και τα μαθήματα αυτά προσφέρονται και στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών στην ίδια κατεύθυνση, τότε θα παραμείνουν σαν μαθήματα κατεύθυνσης.

Αν ο φοιτητής έχει στην καρτέλα του μαθήματα κατεύθυνσης από το προηγούμενο πρόγραμμα σπουδών και τα μαθήματα αυτά δεν προσφέρονται στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών στην ίδια κατεύθυνση, τότε θα ενημερωθεί η καρτέλα του φοιτητή και τα εν λόγω μαθήματα θα γίνουν μαθήματα κορμού.

- Συμπληρώνουμε όπου χρειάζεται κι ανάλογα από την περίπτωση, τα παρακάτω πεδία:

- **Ιδιότητες:** Εφόσον προσφέρονται μαθήματα του προηγούμενου προγράμματος σπουδών στο νέο, τότε θα γίνει η κατάλληλη ενημέρωση των βαθμών της καρτέλας του φοιτητή όπως περιεγράφηκε παραπάνω. Δίνεται επίσης η δυνατότητα να αλλάξουν και τα στοιχεία της καρτέλας σύμφωνα με τις ιδιότητες των μαθημάτων στο νέο ΠΣ π.χ. δ.μ., ECTS και λοιπά, επιλέγοντας τις σχετικές ιδιότητες,
- **Ενημέρωση Δήλωσης:** Εφόσον προσφέρονται μαθήματα του προηγούμενου προγράμματος σπουδών στο νέο, τότε θα γίνει η κατάλληλη ενημέρωση των βαθμών της καρτέλας του φοιτητή όπως περιεγράφηκε παραπάνω. Δίνεται η επιλογή να ενημερωθούν και τα στοιχεία των δηλώσεων του φοιτητή που συνδέονται με τις αντίστοιχες βαθμολογίες της καρτέλας σύμφωνα με τις παρακάτω επιλογές:
  - Καμία: Εάν δε θέλουμε να επηρεαστούν τα στοιχεία μαθημάτων στις δηλώσεις του φοιτητή,
  - Πρώτη και τελευταία: Εάν θέλουμε να επηρεαστούν τα στοιχεία του μαθήματος ως προς την πρώτη και τελευταία φορά που δήλωσε ο φοιτητής το μάθημα. Η ένδειξη αυτή χρησιμοποιείται για τα Τμήματα που έχει επιλεγεί στη ρύθμιση Τμήματος «Καταχώρηση στους βαθμούς των στοιχείων της πρώτης δήλωσης και όχι της τελευταίας» η τιμή «ΝΑΙ». Εάν δε χρησιμοποιείτε την αναφερόμενη ρύθμιση τότε δεν επιλέγετε την ένδειξη «Πρώτη και Τελευταία»,
  - Τελευταία: Εάν θέλουμε να επηρεαστούν μόνο τα στοιχεία της τελευταίας δήλωσης που έκανε για το κάθε μάθημα.
- **Μεταφορά μαθημάτων χωρίς υπολογισμό στο πτυχίο:** Εάν βρεθούν μαθήματα στην καρτέλα του φοιτητή που δεν προσφέρονται στο νέο Πρ. Σπουδών και αυτά δεν πρέπει να υπολογίζονται είτε στο βαθμό πτυχίου είτε στον αρ. μαθημάτων που απαιτείται γι' απόκτηση πτυχίου, τότε επιλέγουμε την ένδειξη αυτή,
- **Ακαδημαϊκό έτος:** Συμπληρώνουμε το ακ. Έτος που αφορά η μεταβολή της Αλλαγής πρ. σπουδών,
- **Πρόγραμμα σπουδών:** Είναι ήδη συμπληρωμένο το πρ. σπουδών που ακολουθεί μέχρι στιγμής ο φοιτητής (το πεδίο δεν επιδέχεται καμία αλλαγή από το χρήστη),
- **Νέο Πρόγραμμα σπουδών:** Επιλέγουμε το πρ. σπουδών που πρόκειται να ενταχθεί πλέον ο φοιτητής,
- **Ημερομηνία πράξης:** Συμπληρώνεται η ημ/νία της μεταβολής. Συνήθως η ημ/νία πράξης αντιστοιχεί με το ακ. Έτος της μεταβολής αλλαγής ΠΣ, π.χ. για το έτος 2018-19 μια ενδεικτική ημ/νία πράξης μπορεί να είναι η 25/10/2018.
- **Σχόλια μεταβολής:** Καταχωρούνται πιθανά σχόλια που αφορούν στη μεταβολή αυτή.
- **Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ:** Καταχωρούνται πιθανά σχόλια που αφορούν στους λόγους ένταξης του φοιτητή στο νέο πρόγραμμα σπουδών. Ότι καταχωρηθεί στο πεδίο αυτό, θα φαίνεται σε αντίστοιχο πεδίο της υπο-καρτέλας «Στ. φοίτησης» (μενού Φοιτητές → Ενεργοί → Βρίσκουμε φοιτητή, κάνουμε δεξί κλικ κι επιλέγουμε «Στοιχεία φοίτησης»).

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο χρήστης πατάει **Εκτέλεση**.

Αναλυτικά παραδείγματα μαθημάτων με συνδυασμούς των ανωτέρω κριτηρίων:

### **1<sup>ο</sup> παράδειγμα**

(Παλιό ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Μαθηματικά Ι με 5 ECTS και βαθμό 6,5

(Νέο ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Εφαρμοσμένα μαθηματικά με 7 ECTS και βαθμό 6,5

Για να διατηρηθούν τα στοιχεία της καρτέλας του φοιτητή για το μάθημα 101 με ίδιο τίτλο, ECTS κλπ. τότε:

Ενημέρωση δήλωσης: Καμία,

Ιδιότητες: Δεν επιλέγουμε τίποτα κι αφήνουμε κενό το πεδίο.

Νέο πρόγραμμα σπουδών: Επιλέγουμε το νέο ΠΣ που πρόκειται πλέον ν' ακολουθεί ο φοιτητής,

Ημ/νία πράξης: Καταχωρούμε ημ/νία πράξης που ν' αντιστοιχεί με το έτος που εκτελούμε την αλλαγή ΠΣ,

Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ: Συμπληρώνουμε πιθανά σχόλια που έχουν σχέση με την αλλαγή ΠΣ του φοιτητή κι επιθυμούμε ιστορικότητα της αλλαγής αυτής.

### **2<sup>ο</sup> παράδειγμα**

(Παλιό ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Μαθηματικά Ι με 5 ECTS και βαθμό 6,5

(Νέο ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Εφαρμοσμένα μαθηματικά με 7 ECTS και βαθμό 6,5

Για να διατηρηθεί ο τίτλος και να αλλάξουν μόνο τα ECTS των στοιχείων της καρτέλας του φοιτητή για το μάθημα 101 τότε:

Ενημέρωση δήλωσης: Καμία,

Ιδιότητες: Πατάμε στο «Επιλέξτε» κι επιλέγουμε την τιμή ECTS.

Νέο πρόγραμμα σπουδών: Επιλέγουμε το νέο ΠΣ που πρόκειται πλέον ν' ακολουθεί ο φοιτητής,

Ημ/νία πράξης: Καταχωρούμε ημ/νία πράξης που ν' αντιστοιχεί με το έτος που εκτελούμε την αλλαγή ΠΣ,

Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ: Συμπληρώνουμε πιθανά σχόλια που έχουν σχέση με την αλλαγή ΠΣ του φοιτητή κι επιθυμούμε ιστορικότητα της αλλαγής αυτής.

### **3<sup>ο</sup> παράδειγμα**

(Παλιό ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Μαθηματικά Ι με 5 ECTS και βαθμό 6,5

(Νέο ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Εφαρμοσμένα μαθηματικά με 7 ECTS και βαθμό 6,5

Για να αλλάξει ο τίτλος και τα ECTS των στοιχείων της καρτέλας του φοιτητή για το μάθημα 101 τότε: Ενημέρωση δήλωσης: Καμία,

Ιδιότητες: Πατάμε στο «Επιλέξτε» κι επιλέγουμε την τιμή ECTS και την τιμή «Τίτλος μαθήματος».

Νέο πρόγραμμα σπουδών: Επιλέγουμε το νέο ΠΣ που πρόκειται πλέον ν' ακολουθεί ο φοιτητής,

Ημ/νία πράξης: Καταχωρούμε ημ/νία πράξης που ν' αντιστοιχεί με το έτος που εκτελούμε την αλλαγή ΠΣ,

Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ: Συμπληρώνουμε πιθανά σχόλια που έχουν σχέση με την αλλαγή ΠΣ του φοιτητή κι επιθυμούμε ιστορικότητα της αλλαγής αυτής.

### **4<sup>ο</sup> παράδειγμα**

(Παλιό ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Μαθηματικά Ι με 5 ECTS και βαθμό 6,5

(Νέο ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Εφαρμοσμένα μαθηματικά με 7 ECTS και βαθμό 6,5

Για να αλλάξει ο τίτλος και τα ECTS των στοιχείων της καρτέλας του φοιτητή για το μάθημα 101, αλλά και να ενημερωθεί με τα νέα στοιχεία η πιο πρόσφατη δήλωση που έκανε ο φοιτητής για το μάθημα αυτό, τότε:

Ενημέρωση δήλωσης: Τελευταία,

Ιδιότητες: Πατάμε στο «Επιλέξτε» κι επιλέγουμε την τιμή ECTS και την τιμή «Τίτλος μαθήματος».

Νέο πρόγραμμα σπουδών: Επιλέγουμε το νέο ΠΣ που πρόκειται πλέον ν' ακολουθεί ο φοιτητής,

Ημ/νία πράξης: Καταχωρούμε ημ/νία πράξης που ν' αντιστοιχεί με το έτος που εκτελούμε την αλλαγή ΠΣ,

Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ: Συμπληρώνουμε πιθανά σχόλια που έχουν σχέση με την αλλαγή ΠΣ του φοιτητή κι επιθυμούμε ιστορικότητα της αλλαγής αυτής.



## 5<sup>ο</sup> παράδειγμα

(Παλιό ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Μαθηματικά Ι (Υποχρεωτικό) με 5 ECTS και βαθμό 6,5

(Νέο ΠΣ) Μάθημα 101 με τίτλο Εφαρμοσμένα μαθηματικά (Κατεύθυνσης Α) με 7 ECTS και βαθμό 6,5

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Για να είναι το μάθημα 101 μάθημα Κατεύθυνσης στην καρτέλα του φοιτητή, θα πρέπει η κατεύθυνση αυτή να προσφέρεται στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών με τον ίδιο κωδικό και τίτλο. Αν δεν συμβαίνει αυτό, είτε γιατί οι κωδικοί κατεύθυνσης είναι διαφορετικοί, είτε γιατί δεν υπάρχουν κατευθύνσεις στο νέο ΠΣ, τότε το μάθημα στην καρτέλα του φοιτητή θα γίνει μάθημα κορμού.

Αν ένα μάθημα προσφέρεται σε μια άλλη κατεύθυνση και πρέπει ο φοιτητής να την ακολουθήσει, τότε θα πρέπει να γίνει νέα μεταβολή «Δήλωση Κατεύθυνσης» ή «Αλλαγή Κατεύθυνσης», προκειμένου να ενημερωθεί κατάλληλα η καρτέλα του.

Για να αλλάξει ο τίτλος και τα ECTS των στοιχείων της καρτέλας του φοιτητή για το μάθημα 101 τότε:

**Ενημέρωση δήλωσης:** Καμία,

**Ιδιότητες:** Δεν επιλέγουμε τίποτα κι αφήνουμε κενό το πεδίο.

**Νέο πρόγραμμα σπουδών:** Επιλέγουμε το νέο ΠΣ που πρόκειται πλέον ν' ακολουθεί ο φοιτητής,

**Ημ/νία πράξης:** Καταχωρούμε ημ/νία πράξης που ν' αντιστοιχεί με το έτος που εκτελούμε την αλλαγή ΠΣ,

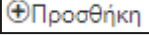
**Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ:** Συμπληρώνουμε πιθανά σχόλια που έχουν σχέση με την αλλαγή ΠΣ του φοιτητή κι επιθυμούμε ιστορικότητα της αλλαγής αυτής.

Μετά το τέλος της διαδικασίας θα καταχωρήσετε και τη μεταβολή «Δήλωση κατεύθυνσης» όπως αναφέρουμε στη ΣΗΜΕΙΩΣΗ του 5<sup>ου</sup> παραδείγματος.

## Δηλώσεις

Προβάλλονται οι δηλώσεις που έχει κάνει ο φοιτητής ομαδοποιημένα ανά Ακ. Έτος και Περίοδο δήλωσης. Στην οθόνη αυτή, ο χρήστης μπορεί ν' αλλάξει είτε τις στήλες που θα βλέπει πατώντας πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Επιλ. Στηλών». Επίσης, μπορεί ν' αλλάξει την ομαδοποίηση των δεδομένων επιλέγοντας την/τις επιθυμητές στήλες με τη μέθοδο drag n' drop.

## Δημιουργία δήλωσης

- Ο χρήστης πατάει το πλήκτρο  για προσθήκη νέας εγγραφής,
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται πρέπει να γίνει πρώτα επιλογή της Περιόδου δήλωσης και στη συνέχεια του Μαθήματος ΠΣ το οποίο θα δηλωθεί στο φοιτητή.

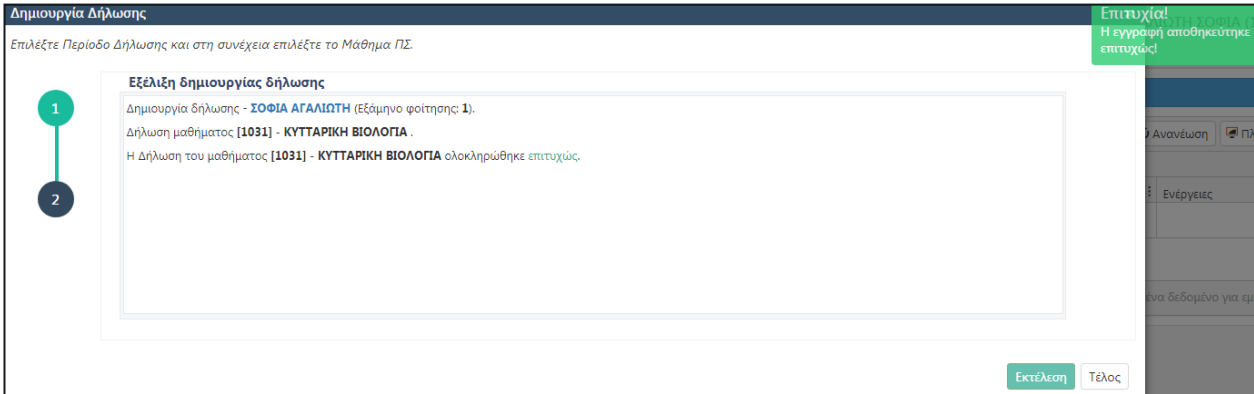
Στην Περίοδο δήλωσης είναι διαθέσιμες οι περίοδοι δήλωσης που έχουν δημιουργηθεί για το τρέχον ακ. έτος.

Στα Μαθήματα ΠΣ είναι διαθέσιμα τα μαθήματα τα οποία μπορούν να δηλωθούν για το φοιτητή. Διαθέσιμα για δήλωση είναι:



- Μαθήματα που προσφέρονται στο τρέχον ακ. έτος και στο πρόγραμμα σπουδών που παρακολουθεί ο φοιτητής
- Μαθήματα που προσφέρεται στην περίοδο της επιλεγμένης περιόδου δήλωσης ή που έχουν περίοδο Όλες. Αν η περίοδος δήλωσης έχει περίοδο Όλες, τότε έρχονται τα μαθήματα και της χειμερινής και της εαρινής περιόδου.
- Μαθήματα που δεν έχουν ξαναδηλωθεί για την επιλεγμένη περίοδο δήλωσης.
- Μαθήματα που είναι διαθέσιμα για δήλωση σύμφωνα με την Κατάρτιση ΠΣ.

- Μαθήματα που δεν είναι σύνθετα.

- Πατάει **Εκτέλεση**,
- Από τη στιγμή που πληρούνται οι κανόνες δήλωσης που ισχύουν στο Τμήμα (υπέρβαση ωρών ή και αρ. μαθημάτων, τήρηση προα-απαιτούμενων κλπ), το σύστημα τον ενημερώνει για το αποτέλεσμα της δήλωσης μαθημάτων.




### Επεξεργασία δήλωσης

Μπορεί ν' αλλάξει κάποια από τα στοιχεία της δήλωσης, επιλέγοντας το μάθημα και μετά προς τα δεξιά να πατήσει το πλήκτρο της επεξεργασίας (). Τέλος, μπορεί να διαγράψει μια δήλωση με το εικονίδιο  το οποίο βρίσκεται δεξιά στην ίδια ευθεία της εγγραφής του μαθήματος.



**ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΕΡΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ WEB:** Όταν ο χρήστης θέλει να βλέπει από τις γενικές δηλώσεις του φοιτητή ποιες προέρχονται από Web δήλωση, τότε μπορεί στην επιλογή στηλών να επιλέξει την προβολή της στήλης «Από Web».


### Μαθήματα

Φαίνονται οι βαθμολογίες που έχει λάβει συνολικά ο φοιτητής με διάφορες επιλογές εμφάνισης:

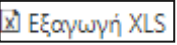
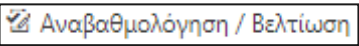
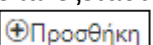
- **Καρτέλα** (φαίνονται οι βαθμολογίες που παίζουν ρόλο στην απόκτηση πτυχίου. Επίσης, στα δεξιά της οθόνης (εικονίδιο ) προβάλλονται **α)** Γενικοί πίνακες που απεικονίζουν ανά ομάδα και κατηγορία μαθήματος τα επιτυχή μαθήματα, **β)** Πίνακας που δείχνει την πρόοδο των επιτυχιών του στα μαθήματα σε σχέση με τις προϋποθέσεις απόκτησης πτυχίου. Σε περίπτωση που οι πίνακες αυτοί δείχνουν μήνυμα «Δε βρέθηκε κάποιο σύνολο κανόνων αποφοίτησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα σπουδών...» σημαίνει ότι δεν έχουν καταχωρηθεί προϋποθέσεις/ κανόνες απόκτησης πτυχίου για το Πρ. Σπουδών που ακολουθεί ο φοιτητής στο Τμήμα. Σε αυτή την περίπτωση, ενημερώνετε το Τμ. Μηχανογράφησης του Εκπ. Ιδρύματος.
- **Όλες οι προσπάθειες:** Γενικός πίνακας που δείχνει όλες τις προσπάθειες του φοιτητή ανεξαρτήτως αν συμμετέχουν ή όχι στην απόκτηση πτυχίου ή είναι προβιβάσιμες ή μη.

Δυνατότητες που προσφέρονται με διπλό αριστερό κλικ σε εγγραφή βαθμολογίας:


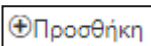
- Στοιχεία δηλώσεων: Φαίνονται οι δηλώσεις του μαθήματος,
- Στοιχεία βαθμολογιών: Φαίνονται οι βαθμολογίες του μαθήματος (προβιβάσιμες ή μη).
- Κατόπιν, πατώντας το εικονίδιο  για την ενδιαφερόμενη εγγραφή ο χρήστης μπορεί να την επεξεργαστεί και μετά να πατήσει την **Αποθήκευση** . Παραδείγματα διορθώσεων που μπορούν να γίνουν στο μάθημα (είτε σε δήλωση είτε σε βαθμολογία είναι: διόρθωση μιας βαθμολογίας ή και στοιχείων που αφορούν τη βαθμολογία αυτή, π.χ. πόσες δ.μ. καταλαμβάνει το μάθημα, αν συμμετέχει στο πτυχίο ή όχι κλπ.).

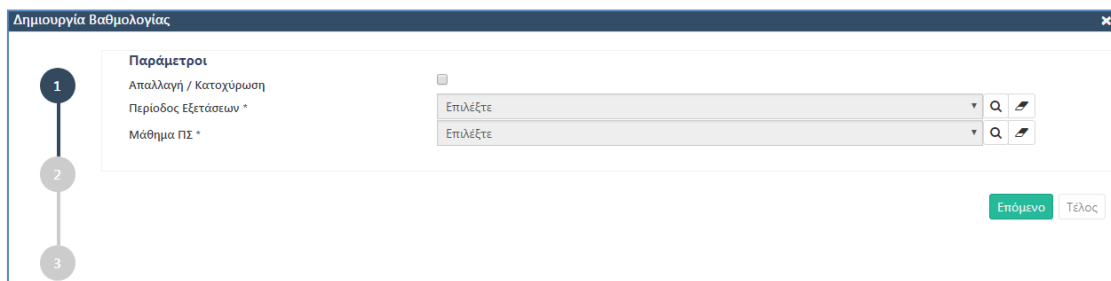
- Επίσης, με το εικονίδιο  δίνεται η δυνατότητα απευθείας διαγραφής της βαθμολογίας για το μάθημα.





Ενώ ο χρήστης έχει πατήσει στην «Καρτέλα» για κάποιο φοιτητή, παρέχονται τα παρακάτω εικονίδια:

-  **Εξαγωγή XLS**: Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων σε excel μορφή. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να είναι εγκαταστημένο το Microsoft Office. Αποθηκεύονται τα στοιχεία που έχουν οριστεί να εμφανιστούν στην οθόνη από το χρήστη (είτε έχει χρησιμοποιήσει συγκεκριμένα φίλτρα είτε όχι).
-  **Αναβαθμολόγηση / Βελτίωση**: Εάν επιτρέπεται στο Τμήμα - με σχετική ρύθμιση στα γενικά παραμετρικά της εφαρμογής - η Αναβαθμολόγηση/Βελτίωση, τότε ο χρήστης επιλέγει το μάθημα για το οποίο επιθυμεί να λάβει ο φοιτητής καλύτερο βαθμό και δηλώνει την Αναβαθμολόγηση για να μπορεί να επανεξεταστεί.
-  **Προσθήκη**: Καταχωρείται βαθμολογία/αναγνώριση απευθείας στο φοιτητή. Παρακάτω περιγράφονται αναλυτικά περιπτώσεις εισαγωγής βαθμολογίας/αναγνώρισης σε φοιτητή:

### Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΜΕ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος)

- Επιλογή «Φοιτητές → Ενεργοί» και βρίσκουμε το φοιτητή,
- Μόλις τον εντοπίσουμε είτε κάνουμε δεξί κλικ με το mouse πάνω στη γραμμή του κι επιλέγουμε «Μαθήματα», είτε πατάμε δεξιά από τη γραμμή του το εικονίδιο  για επεξεργασία και μετά πατάμε την υπο-καρτέλα «Μαθήματα» για να προβληθούν τα μαθήματα του φοιτητή σε ξεχωριστή οθόνη,
- Για την προσθήκη βαθμολογίας, πατάμε την  και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,




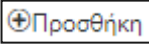
- Πατάμε το εικονίδιο  στο πεδίο «Περίοδος εξετάσεων» για να προβληθεί ο πίνακας με τις εξεταστικές του ακ. έτους που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά στην οθόνη πάνω από το εικονίδιο ) και κάνουμε αριστερό κλικ με το mouse πάνω στην εξεταστική που μας ενδιαφέρει,
- Μετά, πατάμε το εικονίδιο  στο πεδίο «Μάθημα ΠΣ» για να προβληθεί ο πίνακας με τα μαθήματα του Πρ. Σπουδών του Τμήματος για το ακ. έτος που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά στην οθόνη πάνω από το εικονίδιο ) και κάνουμε αριστερό κλικ με το mouse πάνω στο μάθημα που μας ενδιαφέρει (**Σημείωση**: Ο πίνακας που προβάλλει τα μαθήματα δεν περιλαμβάνει τα μαθήματα για τα οποία έχει ήδη προβιβάσιμο βαθμό. Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης/βελτίωσης βαθμού πρέπει να ν' ακολουθηθεί άλλη διαδικασία. Επίσης, ο πίνακας των μαθημάτων λαμβάνει υπόψη του το Πρ. Σπουδών που ακολουθεί ο φοιτητής, τον τύπο εξαμήνου που αφορά η περίοδος εξέτασης και τα μαθήματα για τα οποία έχουν περίοδο «Όλες»),
- Μόλις συμπληρωθεί και το μάθημα, το σύστημα ζητάει να συμπληρωθεί και η «Περίοδος δήλωσης» που έχει ήδη δηλωθεί το μάθημα (χειμερινή ή εαρινή),

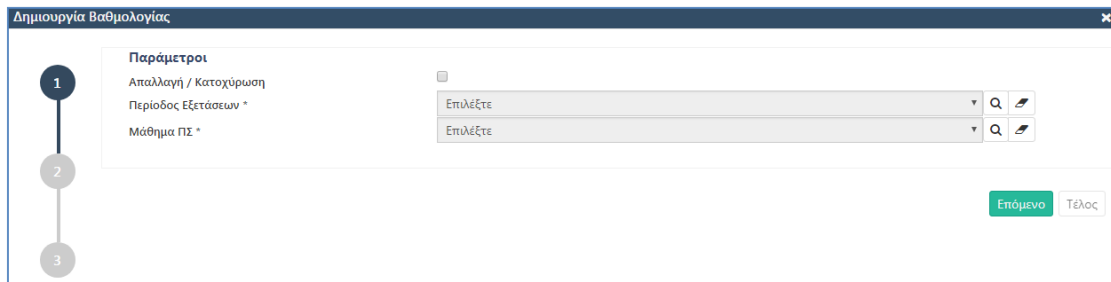
- Πατάμε το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσουμε και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,





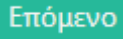
- Συμπληρώνουμε το βαθμό πάνω αριστερά στο σχετικό πεδίο κι αν χρειαστεί να τροποποιηθούν άλλα στοιχεία που αφορούν το μάθημα σε σχέση με το βαθμό του, π.χ. για το εάν θα συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου, εάν θα υπολογιστεί στο βαθμό πτυχίου, πόσες δ.μ. θα έχει – σε περίπτωση που ισχύει κάτι διαφορετικό για το φοιτητή αυτό – και για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή αυτή, πατάμε κάτω δεξιά το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Στη συνέχεια, προβάλλεται η παρακάτω οθόνη με τα αποτελέσματα της διαδικασίας,

- Και πατάμε **Τέλος** για να κλείσει η οθόνη.

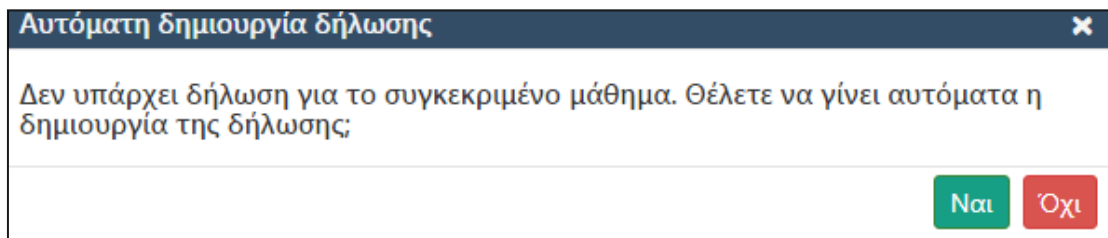
**Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΧΩΡΙΣ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος)**

- Επιλογή «Φοιτητές → Ενεργοί» και βρίσκουμε το φοιτητή,
- Μόλις τον εντοπίσουμε είτε κάνουμε δεξί κλικ με το mouse πάνω στη γραμμή του κι επιλέγουμε «Μαθήματα», είτε πατάμε δεξιά από τη γραμμή του το εικονίδιο  για επεξεργασία και μετά πατάμε την υπο-καρτέλα «Μαθήματα» για να προβληθούν τα μαθήματα του φοιτητή σε ξεχωριστή οθόνη,
- Για την προσθήκη βαθμολογίας, πατάμε την  και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

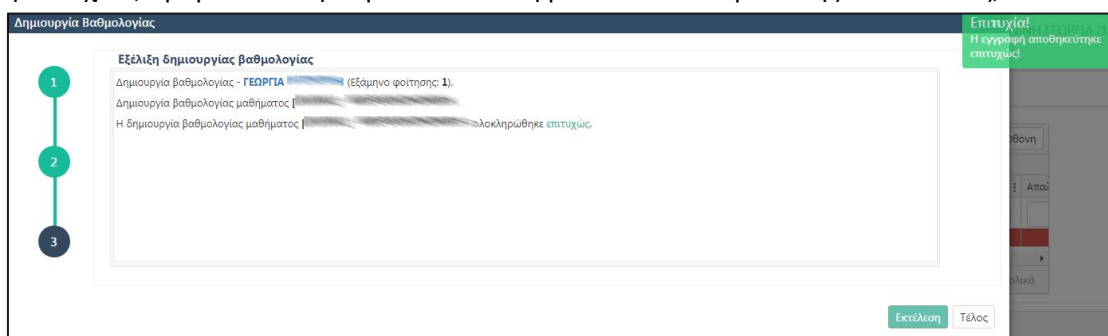


- Πατάμε το εικονίδιο  στο πεδίο «Περίοδος εξετάσεων» για να προβληθεί ο πίνακας με τις εξεταστικές του ακ. έτους που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά στην οθόνη πάνω από το εικονίδιο ) και κάνουμε αριστερό κλικ με το mouse πάνω στην εξεταστική που μας ενδιαφέρει,
- Μετά, πατάμε το εικονίδιο  στο πεδίο «Μάθημα ΠΣ» για να προβληθεί ο πίνακας με τα μαθήματα του Πρ. Σπουδών του Τμήματος για το ακ. έτος που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά στην οθόνη πάνω από το εικονίδιο ) και κάνουμε αριστερό κλικ με το mouse πάνω στο μάθημα που μας ενδιαφέρει (**Σημείωση:** Ο πίνακας που προβάλλει τα μαθήματα δεν περιλαμβάνει τα μαθήματα για τα οποία έχει ήδη προβιβασίμο βαθμό. Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης/βελτίωσης βαθμού πρέπει να ν' ακολουθηθεί άλλη διαδικασία. Επίσης, ο πίνακας των μαθημάτων λαμβάνει υπόψη του το Πρ. Σπουδών που ακολουθεί ο φοιτητής, τον τύπο εξαμήνου που αφορά η περίοδος εξέτασης και τα μαθήματα για τα οποία έχουν περίοδο «Όλες»),
- Μόλις συμπληρωθεί και το μάθημα, το σύστημα ζητάει να συμπληρωθεί και η περίοδος δήλωσης (χειμερινή ή εαρινή) ανεξάρτητα αν το έχει δηλώσει ή όχι,
- Πατάμε το πλήκτρο  για να συνεχίσουμε και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

- Όπως φαίνεται και στο παράδειγμα οθόνης προβάλλεται με πορτοκαλί φόντο, μήνυμα που ειδοποιεί ότι δεν υπάρχει δήλωση μαθήματος.
- Για να συνεχίσουμε, συμπληρώνουμε το βαθμό πάνω αριστερά στο σχετικό πεδίο κι αν χρειαστεί να τροποποιηθούν άλλα στοιχεία που αφορούν το μάθημα σε σχέση με το βαθμό του, π.χ. για το εάν θα συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου, εάν θα υπολογιστεί στο βαθμό πτυχίου, πόσες δ.μ. θα έχει – σε περίπτωση που ισχύει κάτι διαφορετικό για το φοιτητή αυτό – και για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή αυτή, πατάμε κάτω δεξιά το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Αμέσως μετά, προβάλλεται το παρακάτω μήνυμα:


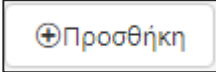


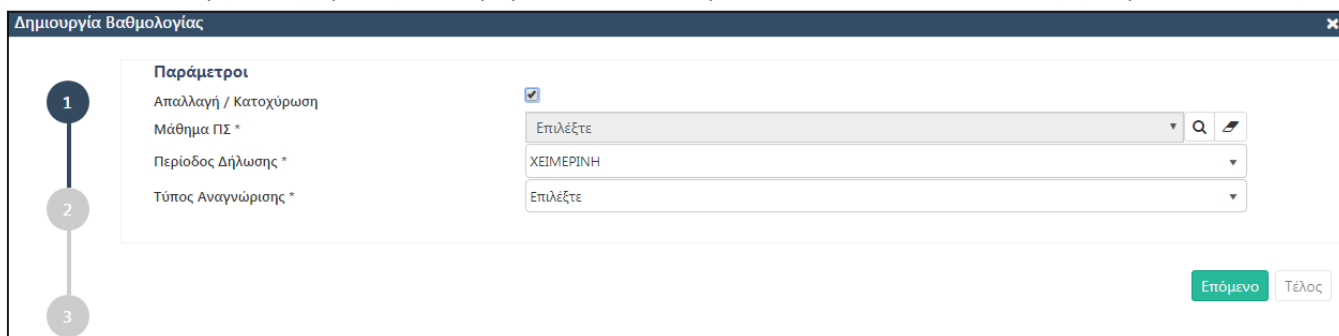
- Αν επιλέξουμε **ΝΑΙ**, το σύστημα συνεχίζει με την αποθήκευση της βαθμολογίας και ταυτόχρονα την αυτόματη δημιουργία δήλωσης στην περίοδο δήλωσης που είχε καθοριστεί στα αρχικά κριτήρια.
  - Αν επιλέξουμε **ΟΧΙ**, το σύστημα δε θ' αποθηκεύσει το βαθμό και δε θα δημιουργήσει αυτόματα δήλωση για το μάθημα αυτό.
- Στη συνέχεια, προβάλλεται η παρακάτω οθόνη με τα αποτελέσματα της διαδικασίας,





- Και πατάμε **Τέλος** για να κλείσει η οθόνη.

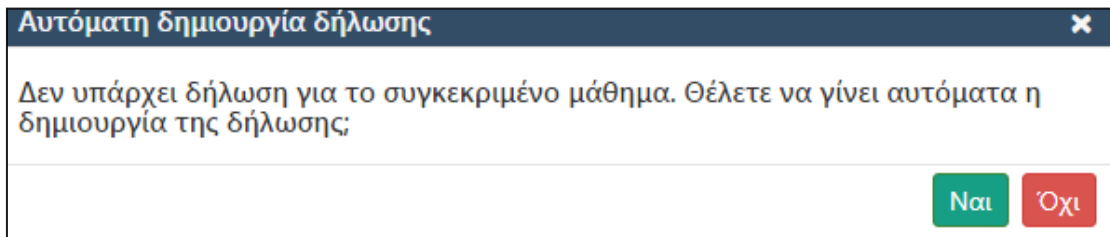
### Καταχώρηση αναγνώρισης στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή

- Επιλογή «Φοιτητές → Ενεργοί» και βρίσκουμε το φοιτητή,
- Μόλις τον εντοπίσουμε είτε κάνουμε δεξί κλικ με το mouse πάνω στη γραμμή του κι επιλέγουμε «Μαθήματα», είτε πατάμε δεξιά από τη γραμμή του το εικονίδιο  για επεξεργασία και μετά πατάμε την υπο-καρτέλα «Μαθήματα» για να προβληθούν τα μαθήματα του φοιτητή σε ξεχωριστή οθόνη,
- Για την προσθήκη αναγνώρισης/κατοχύρωσης, πατάμε την , επιλέγουμε την ένδειξη «Απαλλαγή/Κατοχύρωση» και προβάλλονται τα παρακάτω επιπλέον πεδία όπως η παρακάτω οθόνη,

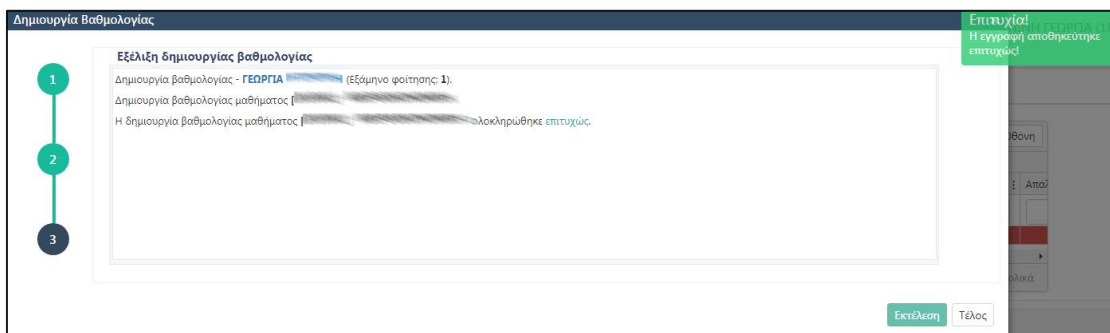


- Μετά, πατάμε το εικονίδιο  στο πεδίο «Μάθημα ΠΣ» για να προβληθεί ο πίνακας με τα μαθήματα του Πρ. Σπουδών του Τμήματος για το ακ. έτος που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά στην οθόνη πάνω από το εικονίδιο ) και κάνουμε αριστερό κλικ με το mouse πάνω στο μάθημα που μας ενδιαφέρει (**Σημείωση:** Ο πίνακας που προβάλλει τα μαθήματα δεν περιλαμβάνει τα μαθήματα για τα οποία έχει ήδη προβιβάσιμο βαθμό. Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης/βελτίωσης βαθμού πρέπει να ν' ακολουθηθεί άλλη διαδικασία. Επίσης, ο πίνακας των μαθημάτων λαμβάνει υπόψη του το Πρ. Σπουδών που ακολουθεί ο φοιτητής, τον τύπο εξαμήνου που αφορά η περίοδος εξέτασης και τα μαθήματα για τα οποία έχουν περίοδο «Όλες»),
- Μόλις συμπληρωθεί και το μάθημα, το σύστημα ζητάει να συμπληρωθεί και η «Περίοδος δήλωσης» (χειμερινή ή εαρινή) και όχι η Εξεταστική περίοδος επειδή το μάθημα δεν εξετάζεται αλλά αναγνωρίζεται χρονικά κοντά στις περιόδους δηλώσεων,
- Επιλέγουμε τον επιθυμητό «Τύπο αναγνώρισης» (αν δεν υπάρχει ο επιθυμητός τύπος αναγνώρισης, παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μηχανογράφησης του Ιδρύματός σας για την περαιτέρω δημιουργία του),
- Πατάμε το πλήκτρο  για να συνεχίσουμε και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

- Συμπληρώνουμε το βαθμό πάνω αριστερά στο σχετικό πεδίο κι αν χρειαστεί να τροποποιηθούν άλλα στοιχεία που αφορούν το μάθημα σε σχέση με το βαθμό του, π.χ. για το εάν θα συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου, εάν θα υπολογιστεί στο βαθμό πτυχίου, πόσες δ.μ. θα έχει – σε περίπτωση που ισχύει κάτι διαφορετικό για το φοιτητή αυτό – και για ν’ αποθηκευτεί η εγγραφή αυτή, πατάμε κάτω δεξιά το πλήκτρο **Επόμενο** (εάν η κατοχύρωση είναι χωρίς βαθμό απλά δε συμπληρώνουμε το αντίστοιχο πεδίο).
- Αμέσως μετά, προβάλλεται το παρακάτω μήνυμα:




- Αν επιλέξουμε ΝΑΙ, το σύστημα συνεχίζει με την αποθήκευση της απαλλαγής/κατοχύρωσης και ταυτόχρονα την αυτόματη δημιουργία δήλωσης στην περίοδο δήλωσης που είχε καθοριστεί στα αρχικά κριτήρια.
- Αν επιλέξουμε ΟΧΙ, το σύστημα δε θ’ αποθηκεύσει το βαθμό και δε θα δημιουργήσει αυτόματα δήλωση για το μάθημα αυτό.
- Στη συνέχεια, προβάλλεται η παρακάτω οθόνη με τα αποτελέσματα της διαδικασίας,



- Και πατάμε **Τέλος** για να κλείσει η οθόνη.



**Καταχώρηση βαθμολογίας παλαιότερα ακ. Έτη και για μαθήματα που υπάρχουν σε Πρ. Σπουδών παλαιότερο από αυτό που ακολουθεί ο φοιτητής**

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση της λειτουργίας αυτής, είναι στις «Ρυθμίσεις» (κάτω αριστερά στην οθόνη με εικονίδιο ) να έχει καθοριστεί η παρακάτω ρύθμιση:

Ρυθμίσεις Τμήματος → Φοιτητές → Δικαίωμα δήλωσης μαθημάτων που ανήκουν στο παλιό ΠΣ των φοιτητών που έχουν αλλάξει ΠΣ: Προκειμένου η εκάστοτε Γραμματεία να μπορεί να καταχωρεί βαθμούς σε παλαιότερα μαθήματα από παλαιότερα Πρ. Σπουδών, το πεδίο αυτό πρέπει να έχει την τιμή «ΝΑΙ».


**ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Εάν το Τμήμα που εργάζεται ο χρήστης έχει ρυθμίσεις διαφορετικές των προκαθορισμένων (δηλ. διαφορετικές από το Εκπ. Ίδρυμα γενικά) τότε ο χρήστης πρέπει αφού έχει πατήσει τις «Ρυθμίσεις Τμήματος» κάτω από αυτή την επιλογή να πατήσει στο «Ανά Τμήμα» για να τροποποιήσει τη αναφερόμενη ρύθμιση μόνο για το Τμήμα του.

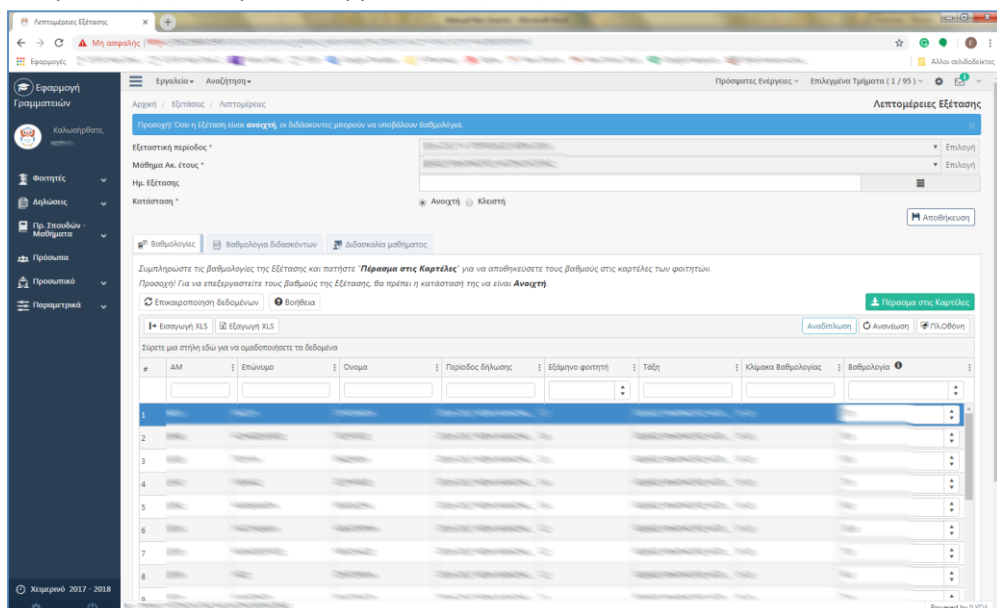
Έστω ότι πρέπει να προστεθεί βαθμολογία στο μάθημα 100 το οποίο ήταν στο πρ. σπουδών με κωδικό Α01 για το ακ. Έτος 2017-18.

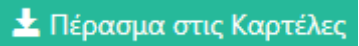
Ακολουθούν δύο τρόποι για να επιλέξει ο χρήστης τον επιθυμητό:

**1<sup>ος</sup> τρόπος**

Ο χρήστης πρέπει να φροντίσει για τα παρακάτω:


- Να έχει πρόσβαση και στα δύο Τμήματα (παλιό και νέο). Εάν δεν έχει πρόσβαση έστω και σ' ένα από τα δύο, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος,
- Να υπάρχει σχετική εξεταστική περίοδος για το νέο Τμήμα στην οθόνη «Παραμετρικά → Περίοδοι → Περίοδοι εξετάσεων» (αν δεν υπάρχει η κατάλληλη εξεταστική περίοδος, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος),
- Να υπάρχει δήλωση του μαθήματος 100 στο έτος 2017-18 και για την κατάλληλη περίοδο δήλωσης,
- Σύνδεση στο έτος 2017-18 μέσω Τοπικών Ρυθμίσεων (από το εικονίδιο πάνω δεξιά ) ,
- Οθόνη «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις»: Δημιουργεί βαθμολόγιο για το μάθημα 100 πατώντας το «Προσθήκη» πάνω αριστερά στην οθόνη,
- Συμπληρώνει Εξεταστική περίοδο, Μάθημα, Ημ/νία εξέτασης και την Κατάσταση την αφήνει «Ανοιχτή» για να μπορεί να επεξεργάζεται το βαθμολόγιο,
- Επιλέγει «Επεξεργασία» για να επεξεργαστεί το βαθμολόγιο,
- Πατάει «Επικαιροποίηση δεδομένων», βρίσκει το φοιτητή,

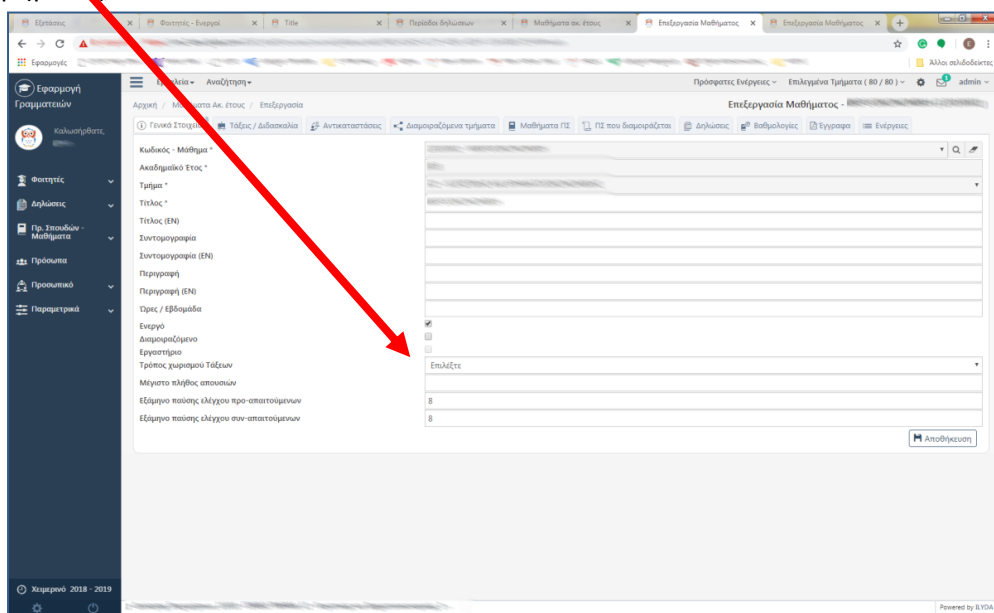


- Προσθέτει τη βαθμολογία στο φοιτητή, η βαθμολογία αποθηκεύεται αυτόματα αλλά για να οριστικοποιηθεί πλήρως στην καρτέλα του εκάστοτε φοιτητή πρέπει μετά το τέλος της συμπλήρωσης του βαθμολογίου να πατηθεί το πλήκτρο 

### 2<sup>ος</sup> τρόπος

Ο χρήστης πρέπει να φροντίσει για τα παρακάτω:

- Να έχει πρόσβαση και στα δύο Τμήματα (παλιό και νέο). Εάν δεν έχει πρόσβαση έστω και σ' ένα από τα δύο, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος,
- Να υπάρχει σχετική εξεταστική περίοδος για το νέο Τμήμα στην οθόνη «Παραμετρικά → Περίοδοι → Περίοδοι εξετάσεων» (αν δεν υπάρχει η κατάλληλη εξεταστική περίοδος, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος),
- Να υπάρχει το επιθυμητό μάθημα στο πρ. σπουδών του έτους που πρόκειται να καταχωρήσει τη βαθμολογία,
- Σύνδεση στο έτος 2017-18 μέσω Τοπικών Ρυθμίσεων (από το εικονίδιο πάνω δεξιά ) ,
- Οθόνη «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα ακ. έτους»: Βρίσκει το μάθημα 100, το οποίο ισχύει για το παλιό Τμήμα, επιλέγει «Επεξεργασία» και πρέπει να επιλέξει την ένδειξη «Διαμοιραζόμενο» έτσι ώστε όταν να μπορεί να το έχει διαθέσιμο για να το προσθέσει στο πρ. σπουδών του νέου Τμήματος,



- Οθόνη Οθόνη «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα σπουδών»: Βρίσκει το πρ. σπουδών με κωδικό Α01, κάνει δεξί κλικ για να επιλέξει «Κατάρτιση ΠΣ» και πατάει «Προσθήκη» πάνω αριστερά στην οθόνη,
- Βρίσκει το μάθημα 100 ψάχνοντάς το με τη βοήθεια ανεύρεσης βάσει κωδικού, το επιλέγει και συμπληρώνει τα υπόλοιπα στοιχεία, δηλ. σε ποιο εξάμηνο ανήκει, τι κατηγορία είναι (υποχρεωτικό, επιλογής) κλπ. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Καλό είναι να το αντιστοιχίσει σε θέση που είχε το μάθημα 100 όταν προσφερόταν στο παλιό πρ. σπουδών του παλιού Τμήματος!!

The screenshot shows a web application interface for student registration. At the top, there are several browser tabs and a navigation bar with 'Εργαλεία' and 'Αναζήτηση'. The main content area is titled 'Επεξεργασία Μαθήματος στο Πρόγραμμα Σπουδών'. A prominent message at the top reads: 'Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Αποθήκευση"'. Below this, there are various form fields and dropdown menus for course details, including 'Μάθημα Ακ. Έτους', 'Διπλωματική Πρακτική Τίτλος', 'Ακαδημαϊκό Έτος', 'Κωδικός', 'Πρόγραμμα Σπουδών', 'Θέση στο ΠΣ', 'Εξάμηνο Σπουδών', 'Περίοδος', 'Τύπος Μαθημάτων', 'Κατεύθυνση', 'Υπο-Κατεύθυνση', 'Γνωστικό Αντικείμενο', 'Υπο-Γνωστικό Αντικείμενο', 'Κατηγορία Μαθήματος', 'Ομάδα', 'Τομέας', and 'Παράμετροι Βαθμολογίας'. There are also checkboxes for 'Εκτύπωση Συμ/χει σε δηλωση', 'Συμ/χει σε δηλωση από Web', and 'Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου'. The interface is powered by ILVDA.

- Πατάει «Αποθήκευση» κάτω δεξιά για την αντιστοίχιση του μαθήματος στο παλιό πρ. σπουδών,
- Στη συνέχεια, ακολουθεί είτε τα βήματα για «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΟ ΤΡΕΧΟΝ ΑΚ. ΕΤΟΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΦΟΙΤΗΤΗ (ΜΕ ΥΠΑΡΞΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ)» είτε τα βήματα για «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΟ ΤΡΕΧΟΝ ΑΚ. ΕΤΟΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΦΟΙΤΗΤΗ (ΧΩΡΙΣ ΥΠΑΡΞΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ)» ανάλογα αν ο φοιτητής είχε δηλώσει το μάθημα για το ενδιαφερόμενο ακ. Έτος.

## Πιστοποιητικά

Εκτυπώνονται με γρήγορο τρόπο, πιστοποιητικά που αφορούν το φοιτητή όπως:

- Βεβαίωση φοίτησης,
- Αναλυτική βαθμολογία,
- Βεβαίωση για ERASMUS,
- Παράρτημα Διπλώματος,
- Αντίγραφο Πτυχίου.

Τα πιστοποιητικά χωρίζονται σε:

- **Εκκρεμή αιτήματα:** Αιτήματα πιστοποιητικών όπου δεν έχει διεκπεραιώσει προς το παρόν η γραμματεία για το φοιτητή,
- **Ιστορικό αιτημάτων:** Προβάλλονται όλα τα αιτήματα που έχει κάνει συνολικά ο φοιτητής.

## Εργασίες

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Καταχωρούνται οι εργασίες του φοιτητή όπως π.χ Διπλωματική εργασία. Για να μπορούν να καταχωρηθούν τα στοιχεία της Διπλωματικής στο φοιτητή, θα πρέπει:

**α)** Να έχει καταχωρηθεί η Διπλωματική εργασία που του ανατέθηκε, στην παραμετρική οθόνη «Διπλωματικές» η οποία βρίσκεται στο μενού «Φοιτητές → Διπλωματικές εργασίες».

**β)** Ο φοιτητής να έχει δηλώσει το μάθημα που έχει οριστεί για τη Διπλωματική του Τμήματος.


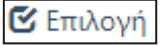
Για τη διπλωματική εργασία που καταχωρείται στο φοιτητή, συμπληρώνονται τα στοιχεία της επιλέγοντάς τη μέσα από τις ήδη δημιουργημένες (μενού «Φοιτητές → Διπλωματικές εργασίες») και κατόπιν συμπληρώνονται τα στοιχεία βαθμολόγησης από την υπεύθυνη εξεταστική επιτροπή για να προκύψει και ο σχετικός Μ.Ο.

Εισαγωγή στοιχείων διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή


Ο χρήστης πατάει το πλήκτρο **➕ Προσθήκη Διπλωματικής** και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη:

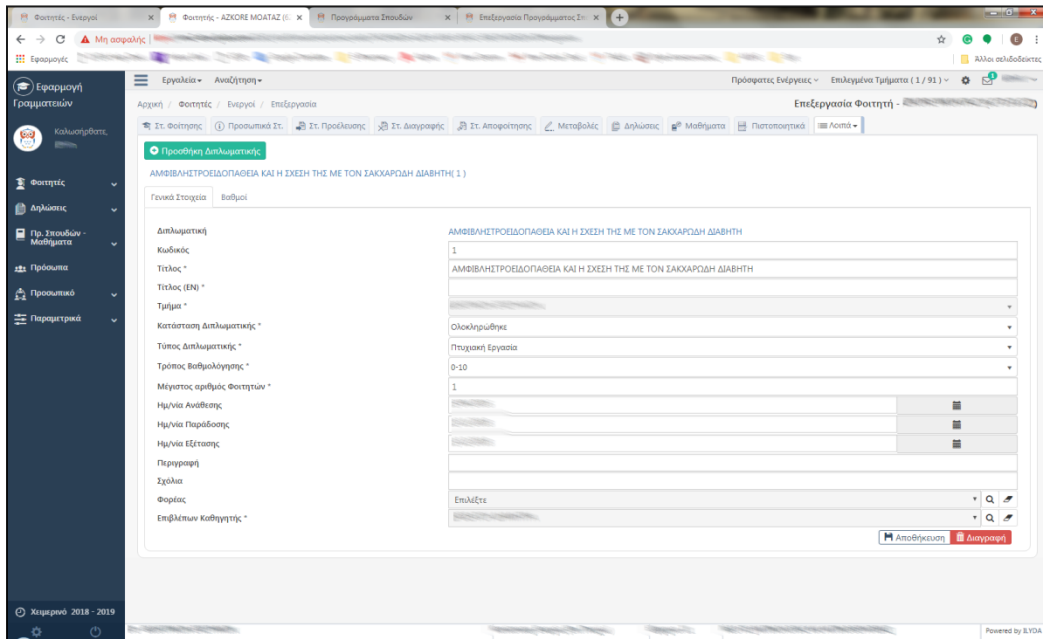
Δύο τρόποι προσφέρονται για καταχώρηση στοιχείων διπλωματικής:

**1<sup>ος</sup> τρόπος**

Να πατήσει ο χρήστης  στο πεδίο «Διπλωματική» έτσι ώστε να επιλέξει μια από τις προσφερόμενες διπλωματικές που έχουν δημιουργηθεί από το μενού «Φοιτητές → Διπλωματικές εργασίες» και μόλις την επιλέξει να πατήσει στην ,

Αν δεν υπάρχει δημιουργημένη προσφερόμενη διπλωματική εργασία, τότε μπορεί να πατήσει στο πάνω μέρος της οθόνης **Για τη δημιουργία νέας τάξης διπλωματικής Εργασίας πατήστε εδώ.** (για οδηγίες χρήσης βλ. κεφάλαιο «Διπλωματικές εργασίες → Δημιουργία προσφερόμενης διπλωματικής»).

Μετά την επιλογή μιας από τις προσφερόμενες διπλωματικές πατάει την  **Αποθήκευση** και μετά από λίγο θα προβληθούν τα στοιχεία της διπλωματικής.

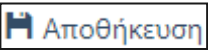


Καταχωρεί τα υπόλοιπα στοιχεία της διπλωματικής (όσα λείπουν),



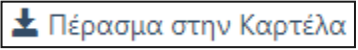
Πατάει  για την αποθήκευση στοιχείων της διπλωματικής.

## 2<sup>ος</sup> τρόπος

Εάν δεν υπάρχει ήδη δημιουργημένη προσφερόμενη διπλωματική που έχουν δημιουργηθεί από το μενού «Φοιτητές → Διπλωματικές εργασίες» μπορεί ο χρήστης να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία (όπου υπάρχει αστερίσκος),

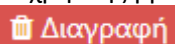
Πατάει την  για την αποθήκευση στοιχείων της διπλωματικής.

## Βαθμολόγηση διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή

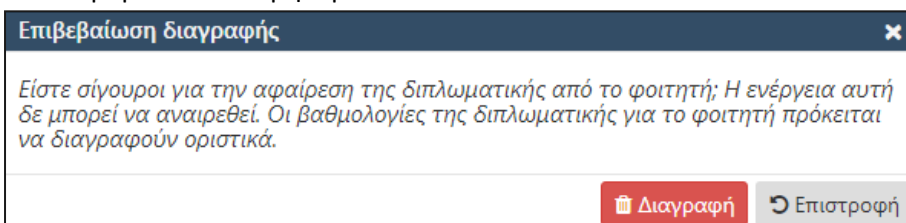
- Για να προχωρήσει στην καταχώρηση βαθμολογίας, πατάει στην υπο-καρτέλα «Βαθμοί»,
- Πατάει  για να εισάγει κάθε βαθμολογητή της διπλωματικής με το συντελεστή και το βαθμό που έλαβε από τον καθένα,
- Προκύπτει ο «Προτεινόμενος βαθμός» βάσει των καταχωρήσεων, ο χρήστης πρέπει να τον συμπληρώσει στο πεδίο «Συνολική βαθμολογία» και να πατήσει την ,
- Για να καταχωρηθεί στον κεντρικό πίνακα βαθμολογιών του φοιτητή πρέπει να πατήσει το πλήκτρο ,
- Τέλος, θα πρέπει να καταχωρηθεί η «Ημ/νία ολοκλήρωσης» έτσι ώστε να υπολογιστεί σωστά η ημ/νία ανακήρυξης πτυχίου όταν ο φοιτητής αυτός ανακηρυχθεί πτυχιούχος.

## Διαγραφή διπλωματικής/πτυχιακής από φοιτητή

Ο χρήστης βρίσκει τη διπλωματική εργασία του φοιτητή και μόλις προβληθούν τα στοιχεία πατάει



Μετά προβάλλεται το μήνυμα



το οποίο ενημερώνει το χρήστη ότι πρόκειται να διαγραφούν και οι σχετικές βαθμολογίες (αν είχαν καταχωρηθεί) κι επιλέγει τη «Διαγραφή».

### Πρακτική

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Εάν προσφέρεται στο Τμήμα η Πρακτική Άσκηση και ο φοιτητής έχει δηλώσει το μάθημα που έχει οριστεί για την Πρακτική άσκηση του Τμήματος, τότε καταχωρούνται τα στοιχεία της Πρακτικής.

Για να καταχωρηθεί οποιαδήποτε Πρακτική άσκηση, θα πρέπει ο χρήστης να έχει ορίσει πρώτα κάποια στοιχεία στο σύστημα:

- Παραμετρικά → Γενικά → Καταστάσεις πρακτικής: Να καταχωρηθούν οι καταστάσεις, π.χ. Σε αναμονή, Σε εξέλιξη, Ολοκληρωμένη για να μπορεί να συμπληρωθεί αντίστοιχα και στην εκάστοτε Πρακτική του φοιτητή.
- Πρόγραμμα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα τρέχοντος ακ. Έτους: Να δημιουργηθεί το μάθημα Πρακτικής
- Πρόγραμμα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα → Προγράμματα σπουδών → Tab «Κατάρτιση ΠΣ»: Να αντιστοιχηθεί το μάθημα στο ισχύον Πρ. Σπουδών και να δηλωθεί ως μάθημα Πρακτικής.

### Κανόνες Πτυχίου

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Κανονικά, οι προϋποθέσεις/κανόνες απόκτησης πτυχίου καταχωρούνται γενικά στο κάθε Πρ. Σπουδών του Τμήματος και επηρεάζουν όλους τους φοιτητές που ακολουθούν το συγκεκριμένο Πρ. Σπουδών. Σε περίπτωση όμως που για μεμονωμένο ή μερίδα φοιτητών ισχύουν άλλοι κανόνες τότε ο χρήστης μπορεί να διαμορφώσει τις διαφορετικές συνθήκες σε επίπεδο φοιτητή και συγκεκριμένα στην καρτέλα αυτή.

### Ποινές

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Καταχωρούνται οι Ποινές του φοιτητή (αν υπάρχουν στο Τμήμα). Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι: Για ποιο ακ. Έτος και περίοδο αντιστοιχεί όπως και για ποια ημ/νία ισχύει η εν λόγω ποινή.

### Απουσίες

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Καταχωρούνται οι Απουσίες του φοιτητή (αν υπάρχουν στο Τμήμα). Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι: Για ποιο ακ. Έτος και περίοδο αντιστοιχεί όπως και για ποιο μάθημα ισχύει η εν λόγω ποινή. Επίσης, καταχωρείται η ημ/νία της απουσίας και το εάν ήταν δικαιολογημένη ή όχι.

### Στατιστικά

Είναι υπο-επιλογή της καρτέλας «Λοιπά».

Προβάλλεται Μέσος Όρος των μαθημάτων που έχει περάσει ο φοιτητής ομαδοποιημένος ανά εξάμηνο μαθήματος.

## ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ

Ανακηρυχθέντες

Drag a column header and drop it here to group by that column

#	Τμήμα	ΠΣ	ΑΜ	Ακ. Ταυτότητα	Όνομα	Επώνυμο	Τρέχον Εξάμηνο	Κατάστ...	Ημ/νία Ανακήρυξης	Βαθμός Πτυχίου
1							5	Ανακήρυξη		
2							1	Ανακήρυξη		
3							21	Ανακήρυξη		
4							5	Ανακήρυξη		
5							40	Ανακήρυξη		
6							43	Ανακήρυξη		
7							1	Ανακήρυξη		
8							10	Ανακήρυξη		

1 - 50 από 145 αποτελέσματα

Χειμερινό 2015 - 2016

Powered By ILYDA

Οι Πτυχιούχοι χωρίζονται σε Ανακηρυχθέντες και Ορκισθέντες.

Παρέχονται πληροφορίες που αφορούν Προσωπικά στοιχεία, Στοιχεία εισαγωγής, Αποφοίτησης κλπ χωρίς όμως να υπάρχει δικαίωμα επεξεργασίας και αλλαγής των στοιχείων λόγω του ότι είναι Πτυχιούχος και δε θεωρείται Ενεργός για το σύστημα. Παρ' όλ' αυτά, ο χρήστης μπορεί να του εκδόσει ορισμένα Πιστοποιητικά.

## ΣΕ ΑΝΑΣΤΟΛΗ

Αρχική / Φοιτητές / Σε αναστολή

Προσθήκη Εξαγωγή XLS

Αναδίπλωση Επιλογή όλων (σελίδα) Ανανέωση ΠΛ.Οθόνη

Drag a column header and drop it here to group by that column

#	Τμήμα	ΠΣ	ΑΜ	Ακ. Ταυτότητα	Όνομα	Επίωνυμο	Τρέχον εξάμηνο	Κατάστα...	Ενέργειες
1								Αναστολή	
2								Αναστολή	
3								Αναστολή	
4								Αναστολή	
5								Αναστολή	
6								Αναστολή	
7								Αναστολή	
8								Αναστολή	
9								Αναστολή	

1 - 23 από 23 αποτελέσματα

Powered By ILYDA

Προβάλλονται οι φοιτητές που βρίσκονται σε Αναστολή φοίτησης. Για να εισαχθεί στο σύστημα μια Αναστολή, ο χρήστης βρίσκει το φοιτητή στους «Ενεργούς», κάνει δεξί κλικ, επιλέγει «Μεταβολές», στην οθόνη Μεταβολών επιλέγει «Προσθήκη μεταβολής» κάτω δεξιά και μετά διαλέγει τη μεταβολή «Αναστολή» για να προχωρήσει σε σχετική καταχώρηση στοιχείων Αναστολής και αποθήκευσή τους.


Για τους φοιτητές που είναι σε Αναστολή φοίτησης, παρέχονται πληροφορίες που αφορούν Προσωπικά στοιχεία, Στοιχεία εισαγωγής, Αναστολής κλπ χωρίς όμως να υπάρχει δικαίωμα επεξεργασίας και αλλαγής των στοιχείων λόγω του ότι δε θεωρούνται Ενεργοί για το σύστημα. Παρ' όλ' αυτά, ο χρήστης μπορεί να τους εκδώσει ορισμένα Πιστοποιητικά. Επίσης, μπορεί να ενεργοποιηθεί ένας φοιτητής από την επιλογή «Μεταβολές» (δεξί κλικ στον ενδιαφερόμενο φοιτητή) και καταχωρώντας τη μεταβολή «Διακοπή αναστολής» ή να συνεχιστεί η Αναστολή του με τη μεταβολή «Συνέχεια αναστολής».



## ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗΣ

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί στο σύστημα μέσω του αρχείου επιτυχόντων Υπ. Παιδείας αλλά δεν έχουν εγγραφεί ακόμα στα μητρώα του Τμήματος, δηλ. δεν έχει ξεκινήσει ακόμα η επίσημη φοίτησή τους.

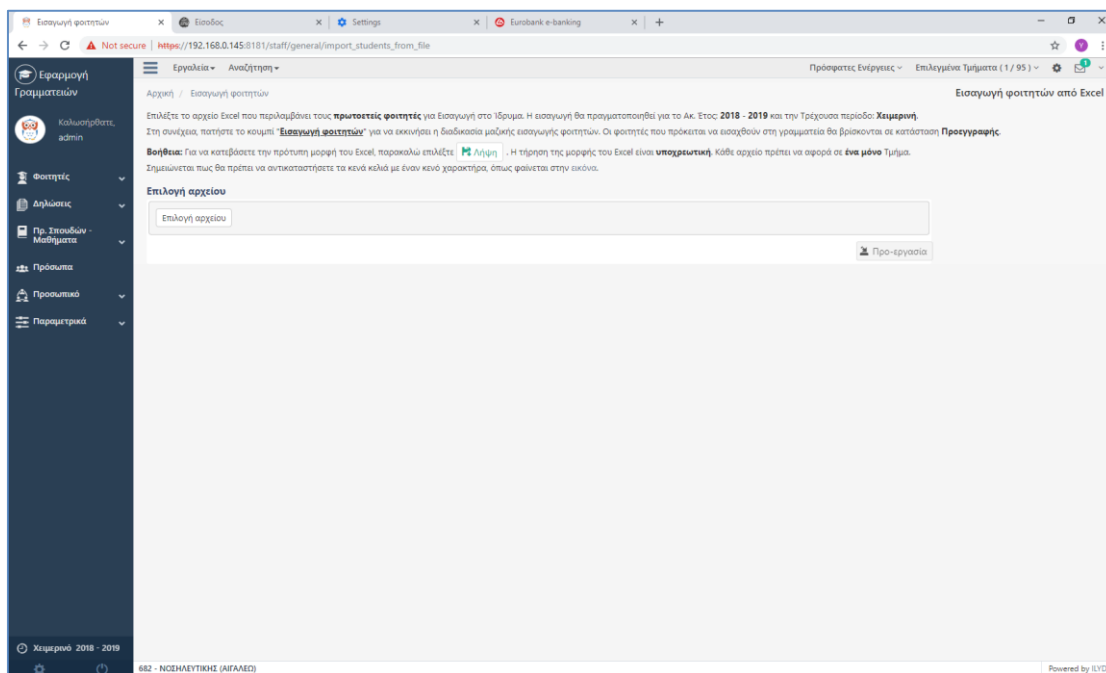
- Για να εισαχθούν στο σύστημα από τα αρχεία Excel του Υπ. Παιδείας, πρέπει ο χρήστης να πατήσει πάνω αριστερά την επιλογή «Εργαλεία → Εισαγωγή φοιτητών» και μετά να επιλέξει το αρχείο του Υπ. Παιδείας με τα στοιχεία των φοιτητών. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιτυχή διαδικασία είναι να έχει ήδη ρυθμιστεί η σχετική γραμμογράφηση των αρχείων.
- Στη συνέχεια, για την ενεργοποίηση φοίτησης των επιτυχόντων και σχετική απόδοση Αρ. Μητρώου:
  - Ο χρήστης επιλέγει από το αριστερό μενού της εφαρμογής «Φοιτητές → Φοιτητές προεγγραφής», εφαρμόζει τα επιθυμητά φίλτρα εμφάνισης, π.χ. μόνο επιτυχόντες του Μαθηματικού Τμήματος,
  - Επιλέγει τα άτομα αυτά με τη βοήθεια του εικονιδίου «Επιλογή όλων/σελίδας» που βρίσκεται πάνω δεξιά και μετά,
  - Πατάει πάνω αριστερά «Εργαλεία → Μαζικές ενέργειες → Ενεργ. Φοιτητών Προεγγραφής» για να ξεκινήσει η πραγματική φοίτηση των ατόμων αυτών. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας θα είναι:
    - α) Δημιουργία Προσώπου με προσωπικά στοιχεία του κάθε επιτυχόντα και
    - β) Δημιουργία φοιτητή με στοιχεία εγγραφής.

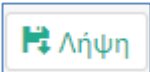
**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Η κωδικοποίηση που θα εφαρμοστεί για την απόδοση Αρ. Μητρώου του φοιτητών εξαρτάται από τις παραμετρικές ρυθμίσεις που θα γίνουν στο εικονίδιο  (κάτω αριστερά στην οθόνη) και συγκεκριμένα στο Tab «Ρυθμίσεις Τμήματος» (πεδίο «Παραμετρική μορφή Α.Μ. φοιτητών»).

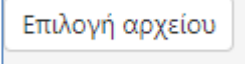
### Εισαγωγή φοιτητών από Excel

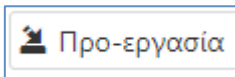
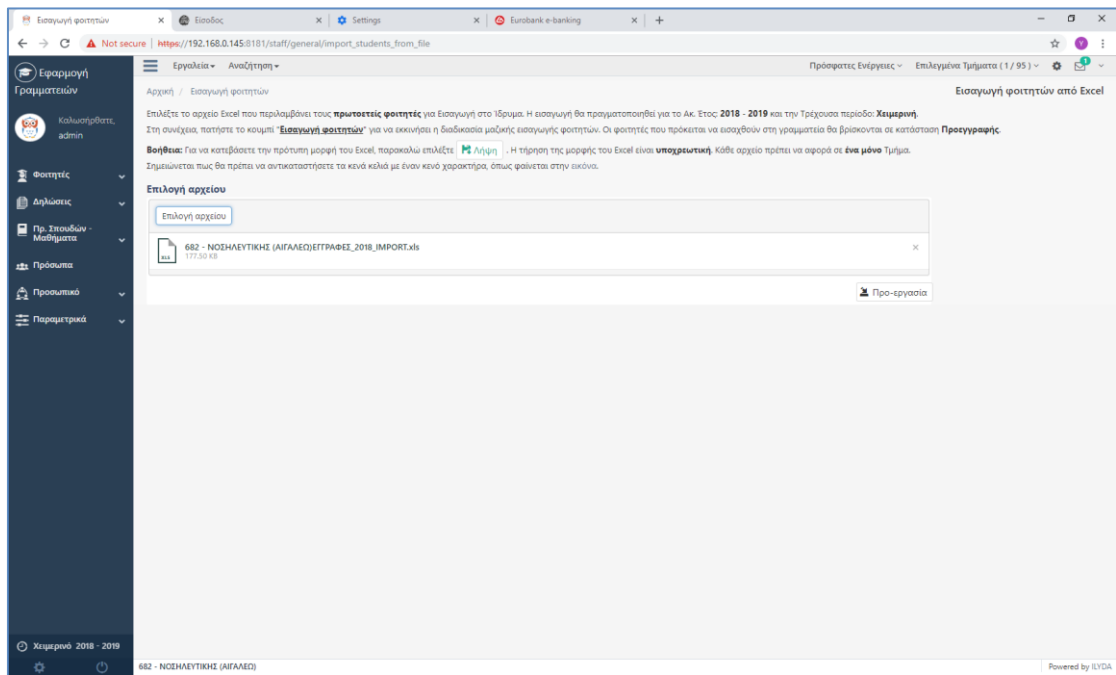
Από την επιλογή αυτή εκτελείται η εισαγωγή των πρωτοετών φοιτητών από τα αρχεία του Υπ. Παιδείας. Πρέπει τα στοιχεία αυτά να έχουν συγκεκριμένη γραμμογράφηση έτσι ώστε να μπορούν να εισαχθούν στα κατάλληλα πεδία της εφαρμογής Φοιτητολογίου. Αφού εισαχθούν οι φοιτητές στην εφαρμογή, θα μπορεί ο χρήστης όποτε επιθυμεί να τους ενεργοποιήσει με τη Ενεργοποίηση φοιτητών Προεγγραφής. Η διαδικασία εισαγωγής είναι η εξής:

Από το μενού «Εργαλεία» (πάνω αριστερά) επιλέγεται η «Εισαγωγή Φοιτητών από Excel» και ανοίγει η παρακάτω οθόνη:



Πατώντας το κουμπί  που υπάρχει στο κείμενο μπορούμε να κατεβάσουμε το πρότυπο excel που πρέπει να συμπληρωθεί για να εισάγουμε τους φοιτητές. Αφού έχουμε το αρχείο μας έτοιμο κάνουμε κλικ στο

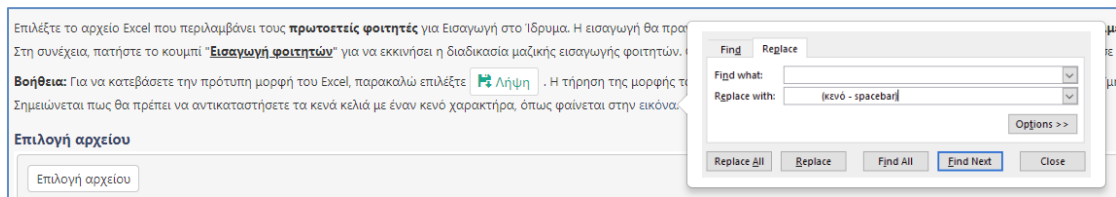
εικονίδιο  και επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να «ανεβάσουμε».



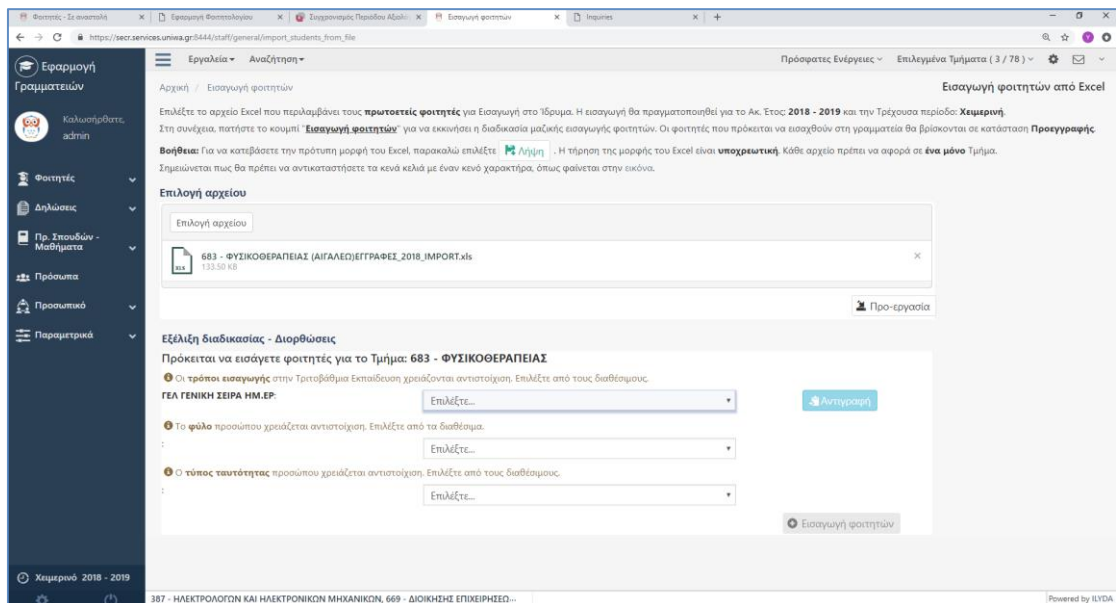
Και πατάμε το κουμπί **Προ-εργασία**. Στο excel που θα επιλέξουμε πρέπει να προσέξουμε να έχει γίνει αντικατάσταση των κενών κελιών με ένα κενό χαρακτήρα όπως φαίνεται και στην εικόνα.

Δηλ: «Εύρεση του»: κενό

«Αντικατάσταση με»: Πατάτε μια φορά το κενό (πλήκτρο spacebar στο πληκτρολόγιό σας).

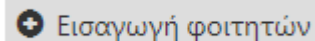


Αφού ολοκληρωθεί η Προ-εργασία, αν υπάρχουν διάφορα προβλήματα παράγονται ενημερωτικά μηνύματα για τις διορθώσεις που μπορεί να απαιτούνται όπως απεικονίζονται ενδεικτικά στο παρακάτω παράδειγμα:

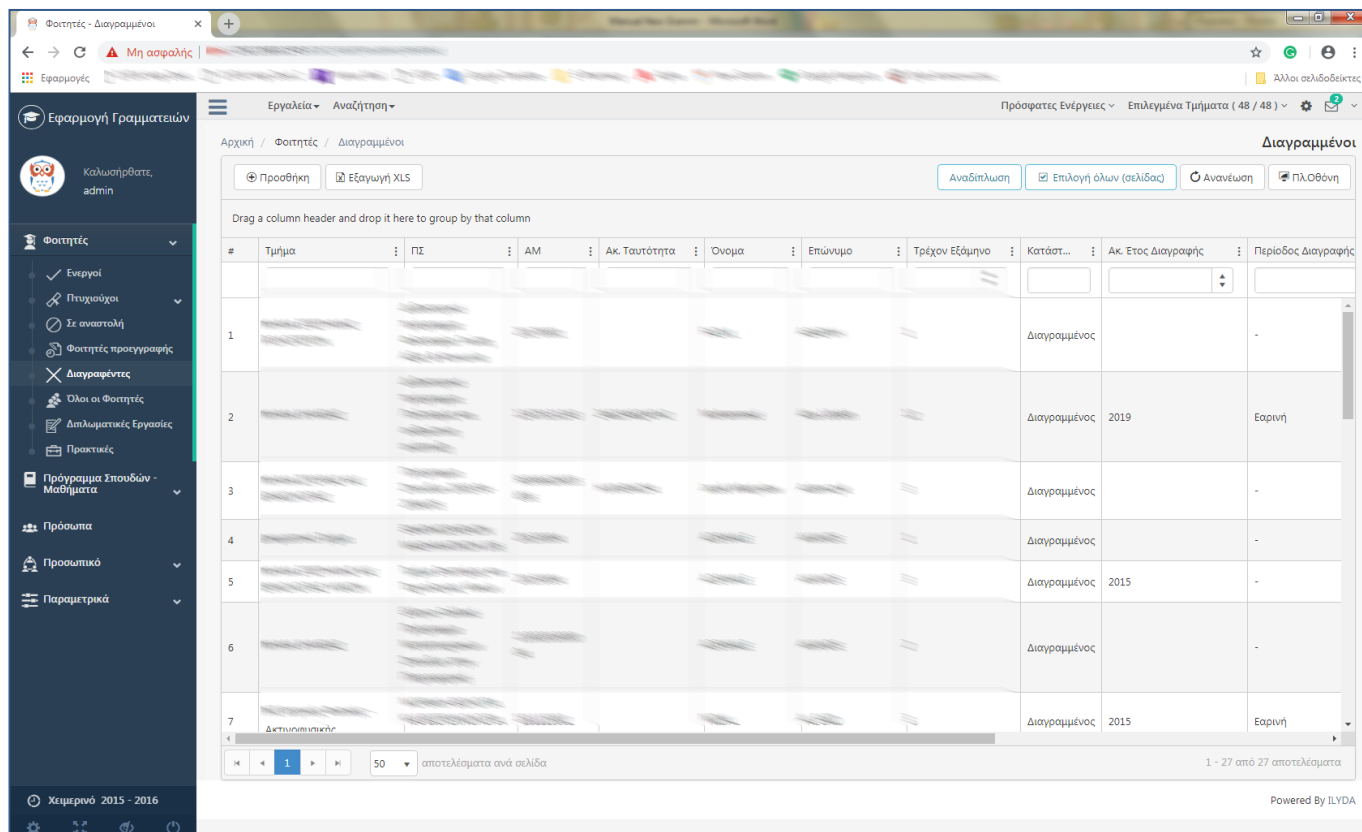


Αφού γίνουν οι σχετικές διορθώσεις, είτε επιλέγοντας από τις προτεινόμενες τιμές είτε εισάγοντας την τιμή που

έρχεται από το excel αρχείο επιλέγοντας «Αντιγραφή», μετά πατάμε το κουμπί για να ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής φοιτητών.



## ΔΙΑΓΡΑΦΕΝΤΕΣ



The screenshot shows the application interface for managing students. The main area displays a table with the following columns: #, Τμήμα (Department), ΠΣ (ID), AM, Ακ. Ταυτότητα (Academic ID), Όνομα (Name), Επώνυμο (Surname), Τρέχον Εξάμηνο (Current Semester), Κατάστ... (Status), Ακ. Έτος Διαγραφής (Academic Year of Deletion), and Περίοδος Διαγραφής (Deletion Period). The table contains several rows of student data. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a footer with the text 'Powered By ILYDA'.

Προβάλλονται οι φοιτητές που έχουν πάρει Διαγραφή φοίτησης. Για να εισαχθεί στο σύστημα μια Διαγραφή, ο χρήστης βρίσκει το φοιτητή στους «Ενεργούς», κάνει δεξί κλικ, επιλέγει «Μεταβολές», στην οθόνη Μεταβολών επιλέγει «Προσθήκη μεταβολής» κάτω δεξιά και μετά διαλέγει τη μεταβολή «Διαγραφή» για να προχωρήσει σε σχετική καταχώρηση στοιχείων Διαγραφής και αποθήκευσή τους.

Για τους φοιτητές που είναι με Διαγραφή φοίτησης, παρέχονται πληροφορίες που αφορούν Προσωπικά στοιχεία, Στοιχεία εισαγωγής, Διαγραφής κλπ χωρίς όμως να υπάρχει δικαίωμα επεξεργασίας και αλλαγής των στοιχείων λόγω του ότι δε θεωρούνται Ενεργοί για το σύστημα. Παρ' όλ' αυτά, ο χρήστης μπορεί να τους εκδώσει ορισμένα Πιστοποιητικά. Επίσης, μπορεί να ενεργοποιηθεί ένας φοιτητής από την επιλογή «Μεταβολές» (δεξί κλικ στον ενδιαφερόμενο φοιτητή) και καταχωρώντας τη μεταβολή «Ακύρωση Διαγραφής».

## ΟΛΟΙ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Φαίνονται όλοι οι φοιτητές ανεξαρτήτως της κατάστασης φοίτησής τους. Όλες οι προαναφερόμενες επεξεργασίες φοιτητών ισχύουν και σε αυτή την οθόνη.

## ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Παρέχεται δυνατότητα μαζικών εργασιών για τους φοιτητές που θα επιλέξει ο χρήστης της Γραμματείας μέσω του πλήκτρου **Εργαλεία** που βρίσκεται στο πάνω μέρος της εφαρμογής. Οι μαζικές διαδικασίες έχουν δημιουργηθεί για να διευκολύνουν και να μειώνουν το χρόνο εργασίας της γραμματείας. Ακολουθούν οι παρακάτω επιλογές:

### Μαζικές ενέργειες

#### Μεταβολές φοιτητών

Η επιλογή αυτή αφορά μαζική χρέωση μεταβολών σε φοιτητές (είτε όλους είτε συγκεκριμένων κριτηρίων) και αφορούν:

- Εγγραφή σε εξάμηνο (ανανέωση εγγραφής για +1 εξάμηνο)
- Διαγραφή εγγραφής (ακύρωση ανανέωσης εγγραφής)
- Αλλαγή εξαμήνου (αλλαγή που αφορά τα εξάμηνα ανανέωσης στις μεταβολές)
- Κατεύθυνση (Δήλωση ή Αλλαγή) και Υπο-Κατεύθυνση (Δήλωση ή Αλλαγή). Επίσης, οι μεταβολές αυτές γίνονται και για δεύτερη κατεύθυνση ή και υπο-κατεύθυνση.
- Ανακήρυξη πτυχιούχου
- Ακύρωση ανακήρυξης πτυχίου (διαγράφεται η μεταβολή της Ανακήρυξης πτυχιούχου)
- Ορκωμοσία πτυχιούχων
- Αναστολή φοίτησης (επίσης γίνεται και Συνέχεια ή Διακοπή αναστολής)
- Διαγραφή φοίτησης (επίσης γίνεται και Ακύρωση μεταβολής για τη Διαγραφή φοίτησης)
- Αλλαγή ΠΣ (δηλ. δημιουργείται μεταβολή όταν γίνει αλλαγή του Πρ. Σπουδών που θα ακολουθεί ο/οι φοιτητής/ές).
- Ενεργοποίηση φοιτητών Προεγγραφής (δηλ. ενεργοποιείται η φοίτηση για τους επιτυχόντες Πρωτοετείς φοιτητές του κάθε Τμήματος).

Ο χρήστης επιλέγει τον/τους φοιτητές που τον ενδιαφέρουν με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν οι φοιτητές δεν είναι συνεχόμενοι στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα). Επίσης, πριν την επιλογή φοιτητών μπορεί να εφαρμόσει φίλτρα για ν' απομονωθούν τα αποτελέσματα (π.χ. φοιτητές μόνο 7<sup>ου</sup> εξαμήνου ή που έχουν έτος εισαγωγής από 2015 έως 2018).

Αφού επιλεγούν οι φοιτητές, ο χρήστης μεταβαίνει στην επιλογή (πάνω αριστερά) «Εργαλεία → Μαζικές ενέργειες → Μεταβολές φοιτητών» κι επιλέγει από το μενού τη μεταβολή που θέλει να χρεώσει, Στην οθόνη που προβάλλεται, συμπληρώνει τις τιμές ανάλογα από τη μεταβολή που έχει επιλέξει (π.χ. αν έχει επιλέξει «Εγγραφή σε εξάμηνο» που σημαίνει μετάβαση από το εξάμηνο που βρίσκεται +1 εξάμηνο τότε θα συμπληρώσει την ημ/νία πράξης),

Πατάει **Εκτέλεση** για την έναρξη της διαδικασίας κι αφού ολοκληρωθεί πατάει **Τέλος**.

#### Ενημερώσεις φοιτητών (Ενημέρωση κατηγορίας)

Η διαδικασία χρησιμοποιείται για να ενημερωθεί με μαζικό τρόπο η κατηγορία των επιλεγμένων φοιτητών. Για τον υπολογισμό της κατηγορίας φοιτητή λαμβάνονται υπόψη τα πεδία «Τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο» και «Τρέχον ακαδημαϊκό έτος». Παράδειγμα όπου μπορεί να εκτελεστεί η διαδικασία είναι ο χρήστης να έχει τροποποιήσει χειροκίνητα το τρέχον εξάμηνο φοίτησης και από λάθος να μην ενημέρωσε την κατηγορία (αν αυτή έπρεπε ν' αλλάξει επειδή το διορθωμένο εξάμηνο φοίτησης παραπέμπει σε κατηγορία διαφορετική από αυτή που είχε).

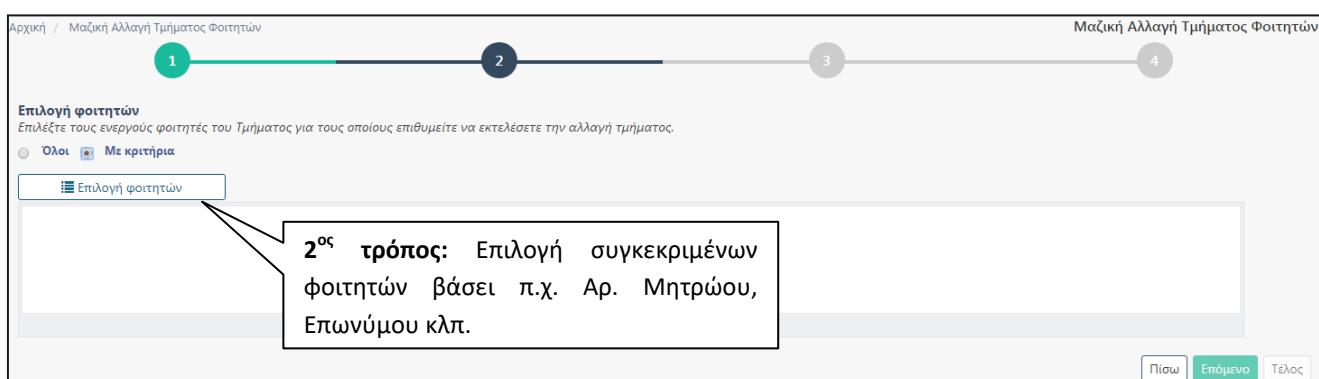
### Μαζική δήλωση μαθημάτων

Πατώντας την επιλογή αυτή, ανοίγει η οθόνη μαζικής δήλωσης μαθημάτων και ο χρήστης επιλέγει για ποιο Τμήμα και Περίοδο δήλωσης επιθυμεί να εργαστεί (για περισσότερες οδηγίες χρήσης βλ. κεφάλαιο ΔΗΛΩΣΕΙΣ και παράγραφο ΜΑΖΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ).

### Μαζική αλλαγή Τμήματος

Η μαζική αλλαγή Τμήματος μπορεί να γίνει είτε για μεμονωμένο φοιτητή είτε μαζικά για πολλούς φοιτητές. Η διεργασία γίνεται για να καλυφθούν περιπτώσεις που κάποιος/κάποιοι φοιτητές πρέπει να μεταφερθούν σε άλλο Τμήμα είτε λόγω λάθους είτε επειδή υπάρχουν αλλαγές σε Τμήματα με συγχωνεύσεις κλπ.

- Ο χρήστης επιλέγει τον/τους φοιτητές που τον ενδιαφέρουν με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν οι φοιτητές δεν είναι συνεχόμενοι στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα). Επίσης, πριν την επιλογή φοιτητών μπορεί να εφαρμόσει φίλτρα για ν' απομονωθούν τα αποτελέσματα (π.χ. φοιτητές μόνο 7<sup>ου</sup> εξαμήνου ή που έχουν έτος εισαγωγής από 2015 έως 2018).
- Αφού επιλεγούν οι φοιτητές, ο χρήστης μεταβαίνει στην επιλογή (πάνω αριστερά) «Εργαλεία → Μαζικές ενέργειες → Μαζική αλλαγή Τμήματος»,
- Επιλέγει το Τμήμα προέλευσης (παλιό Τμήμα) απ' όπου θ' αντληθούν οι φοιτητές και πατάει **Επόμενο**,
- Έπειτα, επιλέγει για ποιους φοιτητές θα εκτελεστεί η διαδικασία αλλαγής Τμήματος με διάφορους τρόπους:



- Αφού ο χρήστης επιλέξει τον επιθυμητό τρόπο επιλογής φοιτητών για αλλαγή του Τμήματος, πατάει το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσει τη διαδικασία.
- Έπειτα, επιλέγει το Τμήμα που πρόκειται να καταλήξει (νέο Τμήμα),

- **Τμήμα Προορισμού:** Επιλέγεται το νέο Τμήμα του/των φοιτητών.  
**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ:** Για να υπάρχουν σαν επιλογές Τμημάτων και το παλιό και το νέο πρέπει ο χρήστης να έχει πρόσβαση και στα δύο Τμήματα (παλιό και νέο). Εάν δεν έχει πρόσβαση έστω και σ' ένα από τα δύο, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος,
- **Πρόθεμα Αριθμού Μητρώου:** Προαιρετικό πεδίο. Εάν ο χρήστης επιθυμεί – κυρίως για αναγνωριστικούς λόγους – να σημανθούν οι αριθμοί μητρώου των φοιτητών που επηρεάζονται από την αλλαγή αυτή με κάποια νούμερα στην αρχή, τότε πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο με το επιθυμητό πρόθεμα. Αν δεν υπάρχει πρόθεμα, τότε το πεδίο μένει κενό.
- Ο χρήστης πατάει **Εκτέλεση** για την έναρξη της διαδικασίας κι αφού ολοκληρωθεί πατάει **Τέλος**.

## Φοιτητές προς ανακήρυξη

Προσφέρεται δυνατότητα αναζήτησης υποψηφίων πτυχιούχων φοιτητών με μαζικό τρόπο για τη διευκόλυνση εργασιών της γραμματείας.

Συμπληρώνονται τα πεδία:

- **Τμήμα:** Επιλέγεται το Τμήμα για το οποίο πρόκειται να αναζητηθούν υποψήφιοι,
- **ΠΣ:** Επιλέγεται το Πρ. Σπουδών για το οποίο θα ελεγχθούν οι προϋποθέσεις απόκτησης πτυχίου. Στη διαδικασία ελέγχου κανόνων πτυχίου θα ληφθούν υπόψη μόνο οι φοιτητές που ακολουθούν το συγκεκριμένο Πρ. Σπουδών. Αν ο χρήστης επιθυμεί ν' αναζητήσει υποψήφιους πτυχιούχους από άλλα Πρ. Σπουδών, πρέπει να εκτελέσει τη διαδικασία ανά Πρ. Σπουδών.
- Προβάλλονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης στο υπόλοιπο μέρος της οθόνης και ο χρήστης είτε επιλέγει όλους τους φοιτητές με το πλήκτρο **Επιλογή όλων (σελίδας)** (αφού πρώτα έχει επιλέξει εμφάνιση όλων των εγγραφών σε μια σελίδα είτε επιλέγει τον/τους φοιτητές που τον ενδιαφέρουν με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν οι φοιτητές δεν είναι συνεχόμενοι στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα),
- Επιλέγεται το πλήκτρο **Ανακήρυξη Επιλεγμένων Φοιτητών** για ν' ανακηρυχθούν μαζικά οι επιλεγμένοι φοιτητές πτυχιούχοι (Μόνο ανακήρυξη. Όχι ορκωμοσία) με σχετική δημιουργία Μεταβολής για «Ανακήρυξη πτυχιούχου» και σχετική ημ/νία ανακήρυξης.

## ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

#	Κωδικός	Τίτλος	Τμήμα	Επιβλέπων Καθηγητής	Κατάσταση Διπλωματικής	Φορέας	Ενέργειες
1							[edit] [delete]
2							[edit] [delete]
3							[edit] [delete]
4							[edit] [delete]
5							[edit] [delete]
6							[edit] [delete]
7							[edit] [delete]
8							[edit] [delete]
9							[edit] [delete]
10							[edit] [delete]
11							[edit] [delete]
12							[edit] [delete]
13							[edit] [delete]

Σε αυτή την οθόνη καταχωρούνται οι Εργασίες που προσφέρονται σε κάθε Τμήμα και μετά ανατίθενται στους φοιτητές.

Για κάθε εργασία συμπληρώνονται στοιχεία όπως:

- Τμήμα στο οποίο ισχύει,
- Τίτλος,
- Επιβλέπων καθηγητής,
- Ημ/νία Έναρξης και Λήξης,
- Ημ/νία Εξέτασης,
- Κατάσταση Διπλωματικής,
- Τύπος Διπλωματικής (π.χ. Πτυχιακή εργασία, Ερευνητική Διατριβή, Μεταπτυχιακή εργασία, Διδακτορική διατριβή)
- Εξεταστική επιτροπή κλπ.

Σε όποια πεδία υπάρχει αστερίσκος (\*) σημαίνει ότι είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους.

Αν δεν καταχωρηθεί στην οθόνη αυτή η κάθε προσφερόμενη εργασία, τότε δε θα μπορεί να την επιλέξει κανένας φοιτητής κατά την καταχώρηση της εργασίας του.



## ΔΗΛΩΣΕΙΣ

### Δηλώσεις WEB

Όλες οι Δηλώσεις που προέρχονται από τη Διαδικτυακή Πύλη Φοιτητών (Portal) φαίνονται στις οθόνες αυτές ανάλογα από την κατάστασή τους, δηλαδή:

- Πρόχειρες
- Σε εκκρεμότητα
- Μη Υποβληθείσες
- Οριστικοποιημένες
- Όλες οι δηλώσεις

### Πρόχειρες

Είναι οι Web δηλώσεις που έχουν δημιουργήσει οι φοιτητές και τις οποίες δεν έχουν υποβάλλει. Από εδώ η γραμματεία μπορεί απλά να δει τις δηλώσεις που επεξεργάζονται οι φοιτητές και τις οποίες ακόμα δεν έχουν υποβάλλει. Αν το διάστημα υποβολής δηλώσεων κλείσει, εδώ φαίνονται και οι δηλώσεις των φοιτητών οι οποίοι δεν πρόλαβαν να υποβάλλουν.

### Σε εκκρεμότητα


Είναι οι Web Δηλώσεις που έχουν υποβληθεί από το Web Portal φοιτητών και δεν έχουν οριστικοποιηθεί από τη Γραμματεία.

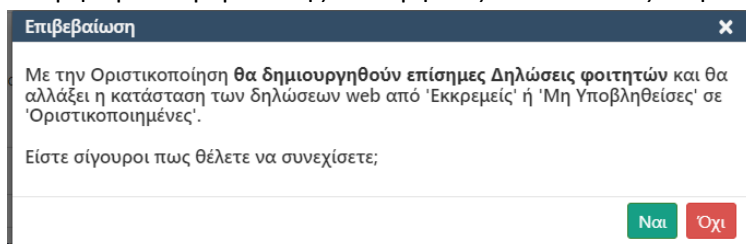
Η Γραμματεία μπορεί να προχωρήσει σε προσθαφαίρεση μαθημάτων στις Web δηλώσεις των φοιτητών μέσα από την επεξεργασία της κάθε Web δήλωσης.

Για να οριστικοποιηθεί η δήλωση μαθημάτων για έναν ή περισσότερους φοιτητές, πρέπει ο χρήστης:

- Να επιλέξει τις Web δηλώσεις προς Οριστικοποίηση:
  - Είτε επιλέγοντας μόνο μια δήλωση,
  - Είτε επιλέγοντας πολλαπλές δηλώσεις πατώντας το πλήκτρο Ctrl (από πληκτρολόγιο),
  - Είτε επιλέγοντας την προβολή όλων των δηλώσεων και πατώντας το κουμπί

Επιλογή όλων (σελίδα)

- Να πατήσει το πλήκτρο  Οριστικοποίηση δηλώσεων
- Στο μήνυμα επιβεβαίωσης που εμφανίζεται να επιλέξει την επιβεβαίωση της ενέργειας




Κατά την Οριστικοποίηση των Web δηλώσεων συμβαίνουν τα παρακάτω :

- Ξεκινά η δήλωση όλων των μαθημάτων της Web δήλωσης. Εφόσον δεν υπάρχει παραβίαση κανόνων δήλωσης, τα μαθήματα προστίθενται στην καρτέλα του φοιτητή. Αν υπάρχει παραβίαση κανόνων δήλωσης και η γραμματεία έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα για να προσπεράσει τους κανόνες δήλωσης μπορεί να προχωρήσει στην δήλωση των μαθημάτων,


διαφορετικά η δήλωση μαθημάτων αποτυγχάνει. Αν ένα μάθημα της Web δήλωσης υπάρχει ήδη στην καρτέλα του φοιτητή, το μάθημα αυτό παραλείπεται.

- Αλλάζει κατάσταση η Web δήλωση και από «Σε εκκρεμότητα» γίνεται «Οριστικοποιημένη».


Εφόσον είναι ενεργοποιημένη στις γενικές ρυθμίσεις του Τμήματος (εικονίδιο  κάτω αριστερά) η ρύθμιση «Οι φοιτητές μπορούν να επανυποβάλουν δήλωση μαθημάτων που δεν έχει οριστικοποιηθεί από τη γραμματεία», οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να επαναλάβουν την υποβολή της δήλωσής τους μέχρι να κλείσει η περίοδος των δηλώσεων ή μέχρι να οριστικοποιηθεί η γραμματεία τη δήλωση, όποιο συμβεί πρώτο. Σε αυτή την περίπτωση αν ένας φοιτητής πατήσει επεξεργασία μια υποβληθείσας δήλωσης, η δήλωση αλλάζει κατάσταση και από «Σε Εκκρεμότητα» γίνεται «Πρόχειρη».

### Μη Υποβληθείσες

Είναι οι Web δηλώσεις που δεν έχουν υποβάλει οι φοιτητές, και για τις οποίες έχει λήξει το χρονικό διάστημα που επιτρέπονται δηλώσεις μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Φοιτητών (Web portal Φοιτητών).

Όταν λήξει το διάστημα υποβολής δηλώσεων πατώντας το πλήκτρο  Επικαιροποίηση μη υποβληθεισών, η γραμματεία μεταφέρει τις «Πρόχειρες» δηλώσεις στην λίστα των «Μη Υποβληθεισών» ώστε να μπορέσει να τις επεξεργαστεί και να προχωρήσει σε οριστικοποίησή τους.

Προκειμένου οι «Μη Υποβληθείσες» δηλώσεις να γίνουν εκ νέου διαθέσιμες στους φοιτητές για επεξεργασία και υποβολή, πχ αν δοθεί παράταση δηλώσεων web, η γραμματεία θα πρέπει να τις φέρει σε κατάσταση «Πρόχειρο».


Αυτό γίνεται με επιλογή των επιθυμητών δηλώσεων που πρέπει να γίνουν «Πρόχειρες» και με πάτημα του κουμπιού  Επαναφορά μη υποβληθεισών σε πρόχειρες, αλλιώς προχωράμε με το κουμπί

 Οριστικοποίηση δηλώσεων

### Οριστικοποιημένες

Είναι οι Δηλώσεις που έχουν οριστικοποιηθεί από την γραμματεία και έχουν περάσει στις καρτέλες των φοιτητών.

Προκειμένου οι «Οριστικοποιημένες» δηλώσεις να γίνουν εκ νέου διαθέσιμες στους φοιτητές για επεξεργασία και υποβολή, πχ αν δοθεί παράταση δηλώσεων web, η γραμματεία θα πρέπει να τις φέρει σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα».

Αυτό γίνεται με επιλογή των επιθυμητών δηλώσεων που πρέπει να γίνουν «Σε εκκρεμότητα» και με πάτημα του κουμπιού  Αναίρεση οριστικοποίησης.

Με την «Αναίρεση Οριστικοποίησης» συμβαίνουν τα παρακάτω:

- Τα μαθήματα της καρτέλας των φοιτητών που προστέθηκαν κατά την οριστικοποίηση διαγράφονται από τις καρτέλες των φοιτητών. Αν έχει προστεθεί βαθμός σε ένα μάθημα, το μάθημα αυτό παραμένει στην καρτέλα του φοιτητή και δεν διαγράφεται.
- Γίνεται αλλαγή της κατάστασης της Web δήλωσης ως εξής :
  - Αν η δήλωση είχε υποβληθεί, τότε αλλάζει σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα»
  - Αν η δήλωση δεν είχε υποβληθεί (δηλαδή ήταν εκπρόθεσμη), τότε αλλάζει σε κατάσταση «Εκπρόθεσμη»

## Όλες οι δηλώσεις

Είναι ένας γενικός πίνακας που δείχνει ανεξαρτήτως κατάστασης (οριστικοποιημένες, σε εκκρεμότητα κλπ.) τις δηλώσεις που έχουν γίνει από τη Διαδικτυακή Πύλη Φοιτητών.

Με χρήση ανάλογων φίλτρων ειδικά στη στήλη «Κατάσταση» μπορεί να προβεί και από αυτή την οθόνη σε οριστικοποίηση δηλώσεων (για οδηγίες οριστικοποίησης Web δηλώσεων βλ. οδηγίες για Web δηλώσεις «σε εκκρεμότητα».

## Μαζική δήλωση μαθημάτων

Μέσα από την Μαζική δήλωση μαθημάτων, η γραμματεία μπορεί να προχωρήσει σε μαζική δήλωση μαθημάτων για πολλούς φοιτητές βάσει διαφόρων κριτηρίων. Κάθε φορά που γίνεται δήλωση μαθημάτων, αυτά προστίθενται στην καρτέλα των φοιτητών.

Ο χρήστης επιλέγει Τμήμα και Περίοδο Δήλωσης για την οποία επιθυμεί να δηλώσει μαθήματα,

**Μαζική Δήλωση Μαθημάτων**

**1** **Επιλογή περιόδου**  
 Ορίστε την ακαδημαϊκή περίοδο για την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε Δήλωση Μαθημάτων.

Τμήμα\*:

Περίοδος Δήλωσης\*:  Επιλογή

Έχετε επιλέξει:  
 Τμήμα:   
 Ακαδημαϊκή περίοδος:   
 Μπορείτε να προχωρήσετε στη Δημιουργία Δήλωσης.

Πίσω Επόμενο Τέλος

Έπειτα, επιλέγει για ποιους φοιτητές θα εκτελεστεί η διαδικασία χρέωσης μαθημάτων με διάφορους τρόπους:

**Μαζική Δήλωση Μαθημάτων**

**1** **Επιλογή φοιτητών**  
 Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος στους οποίους επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε δήλωση.

Όλοι  Επιλογή  Με κριτήρια

Πρόκειται να επιλεγούν **όλοι** οι ενεργοί φοιτητές του Τμήματος για τη δημιουργία Δηλώσεων Μαθημάτων.

**1<sup>ος</sup> τρόπος:** Όλοι οι ενεργοί φοιτητές ανεξαρτήτως επιπλέον κριτηρίων

Πίσω Επόμενο Τέλος

Μαζική Δήλωση Μαθημάτων

**Επιλογή φοιτητών**  
Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος στους οποίους επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε δήλωση.

Όλοι  Επιλογή  Με κριτήρια

Πρ. Σπουδών\*:

Εξάμηνο Φοίτησης:

Έτος Εισαγωγής:

Τέλεστης:

Τρόπος Εισαγωγής:

Κατηγορία Φοιτητή:

**2<sup>ος</sup> τρόπος:** Φοιτητές που πληρούν ένα, συνδυασμό ή όλα τα κριτήρια της παρακάτω οθόνης, δηλ. Πρ. Σπουδών που ακολουθούν στο Τμήμα τους, Τρέχον εξάμηνο φοίτησης, Ακ. Έτος εισαγωγής, Τελεστής (χρησιμοποιεί για το κριτήριο του Ακ. Έτους εισαγωγής), Τρόπος εισαγωγής, Κατηγορία φοιτητή.

Μαζική Δήλωση Μαθημάτων

**Επιλογή φοιτητών**  
Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος στους οποίους επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε δήλωση.

Όλοι  Επιλογή  Με κριτήρια

**3<sup>ος</sup> τρόπος:** Επιλογή συγκεκριμένων φοιτητών βάσει π.χ. Αρ. Μητρώου, Επωνύμου κλπ.

Αφού ο χρήστης επιλέξει τον επιθυμητό τρόπο επιλογής φοιτητών για δήλωση μαθημάτων, πατάει το πλήκτρο **Επόμενο** για να συνεχίσει τη δήλωση.

Έπειτα, επιλέγει τα μαθήματα που θα δηλωθούν με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

Μαζική Δήλωση Μαθημάτων

**Επιλογή μαθημάτων**  
Ορίστε τα κριτήρια επιλογής μαθημάτων και πατήστε 'Εκτέλεση' για να ξεκινήσει διαδικασία.

Υποχρεωτικά εξαμήνου φοίτησης  
 Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα)  
 Επιλογή

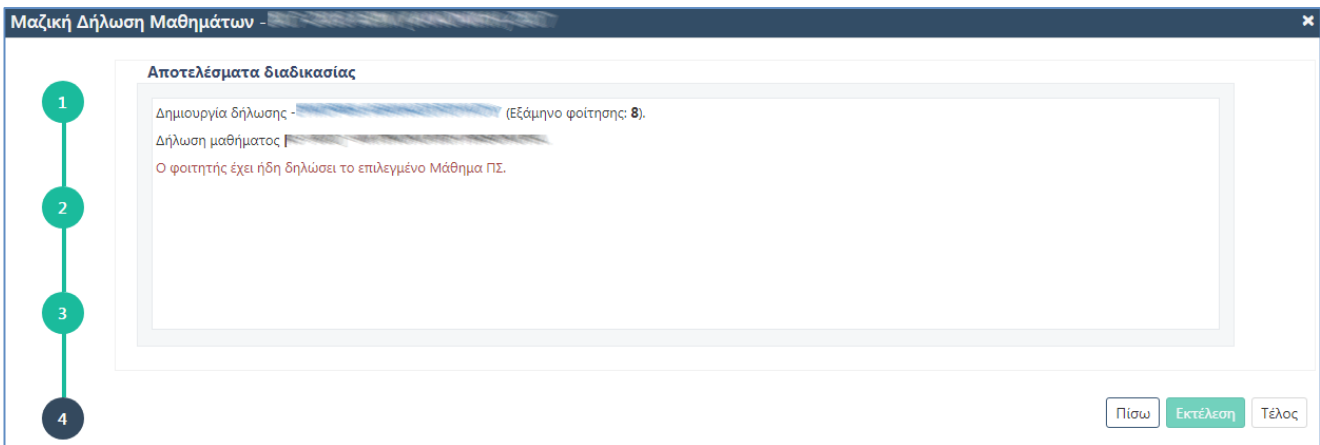
**Υποχρεωτικά εξαμήνου φοίτησης:** Δηλώνονται τα Υποχρεωτικά μαθήματα που ανήκουν σε εξάμηνο σπουδών ίδιο με το τρέχον εξάμηνο φοίτησης του φοιτητή.

**Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα):** Δηλώνονται ανεξαρτήτως Τύπου μαθήματος (Υποχρεωτικά, Επιλογής κλπ) τα μαθήματα που είχε δηλώσει ο φοιτητής κι ακόμα τα οφείλει ανάλογα από τον τύπο εξαμήνου της περιόδου δήλωσης και τον τύπο εξαμήνου των μαθημάτων που οφείλονται. Παρέχεται η δυνατότητα επιλογής συγκεκριμένου τύπου μαθήματος (π.χ. μόνο οι οφειλές των Υποχρεωτικών κλπ.). Αν όμως ο χρήστης δεν επιλέξει κανένα τύπο, τότε μεταφέρονται όλων των τύπων τα μαθήματα.

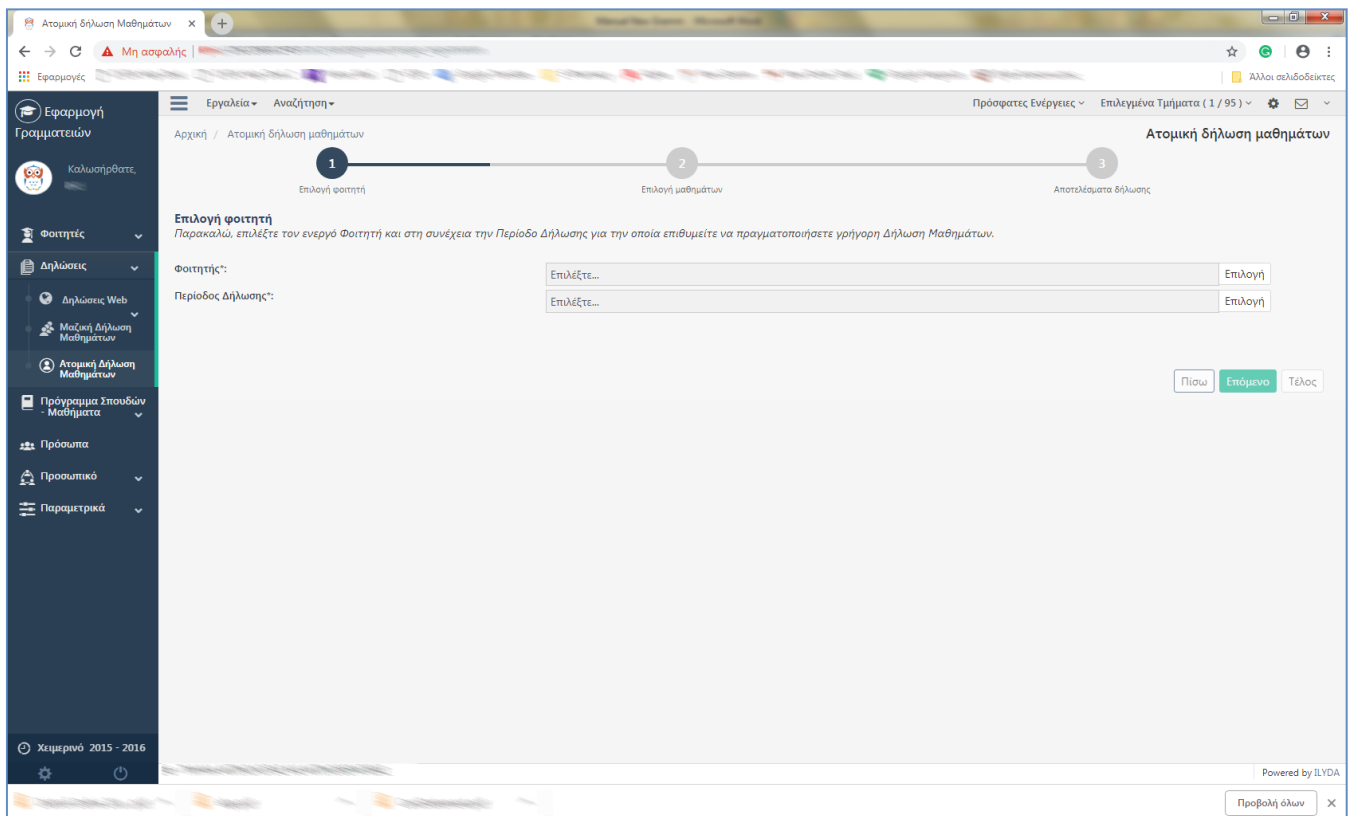
**Επιλογή:** Επιλέγονται συγκεκριμένα μαθήματα για να γίνουν οι δηλώσεις μόνο γι' αυτά. Η επιλογή μεμονωμένων μαθημάτων γίνεται με συνδυασμό κριτηρίων.

Αφού επιλεγούν και τα μαθήματα που θα δηλωθούν, ο χρήστης πρέπει να πατήσει πλήκτρο **Εκτέλεση** για την έναρξη της διαδικασίας.

Διευκρινίζεται ότι εκτελούνται οι απαραίτητοι έλεγχοι ορθότητας για τη δήλωση μαθημάτων (βασικοί κανόνες ή και κανόνες που προέρχονται από προϋποθέσεις δηλώσεων) όπως το παρακάτω παράδειγμα:



## Ατομική δήλωση μαθημάτων



Παρέχεται η σύντομη δήλωση μαθημάτων για συγκεκριμένο φοιτητή. Μέσα από την ατομική δήλωση μαθημάτων, τα επιλεγμένα μαθήματα προστίθενται στην καρτέλα του φοιτητή.

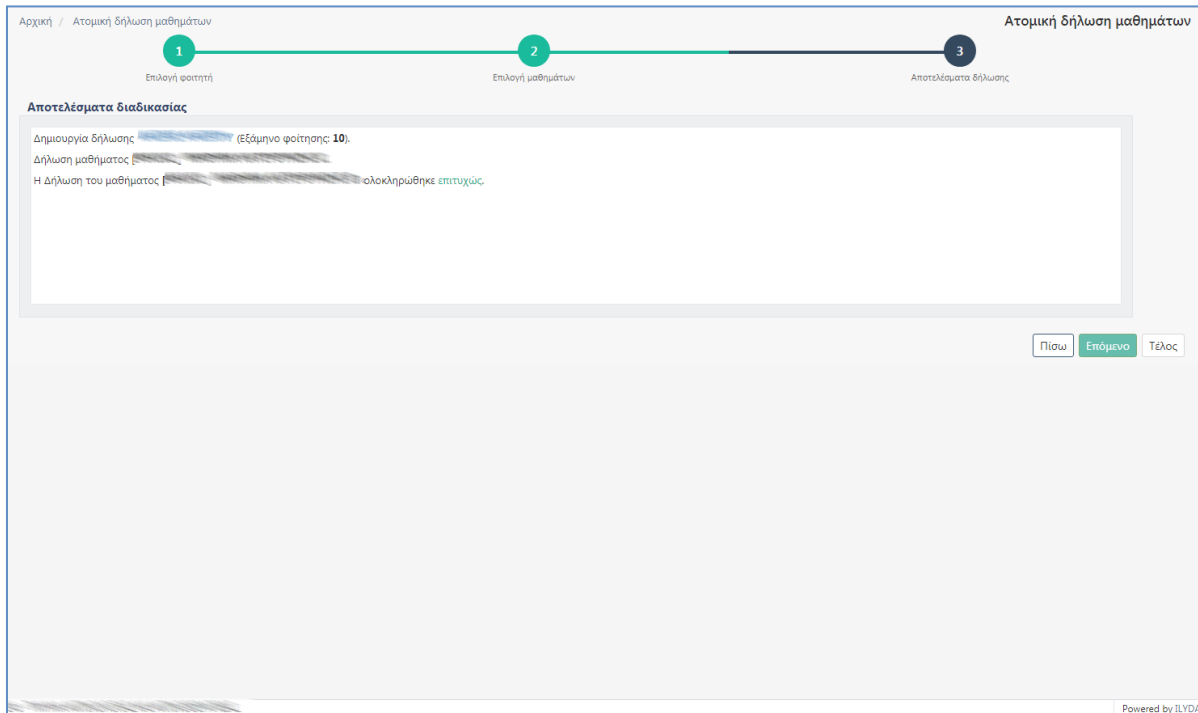
Τα βήματα δήλωσης μαθημάτων ανά φοιτητή, είναι:

- Συμπλήρωση πεδίου «Φοιτητή» πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή** (εάν ο φοιτητής δεν υπάρχει καθόλου στο σύστημα, παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας του μέσω της πρότασης «Για τη δημιουργία νέου φοιτητή πατήστε *Εδώ*». Η πρόταση αυτή φαίνεται στο πάνω μέρος της οθόνης επιλογής φοιτητή),
- Συμπλήρωση πεδίου «Περίοδος δήλωσης» (θα πρέπει ο χρήστης να συνδεθεί στο ενδιαφερόμενο ακ. Έτος για να προβληθούν οι κατάλληλες περιόδους),
- Πλήκτρο **Επόμενο**,

- Προβάλλονται όλα τα ενεργά μαθήματα του Πρ. Σπουδών που ακολουθεί ο φοιτητής.
- Για όσα μαθήματα υπάρχει επιτυχία (είτε προβιβάσιμος βαθμός είτε αναγνώριση/κατοχύρωση) δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής τους.
- Για όσα μαθήματα όμως ο φοιτητής είτε τα χρωστάει είτε είναι να τα δηλώσει για πρώτη φορά, υπάρχει διαθέσιμη ένδειξη σε κάθε μάθημα για την επιλέξει ή όχι ο χρήστης ανάλογα από τις επιλογές του φοιτητή.
- Επίσης, προσφέρονται δύο επιπλέον δυνατότητες που βοηθούν στην επιλογή μαθημάτων:
  - **«Υποχρεωτικά εξαμήνου»:** Πατώντας την ένδειξη αυτή, επιλέγονται αυτόματα τα μαθήματα που έχουν Τύπο μαθήματος «Υποχρεωτικά» και αντιστοιχούν στο εξάμηνο φοίτησης του φοιτητή (π.χ. Φοιτητής που διανύει το 3<sup>ο</sup> εξάμηνο φοίτησης δηλώνει τα Υποχρεωτικά 3<sup>ου</sup> εξαμήνου).

## Εφαρμογή Φοιτητολογίου

- ο «Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα)»: Πατώντας τη συγκεκριμένη ένδειξη, επιλέγονται αυτόματα όσα μαθήματα είχαν δηλωθεί στο παρελθόν και ακόμα ο φοιτητής τα οφείλει.
- Μόλις ολοκληρώσει ο χρήστης τη δήλωση μαθημάτων, πατάει το πλήκτρο **ΕΚΤΕΛΕΣΗ**,



- Οριστικοποιείται η δήλωση και προβάλλονται σε επόμενη οθόνη τα αποτελέσματα (αν π.χ. πληρούνται πιθανές προϋποθέσεις δήλωσης ή ακόμα κι αν πληρούνται προαπαιτούμενα κλπ).
- Εάν υπάρχει οποιοδήποτε πρόβλημα με δήλωση μαθήματος, το σύστημα δείχνει αντίστοιχα μηνύματα λαθών.
- Επίσης, διευκρινίζεται ότι η διαδικασία μαζικής δήλωσης μαθημάτων προσθέτει μαθήματα για την επιλεγμένη περίοδο δήλωσης. Εάν ο χρήστης ενδιαφέρεται να προσθαφαιρέσει γενικά τις δηλώσεις του φοιτητή, πρέπει να μεταβεί στην οθόνη «Φοιτητές → Ενεργοί» κι αφού τον επιλέξει να κάνει δεξί κλικ και να επιλέξει τις «Δηλώσεις».

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Στην επιλογή αυτή περιλαμβάνονται οι οθόνες που σχετίζονται με τα Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων με τα επί μέρους στοιχεία τους. Μέσα από τις προσφερόμενες επιλογές μπορεί να δημιουργηθεί Πρ. Σπουδών, Μάθημα με τη σχετική αντιστοίχισή του στο Πρ. Σπουδών και οι Αντιστοιχίσεις μαθημάτων που προκύπτουν από αλλαγές στους Οδηγούς Σπουδών των Τμημάτων.

Οι επιλογές που υπάρχουν στο συγκεκριμένο μενού αφορούν:

- Μαθήματα ανά ακ. έτος
- Όλα τα μαθήματα ανεξαρτήτως ακ. έτους
- Προγράμματα Σπουδών
- Βαθμολόγια
- Αντιστοιχίσεις μαθημάτων

Στις οθόνες των προαναφερθέντων επιλογών μπορούν να εφαρμοστούν:

- **Φίλτρα εμφάνισης:** π.χ. Φοιτητές που διανύουν το 4<sup>ο</sup> εξάμηνο φοίτησης ή Φοιτητές που ανακηρύχθηκαν Πτυχιούχοι την dd/mm/yyyy. Τα φίλτρα εμφάνισης μπορούν να οριστούν στη γραμμή που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τις στήλες της οθόνης.
- **Επιπλέον φίλτρα εμφάνισης:** Όταν ο χρήστης επιθυμεί ν' αναζητήσει φοιτητές που πληρούν περισσότερα από ένα, κριτήρια τότε μπορεί να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Φίλτρα».
- **Ταξινόμηση:** π.χ. Αύξουσα ταξινόμηση βάσει Επωνύμου φοιτητή. Κάνοντας αριστερό κλικ με το mouse πάνω στην ενδιαφερόμενη στήλη, γίνεται αύξουσα ταξινόμηση των δεδομένων. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να επιλέξει αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση, τότε μπορεί να πατήσει πάνω στις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει την επιθυμητή ταξινόμηση.
- **Ομαδοποιήσεις δεδομένων:** π.χ. εμφάνιση φοιτητών ανάλογα από το Πρόγραμμα Σπουδών που ακολουθούν (δηλ. στήλη «ΠΣ») ή εμφάνιση Πτυχιούχων ανάλογα από την ημ/νία ανακήρυξης. Για να ρυθμίσει ο χρήστης την επιθυμητή ομαδοποίηση, επιλέγει την επιθυμητή στήλη με τη μέθοδο drag ή drop μέχρι την πρόταση «Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα» η οποία βρίσκεται πάνω από τις στήλες της οθόνης. Εάν ο χρήστης έχει επιλέξει κάποια ομαδοποίηση δεδομένων, μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει συνδυαστικά και το πλήκτρο **Αναδίπλωση** ή αντίστοιχα **Επέκταση** για να αναδιπλωθούν/επεκταθούν οι πληροφορίες έτσι ώστε να είναι πιο εύκολη η διαχείριση της εν λόγω προβολής εγγραφών.
- **Επιλογή/Από-επιλογή στηλών:** Η οθόνη των φοιτητών προβάλλεται με κάποιες στήλες π.χ. Επώνυμο, Όνομα, Αριθμό Μητρώου κλπ. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει ή και να αφαιρέσει κάποιες από τις προσφερόμενες στήλες, τότε να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Επιλ. Στηλών» για να προσαρμόσει με ποιες στήλες θέλει να εργαστεί.

Οι προαναφερόμενες δυνατότητες, αποθηκεύονται στο κάθε τερματικό (η/υ) με αποτέλεσμα να μην είναι ανάγκη όλοι οι χρήστες ν' ακολουθούν ενιαίες ρυθμίσεις προβολής.



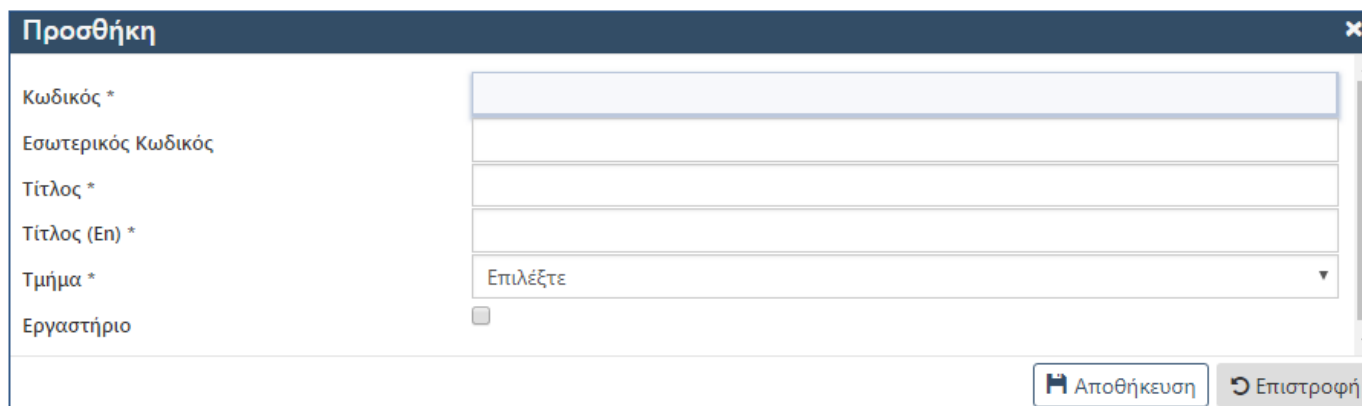
## ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΑΚ. ΕΤΟΥΣ

#	Τμήμα	Κωδικός	Τίτλος	Ενεργό	Εργασ...	Διαμοιρ...	Χωρισμός τάξεων	Μέγ. πλήθος απουσιών	Ενέργειες
1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Αλφabetικά		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
4				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
6				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
7				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
9				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
10				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
11				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
12				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
13				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Στην οθόνη αυτή φαίνονται τα μαθήματα του κάθε Τμήματος για το Ακ. Έτος που έχει συνδεθεί ο χρήστης (περισσότερες πληροφορίες για σύνδεση στο επιθυμητό ακ. Έτος βλ. Κεφάλαιο «Σταθερές συστήματος (Επιλογή Τμήματος»)). Επίσης, δημιουργούνται και νέα μαθήματα για ν' αντιστοιχηθούν στη συνέχεια με το/τα Πρ. Σπουδών που θα ισχύουν στο εκάστοτε Τμήμα.

## Δημιουργία νέου μαθήματος

- Ο χρήστης πατάει το πλήκτρο **➕ Προσθήκη** και μετά το πλήκτρο **Επιλογή** στο πεδίο «Κωδικός - Μάθημα».
- Ανοίγει επιπλέον οθόνη όπου δείχνει τα δημιουργημένα μαθήματα ανεξάρτητα από το εάν έχουν ή όχι αντιστοιχηθεί σε ομάδα μαθημάτων στο Πρ. Σπουδών.
- Εάν ο χρήστης αναζητήσει π.χ. βάσει στήλης «Τίτλος» το ενδιαφερόμενο μάθημα και δεν το βρει, τότε πατάει στο «Εδώ» της πρότασης **Για τη δημιουργία νέου μαθήματος πατήστε εδώ.** που βρίσκεται πάνω αριστερά στην οθόνη.
- Στη μικρή οθόνη που ανοίγει, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία:



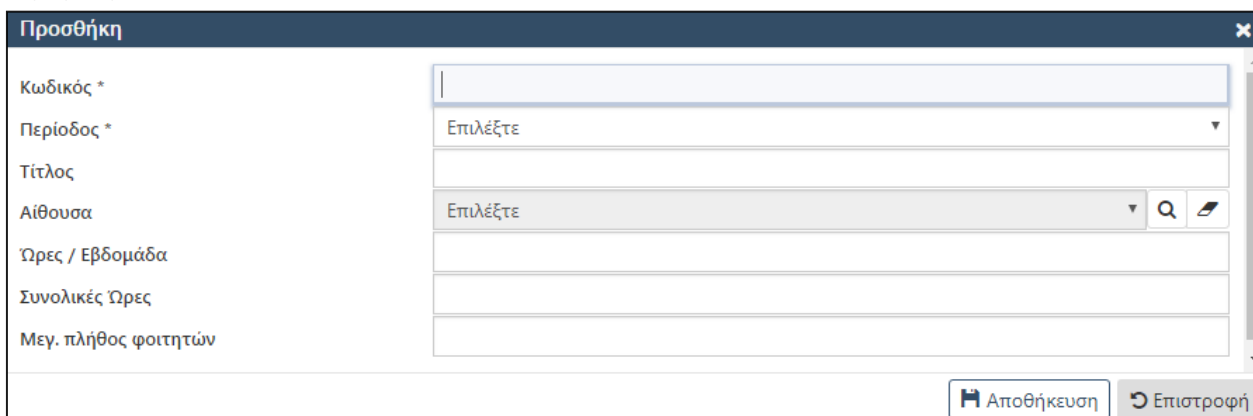
- Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων πρέπει να πατηθεί η **Αποθήκευση**.
- Κατόπιν, ο χρήστης συμπληρώνει υπόλοιπα στοιχεία για το μάθημα όπως:
  - Ακ. Έτος που ισχύει,
  - Συντομογραφία,
  - Αν είναι διαμοιραζόμενο,
  - Αν είναι Ενεργό,
  - Πως θα χωριστούν οι Τάξεις που θα έχουν σχέση με το μάθημα αυτό κλπ.
- Για την τελική δημιουργία του μαθήματος πρέπει να πατηθεί η **Αποθήκευση**.

Επίσης, εκτός από τα Γενικά στοιχεία καθορίζονται επιπλέον πληροφορίες για το κάθε μάθημα όπου αναφέρονται παρακάτω:

### Τάξεις/Διδασκαλία μαθήματος

#### Τάξεις

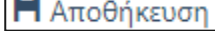
Με τη δημιουργία μαθήματος αυτόματα δημιουργείται και μια γενική τάξη. Αν το μάθημα έχει παραπάνω από μια τάξεις, τότε πρέπει ο χρήστης να προσθέσει πατώντας την **Προσθήκη** για να εισάγει αντίστοιχες εγγραφές τάξεων.



Τα πεδία που έχουν αστερίσκο (\*) σημαίνει ότι είναι υποχρεωτικά για την αποθήκευση της εγγραφής.

- **Κωδικός:** Καταχωρείται κωδικός τάξης. Ένας κωδικός θα μπορούσε να περιέχει μια Α/Α ή εκτός από αυτή να προστεθεί και ο κωδικός του μαθήματος για να ξεχωρίζει από τις υπόλοιπες. Για οποιοδήποτε πρόβλημα/απορία ο χρήστης μπορεί ν' απευθυνθεί και στο Τμήμα Μηχανογράφησης του Εκπ. Ιδρύματος.
- **Περίοδος:** Επιλέγεται ο τύπος περιόδου για την οποία θα ισχύει συγκεκριμένη τάξης (χειμερινή, εαρινή ή και όλες όταν λαμβάνει υπόψη του χειμερινό κι εαρινό).

- **Τίτλος:** Συμπληρώνεται τίτλος για την τάξη. Αν π.χ. προσφέρονται δύο τάξεις για το μάθημα, μια για φοιτητές με επώνυμο Α-Κ και μια με επώνυμο Λ-Ω τότε μπορεί ο χρήστης να γράψει το εύρος των γραμμάτων στον τίτλο για να ξεχωρίζει η μια τάξη από την άλλη.
- **Αίθουσα:** Επιλέγεται το μέρος που θα λαμβάνει χώρα η συγκεκριμένη τάξη, π.χ. Αμφιθέατρο, Εργαστήριο κλπ. Το πεδίο αντλεί τιμές από παραμετρικό πίνακα (για οδηγίες βλ. υπο-κεφάλαιο «Αίθουσες» στα Παραμετρικά στοιχεία). Σε περίπτωση που δεν έχετε πρόσβαση στην παραμετρική οθόνη, απευθύνεστε στο Τμήμα Μηχανογράφησης του Εκπ. Ιδρύματος.
- **Ώρες/εβδομάδα και Συνολικές ώρες:** Συμπληρώνονται – προαιρετικά – οι ώρες που απασχολείται η συγκεκριμένη τάξη για το συγκεκριμένο μάθημα.
- **Μεγ. Πλήθος φοιτητών:** Καταχωρείται – προαιρετικά – το όριο φοιτητών που μπορούν να παρακολουθήσουν την τάξη αυτή.

Μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω πεδίων, ο χρήστης πατάει την  για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ «ΕΝΕΡΓΗ» ΚΑΙ «ΔΙΔΑΣΚΕΙ»:** Έστω ότι για ένα μάθημα μεικτό (θεωρία + εργαστήριο) υπάρχουν 2 διδάσκοντες. Ο ένας βαθμολογεί τη Θεωρία κι ο άλλος το Εργαστήριο. Αν ο καθηγητής της Θεωρίας θέλει να βλέπει μόνο τις βαθμολογίες που έχει καταχωρήσει ο καθηγητής του Εργαστηρίου προκειμένου να τη λάβει υπόψη του για τον οποιοδήποτε λόγο, τότε πρέπει για το μάθημα που αντιστοιχίζονται οι διδάσκοντες, να έχουν επιλεγμένες τις ενδείξεις «Ενεργή» και «Διδάσκει». Από εκεί και μετά στο Portal Διδασκόντων θα βλέπουν και τα βαθμολόγια αυτά αλλά θα μπορούν να βαθμολογούν μόνο όταν τα μαθήματα για τα οποία έχει επιλεγεί η ένδειξη «Βαθμολογεί».



Οποιαδήποτε αλλαγή χρειαστεί στα παραπάνω για οποιονδήποτε διδάσκοντα μαθήματος, ο διδάσκων απευθύνεται στη Γραμματεία για σχετική ρύθμιση στο πρόγραμμα.


### Διδασκαλία

Καταχωρούνται τα άτομα που θα διδάσκουν το μάθημα και πληροφορίες που αφορούν το επίπεδο διαχείρισης του καθένα από αυτούς. Οι δυνατότητες που μπορούν να ρυθμιστούν είναι:

- **Ενεργή:** Αν ο καθηγητής είναι ενεργός για τη διδασκαλία του μαθήματος.
- **Διδάσκει:** Αν ο καθηγητής συμμετέχει στη διδασκαλία του μαθήματος.
- **Πολλαπλά βαθμολόγια:** Αν μπορεί να ξανα-επεξεργαστεί παραπάνω από μια φορά ήδη οριστικοποιημένο βαθμολόγιο υπό την προϋπόθεση να μην είναι κλειστό (δηλ. οριστικοποιημένο από τη Γραμματεία).
- **Βαθμολογεί:** Αν έχει δικαίωμα να βαθμολογήσει βαθμολόγια μαθημάτων. Η ένδειξη αυτή έχει δημιουργηθεί για να καλύψει π.χ. την περίπτωση που υπάρχει άτομο που συμμετέχει στη διδασκαλία μαθήματος αλλά για τον οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να βαθμολογήσει.
- **Ανεβάζει ανακοινώσεις:** Καθορίζεται αν ο καθηγητής θα έχει δικαίωμα να αναρτά ανακοινώσεις στη Διαδικτυακή Πύλη Καθηγητών (Portal Διδασκόντων).


Για την προσθήκη Διδασκαλίας, ο χρήστης πατάει την  για να εισάγει τα πεδία:

- **Διδάσκων:** Επιλέγεται από το  το άτομο που διδάσκει το μάθημα. Απαραίτητη προϋπόθεση για να προβάλλεται το ενδιαφερόμενο άτομο είναι να έχει καταχωρηθεί στην οθόνη «Προσωπικό → Διδακτικό προσωπικό» (σχετικές οδηγίες βλ. υπο-κεφάλαιο «Δημιουργία διδάσκοντα» στο Διδακτικό προσωπικό).
- **Τάξη:** Επιλέγεται τουλάχιστον η γενική τάξη που όπως προαναφέραμε δημιουργείται αυτόματα με τη δημιουργία του μαθήματος στην οθόνη «Μαθήματα ακ. έτους».
- **Γραφείο (x2):** Είτε συμπληρώνεται από το  όταν έχει δημιουργηθεί εγγραφή στην παραμετρική οθόνη «Αίθουσες» είτε συμπληρώνεται χειροκίνητα με ελεύθερο κείμενο στο επόμενο πεδίο το γραφείο που βρίσκεται ο συγκεκριμένος διδάσκων.
- **Ώρες γραφείου, E-mail γραφείου, Τηλέφωνο γραφείου και Ώρες τάξης μαθήματος:** Συμπληρώνονται – προαιρετικά – επιπλέον στοιχεία το μέρος που διεξάγεται η διδασκαλία του μαθήματος.
- **Ενεργή, Διδάσκει, Πολλαπλά βαθμολόγια, Βαθμολογεί και Ανεβάζει ανακοινώσεις:** Η λειτουργία της κάθε ένδειξης αναφέρεται παραπάνω.
- **Σχόλια:** Καταχωρούνται επιπλέον σχόλια σχετικά με τη διδασκαλία του μαθήματος και του εκάστοτε καθηγητή.

Μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω πεδίων, ο χρήστης πατάει την  **Αποθήκευση** για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

### Καταχώρηση/Προβολή λοιπών στοιχείων του μαθήματος

- **Αντικαταστάσεις:** Καταχωρούνται οι πιθανές αντικαταστάσεις που υπάρχουν για το μάθημα στον οδηγό Πρ. Σπουδών του Τμήματος.
- **Διαμοιραζόμενα τμήματα:** Σε περίπτωση που στα Γενικά στοιχεία του μαθήματος έχει οριστεί ότι είναι διαμοιραζόμενο, τότε σε αυτή την υπο-καρτέλα ρυθμίζεται σε ποια Τμήματα θα μοιράζεται.
- **Μαθήματα ΠΣ:** Μέσω αυτής της υπο-καρτέλας μπορεί ν' αντιστοιχηθεί το μάθημα με ομάδες μαθημάτων στο Πρ. Σπουδών (για αναλυτικές οδηγίες αντιστοίχισης μαθήματος σε ΠΣ βλ. κεφάλαιο «Αντιστοίχιση μαθήματος στο Πρόγραμμα Σπουδών»).
- **ΠΣ που διαμοιράζεται:** Φαίνονται τα Πρ. Σπουδών ανά Τμήμα που έχει διαμοιραστεί το μάθημα.
- **Δηλώσεις:** Προβάλλονται οι φοιτητές που έχουν δηλώσει το μάθημα αυτό ανεξαρτήτως περιόδου δήλωσης. Η αναζήτηση μπορεί να γίνει βάσει οποιασδήποτε παρεχόμενης στήλης.

- **Βαθμολογίες:** Όπως προβάλλονται οι δηλώσεις, έτσι προβάλλονται και οι βαθμολογίες (προβιβάσιμες ή μη) που έχουν λάβει οι φοιτητές για το μάθημα.
- **Έγγραφα:** Η Γραμματεία μπορεί να τοποθετήσει στην καρτέλα αυτή αρχεία που σχετίζονται με το διδακτικό υλικό του μαθήματος και λοιπές πληροφορίες του. Οι επιτρεπτές επεκτάσεις αρχείων είναι pdf, zip, rar, xls, xlsx, doc, docx. Το μέγιστο μέγεθος ανά αρχείο είναι μέχρι 2MB και το συνολικό μέγεθος των αρχείων ανά μάθημα δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 10MB. Τα αρχεία αυτά θα προβάλλονται και στη Διαδικτυακή Πύλη Διδασκόντων (Portal Διδασκόντων).
- **Ενέργειες:** Οι ενέργειες που μπορούν να γίνουν προς το παρόν είναι:
  - **Μεταφορά:** Ο χρήστης αν επιθυμεί μπορεί να μεταφέρει το μάθημα μαζί με τα στοιχεία του σε άλλο ακ. Έτος. Εάν θέλει όμως να μεταφέρει ολόκληρο το Πρ. Σπουδών με όλα τα μαθήματα και τα στοιχεία τους, θα μεταβεί στην επιλογή «Εργαλεία → Εργασίες έναρξης → Αντιγραφή μαθημάτων σε Ακ. έτος» (για οδηγίες χρήσης, βλ. κεφάλαιο «Αντιγραφή μαθημάτων σε Ακ. Έτος»).
  - **Δημιουργία εξετάσεων:** Πατώντας το πλήκτρο  **Δημιουργία Εξέτασης** ο χρήστης απευθείας μπορεί να δημιουργήσει βαθμολόγιο για το μάθημα χωρίς να είναι ανάγκη να μεταβεί στο σχετικό μενού δηλ. «Πρόγραμμα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις».

## ΟΛΑ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Στην οθόνη αυτή φαίνονται όλα τα μαθήματα για όλα τα Τμήματα και όλα τα Ακ. Έτη.

Για την προβολή και τον ορισμό του κάθε μαθήματος, ισχύει ό,τι αναφέρεται στην παράγραφο «ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΑΚ. ΕΤΟΥΣ».

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

#	Κωδικός	Τίτλος	Τμήμα	Ενεργό από	Ενεργό έως	Ενεργό	Προσπ...	Ενέργειες
1				2010 - 2011	2019 - 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11				-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12				2010 - 2011	2019 - 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13				2010 - 2011	2019 - 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Στην εν λόγω οθόνη, δημιουργούνται οι εξής πληροφορίες:




- Ποια Πρ. Σπουδών θα προσφέρονται στο κάθε Τμήμα,
- Ποια μαθήματα θα απαρτίζουν το κάθε Πρ. Σπουδών και σε ποια εξάμηνα σπουδών θ' ανήκουν .
- Επίσης, καθορίζονται:
- Προϋποθέσεις δηλώσεων μαθημάτων επιλέγοντας στο ενδιαφερόμενο Πρ. Σπουδών και μετά το tab «Κανόνες Δηλώσεων ΠΣ».
- Προϋποθέσεις απόκτησης πτυχίου επιλέγοντας στο ενδιαφερόμενο Πρ. Σπουδών και μετά το tab «Κανόνες Πτυχίου ΠΣ».
- Επιπλέον ρυθμίσεις του ΠΣ επιλέγοντας στο ενδιαφερόμενο Πρ. Σπουδών και μετά το tab «Ρυθμίσεις».
- Εάν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει ένα Πρ. Σπουδών το οποίο έχει πολλές ομοιότητες με ήδη υπάρχον Πρ. Σπουδών, τότε είναι προτιμότερο να κάνει την Αντιγραφή του και να προβεί σε ό,τι αλλαγές χρειάζονται πάνω στο νέο Πρ. Σπουδών. Με αυτό τον τρόπο εξοικονομεί χρόνο επεξεργασίας. Η αναφερόμενη εργασία γίνεται επιλέγοντας στο ενδιαφερόμενο Πρ. Σπουδών και μετά το tab «Ενέργειες».

Πριν δημιουργηθεί ένα Πρ. Σπουδών, απαιτείται πρώτα η προσθήκη αρχικών παραμετρικών πληροφοριών στις οθόνες:


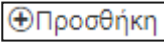
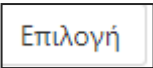
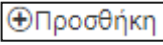
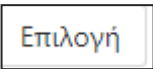
- Παραμετρικά → Προγρ. Σπουδών → Τύποι: Καθορίζονται τι τύποι Πρ. Σπουδών θα λειτουργούν στο σύστημα, π.χ. Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό κλπ.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Ομάδες μαθημάτων: Καθορίζονται οι ομάδες μαθημάτων που θα υπάρχουν στα Πρ. Σπουδών του κάθε Τμήματος.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Κατηγορίες μαθημάτων: Συμπληρώνονται οι γενικές κατηγορίες ενός Πρ. Σπουδών, π.χ. Υποχρεωτικά, Επιλογής, Ξένες γλώσσες κλπ.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Κατευθύνσεις (αν υπάρχουν): Δημιουργούνται οι πιθανές Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Υπο-Κατευθύνσεις (αν υπάρχουν): Δημιουργούνται οι πιθανές υπο-Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Γνωστικό αντικείμενο (αν υπάρχει): Δημιουργείται εγγραφή για το κάθε Γνωστικό αντικείμενο το οποίο μετέπειτα θα καθοριστεί για το κάθε μάθημα που δημιουργείται.
- Παραμετρικά → Τμήματα → Υπο-Γνωστικό αντικείμενο (αν υπάρχει): Δημιουργείται εγγραφή για το κάθε Υπο-Γνωστικό αντικείμενο το οποίο μετέπειτα θα καθοριστεί σαν επιπλέον πληροφορία για το κάθε μάθημα που δημιουργείται.
- Παραμετρικά → Μαθήματα → Εξάμηνα σπουδών: Καθορίζονται τα εξάμηνα με τη σχετική κωδικοποίηση που θα έχουν όταν θα αντιστοιχηθούν στο Πρ. Σπουδών, π.χ. Α' εξάμηνο, 2<sup>ο</sup> εξάμηνο κλπ.
- Παραμετρικά → Μαθήματα → Κλίμακες βαθμολόγησης: Η πιο συχνή κλίμακα είναι 0-10. Υπάρχουν όμως κι άλλες π.χ. Επιτυχώς-Ανεπιτυχώς, Εκατοστιαία κλπ.
- Παραμετρικά → Μαθήματα → Τύποι μαθημάτων: Καταχωρούνται οι ομάδες των μαθημάτων οι οποίες θα προβάλλονται και ως λίστες τιμών κατά τη Δημιουργία Πρ. Σπουδών.

### Δημιουργία Προγράμματος Σπουδών

Αφού ο χρήστης καταχωρήσει τις κατάλληλες τιμές στις παραπάνω παραμετρικές οθόνες, προχωράει στα επόμενα βήματα για δημιουργία Πρ. Σπουδών:



- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Πατάει πάνω αριστερά «Προσθήκη» για να συμπληρώσει απαραίτητως τα πεδία «Τύπος προγράμματος» (αν το Πρ. Σπουδών είναι Προπτυχιακό ή κάτι άλλο), «Τμήμα» στο οποίο θα ισχύει, «Τίτλο» και «Κωδικό» που έχει όταν θα είναι στη λίστα επιλογής Πρ. Σπουδών. Προαιρετικά, μπορεί να καθορίσει κι άλλες πληροφορίες/ρυθμίσεις όπως για το εάν θα επιτρέπεται γενικά η Αναβαθμολόγηση ή όχι, αν είναι Πρόγραμμα Μερικής φοίτησης κλπ.
- Πατάει «Αποθήκευση»
- Αμέσως μετά την Αποθήκευση, το σύστημα εμφανίζει τη νέα εγγραφή στη λίστα των Πρ. Σπουδών.
- Ο χρήστης για να συνεχίσει στην περαιτέρω δημιουργία του Πρ, Σπουδών, το διαλέγει από τη λίστα και πατάει το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Πατάει το tab «Κατασκευή ΠΣ» και μετά στο δέντρο ΠΣ πατάει το πλήκτρο  για να ξεκινήσει να δημιουργεί τα είδη κόμβων για κάθε εξάμηνο π.χ. Εξάμηνο Α', για να μπορεί μετά να προσθέσει τις σχετικές ομάδες ΥΠΟ, ΕΠΙ κ.ο.κ. πάλι με το πλήκτρο  σε κάθε εγγραφή που τον ενδιαφέρει.

### Αντιστοίχιση μαθήματος στο Πρ. Σπουδών

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των Πρ. Σπουδών το επιθυμητό Πρόγραμμα πατώντας το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Επιλέγει το tab «Κατάρτιση ΠΣ» και μετά μπορεί να διαλέξει έναν από τους δύο τρόπους αντιστοίχισης μαθημάτων:
  - **Επιλογή «Δενδρική δομή»:** Σε αυτή την επιλογή μεταβαίνουν οι χρήστες που τους βολεύει η δενδροειδής μορφή Πρ. Σπουδών.
    - Επιλέγουν πιο κάτω το δέντρο ΠΣ και μετά, την ομάδα μαθημάτων για το ενδιαφερόμενο εξαμήνο σπουδών. Στα δεξιά, επιλέγουν το πλήκτρο  για να προσθέσουν το μάθημα που θέλουν.
    - Διαλέγουν το μάθημα πατώντας το εικονίδιο  στο πεδίο «Μάθημα Ακ. Έτους» και ορίζουν κι άλλες πληροφορίες όπως: Αν το μάθημα αυτό είναι μάθημα Διπλωματικής ή Πρακτικής, για ποιο έτος θα ισχύει, τι θέση θα έχει στο Πρ. Σπουδών, Δ.Μ., Μονάδες ECTS, Αν θα συμμετέχει στον αρ. μαθημάτων για απόκτηση πτυχίου κλπ.
    - Τέλος, πατάνε «Αποθήκευση».
  - **Επιλογή «Όλα»:** Η επιλογή αυτή βολεύει τους χρήστες που θέλουν να βλέπουν το Πρ. Σπουδών σε μορφή γενικού πίνακα. Μπορούν να επιλέξουν βάσει ποιας στήλης θα ομαδοποιηθούν τα αποτελέσματα. Η συνηθέστερη προβολή είναι βάσει Εξαμήνου μαθήματος.
    - Επιλέγουν πάνω αριστερά το πλήκτρο  για να προσθέσουν το μάθημα που θέλουν.
    - Διαλέγουν το μάθημα πατώντας το εικονίδιο  στο πεδίο «Μάθημα Ακ. Έτους» και ορίζουν κι άλλες πληροφορίες όπως: Αν το μάθημα αυτό είναι μάθημα Διπλωματικής ή Πρακτικής, για ποιο έτος θα ισχύει, τι θέση θα έχει στο Πρ. Σπουδών, Δ.Μ., Μονάδες ECTS, Αν θα συμμετέχει στον αρ. μαθημάτων για απόκτηση πτυχίου κλπ.
    - Τέλος, πατάνε «Αποθήκευση».

Και στους δύο τρόπους αντιστοίχισης μαθήματος σε Πρ. Σπουδών, το σύστημα κάνει αυτόματα ανανέωση της σελίδας για να δείξει το ΠΣ με τις νέες εγγραφές.

### Διόρθωση στοιχείων μαθήματος ενώ έχει αντιστοιχηθεί σε Πρ. Σπουδών (π.χ. Δ.Μ., ECTS, Ομάδα μαθημάτων κλπ)

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των Πρ. Σπουδών το επιθυμητό Πρόγραμμα πατώντας το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Επιλέγει το tab «Κατάρτιση ΠΣ» κι εντοπίζει το μάθημα που θέλει να διορθώσει,
- Μόλις εντοπίσει το μάθημα, κάνει δεξί κλικ με το mouse και διαλέγει το «Στοιχεία μαθήματος ΠΣ»,
- Ανοίγουν σε ξεχωριστή οθόνη οι πληροφορίες του μαθήματος και ο χρήστης εισάγει/τροποποιεί τα στοιχεία που επιθυμεί. Για παράδειγμα, μπορεί να διορθώσει Δ.Μ., να διορθώσει την κατηγορία μαθήματος κλπ.
- Αφού ολοκληρώσει με την εισαγωγή/διόρθωση στοιχείων μαθήματος, πατάει το  Αποθήκευση για ν' αποθηκευτούν οι αλλαγές.



Ακολουθεί αναλυτική επεξήγηση των πεδίων που υπάρχουν στην οθόνη:




- **Γενικά στοιχεία**
  - **Μάθημα ακ. Έτους:** Κάθε μάθημα για να μπορεί ν' αντιστοιχηθεί σε οποιοδήποτε πρ. σπουδών πρέπει να προσφέρεται με την περιγραφή του στο εκάστοτε ακ. Έτος. Για να γίνει αυτό πρέπει κάθε μάθημα να δημιουργείται στην επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα ακ. Έτους». Αυτή η πληροφορία του μαθήματος προβάλλεται στο πεδίο αυτό, και ο χρήστης μπορεί να πατήσει το σύνδεσμο αυτό για να μεταβεί (αν επιθυμεί) στην προαναφερθείσα οθόνη με πιο εύκολο τρόπο.
  - **Διπλωματική:** Η ένδειξη αυτή επιλέγεται μόνο για το/τα μαθήματα που έχουν καθοριστεί στο πρ. σπουδών ότι παίζουν ρόλο για τη δήλωση/ολοκλήρωση Διπλωματικής εργασίας στο εκάστοτε Τμήμα.
  - **Πρακτική:** Επιλέγεται η ένδειξη μόνο για το/τα μαθήματα που έχουν καθοριστεί στο πρ. σπουδών ότι παίζουν ρόλο για τη δήλωση/ολοκλήρωση Πρακτικής άσκησης στο εκάστοτε Τμήμα.
  - **Τίτλος:** Προβάλλεται ο επίσημος τίτλος του μαθήματος.
- **Στοιχεία μαθήματος**
  - **Ακαδημαϊκό έτος:** Είναι το ακ. Έτος για το οποίο ισχύει η παρούσα θέση του μαθήματος στο πρ. σπουδών.
  - **Κωδικός:** Είναι ο κωδικός του μαθήματος.
  - **Πρόγραμμα Σπουδών:** Δείχνει το πρ. σπουδών στο οποίο ανήκει το μάθημα.
- **Θέση στο ΠΣ**
  - **Εξάμηνο σπουδών:** Εξάμηνο για το οποίο ισχύει το μάθημα στο πρ. σπουδών.
  - **Περίοδος:** Περίοδος που ισχύει το μάθημα, π.χ. εάν επιλεγεί η «χειμερινή» τότε το μάθημα μπορεί να δηλωθεί σε χειμερινή περίοδο δήλωσης κ.ο.κ. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα.
  - **Τύπος μαθημάτων:** Ορίζεται ο τύπος του μαθήματος, δηλ. αν θα είναι Υποχρεωτικό, Επιλογής κλπ. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
  - **Κατεύθυνση:** Όταν το μάθημα προσφέρεται σε κάποια κατεύθυνση (αν υπάρχουν κατευθύνσεις στο Τμήμα), συμπληρώνεται το πεδίο αυτό με τη σχετική κατεύθυνση. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
  - **Υπο-κατεύθυνση:** Ισχύει το ίδιο όπως στο πεδίο της «Κατεύθυνσης» με τη διαφορά ότι αφορά Υπο-κατεύθυνση (αν υπάρχει στο Τμήμα). Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
  - **Γνωστικό αντικείμενο:** Συμπληρώνεται το γνωστικό αντικείμενο του μαθήματος όπως αυτό ορίζεται στον Οδηγό Σπουδών. Προαιρετικό πεδίο. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
  - **Υπο-γνωστικό αντικείμενο:** Ισχύει το ίδιο όπως στο πεδίο του «Γνωστικού αντικειμένου» με τη διαφορά ότι αφορά Υπο-γνωστικό αντικείμενο (αν υπάρχει στο Τμήμα). Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.

- **Κατηγορία μαθήματος:** Καθορίζεται για κάθε μάθημα αν θα είναι Υποχρεωτικό, Υποχρεωτικό κατ' επιλογήν κλπ. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
- **Ομάδα:** Καθορίζεται αν το μάθημα θα είναι π.χ. Γενικής Υποδομής, Ειδικής Υποδομής κλπ. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
- **Τομέας:** Συμπληρώνεται ο Τομέας του μαθήματος όπως έχει καθοριστεί στον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος. Η οθόνη αυτή δείχνει εγγραφές από σχετικό παραμετρικό πίνακα. Αν προκύψει νέα περίπτωση που δε φαίνεται στην υπάρχουσα λίστα τιμών, απευθυνθείτε στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματός σας.
- Παράμετροι βαθμολογίας
  - **Βαρύτητα:** Καθορίζεται στο πρ. σπουδών του Τμήματος
  - **Διδακτικές μονάδες:** Οι δ.μ. που ισχύουν για το μάθημα
  - **ECTS:** Οι πιστωτικές μονάδες του μαθήματος
  - **Τρόπος βαθμολόγησης:** Πιθανοί τρόποι βαθμολόγησης ενός μαθήματος μπορεί να είναι το «0-10» ή ακόμα και το «Επιτυχώς/Ανεπιτυχώς». Η διαφορά όμως μεταξύ των δύο παραδειγμάτων είναι το ότι για το μάθημα που θα έχει τρόπο «Επιτυχώς/Ανεπιτυχώς» δε θα πρέπει να μετρήσει ως προς τον υπολογισμό βαθμού πτυχίου.
  - **Προβιβάσιμος βαθμός:** Καθορίζεται η βάση του μαθήματος, δηλ. από ποιο βαθμό και μετά θεωρείται το μάθημα επιτυχές.
- Λοιπές παράμετροι
  - **Εκτύπωση:** Επιλέγεται η ένδειξη για να φαίνεται το μάθημα γενικά σε εκτυπώσεις του προγράμματος, π.χ. πιστοποιητικά κλπ.
  - **Συμ/χει σε δήλωση:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα θέλουμε να υπάρχει η δυνατότητα δήλωσης του μαθήματος γενικά από το πρόγραμμα.
  - **Συμ/χει σε δήλωση από Web:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα θέλουμε να μπορούν να το δηλώσουν οι φοιητές μέσω του Web Portal Φοιτητών.
  - **Εμφανίζεται στο Web:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα θέλουμε να φαίνεται γενικά στις εφαρμογές των Web Portal.
  - **Υπολογ. Στο βαθμό πτυχίου:** Με την ένδειξη αυτή ορίζουμε αν το μάθημα θα συμμετέχει στον υπολογισμό του βαθμού πτυχίου.
  - **Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα θα ληφθεί υπόψη στα μαθήματα που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου.
  - **Επάρκεια πληροφορικής:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα σχετίζεται με Επάρκεια πληροφορικής και το σχετικό πιστοποιητικό που εκδίδει η Γραμματεία.
  - **Διδακτική επάρκεια:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα σχετίζεται με Διδακτική επάρκεια (αν προβλέπεται από το Τμήμα).
  - **Παιδαγωγική επάρκεια:** Επιλέγεται η ένδειξη όταν το μάθημα σχετίζεται με Παιδαγωγική επάρκεια (αν προβλέπεται από το Τμήμα).
  - **Εργαστηριακό μάθημα:** Ένδειξη η οποία δεν έχει δικαίωμα επεξεργασίας από το χρήστη και δείχνει απλά αν το μάθημα είναι εργαστηριακό (είτε είναι απλό είτε είναι μέρος μεικτού μαθήματος).
- Σύνθετο/Μέρη


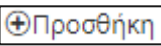

- **Σύνθετο:** Σε περίπτωση που το μάθημα είναι π.χ. μεικτό και απαρτίζεται από Θεωρία κι Εργαστήριο, τότε πρέπει να υπάρχει εκτός από τους δύο κωδικούς μαθημάτων για Θεωρία κι Εργαστήριο αντίστοιχα κι ένας τρίτος κωδικός γενικός για το μάθημα αυτό έτσι ώστε να φαίνεται μετέπειτα για τον κάθε φοιτητή ο Τελικός Βαθμός του. Σε αυτό τον τρίτο γενικό κωδικό πρέπει να είναι επιλεγμένη η ένδειξη αυτή για να μπορούν στη συνέχεια να καθοριστούν και τα μέρη του (δηλ. Θεωρία κι Εργαστήριο) στους αντίστοιχους κωδικούς μαθημάτων.
- **Γονέας:** Σε συνέχεια της προηγούμενης ένδειξης δηλ. «Σύνθετο», επεξηγείται το ότι το πεδίο «Γονέας» συμπληρώνεται με τον τρίτο γενικό κωδικό του μεικτού μαθήματος **ΜΟΝΟ** για τα μαθήματα Θεωρίας κι Εργαστηρίου αντίστοιχα έτσι ώστε να μπορούν να δηλωθούν σωστά τα μέρη του μεικτού (π.χ. 50%-50% ή 60%-40% κ.ο.κ).
- **Λοιπά**
  - **Σειρά εμφάνισης:** Συμπληρώνεται η σειρά εμφάνισης του μαθήματος στο Πρ. Σπουδών. Αν δε συμπληρωθεί κάποια συγκεκριμένη σειρά, τότε το μάθημα προβάλλεται κατά κωδικό μαθήματος γενικά.
  - **Σημειώσεις:** Καταχωρούνται πιθανές παρατηρήσεις για το μάθημα.

### Καταχώρηση μερών μαθημάτων (π.χ. ποσοστά σε μεικτά μαθήματα Θεωρίας κι Εργαστηρίου)


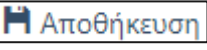
Σε περίπτωση που ένα μάθημα είναι π.χ. μεικτό και απαρτίζεται από Θεωρία κι Εργαστήριο, τότε πρέπει να υπάρχει εκτός από τους δύο κωδικούς μαθημάτων για Θεωρία κι Εργαστήριο αντίστοιχα κι ένας τρίτος κωδικός γενικός για το μάθημα αυτό έτσι ώστε να φαίνεται μετέπειτα για τον κάθε φοιτητή ο Τελικός Βαθμός του. Σε αυτό τον τρίτο γενικό κωδικό πρέπει αρχικά να επέμβει ο χρήστης για να καθορίσει ότι αυτός ο κωδικός θα έχει ρόλο «Γονέα».

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των Πρ. Σπουδών το επιθυμητό Πρόγραμμα πατώντας το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Επιλέγει το tab «Κατάρτιση ΠΣ» και πρέπει να εντοπίσει αρχικά τον τρίτο γενικό κωδικό για να κάνει δεξί κλικ με το mouse, να διαλέξει το «Στοιχεία μαθήματος ΠΣ», να επιλέξει προς τα κάτω την ένδειξη «Γονέας» και να πατήσει το  κάτω δεξιά.
- Κατόπιν, πρέπει πάλι από την «Κατάρτιση ΠΣ» να ξαναβρεί τον τρίτο γενικό κωδικό του μεικτού μαθήματος,
- Μόλις τον βρει, να κάνει δεξί κλικ με το mouse και να διαλέξει τα «Μέρη» για ν' ανοίξει η οθόνη,
- Να πατήσει την  και να ξεκινήσει να καταχωρεί τα μέρη του μαθήματος για Θεωρία κι Εργαστήριο αντίστοιχα όπου θα καθορίσει και το ποσοστό του καθενός (π.χ. 50%-50% ή 60%-40% κ.ο.κ)



### Καταχώρηση προαπαιτούμενων μαθημάτων

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των Πρ. Σπουδών το επιθυμητό Πρόγραμμα πατώντας το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Επιλέγει το tab «Κατάρτιση ΠΣ» κι εντοπίζει το μάθημα που θέλει να διορθώσει,
- Μόλις εντοπίσει το μάθημα, κάνει δεξί κλικ με το mouse και διαλέγει το «Προαπαιτούμενα»,
- Ανοίγει ξεχωριστή οθόνη για τα Προαπαιτούμενα του μαθήματος και ο χρήστης πατάει την  και να ξεκινήσει να εισάγει το «Προαπαιτούμενο» και το «Βαθμό βάσης» του, δηλ. από ποιο βαθμό και μετά θεωρείται ότι ο φοιτητής πληροί το προαπαιτούμενο.
- Αφού ολοκληρώσει με την εισαγωγή των παραπάνω στοιχείων, πατάει το  για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

### Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση ισχύος προαπαιτούμενων μαθημάτων

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα ακ. έτους»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των μαθημάτων το μάθημα το οποίο έχει σχέση με τις «αλυσίδες» και είτε πατάει το πλήκτρο  για επεξεργασία είτε κάνει δεξί κλικ για να επιλέξει τα «Στοιχεία μαθήματος»,
- Εισάγει/Διορθώνει το πεδίο «Εξάμηνο παύσης ελέγχου προ-απαιτούμενων» για το οποίο ισχύουν οι εξής κανόνες:
  - Όταν συμπληρωθεί η τιμή 0 σημαίνει ότι δεν ισχύει η «αλυσίδα» του μαθήματος αυτού οπότε το σύστημα δε θα ελέγξει τα πιθανά προ-απαιτούμενα που θα έχουν προστεθεί για το συγκεκριμένο μάθημα,
  - Όταν δε συμπληρωθεί καμία τιμή, σημαίνει ότι ισχύουν κανονικά στο Τμήμα οι «αλυσίδες» ανεξαρτήτως εξαμήνου φοίτησης,
  - Όταν συμπληρωθεί π.χ. η τιμή 9 σημαίνει ότι για φοιτητές που έχουν ξεπεράσει το 8ο εξάμηνο φοίτησης (δηλ. έχουν από 9<sup>ο</sup> εξάμηνο και μετά), δε θα ισχύουν οι «αλυσίδες» του μαθήματος αυτού και θα ισχύουν για τους φοιτητές που έχουν μικρότερο εξάμηνο από 8<sup>ο</sup> και κάτω,
- Πατάει το  για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

### Καταχώρηση ωρών στα μαθήματα

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Μαθήματα ακ. έτους»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των μαθημάτων το ενδιαφερόμενο μάθημα και πατάει το πλήκτρο  για επεξεργασία.
- Εισάγει/Διορθώνει το πεδίο «Ωρες/Εβδομάδα».
- Πατάει το  για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

## ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Παρέχεται δυνατότητα μαζικών εργασιών για τις εργασίες που είναι να γίνουν κατά την έναρξη του Ακ. Έτους μέσω του πλήκτρου «Εργαλεία → Εργασίες έναρξης» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της εφαρμογής.

Ακολουθούν οι παρακάτω επιλογές:

### Αντιγραφή μαθημάτων σε Ακ. Έτος

Για να έχουν ισχύ τα μαθήματα που υπήρχαν από το προηγούμενο ακ. Έτος στο τρέχον, θα πρέπει ο χρήστης να εκτελέσει τη διαδικασία αυτή συμπληρώνοντας:

- Τμήμα,
- Ακ. Έτος απ' όπου θ' αντληθούν οι εγγραφές μαθημάτων
- Ακ. Έτος στο οποίο θα δημιουργηθούν οι εγγραφές μαθημάτων
- Επιλογή για το εάν θα μεταφερθεί και η πληροφορία της θέσης που έχουν τα μαθήματα στο Πρ. Σπουδών.

Επίσης, πρέπει να επιλέξει ποια μαθήματα επιθυμεί ν' αντιγράψει από τον πίνακα μαθημάτων που προβάλλεται στην οθόνη.



Απαραίτητη προϋπόθεση για την εν λόγω διαδικασία είναι να έχει δημιουργηθεί το νέο Ακ. Έτος στο οποίο πρόκειται να δημιουργηθούν οι εγγραφές.

## ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ (αφορά και Βαθμολόγια προς καθηγητές)


Μέσα από τις «Εξετάσεις» οι γραμματείες μπορούν να παρακολουθούν μαζικά για κάθε εξεταστική περίοδο και μάθημα, τις βαθμολογίες που έχουν μπει για όλους τους φοιτητές που το έχουν δηλώσει, καθώς και τα βαθμολόγια που έχουν υποβάλλει οι καθηγητές μέσω του Portal Καθηγητών.

Από το menu Πρ. Σπουδών – Μαθήματα -> Εξετάσεις παρέχεται η δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή εξετάσεων μαθημάτων.

#	Κωδικός	Μάθημα	Εξεταστική περίοδος	Ακ. Έτος	Ημ. Εξέτασης	Σ. Φ.	Υ. Β.	Κατάσταση	Ενέργειες
1			Επιλέξτε...			0	0	Ανοιχτή	
2						112	0	Κλειστή	
3						0	0	Ανοιχτή	
4						2	0	Κλειστή	
5						98	1	Κλειστή	
6						0	0	Ανοιχτή	
7						77	0	Κλειστή	
8						0	0	Ανοιχτή	
9						0	0	Ανοιχτή	
10						4	0	Κλειστή	
11						94	0	Κλειστή	
12						0	0	Ανοιχτή	
13						84	0	Κλειστή	
14						0	0	Ανοιχτή	
15						100	1	Κλειστή	
16						94	1	Κλειστή	
17						0	0	Ανοιχτή	
18						102	1	Κλειστή	
19						98	1	Κλειστή	
20						0	0	Ανοιχτή	

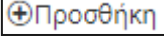
Όταν ανοίγει η οθόνη, παρουσιάζονται μόνο οι εξετάσεις που αφορούν το ακ. Έτος που έχει συνδεθεί ο χρήστης (φαίνεται κάτω αριστερά). Εάν ο χρήστης επιθυμεί να δει εξετάσεις παλαιότερων ακ. Ετών πρέπει πρώτα ν' αλλάξει ακ. Έτος και πάνω δεξιά από το εικονίδιο  αλλά και μέσω του πλήκτρου  Τοπικές Ρυθμίσεις που έχουμε τοποθετήσει σε σχετική διευκρινιστική πρόταση στο πάνω μέρος της οθόνης.

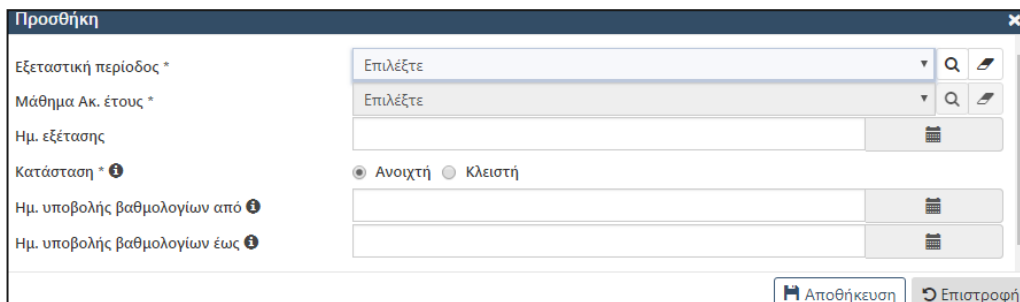
**Πριν ξεκινήσει γενικά η διαχείριση εξετάσεων μαθημάτων στο Τμήμα, απαιτείται πρώτα η προσθήκη αρχικών παραμετρικών πληροφοριών στις οθόνες:**

- **Περίοδοι** → **Περίοδοι εξετάσεων**: Να καθοριστούν οι εξεταστικές περίοδοι που θα υπάρχουν στο Τμήμα για κάθε ακ. Έτος (οδηγίες χρήσης βλ. υπο-κεφάλαιο «Περίοδοι εξετάσεων» στα Παραμετρικά στοιχεία).
- **Ρυθμίσεις Τμήματος** (κάτω αριστερά στο εικονίδιο ): Να καθοριστεί έλεγχος για το εάν θα επιτρέπεται (εκτός από τη γραμματεία) να οριστικοποιούν βαθμολόγια μαθημάτων που έχουν υποβάλλει από τη διαδικτυακή πύλη Portal Διδασκόντων. Ο έλεγχος ονομάζεται «Οι καθηγητές του Τμήματος μπορούν να οριστικοποιούν βαθμολόγια».

## Δημιουργία εξέτασης

**1<sup>ος</sup> τρόπος – Δημιουργία εξέτασης για ένα μάθημα**

1. Ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο  και συμπληρώνει υποχρεωτικά Εξεταστική περίοδο, Μάθημα και Κατάσταση (π.χ. Ανοιχτή ή Κλειστή Εξέταση). Επίσης, μπορεί να συμπληρώσει την Ημ/νία Εξέτασης και το διάστημα που έχει ο καθηγητής περιθώριο για να υποβάλλει βαθμολογίες στο αντίστοιχο βαθμολόγιο με τα πεδία «Ημ. υποβολής βαθμολογίων από-έως».
- a. **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στην Ανοιχτή εξέταση σημαίνει ότι ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί την εξέταση του μαθήματος, ενώ η Κλειστή εξέταση σημαίνει οριστικοποιημένη εξέταση.



2. Έπειτα, πατάει την «Αποθήκευση» για να δημιουργηθεί η εξέταση.
3. Αμέσως μετά στη στήλη «Σ.Φ.» φαίνεται πόσοι φοιτητές υπάρχουν στη συγκεκριμένη εξέταση. Το σύνολο των φοιτητών υποδηλώνει παράλληλα πόσοι φοιτητές έχουν δηλώσει το μάθημα.
4. Μόλις δημιουργηθεί η εξέταση μαθήματος είναι διαθέσιμη προς δημιουργία βαθμολογίου από τους υπεύθυνους διδάσκοντες μέσω Web Portal διδασκόντων για όσο διάστημα διαρκεί η σχετική εξεταστική περίοδος.

**2<sup>ος</sup> τρόπος – Δημιουργία εξέτασης για πολλά μαθήματα**

Παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας εξέτασης για περισσότερα από ένα, μαθήματα. Τη δυνατότητα αυτή μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν όσοι χρήστες επιθυμούν να δημιουργήσουν εξετάσεις για τα μαθήματα σε πιο σύντομο χρόνο από το χρόνο που θα καταναλώσουν για να τις δημιουργήσουν για καθένα μάθημα ξεχωριστά.

1. Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα σπουδών»: Δεξί κλικ στο επιθυμητό Πρ. Σπουδών κι επιλογή «Κατάρτιση ΠΣ».
2. Ο χρήστης επιλέγει με αριστερό κλικ το/τα μαθήματα για τα οποία θέλει να δημιουργήσει εξέταση. Διευκρινίζεται ότι όταν επιλέγονται παραπάνω από ένα, μαθήματα θα πρέπει ο χρήστης εκτός από το αριστερό κλικ να έχει πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα).
3. Επίσης, ο χρήστης μπορεί να εφαρμόσει και φίλτρα προκειμένου να προβληθούν λιγότερα αποτελέσματα και να δημιουργηθούν εξετάσεις επιλέγοντας μόνο τα μαθήματα αυτά. Για παράδειγμα να προβληθούν μόνο τα μαθήματα που προσφέρονται σε χειμερινή περίοδο. Αυτό θα γίνει αν πατηθούν οι μικρές τελείες δεξιά από τη στήλη «Περίοδος», επιλογή «Φίλτρα → Ίσο με → χειμερινή».
4. Αφού επιλεγούν τα επιθυμητά μαθήματα, ο χρήστης μεταβαίνει πάνω αριστερά στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζικές ενέργειες → Μαθήματα → Δημιουργία εξετάσεων»,

5. Συμπληρώνει απαραίτητως Εξεταστική περίοδο που αφορά η εξέταση και στο πεδίο για την «Κατάσταση» θα φροντίσει να είναι επιλεγμένη η τιμή «Ανοιχτή». Επίσης, αν η ημ/νία εξέτασης και η προθεσμία υποβολής είναι ενιαία για τα μαθήματα που δημιουργείται εξέταση τότε συμπληρώνονται και τα αντίστοιχα πεδία.

6. Πατάει το πλήκτρο **ΕΚΤΕΛΕΣΗ**, δημιουργείται εξέταση για το/τα μαθήματα και μετά πατάει **Τέλος**.

7. Η εξέταση που δημιουργείται για το μάθημα φαίνεται στην επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις» και θα μπορούν πλέον οι σχετικοί καθηγητές να δημιουργήσουν και το βαθμολόγιο για να συμπληρώσουν τις βαθμολογίες των φοιτητών μέσω Web Portal διδασκόντων για όσο διάστημα διαρκεί η σχετική εξεταστική περίοδος.

8. Για να προβληθούν φοιτητές προς βαθμολόγηση στις εξετάσεις που δημιουργήθηκαν μαζικά, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις» κι αντί να επεξεργαστεί την κάθε εξέταση ξεχωριστά να επιλέξει τις επιθυμητές εξετάσεις μαθημάτων και να πατήσει το πλήκτρο **Επικαιροποίηση συνόλων φοιτητών** μια φορά. Τέλος, επιλέγει ΝΑΙ

στο μήνυμα

### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΣΕ ΜΑΘΗΜΑ:**

- Επειδή η «Ημ/νία εξέτασης» δεν είναι απαραίτητο πεδίο για συμπλήρωση όταν δημιουργείται για πρώτη φορά η εξέταση, υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσής της και μετά τη δημιουργία της. Αυτό θα γίνει πατώντας το πλήκτρο **Επεξεργασία** για Επεξεργασία και φαίνεται στο πάνω μέρος της οθόνης, δηλ. στις «Λεπτομέρειες εξέτασης». Εκεί, συμπληρώνεται η ημ/νία εξέτασης και μετά πρέπει να πατηθεί το πλήκτρο **Αποθήκευση**. Καλό θα ήταν όμως, πριν ξεκινήσει ο χρήστης τη



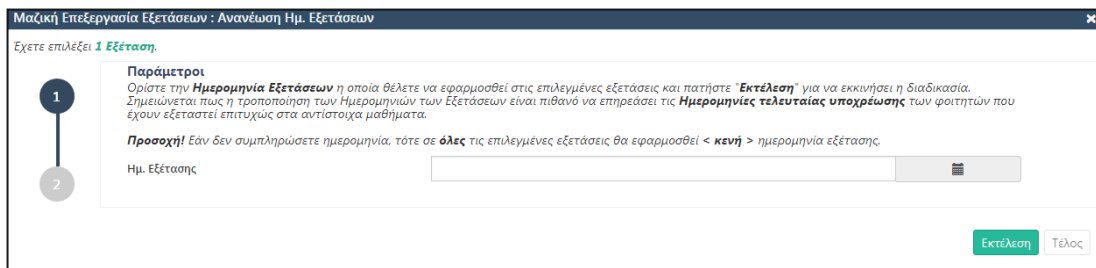
συμπλήρωση των βαθμών να έχει συμπληρωθεί η ημ/νία αυτή για ν' αποθηκευτεί ως στοιχείο της κάθε βαθμολογίας.

- **Εάν δε δημιουργηθεί εξέταση για το ενδιαφερόμενο μάθημα και περίοδο εξέτασης, τότε ο σχετικός διδάσκων δε θα μπορεί να δημιουργήσει αντίστοιχα βαθμολόγιο (μέσω Web Portal διδασκόντων).**

### Μαζική ενημέρωση ημ/νίας εξέτασης για μαθήματα

Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται όταν πρέπει να διορθωθεί συνολικά για το εκάστοτε μάθημα η μ/νία εξέτασης σε σχέση με την η/νία που συμπληρώθηκε όταν δημιουργήθηκε η εξέτασή του.

1. Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις»,
2. Ο χρήστης επιλέγει το/τα μαθήματα για την εξέταση που τον ενδιαφέρουν με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα),
3. Πάνω αριστερά μεταβαίνει στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζική τροποποίηση εξετάσεων → Ανανέωση ημ. εξετάσεων»,



4. Συμπληρώνεται η επιθυμητή ημ/νία εξέτασης,
5. Πατάει το πλήκτρο **Εκτέλεση** κι αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αλλαγής, πατάει **Τέλος**.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Εάν μείνει κενή η ημ/νία εξέτασης και ο χρήστης πατήσει την **Εκτέλεση**, τότε το/τα επιλεγμένα μαθήματα θα επηρεαστούν με την κενή ημ/νία.

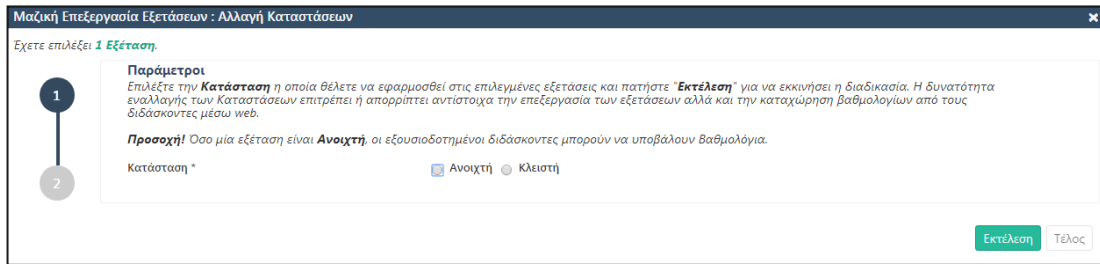
Ενδεικτικά παραδείγματα που μπορεί να χρησιμεύσει η μαζική αλλαγή ημ/νίας εξέτασης, είναι:

- Χειριστικό λάθος την πρώτη φορά που δημιουργήθηκε η εξέταση για το μάθημα,
- Απόφαση Τμήματος κλπ. εκ παραδρομής για διαφορετική ημ/νία σε σχέση με αυτή που υπήρχε όταν δημιουργήθηκε η εξέταση

### Μαζική αλλαγή κατάστασης εξέτασης μαθημάτων

Όταν δημιουργείται εξέταση για μάθημα ένα από τα απαραίτητα πεδία που συμπληρώνονται είναι η Κατάσταση (Ενεργή ή Κλειστή). Όταν είναι Ενεργή σημαίνει ότι μπορούν να υποβληθούν βαθμολογίες γενικά (και από Web portal Διδασκόντων) ενώ όταν είναι Κλειστή δε είναι εφικτή η υποβολή.

1. Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις»,
2. Ο χρήστης επιλέγει το/τα μαθήματα για την εξέταση που τον ενδιαφέρουν με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα),
3. Πάνω αριστερά μεταβαίνει στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζική τροποποίηση εξετάσεων → Αλλαγή καταστάσεων»,



4. Συμπληρώνεται η επιθυμητή κατάσταση (Ενεργή ή Κλειστή),
5. Πατάει το πλήκτρο **Εκτέλεση** κι αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αλλαγής, πατάει **Τέλος**.

Ενδεικτικά παραδείγματα που μπορεί να χρησιμεύσει η μαζική αλλαγή κατάσταση εξέτασης μαθήματος, είναι:

- Χειριστικό λάθος την πρώτη φορά που δημιουργήθηκε η εξέταση για το μάθημα,
- Παραχώρηση για επιπλέον ημέρες που θα έχουν το περιθώριο οι διδάσκοντες όλων ή συγκεκριμένων μαθημάτων να υποβάλλουν βαθμολογία (κάλυψη χειριστικών λαθών τους, προσθήκη βαθμολογιών που συμπληρώθηκαν μετά το τέλος της εξεταστικής περιόδου κλπ.).

### Επιλογές εξέτασης για φοιτητές

Με την αυτή την λειτουργικότητα για κάθε εξέταση μαθήματος δίνονται οι παρακάτω δυνατότητες :

#### Γραμματείες

Ορίζετε ατομικά ή μαζικά για πολλές εξετάσεις τις ιδιότητες Ημ/νία επιλογής Από, Ημ/νία επιλογής Έως και Επιλογές εξέτασης.

Οι επιλογές εξέτασης είναι οι παρακάτω :

- Τοποθεσία εξέτασης με δυνατές τιμές «Δια ζώσης», «Απομακρυσμένα»
- Συμμετοχή σε εξετάσεις με δυνατές τιμές «Ναι», «Όχι»

Προκειμένου οι φοιτητές να μπορούν να κάνουν χρήση αυτών των επιλογών πρέπει να ισχύουν τα παρακάτω :

- Να είναι ανοιχτή η εξέταση
- Να βρισκόμαστε σε ενεργό διάστημα Ημ/νία επιλογών από – Ημ/νία επιλογών έως
- Να έχει επιλεχθεί τουλάχιστον μία Επιλογή εξέτασης

Οι επιλογές των φοιτητών δημιουργούνται αυτόματα κατά την προσθήκη ενός φοιτητή στην εξέταση με κενές επιλογές.

Ένας φοιτητής μπορεί να υποβάλλει το πολύ μία φορά. Μετά από επιτυχή υποβολή οι επιλογές κλειδώνονται και δεν μπορεί να υποβάλλει ξανά.

Οι επιλογές των φοιτητών φαίνονται στο tab «Επιλογές φοιτητών» στις Λεπτομέρειες Εξέτασης. Οι υποβληθείσες επιλογές έχουν στην στήλη Κατάσταση το «Εστάλη» και συμπληρωμένη Ημ/νία υποβολής.

Αρχική / Εξετάσεις / Λεπτομέρειες Λεπτομέρειες Εξέτασης

Οι διδάσκοντες μπορούν να υποβάλουν βαθμολόγια αποκλειστικά εντός του διαστήματος υποβολής από web και όσο η εξέταση είναι ανοιχτή.

Εξεταστική περίοδος \* 2019-2020 ΕΑΡ ΕΜΒΟΛΙΜΗ (201903(ΕΑΡ ΕΜΒΟΛΙΜΗ))

Μάθημα Ακ. έτους ΑΓΓΛΙΚΑ II (ΕΠΙΠΕΔΟ LOWER) - Β6

Κατάσταση \*  Ανοιχτή  Κλειστή

Ημ. εξέτασης

Ημ. ανακοίνωσης αποτελεσμάτων

Ημ. υποβολής βαθμολογιών από 20/05/2020

Ημ. υποβολής βαθμολογιών έως 30/08/2020

Ημ. επιλογών από 06/06/2020

Ημ. επιλογών έως 09/06/2020

Επιλογές εξέτασης Αποθήκευση

Βαθμολογίες εξέτασης Βαθμολογίες καρτέλας Βαθμολόγια διδασκόντων Διδασκαλία μαθήματος Πρόσθετοι φοιτητές από καθηγητή Αίθουσες εξετάσεων

**Επιλογές φοιτητών**

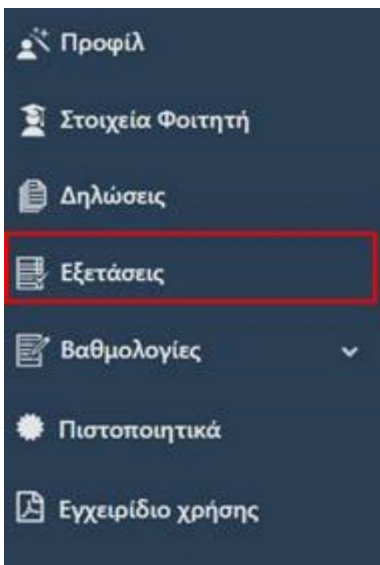
Εξαγωγή XLS Αναδιπλωση Ανανέωση πλ.Οθόνη

Σύρτε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα

#	AM	Επώνυμο	Όνομα	Κατάσταση	Τοποθεσία εξέτασης	Ημ/νία Υποβολής	Συμμετέχει
1	113071	ΓΕΜΕΛΙΑΡΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	-	Επιλέξτε...		Επιλέξτε...
2	114177	ΒΕΛΕΡΗ	ΜΑΡΙΑ	-			

## Φοιτητές

Οι φοιτητές μπορούν να αξιοποιήσουν τις επιλογές εξέτασης από το menu «Εξετάσεις».



Έρχονται οι εξετάσεις του τρέχοντος ακ. έτους όπου εμφανίζεται το διάστημα που μπορούν να υποβάλλουν επιλογές εξέτασης.

Εξετάσεις  
Δείξε 50 εγγραφές Αναζήτηση: 6

Μάθημα	Κωδ. μαθήματος	Εξ. περίοδος	Ημ/νία Εξέτασης	Ημ/νία Ανακ. Αποτελεσμάτων	Ημ/νία υποβολής επιλογών Από	Ημ/νία υποβολής επιλογών Έως	Ενέργειες
<b>Χειμερινή</b>							
ΑΓΓΛΙΚΑ ΙΙΙ ( ΕΠΙΠΕΔΟ ADVANCED )	Γ6	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	-	15/03/2020	-	-	Λεπτομέρειες
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι	A5	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	-	06/03/2020	-	-	Λεπτομέρειες
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ/ΑΠΟΘΗΚΩΝ	Z2	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	-	06/02/2020	-	-	Λεπτομέρειες
<b>Εαρινή</b>							
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - Ε	ΣΤ4Ε	2019-2020 ΙΟΥΝΙΟΣ	-	-	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΡΕΥΝΑ - Θ	Δ1Θ	2019-2020 ΙΟΥΝΙΟΣ	-	-	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΕΣΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΣΤ7	2019-2020 ΙΟΥΝΙΟΣ	-	-	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΙΙ - Θ	Β4Θ	2019-2020 ΙΟΥΝΙΟΣ	-	-	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ (3PL & 4PL)	Z8	2019-2020 ΕΑΡ ΕΜΒΟΛΙΜΗ	-	-	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες

Όταν η εξέταση είναι ενεργή για υποβολή επιλογών εξέτασης πατώντας το κουμπί λεπτομέρειες εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές που έχει επιλέξει η γραμματεία στο tab Επιλογές φοιτητών.

Ο φοιτητής θα πρέπει να συμπληρώσει τις διαθέσιμες επιλογές και να πατήσει «Αποθήκευση».

**\*Προσοχή!\*** Οι επιλογές υποβάλλονται **\*ΜΙΑ\*** φορά. Μετά την υποβολή δεν μπορεί να γίνει καμία αλλαγή από την πλευρά του φοιτητή.

Στοιχεία Εξέτασης

Γενικά Στοιχεία Εξέτασης Αίθουσες **Επιλογές φοιτητών**

Συμπληρώστε τις επιθυμίες σας αναφορικά με την εξέταση.  
**Προσοχή!** Αφότου αποθηκεύσετε τις επιλογές για την εξέταση, δεν θα μπορείτε να τις τροποποιήσετε.

Τόπος εξέτασης \* Επιλέξτε

Ημ/νία Υποβολής

Αποθήκευση

## Καθηγητές

Από το menu Εξετάσεις

Επιλέγοντας το τρέχον ακαδημαϊκό έτος εμφανίζονται τα μαθήματα ανά περίοδο για την συμπλήρωση των βαθμολογιών. Στη στήλη Ενέργειες υπάρχουν τα κουμπί «Εξέταση» και «Βαθμολογία»

Επιλέγοντας Εξέταση ανοίγει νέο παράθυρο. Πηγαίνοντας στην καρτέλα «Επιλογές φοιτητών από web» βλέπω τις επιλογές των φοιτητών ενώ επιλέγοντας «Εξαγωγή σε excel» μπορώ να έχω τους φοιτητές σε excel για περαιτέρω επεξεργασία.

Γενικά στοιχεία | Διεύθυνση εξέτασης | Επιλογές φοιτητών από web

Εισαγωγή σε Excel Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

AM	Επώνυμο	Όνομα	Εξάμηνο	Username	Email	Συμμετέχει	Τοποθεσία εξέτασης
265			10	mf...		<input type="checkbox"/>	Αποσπασμένα
788			4	kn...	k...@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	Αποσπασμένα
860	Γ...	ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Σ	4	npa...	basilis.papageorgiou@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	Αποσπασμένα

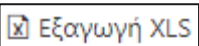
Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

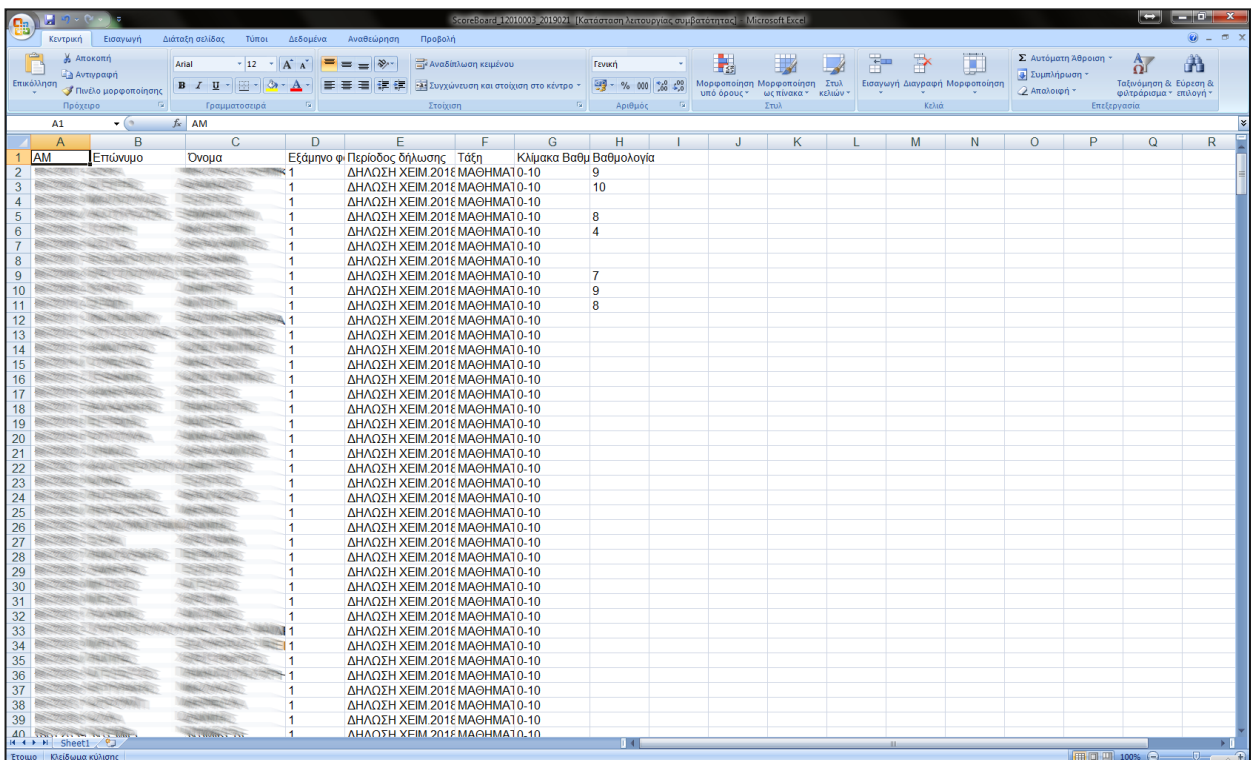
Προηγούμενη | Επόμενη

## Εισαγωγή - Εξαγωγή βαθμολογίου μαθημάτων σε Excel

Προσφέρονται οι δυνατότητες Εισαγωγής - Εξαγωγής βαθμολογίων μαθημάτων προκειμένου να τα επεξεργαστούν οι διδάσκοντες βαθμολογητές σε αρχείο Excel.

### Εξαγωγή βαθμολογίου

- Αφού προβάλλει μπροστά του την ενδιαφερόμενη εξέταση μαθήματος, πατάει τα πλήκτρα .
- Ορίζει κατά πόσον επιθυμεί να διατηρηθεί η πιθανή ταξινόμηση εγγραφών και πιθανή χρήση φίλτρων,
- Αποθηκεύει στο επιθυμητό σημείο του σκληρού δίσκου του το αρχείο (π.χ. Επιφάνειας εργασίας). Η ονομασία του αρχείου περιλαμβάνει α) τη λέξη ScoreBoard, β) τον κωδικό μαθήματος και γ) τον κωδικό εξεταστικής περιόδου (απαραίτητη προϋπόθεση για την αποθήκευση βαθμολογίου είναι η ύπαρξη εγκατάστασης του Microsoft Office),
- Συμπληρώνει τους βαθμούς των φοιτητών (βλ. παράδειγμα στην παρακάτω οθόνη),



AM	Επώνυμο	Όνομα	Εξάμηνο	Περίοδος δήλωσης	Τάξη	Κλίμακα Βαθμ	Βαθμολογία
1			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			9
2			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			10
3			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			8
4			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			4
5			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			7
6			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			9
7			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			8
8			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
9			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
10			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
11			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
12			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
13			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
14			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
15			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
16			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
17			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
18			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
19			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
20			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
21			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
22			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
23			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
24			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
25			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
26			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
27			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
28			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
29			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
30			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
31			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
32			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
33			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
34			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
35			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
36			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
37			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
38			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
39			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			
40			1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2016 ΜΑΘΗΜΑΤΟ-10			


## Εφαρμογή Φοιτητολογίου

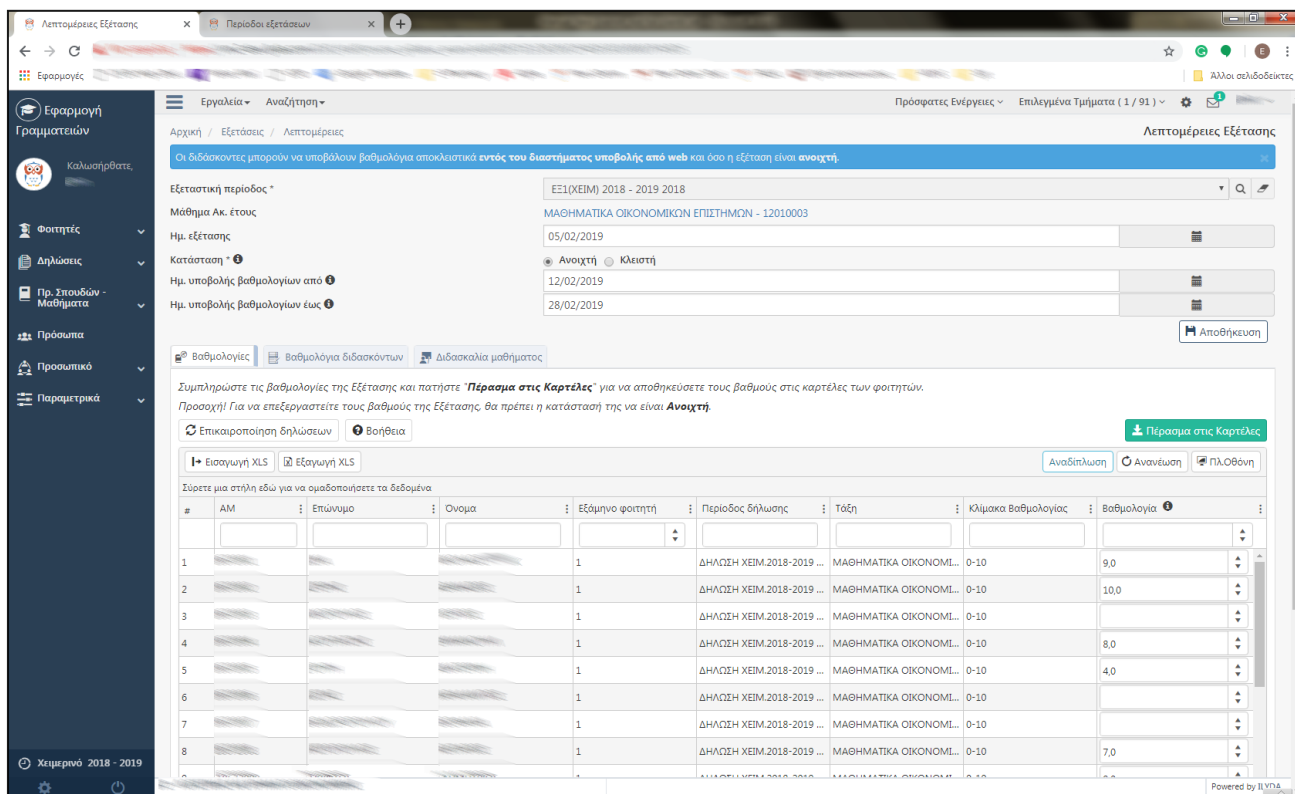
- Κλείνει το αρχείο excel αποθηκεύοντας τις βαθμολογίες που εισήγαγε,
- Παραδίδει το αρχείο στη γραμματεία ακόμα και μέσω email.

### Εισαγωγή βαθμολογίου

- Η γραμματεία για να εισάγει το βαθμολόγιο στο πρόγραμμα πατάει πλήκτρο **Εισαγωγή XLS** (ενώ βρίσκεται μέσα στην εξέταση του συγκεκριμένου μαθήματος) ,
- Επιλέγει το αρχείο (απ' όπου το έχει αποθηκεύσει) πατώντας το πλήκτρο **Επιλογή αρχείου** ,
- Μετά πατάει **Ανοιγμα** για να συνεχίσει την εισαγωγή του αρχείου και το **Πέρασμα στις Καρτέλες** για να καταχωρηθούν οι βαθμοί επίσημα στις καρτέλες του κάθε φοιτητή. Μέχρι να πατηθεί το πλήκτρο αυτό οι βαθμολογίες **ΔΕ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ** σε πιστοποιητικά αναλυτικής, web portal κλπ. των φοιτητών.

### Επεξεργασία εξέτασης (Υπο-καρτέλα «Βαθμολογίες»)

- Μόλις δημιουργηθεί η εξέταση, φαίνεται στη γενική λίστα εξετάσεων μαθημάτων και για την επεξεργασία του κάθε μαθήματος, ο χρήστης πατάει το πλήκτρο  .
- Ανοίγει η οθόνη επεξεργασίας εξέτασης όπως το παρακάτω παράδειγμα,

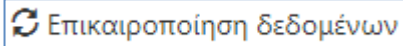


#	AM	Επώνυμο	Ονομα	Εξάμηνο φοιτητή	Περίοδος δήλωσης	Τάξη	Κλίμακα Βαθμολογίας	Βαθμολογία
1				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	9,0
2				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	10,0
3				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	
4				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	8,0
5				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	4,0
6				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	
7				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	
8				1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019 ...	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜ...	0-10	7,0

- Κατόπιν, ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει τη διαδικασία συμπλήρωσης βαθμών των φοιτητών στην υπο-καρτέλα «Βαθμολογίες». Διευκρινίζεται ότι αν ο/οι υπεύθυνοι καθηγητές έχουν συμπληρώσει το βαθμολόγιο και πάτησαν το πλήκτρο «Υποβολή» από τη διαδικτυακή τους πύλη (Web Portal

Διδασκόντων), τότε θα φαίνονται οι βαθμοί αυτοί με δικαίωμα επεξεργασίας τους και από τους υπεύθυνους χρήστες της Γραμματείας. Μέχρι το βαθμολόγιο να οριστικοποιηθεί, δηλ. να έχει κατάσταση «Κλειστό» επιτρέπεται η επεξεργασία του.

- Για τους φοιτητές που φαίνονται στις εξετάσεις μαθημάτων έχει προηγηθεί δήλωση μαθήματος. Εάν για οποιοδήποτε λόγο ένας φοιτητής δε φαίνεται λόγω μη ύπαρξης δήλωσης μαθήματος, τότε ο χρήστης δηλώνει το μάθημα και μέσα στο συγκεκριμένη εξέταση του μαθήματος, πρέπει να πατήσει το πλήκτρο




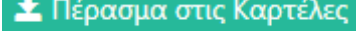
έτσι ώστε να προβληθεί και ο φοιτητής αυτός.

- Κατά την καταχώρηση βαθμών το σύστημα δείχνει στήλη για την Κλίμακα βαθμολογίας που δέχεται ο κάθε φοιτητής προκειμένου να συμπληρωθεί η κατάλληλη βαθμολογία.
- Η Αποθήκευση βαθμολογιών γίνεται αυτόματα χωρίς το πάτημα κάποιου πλήκτρου.


### Οριστικοποίηση εξέτασης μαθήματος

Η εξέταση μαθήματος με τους συμπληρωμένους βαθμούς οριστικοποιείται ενώ ο χρήστης το έχει επιλέξει προς

Επεξεργασία με το πλήκτρο  κι έχει ανοίξει μπροστά του με βαθμολογίες (είτε συμπληρωμένες από τη γραμματεία είτε συμπληρωμένες και υποβαλλόμενες από τους καθηγητές μέσω του Web Portal διδασκόντων)

και μετά πατάει το πλήκτρο  για να καταχωρηθούν οι βαθμοί επίσημα στις καρτέλες του κάθε φοιτητή. Μέχρι να πατηθεί το πλήκτρο αυτό οι βαθμολογίες **ΔΕ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ** σε πιστοποιητικά αναλυτικής, web portal κλπ. των φοιτητών.

Επίσης, διευκρινίζεται ότι εκτός από τη γραμματεία του Τμήματος θα μπορεί να οριστικοποιηθεί το βαθμολόγιο απευθείας από τον καθηγητή που έχει υποβάλλει βαθμολόγιο μέσω της διαδικτυακής πύλης Portal Διδασκόντων. Η εν λόγω δυνατότητα επιτυγχάνεται όταν:

- Στις *Ρυθμίσεις Τμήματος* (κάτω αριστερά στο εικονίδιο ) έχει καθοριστεί ο έλεγχος «Οι καθηγητές του Τμήματος μπορούν να οριστικοποιούν βαθμολογία» με την τιμή ΝΑΙ.
- Όταν γίνεται η ανάθεσή διδασκαλίας του μαθήματος σε καθηγητή και η ρύθμιση δικαιωμάτων του καθηγητή αυτού σε βαθμολογία, η ένδειξη «» να έχει check.

### Προβολή βαθμολογιών προερχόμενοι από βαθμολογητές καθηγητές (Υπο-καρτέλα «Βαθμολογία διδασκόντων»)

Προβάλλονται τα βαθμολόγια που έχουν υποβληθεί από τους καθηγητές.


Αν ένα μάθημα είναι χωρισμένο σε τάξεις, κάθε καθηγητής υποβάλλει διαφορετικό βαθμολόγιο για κάθε τάξη στην οποία διδάσκει και έχει δικαίωμα υποβολής βαθμολογίου.

Όταν το βαθμολόγιο συμπληρώνεται από προσωπικό της Γραμματείας, η οθόνη αυτή δε δείχνει σχετική εγγραφή. Φαίνονται εγγραφές μόνο όταν συμπληρώνεται από καθηγητή του μαθήματος και συγκεκριμένα από τη στιγμή που ο καθηγητής πατήσει την «Αποθήκευση» του βαθμολογιών που συμπλήρωσε μέσω του Web Portal διδασκόντων. **ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Όταν ο καθηγητής πατάει «Αποθήκευση» δε σημαίνει ότι οριστικοποιεί το βαθμολόγιό του. Απλά το αποθηκεύει. Για να το οριστικοποιήσει σημαίνει ότι μέσω του Web Portal διδασκόντων πατάει το πλήκτρο «Υποβολή». Μόνο κατά την «Υποβολή» του βαθμολογίου από τον καθηγητή ενημερώνονται οι βαθμολογίες της εξέτασης που διαχειρίζεται η γραμματεία.

### Λοιπές πληροφορίες διδασκαλίας μαθημάτων και λοιπές ρυθμίσεις (Υπο-καρτέλα «Διδασκαλία μαθήματος»)

Στην καρτέλα αυτή φαίνονται οι διδάσκοντες του μαθήματος. Προϋπόθεση για φαίνονται σε αυτή την καρτέλα είναι να έχουν καταχωρηθεί ως διδάσκοντες στο μάθημα μέσω της οθόνης «Προγράμματα σπουδών –

Μαθήματα → Μαθήματα ακ. έτους» (για σχετικές οδηγίες βλ. υπο-κεφάλαιο «Τάξεις/Διδασκαλία» στα Προγράμματα Σπουδών).

Και από αυτή τη οθόνη, μπορεί να καθοριστεί το επίπεδο διαχείρισης βαθμολογιών για κάθε έναν από αυτούς πατώντας το πλήκτρο  για την επεξεργασία της εγγραφής.

Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης νέας εγγραφής και για διδάσκοντα αλλά και για τους ρόλους του στα βαθμολόγια.

Οι δυνατότητες που μπορούν να ρυθμιστούν για το επίπεδο διαχείρισης στα βαθμολόγια είναι:

- **Ενεργή:** Αν ο καθηγητής είναι ενεργός για τη διδασκαλία του μαθήματος.
- **Διδάσκει:** Αν ο καθηγητής συμμετέχει στη διδασκαλία του μαθήματος.
- **Πολλαπλά βαθμολόγια:** Αν μπορεί να ξανα-επεξεργαστεί παραπάνω από μια φορά ήδη οριστικοποιημένο βαθμολόγιο υπό την προϋπόθεση να είναι Ανοιχτή η εξέταση.
- **Βαθμολογεί:** Αν έχει δικαίωμα να βαθμολογήσει βαθμολόγια μαθημάτων. Η ένδειξη αυτή έχει δημιουργηθεί για να καλύψει π.χ. την περίπτωση που υπάρχει άτομο που συμμετέχει στη διδασκαλία μαθήματος αλλά για τον οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να βαθμολογήσει.
- **Ανεβάζει ανακοινώσεις:** Καθορίζεται αν ο καθηγητής θα έχει δικαίωμα να αναρτά ανακοινώσεις στη Διαδικτυακή Πύλη Καθηγητών (Portal Διδασκόντων).

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ «ΕΝΕΡΓΗ» ΚΑΙ «ΔΙΔΑΣΚΕΙ»:** Έστω ότι για ένα μάθημα μεικτό (θεωρία + εργαστήριο) υπάρχουν 2 διδάσκοντες. Ο ένας βαθμολογεί τη Θεωρία κι ο άλλος το Εργαστήριο. Αν ο καθηγητής της Θεωρίας θέλει να βλέπει μόνο τις βαθμολογίες που έχει καταχωρήσει ο καθηγητής του Εργαστηρίου προκειμένου να τη λάβει υπόψη του για τον οποιοδήποτε λόγο, τότε πρέπει για το μάθημα που αντιστοιχίζονται οι διδάσκοντες, να έχουν επιλεγμένες τις ενδείξεις «Ενεργή» και «Διδάσκει». Από εκεί και μετά στο Portal Διδασκόντων θα βλέπουν και τα βαθμολόγια αυτά αλλά θα μπορούν να βαθμολογούν μόνο όταν τα μαθήματα για τα οποία έχει επιλεγεί η ένδειξη «Βαθμολογεί».

Οποιαδήποτε αλλαγή χρειαστεί στα παραπάνω για οποιονδήποτε διδάσκοντα μαθήματος, ο διδάσκων απευθύνεται στη Γραμματεία για σχετική ρύθμιση στο πρόγραμμα.

### Διαγραφή εξέτασης


Παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής εξέτασης για ένα ή και περισσότερα μαθήματα υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να μην υπάρχουν φοιτητές στην ενδιαφερόμενη εξέταση (δηλ. να μην έχουν δηλώσει το μάθημα),
- Να μην υπάρχει Υποβληθέν βαθμολόγιο από σχετικό διδάσκοντα του μαθήματος.

Παρακάτω περιγράφονται οι τρόποι διαγραφής:

#### 1<sup>ος</sup> τρόπος – Μεμονωμένη διαγραφή

Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις»,

Ο χρήστης πατάει το εικονίδιο  στην ευθεία του ενδιαφερόμενου μαθήματος, Ανοίγει η εξέτασή του,



Αρχική / Εξετάσεις / Διαγραφή

Εξεταστική περίοδος \* ΕΞ1(ΧΕΙΜ) 2018 - 2019 2018

Μάθημα Ακ. έτους

Ημ. Εξέτασης 19/02/2019

Κατάσταση \*  Ανοικτή  Κλειστή

Διαγραφή

Βαθμολογίες Βαθμολόγια διδασκόντων Διδασκαλία μαθήματος

Συμπληρώστε τις βαθμολογίες της Εξέτασης και πατήστε **Πέρασμα στις Καρτέλες** για να αποθηκεύσετε τους βαθμούς στις καρτέλες των φοιτητών. Προσοχή! Για να επεξεργαστείτε τους βαθμούς της Εξέτασης, θα πρέπει η κατάσταση της να είναι **Ανοικτή**.

Επικαιροποίηση δεδομένων Βοήθεια **Πέρασμα στις Καρτέλες**

Εξαγωγή XLS Αναδιπλωση Ανανέωση Πλοήγηση

Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα

#	AM	Επίωνυμο	Όνομα	Εξάμηνο φοιτητή	Περίοδος δήλωσης	Τάξη	Κλίμακα Βαθμολογίας	Βαθμολογία
Κανένα αποτέλεσμα για εμφάνιση								

50 αποτελέσματα ανά σελίδα Κανένα δεδομένο για εμφάνιση

Πατάει το πλήκτρο



**Επιβεβαίωση**

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε αυτή την εγγραφή;

Και στο μήνυμα αυτό επιλέγει



Ολοκληρώνεται η διαδικασία διαγραφής εξετάσεων και πλέον δε θα μπορεί να δημιουργηθεί βαθμολόγιο από τους σχετικούς διδάσκοντες μέσω Web Portal διδασκόντων.

## 2<sup>ος</sup> τρόπος – Μαζική διαγραφή

Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Εξετάσεις»,

Ο χρήστης επιλέγει τα μαθήματα για την εξέταση που τον ενδιαφέρει με αριστερό κλικ και ταυτόχρονα πατημένο είτε το πλήκτρο Ctrl (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα είναι συνεχόμενα στη λίστα),

Πάνω αριστερά μεταβαίνει στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζική διαγραφή → Εξετάσεις»,

**Επιβεβαίωση Μαζικών Διαγραφών**

Έχετε επιλέξει 2 εγγραφές.

Η διαγραφή είναι οριστική και μη αντιστρέψιμη. Είστε βέβαιοι πως θέλετε να συνεχίσετε;

Επιλέγει **Ναι** για να διαγραφούν οι εξετάσεις για τα μαθήματα που επέλεξε,

**Μαζική Διαγραφή - Εξετάσεις Μαθημάτων Ακ. Έτους**

**Εξέλιξη διαγραφής...**

Πρόκειται να διαγράψετε συνολικά **1 Εξετάσεις**.

Διαγραφή Εξέτασης για το μάθημα.

Η διαγραφή της εξέτασης ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Η διαγραφή των επιλεγμένων εξετάσεων ολοκληρώθηκε.

Εάν όντως πληρούνται οι προϋποθέσεις που αναφέρθηκαν παραπάνω, τότε προβάλλεται μήνυμα επιτυχίας διαγραφής,

Ειδάλλως προβάλλεται μήνυμα αποτυχίας.

## ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Αρχική / Αντιστοιχίσεις

Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων

Αναδίπλωση | Ανανέωση | ΠΛ.Οθόνη

Drag a column header and drop it here to group by that column

#	Τμήμα	ΠΣ Από	ΠΣ Προς	Ενέργειες
1				
2				
3				

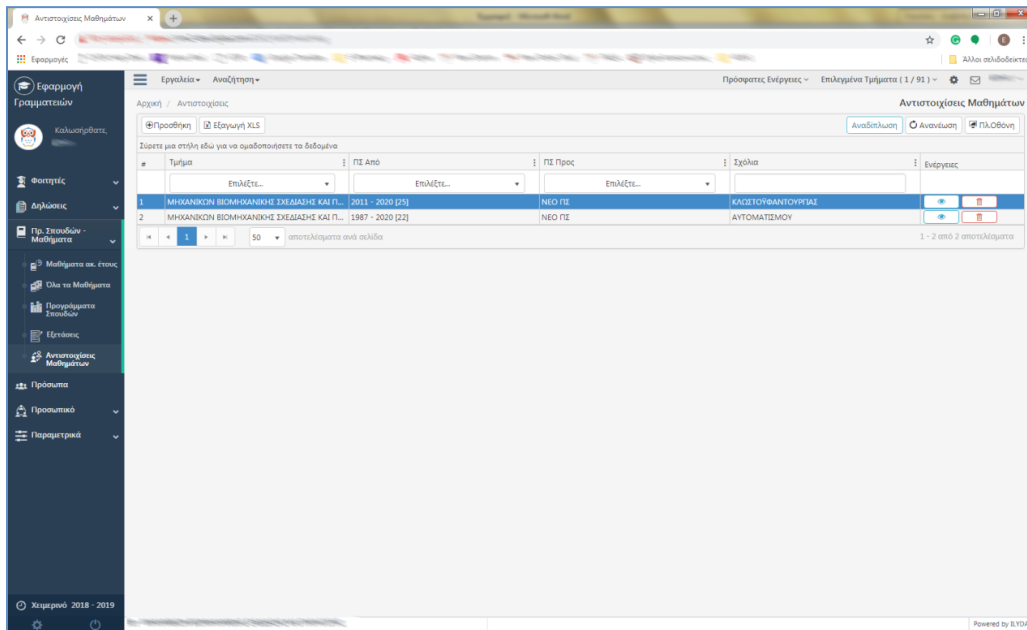
1 - 3 από 3 αποτελέσματα

Powered By ILYDA


Μέσω της οθόνης αυτής καταχωρούνται κι έπειτα εκτελούνται αντιστοιχίσεις μαθημάτων. Οι αντιστοιχίσεις γίνονται όταν ένα ή περισσότερα παλιά μαθήματα με βαθμό πάνω από τη βάση (π.χ. πάνω από 5,0) αντιστοιχίζονται σε ένα ή περισσότερα νέα μαθήματα.

Η αλλαγή αυτή μπορεί να οφείλεται:

- Είτε λόγω αλλαγής Πρ. Σπουδών του φοιτητή από ένα παλιό σε ένα νέο,
- Είτε λόγω μερικής αλλαγής Πρ. Σπουδών η οποία επιφέρει αλλαγές σε κωδικούς και θέσεις μαθημάτων στο ίδιο Πρ. Σπουδών.



### Δημιουργία αντιστοίχισης

- Ο χρήστης πατάει την  **Προσθήκη** και ανοίγει η παρακάτω οθόνη:


**Προσθήκη**

Τμήμα \*


ΠΣ Από \*

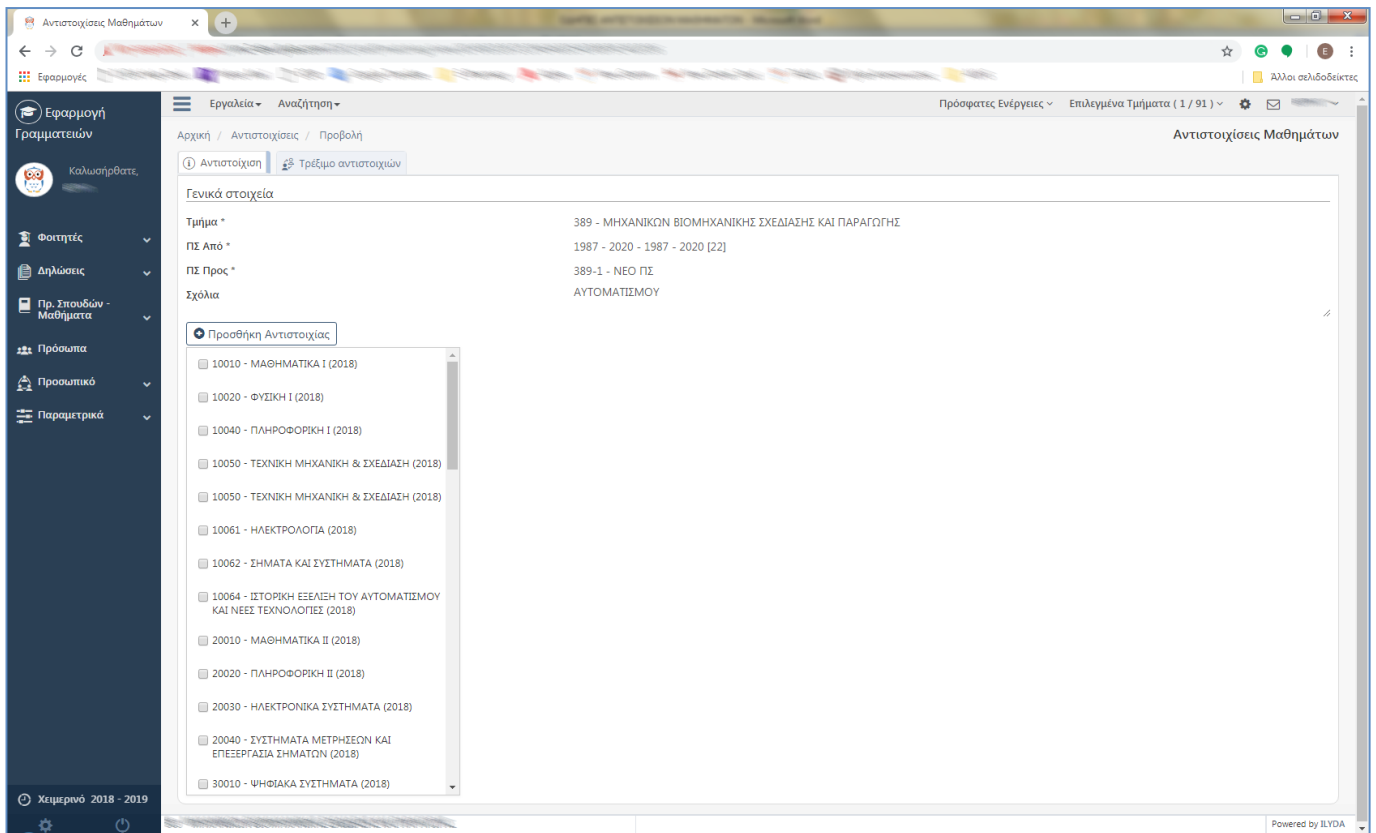
ΠΣ Προς \*

Σχόλια


- Συμπληρώνει τα πεδία:
  - **Τμήμα:** Το Τμήμα για το οποίο άλλαξε το Πρ. Σπουδών,
  - **ΠΣ Από:** Επιλέγεται το Πρ. Σπουδών απ' όπου θ' αντληθούν τα στοιχεία του/των παλιών μαθημάτων,
  - **ΠΣ Προς:** Επιλέγεται το Πρ. Σπουδών απ' όπου θ' αντληθούν τα στοιχεία του/των νέων μαθημάτων,
  - **Σχόλια:** Καταχωρούνται πιθανά σχόλια που αφορούν την αντιστοίχιση,
- Έπειτα, ο χρήστης πατάει  **Αποθήκευση**.

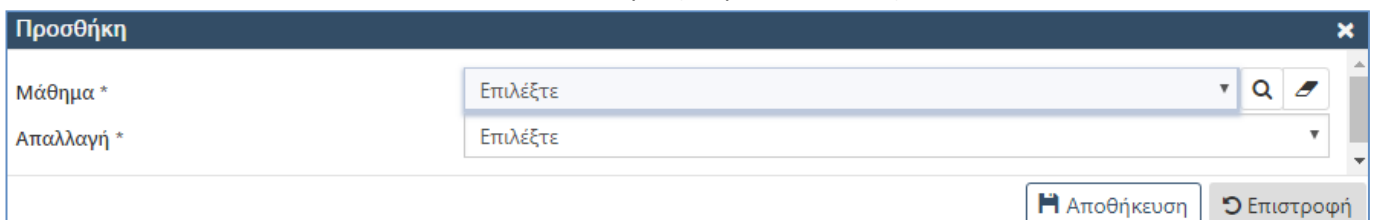
## Καταχώρηση μαθημάτων σε δημιουργημένη αντιστοιχία


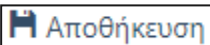
- Ο χρήστης επιλέγει την εγγραφή αντιστοιχίας που επιθυμεί και πατάει το πλήκτρο της επεξεργασίας  κι ανοίγει η οθόνη για το σεν αντιστοιχίσεων που επέλεξε.



Παράδειγμα οθόνης αντιστοιχίσεων

- Πατάει  Προσθήκη Αντιστοιχίας κι ανοίγει η παρακάτω οθόνη,



- Στο πεδίο «Μάθημα» πατάει το εικονίδιο  για να επιλέξει το νέο μάθημα από τη λίστα των μαθημάτων που προσφέρονται στο νέο Πρ. Σπουδών,
- Κατόπιν, επιλέγει στο πεδίο «Απαλλαγή» τι είδους απαλλαγή θα φαίνεται για τα νέα μαθήματα που πρόκειται να επηρεαστούν από την αντιστοιχία και θα δημιουργηθούν βαθμολογίες σύμφωνα με τις βαθμολογίες των παλιών μαθημάτων. Ένα παράδειγμα τιμής είναι η τιμή «Απαλλαγή/Κατοχύρωση».
- Στη συνέχεια, πατάει την  Αποθήκευση για την αποθήκευση της αντιστοιχίας,
- Οι επιλογές της περιοχής «Μάθημα Νέο» είναι:
  - Απαλλαγή: Είναι το είδος της απαλλαγής. Ένα παράδειγμα τιμής είναι η τιμή «Απαλλαγή/Κατοχύρωση»
  - Υπολογ. Στο βαθμό πτυχίου: Η ένδειξη αυτή επιλέγεται όταν π.χ. ο βαθμός του νέου μαθήματος θα υπολογίζεται στο βαθμό πτυχίου του φοιτητή. Αν το νέο μάθημα δεν πρόκειται να υπολογιστεί στο βαθμό πτυχίου τότε η ένδειξη δεν πρέπει να έχει check.

## Εφαρμογή Φοιτητολογίου

- Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου: Ένδειξη που επιλέγεται όταν π.χ. ο βαθμός του νέου μαθήματος θα υπολογίζεται στο αρ. μαθημάτων για το πτυχίο του φοιτητή. Αν το νέο μάθημα δεν πρόκειται να υπολογιστεί στον αρ. μαθημάτων για πτυχίο τότε η ένδειξη δεν πρέπει να έχει check.
- Μέγιστος βαθμός: Η ένδειξη αυτή επιλέγεται όταν το νέο μάθημα προκύπτει από αντιστοίχιση δύο ή περισσότερων μαθημάτων και πρέπει να επικρατήσει ο μεγαλύτερος από τους προβιβάσιμους βαθμούς.
- Βαρύτητα, Διδακτικές μονάδες, ECTS: Εάν τα πεδία αυτά δε συμπληρωθούν με κάποια τιμή από το χρήστη τότε το νέο μάθημα θ' αντλήσει τις πληροφορίες αυτές από το μάθημα έτσι όπως έχει καθοριστεί στο ισχύον Πρ. Σπουδών.
- % συμμ. στο βαθμό (για μέρη μαθήματος): Το πεδίο αυτό προορίζεται για τα ποσοστά σε μεικτά μαθήματα (60%-40%, 50%-50%, 70%-30%, 80%-20%). Εάν δε συμπληρωθούν με κάποια τιμή από το χρήστη τότε το νέο μάθημα θ' αντλήσει τα ποσοστά που ισχύουν στο μάθημα αυτό έτσι όπως έχει καθοριστεί στο ισχύον Πρ. Σπουδών.
- Τύπος και Κατηγορία μαθήματος: Αν το νέο μάθημα πρόκειται να έχει διαφορετική θέση στο ισχύον Πρ. Σπουδών σε σχέση με αυτή που έχει ήδη καθοριστεί για το νέο μάθημα στο ισχύον Πρ. Σπουδών, τότε συμπληρώνεται η νέα θέση.

Για όποια από τις παραπάνω ενδείξεις επέμβει ο χρήστης, πρέπει να πατήσει και το πλήκτρο



για να τις λάβει υπόψη του το σύστημα όταν θα εκτελεστούν οι

αντιστοιχίσεις.

- Το επόμενο βήμα είναι να συμπληρώσει στην αντιστοίχιση το/τα παλιά μαθήματα επιλέγοντας από αριστερά το νέο μάθημα κι αφού το επιλέξει με ένα αριστερό κλικ, να πατήσει στο δεξί μέρος της οθόνης το πλήκτρο ,

- Προβάλλεται η παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης πρέπει να επιλέξει μάθημα από τη λίστα των μαθημάτων που προσφέρονται στο παλιό Πρ. Σπουδών μέσω του εικονιδίου . Με την επιλογή του παλαιού μαθήματος αυτόματα καταχωρείται συνθήκη που ελέγχει αν το μάθημα είναι περασμένο, δηλ. αν έχει βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο της βάσης που έχει οριστεί στο μάθημα, π.χ. μεγαλύτερο ή ίσο του 5,0.

- Πατάει την **Αποθήκευση** για την προσθήκη του παλιού μαθήματος στη συγκεκριμένη αντιστοίχιση (ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν το νέο μάθημα προκύπτει π.χ. από δύο παλιά μαθήματα, τότε ο χρήστης ξαναπατάει το πλήκτρο **Προσθήκη παλαιού μαθήματος** για την προσθήκη του επόμενου παλιού μαθήματος),

Παράδειγμα αποτελέσματος των παραπάνω οδηγιών αναφέρεται παρακάτω:

Αντιστοιχίες Μαθημάτων

ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ

Σχολία

Αποθήκευση

10010 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι (2018)

10020 - ΦΥΣΙΚΗ Ι (2018)

10040 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι (2018)

10050 - ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)

10050 - ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)

10061 - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ (2018)

10062 - ΣΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)

10064 - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ (2018)

20010 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΙΙ (2018)

20020 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΙΙ (2018)

20030 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)

20040 - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ (2018)

30010 - ΨΗΦΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)

Μάθημα Νέο

Νέο Μάθημα: 10010 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι

Απαλλαγή: Απαλλαγή / Κατοχύρωση

Υπολογ. στο βαθμό πτυχίου:

Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου:

Μέγιστος βαθμός:

Συμπληρώστε τα στοιχεία του νέου μαθήματος που θέλετε να αλλάξετε στο βαθμό του φοιτητή, διαφορετικά θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία του μαθήματος από το ΠΣ.

Βαρύτητα:

Διαδοχικές Μονάδες:

ECTS:

% συμμ. στο βαθμό (για μέρα μαθήματος):

Τύπος Μαθήματος: Επιλέξτε

Κατηγορία Μαθήματος: Επιλέξτε

Αποθήκευση Μαθήματος Νέου Διαγραφή Μαθήματος Νέου

Αντιστοιχίες

Προκειμένου να εφαρμοστεί ο κανόνας θα πρέπει να ικανοποιούνται όλες οι αντιστοιχίες παλαιών μαθημάτων.

Προσθήκη παλαιού μαθήματος

Αντιστοιχία #1

Παλιό Μάθημα: 2201001 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι

Υπολογ. στο βαθμό πτυχίου:

Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου:

% συμμ. στο νέο μάθημα (0 - 1) \* : 1

Αποθήκευση Αντιστοιχίας Διαγραφή Αντιστοιχίας

Συνθήκες εκτέλεσης αντιστοιχίας #1

Προσθήκη Εξαγωγή XLS Αναδίπλωση Ανανέωση Πλ.Οθόνη

Σέρτε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα

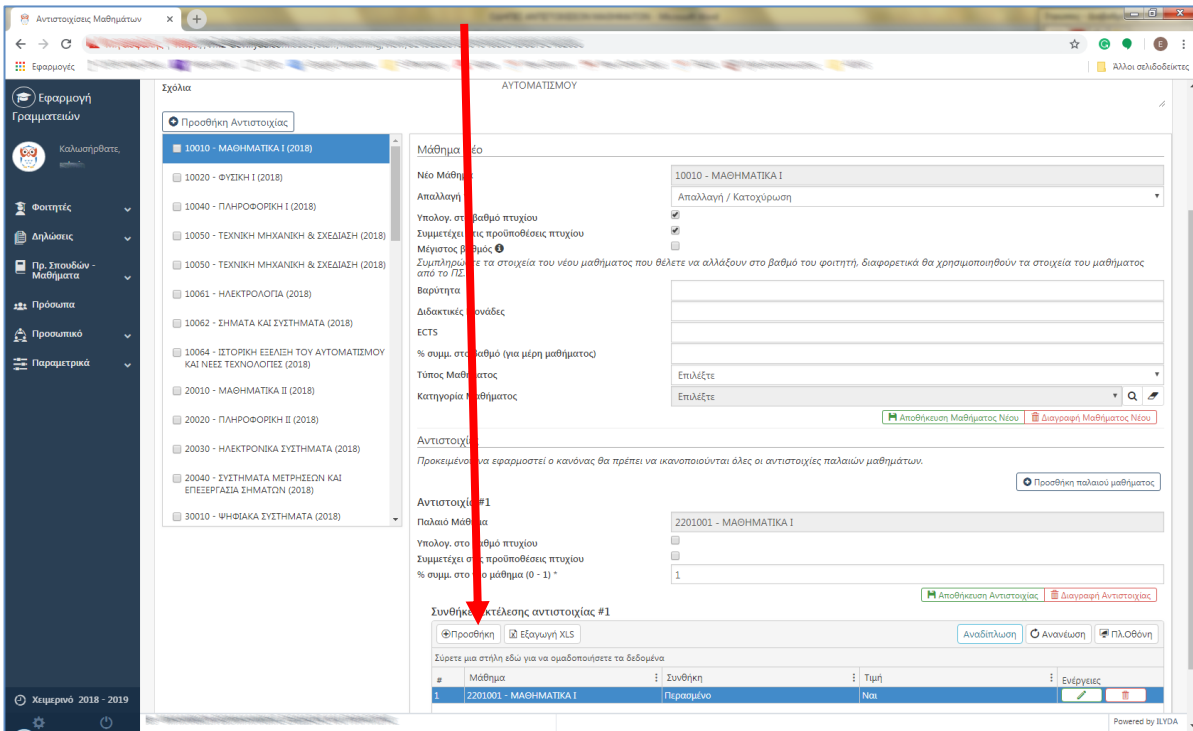
#	Μάθημα	Συνθήκη	Τιμή	Ενέργειες
1	2201001 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι	Περασμένο	Ναι	<input checked="" type="checkbox"/>

Χειμερινό 2018 - 2019

Powered by ILIDA

### Καταχώρηση επιπλέον συνθηκών για την κάθε αντιστοίχιση (εκτός από τη βασική συνθήκη)

- Ο χρήστης πατάει το πλήκτρο **Προσθήκη** στην περιοχή της αντιστοιχίας που τον ενδιαφέρει, π.χ. κάτω από τις «Συνθήκες εκτέλεσης αντιστοιχίας #XX».



**Προσθήκη**

Μάθημα \*


Συνθήκη \*

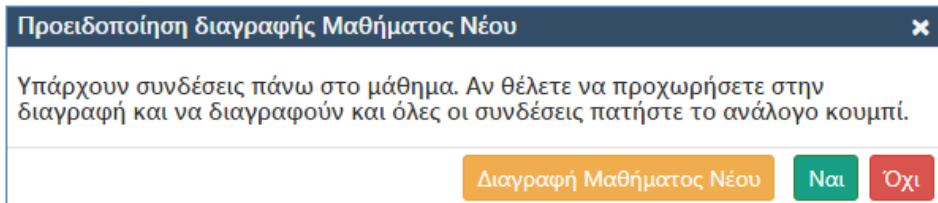
Τιμή \*

- Στο πεδίο «Μάθημα» επιλέγει το παλιό μάθημα για το οποίο θα ισχύει η επιπλέον συνθήκη από το εικονίδιο ,
- Στο πεδίο «Συνθήκη» επιλέγει την τιμή «Περασμένο»,
- Στο πεδίο «Τιμή» επιλέγει την τιμή ΝΑΙ όταν θέλει να είναι επιτυχές και ΟΧΙ όταν δεν είναι ανάγκη να είναι επιτυχές,  
**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Όταν αναφέρεται η συνθήκη «Περασμένο ΝΑΙ» σημαίνει ότι θα ελέγχεται αν το μάθημα έχει βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο της βάσης που έχει οριστεί στο μάθημα, π.χ. μεγαλύτερο ή ίσο του 5,0.
- Πατάει  για την αποθήκευση της επιπλέον συνθήκης.

## Διαγραφές αντιστοιχίσεων

**Ολοκληρωτική διαγραφή νέου μαθήματος ανεξάρτητα αν έχουν καταχωρηθεί ή όχι, αντιστοιχίσεις με παλιά μαθήματα**

Ο χρήστης επιλέγει από αριστερά το ενδιαφερόμενο μάθημα κι αριστερά προβάλλεται η αντιστοίχιση. Για να διαγράψει τελείως το νέο μάθημα είτε υπάρχουν αντιστοιχίσεις παλιών μαθημάτων είτε όχι, πατάει δεξιά το πλήκτρο  **Διαγραφή Μαθήματος Νέου** και στο μήνυμα




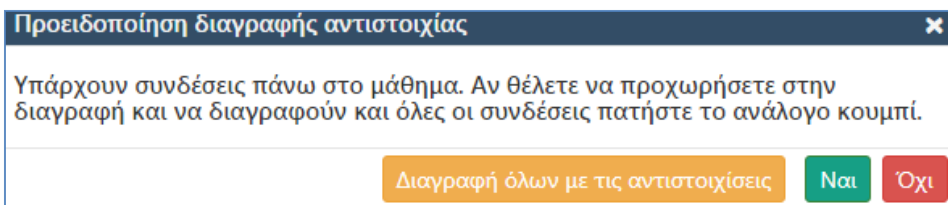
επιλέγει τη

**Διαγραφή Μαθήματος Νέου**.

**Διαγραφή αντιστοίχισης παλιών μαθημάτων που ανήκουν σε νέο μάθημα**

Ο χρήστης επιλέγει από αριστερά το ενδιαφερόμενο μάθημα κι αριστερά προβάλλεται η αντιστοίχιση.


- Για να διαγράψει την κάθε αντιστοίχιση ξεχωριστά, πατάει το πλήκτρο  **Διαγραφή Αντιστοιχίας** και μετά

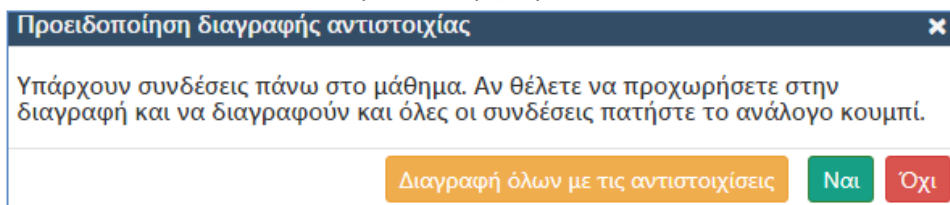


στο μήνυμα

**Ναι**.

επιλέγει


- Για να διαγράψει όλες τις αντιστοιχίσεις και όχι την κάθε μια αντιστοίχιση ξεχωριστά, πατάει το πλήκτρο  **Διαγραφή Αντιστοιχίας** και μετά στο μήνυμα

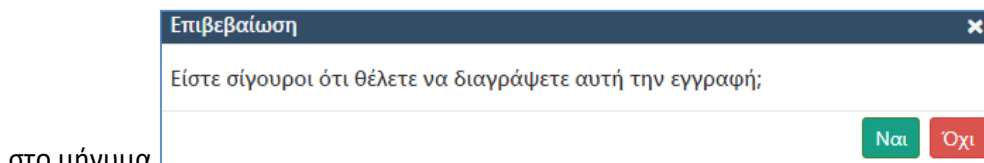


επιλέγει

**Διαγραφή όλων με τις αντιστοιχίσεις**.

**Διαγραφή συνθήκης από συγκεκριμένη αντιστοίχιση**

Ο χρήστης επιλέγει από αριστερά το ενδιαφερόμενο μάθημα κι αριστερά προβάλλεται η αντιστοίχιση. Για να διαγράψει την κάθε συνθήκη ξεχωριστά, πατάει το πλήκτρο  που βρίσκεται δεξιά από τη συνθήκη και μετά



στο μήνυμα

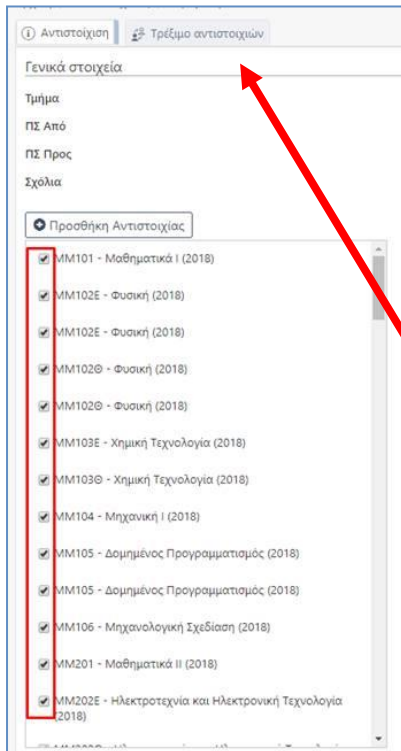
επιλέγει

**Ναι**.



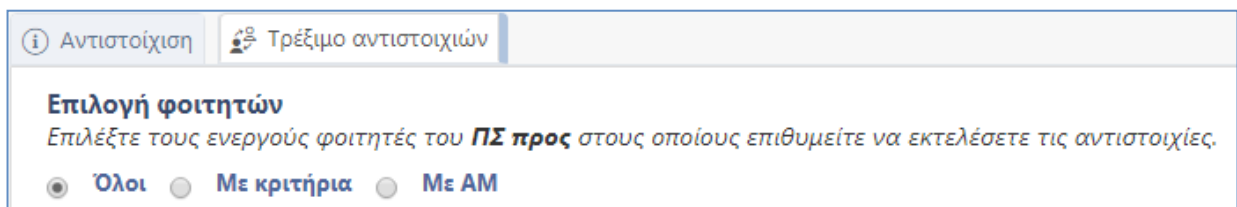
### Διαδικασία εκτέλεσης αντιστοιχιών

1. Ο χρήστης πρέπει να φροντίσει να έχει πρόσβαση και στα δύο Τμήματα (παλιό και νέο). Εάν δεν έχει πρόσβαση έστω και σ' ένα από τα δύο, τότε απευθύνεται στη Μηχανογράφηση του Εκπ. Ιδρύματος,
2. Επιλέγει το σετ αντιστοιχίσεων που πρέπει να εκτελέσει με βάση το προηγούμενο Πρόγραμμα Σπουδών του φοιτητή (στήλη «ΠΣ Από») και το νέο Πρόγραμμα Σπουδών του (στήλη «ΠΣ Προς»),
3. Εάν επιθυμεί να εκτελέσει τις αντιστοιχίσεις για όλα τα μαθήματα του νέου Προγράμματος Σπουδών στην αριστερή στήλη για τα οποία θα λάβει βαθμό ο φοιτητής, τότε επιλέγει το checkbox του κάθε μαθήματος ειδικά για μεμονωμένες περιπτώσεις επιλέγει μόνο τα checkbox των μαθημάτων που τον ενδιαφέρουν.

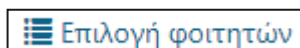


Παράδειγμα οθόνης για επιλογή μαθημάτων προς εκτέλεση αντιστοιχιών

4. Στη συνέχεια, ο χρήστης πατάει την υπο-καρτέλα **Τρέξιμο αντιστοιχιών** και πρέπει να επιλέξει τους φοιτητές για τους οποίους πρέπει να εκτελεστούν οι αντιστοιχίσεις.
5. Οι φοιτητές για τους οποίους μπορούν να εκτελεστούν αντιστοιχίσεις είναι ενεργοί του τμήματος που έχει οριστεί στο σετ αντιστοιχίσεων και που παρακολουθούν το Πρόγραμμα Σπουδών που έχει οριστεί στο «ΠΣ Προς» του σετ αντιστοιχίσεων. Οι επιλογές που προσφέρονται ως προς την επιλογή των φοιτητών, είναι:



- a. **Όλοι:** Όλοι οι φοιτητές του Τμήματος
- b. **Με κριτήρια:** Αν επιθυμεί εκτελέσει τη διαδικασία αντιστοιχίσεων επιλέγοντας συγκεκριμένους Α.Μ. φοιτητών, επιλέγει τη συγκεκριμένη τιμή και μετά πατάει το πλήκτρο



για να προβληθεί η οθόνη με όλους τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος που παρακολουθούν το Πρόγραμμα Σπουδών που έχει επιλεγεί στο «ΠΣ Προς». Ο

## Εφαρμογή Φοιτητολογίου

χρήστης εφαρμόζει αν θέλει ορισμένα φίλτρα π.χ. να προβληθούν μόνο φοιτητές που το έτος εισαγωγής τους είναι από ακ. Έτος 2013-14 μέχρι και 2018-19 ή να προβληθούν μόνο φοιτητές που το τρέχον εξάμηνο φοίτησής τους είναι από 8<sup>ο</sup> και πάνω ή να προβληθεί μόνο φοιτητής με συγκεκριμένο Α.Μ. Μόλις προβληθούν τα αποτελέσματα που πληρούν τα δοθέντα φίλτρα, τότε

ο χρήστης μπορεί ή να πατήσει την  Επιλογή όλων (σελίδα) (αφού θα έχει ήδη φροντίσει τα αποτελέσματα να προβληθούν σε μια σελίδα) ή να επιλέξει αριστερό κλικ τους επιθυμητούς φοιτητές και μετά να πατήσει κάτω δεξιά την  Επιλογή.

Επιλογή Φοιτητών

Για τη δημιουργία νέου φοιτητή πατήστε εδώ.

Εξαγωγή XLS   Επιλογή όλων (σελίδα)

Σύρτε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα

#	AM	Όνομα	Επώνυμο	Τρέχον Εξάμηνο	Έτος Εισαγωγής	Εξ/νο Εισαγωγής	Κατάσταση
1		ΙΩΑΝΝΗΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
2		ΙΩΑΝΝΗΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
3		ΑΡΓΥΡΙΟΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
4		ΝΤΙΓΕΤΑΡ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
5		ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΙΧΑΗΛ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
6		ΣΤΕΦΑΝΟΣ - ΣΤΑ...		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
7		ΑΘΗΝΑ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
8		ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΠΟ...		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
9		ΣΠΥΡΙΔΩΝ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
10		ΕΝΕΡΙΚΟ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
11		ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
12		ΒΑΣΙΛΙΚΗ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
13		ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
14		ΜΑΡΙΑ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
15		ΦΩΤΗΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
16		ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
17		ΜΑΡΙΑ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
18		ΜΑΡΙΟΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
19		ΠΑΥΛΙΝΑ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
20		ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
21		ΕΛΕΝΗ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
22		ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΜΑΡΙΑ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός
23		ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ		1	2018 - 2019	1	Ενεργός

1 2 3 4 5 6 7 8 50 αποτελέσματα ανά σελίδα 1 - 50 από 356 αποτελέσματα

Επιλογή

Παράδειγμα επιλογής φοιτητών από λίστα

Αφού ο χρήστης επιλέξει τους επιθυμητούς φοιτητές, οι φοιτητές αυτοί προβάλλονται κάτω από το πλήκτρο για «Επιλογή φοιτητών» κι αν θέλει ν' αφαιρέσει κάποιον από αυτούς μπορεί να πατήσει στο X που βρίσκεται δίπλα από το κάθε όνομα.

Αντιστοιχισή Τρέξιμο αντιστοιχιών

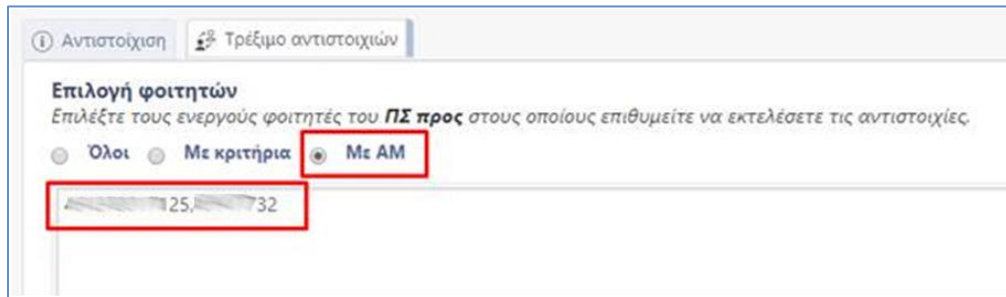
**Επιλογή φοιτητών**  
Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του ΠΣ προς στους οποίους επιθυμείτε να εκτελέσετε τις αντιστοιχίες.

Όλοι  Με κριτήρια  Με ΑΜ

ΑΘΗΝΑ x ΕΛΕΝΗ x ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ x

Μπορεί ν' αφαιρεθεί φοιτητής πατώντας το x δίπλα στο όνομα.

- c. **Με ΑΜ:** Αν επιθυμεί εκτελέσει τη διαδικασία αντιστοιχίσεων πληκτρολογώντας (και όχι επιλέγοντας από λίστα) συγκεκριμένους Α.Μ. φοιτητών, τότε τους πληκτρολογεί φροντίζοντας να τους διαχωρίσει ανάμεσα με το κόμμα (,).



6. Μετά την επιλογή των φοιτητών, πρέπει ο χρήστης ν' αποφασίσει για το εάν επιθυμεί την παράκαμψη των κανόνων δήλωσης ή όχι.

**Συνθήκες εκτέλεσης**  
Επιλέξτε τις συνθήκες εκτέλεσης των αντιστοιχιών.

Οι κανόνες δήλωσης να αγνοηθούν

7. Κατόπιν, κάνει αριστερό κλικ στο πλήκτρο **Εκτέλεση Αντιστοιχιών** για την έναρξη εκτέλεσης των αντιστοιχιών. Όταν πατηθεί το κουμπί **Εκτέλεση Αντιστοιχιών**, αυτό θα γίνει ανενεργό, ώστε να μην ξαναπατηθεί κατά λάθος.
8. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία θα εμφανιστεί ένα πράσινο μήνυμα επιτυχίας στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης και θα επανα-ενεργοποιηθεί το κουμπί **Εκτέλεση Αντιστοιχιών**.

## Παραδείγματα συνθηκών σε αντιστοιχίες μαθημάτων

Περίπτωση	Συνθήκη	Πόσες αντιστοιχίσεις (Νέα Μαθήματα) θα καταχωρήσουμε	Τι κανόνες θα έχει η αντιστοίχιση που θα καταχωρήσουμε στο πρόγραμμα	Σημειώσεις
1 Παλιό Απλό → 1 Νέο Απλό		1	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» μια φορά για το 1 παλιό απλό	
2 Παλιά Απλά → 1 Νέο Απλό	Εάν και τα δύο έχουν προβιβάσιμο τότε στο νέο μάθημα μεταφέρεται ο Μ.Ο. των δυο	1	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» δύο φορές για τα 2 παλιά απλά αντίστοιχα	
2 Παλιά Απλά → 1 Νέο Απλό	Εάν και τα δύο έχουν προβιβάσιμο τότε στο νέο μάθημα μεταφέρεται ο μεγαλύτερος βαθμός των δυο	1	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» δύο φορές για τα 2 παλιά αντίστοιχα και επιλογή της ένδειξης «Μέγιστος βαθμός» στο νέο μάθημα	
1 Παλιό Μεικτό → 1 Νέο Απλό	Μεταφέρεται βαθμός στο νέο μάθημα μόνο αν υπάρχει τελικός βαθμός	1	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» μόνο για το «γονέα» του παλαιού μεικτού (βλ. σχετική Σημείωση *1)	(*1) Για ένα μεικτό μάθημα (είτε νέο είτε παλιό) προσφέρονται στο πρ. σπουδών 3 κωδικοί (ένας για θεωρία, ένας για εργαστήριο κι ένας γενικός κωδικός («γονέας») που υπολογίζεται ο Τελικός Βαθμός)
1 Παλιό Μεικτό → 1 Νέο Απλό	Μεταφέρεται βαθμός στο νέο μάθημα είτε όταν υπάρχει τελικός βαθμός είτε υπάρχει προβιβάσιμος μόνο στη θεωρία (ανεξαρτήτως εργαστηρίου)	1 από σύνολο 2	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» μόνο για το «γονέα» του μεικτού όπως παραπάνω	
		2 από σύνολο 2	Κλικ στο κουμπί «Προσθήκη παλαιού μαθήματος» για τη θεωρία του μεικτού και στην ίδια αντιστοίχιση να	

			προσθεθεί επιπλέον συνθήκη για τον «γονέα» του παλιού μεικτού με συνθήκη «Περασμένο ΟΧΙ»	
--	--	--	--	--

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

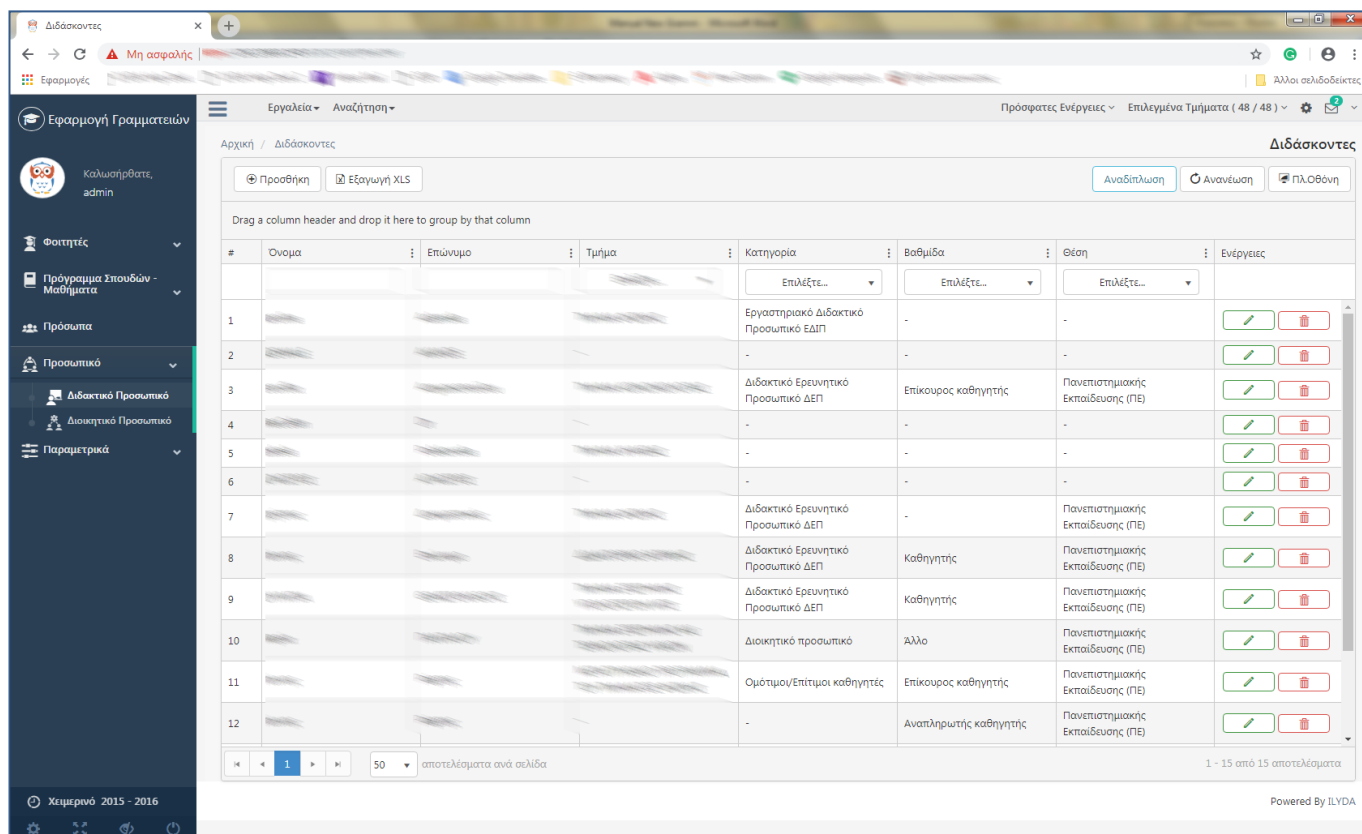
Οι επιλογές που υπάρχουν στο σύστημα αφορούν:

- Διδακτικό Προσωπικό
- Διοικητικό Προσωπικό

Στις οθόνες των προαναφερθέντων επιλογών μπορούν να εφαρμοστούν:

- **Φίλτρα εμφάνισης:** π.χ. Διδάσκοντες που είναι Επίκουροι Καθηγητές ή Διδάσκοντες που ανήκουν στο Τμήμα Φυσικής. Τα φίλτρα εμφάνισης μπορούν να οριστούν στη γραμμή που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τις στήλες της οθόνης.
- **Επιπλέον φίλτρα εμφάνισης:** Όταν ο χρήστης επιθυμεί ν' αναζητήσει φοιτητές που πληρούν περισσότερα από ένα, κριτήρια τότε μπορεί να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Φίλτρα» Για παράδειγμα, να προβληθούν διδάσκοντες που είναι Αναπληρωτές καθηγητές και είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- **Ταξινόμησεις:** π.χ. Αύξουσα ταξινόμηση βάσει Επωνύμου διδάσκοντα. Κάνοντας αριστερό κλικ με το mouse πάνω στην ενδιαφερόμενη στήλη, γίνεται αύξουσα ταξινόμηση των δεδομένων. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να επιλέξει αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση, τότε μπορεί να πατήσει πάνω στις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει την επιθυμητή ταξινόμηση.
- **Ομαδοποιήσεις δεδομένων:** π.χ. εμφάνιση διδασκόντων ανάλογα από τη θέση που κατέχουν (δηλ. στήλη «Θέση») ή εμφάνιση διδασκόντων ανάλογα από το Τμήμα που ανήκουν. Για να ρυθμίσει ο χρήστης την επιθυμητή ομαδοποίηση, επιλέγει την επιθυμητή στήλη με τη μέθοδο drag n' drop μέχρι την πρόταση «Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα» η οποία βρίσκεται πάνω από τις στήλες της οθόνης. Εάν ο χρήστης έχει επιλέξει κάποια ομαδοποίηση δεδομένων, μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει συνδυαστικά και το πλήκτρο **Αναδίπλωση** ή αντίστοιχα **Επέκταση** για να αναδιπλωθούν/επεκταθούν οι πληροφορίες έτσι ώστε να είναι πιο εύκολη η διαχείριση της εν λόγω προβολής εγγραφών.
- **Επιλογή/Από-επιλογή στηλών:** Η οθόνη των διδασκόντων προβάλλεται με κάποιες στήλες π.χ. Επώνυμο, Όνομα κλπ. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει ή και να αφαιρέσει κάποιες από τις προσφερόμενες στήλες, τότε να πατήσει πάνω σε μια από τις κάθετες τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα από κάθε στήλη και να επιλέξει στο «Επιλ. Στηλών» για να προσαρμόσει με ποιες στήλες θέλει να εργαστεί.

## ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ



#	Όνομα	Επώνυμο	Τμήμα	Κατηγορία	Βαθμίδα	Θέση	Ενέργειες
1				Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό ΕΔΙΠ	-	-	
2				-	-	-	
3				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Επίκουρος καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
4				-	-	-	
5				-	-	-	
6				-	-	-	
7				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	-	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
8				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
9				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
10				Διοικητικό προσωπικό	Άλλο	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
11				Ομότιμοι/Επίτιμοι καθηγητές	Επίκουρος καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
12				-	Αναπληρωτής καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	

Καταχωρείται το Εκπαιδευτικό Προσωπικό του κάθε Τμήματος για να μπορεί ν' αντιστοιχηθεί στη συνέχεια ως διδασκων μαθήματος, επιβλέπων καθηγητής σε διπλωματική εργασία κλπ.

Για την καταχώρηση εγγραφής, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη του ενδιαφερόμενου ατόμου στον πίνακα των Προσώπων (βλ. ανάλυση στο κεφάλαιο «ΠΡΟΣΩΠΑ»).

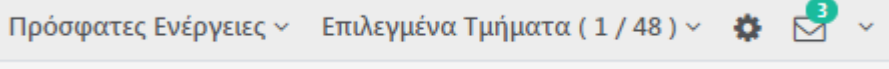
## Δημιουργία διδάσκοντα

- Ο χρήστης πατάει πάνω αριστερά το πλήκτρο **➕ Προσθήκη** και ανοίγει η οθόνη των Γενικών στοιχείων.
- Πατάει στο πλήκτρο **Επιλογή** του πεδίου «Πρόσωπο» για να επιλέξει το άτομο που πρόκειται να πάρει το ρόλο του Διδ. Προσωπικού (για ανάλυση ρόλου Προσώπου και Καθηγητή βλ. πληροφορίες του κεφαλαίου «ΠΡΟΣΩΠΑ»).
- Προβάλλεται μια οθόνη που δείχνει όλα τα Πρόσωπα που είναι καταχωρημένα στο σύστημα ανεξαρτήτως αν είναι Φοιτητές, Καθηγητές, Προσωπικό Γραμματείας κλπ.
- Στη στήλη «Επώνυμο» συμπληρώνει ως κριτήριο το Επώνυμο του ατόμου που ψάχνει κι αν το βρει το επιλέγει και συνεχίζει πατώντας το πλήκτρο «Επιλογή» και συμπληρώνοντας τα υπόλοιπα στοιχεία του ατόμου που πλέον έχει το ρόλο του διδάσκοντα.
- Αν δεν το βρει, τότε θα πρέπει ν' ανοίξει νέα εγγραφή Προσώπου για το άτομο αυτό πατώντας το «Εδώ» από την πρόταση **Για τη δημιουργία νέου προσώπου πατήστε εδώ.** η οποία φαίνεται στο πάνω μέρος της μικρής οθόνης.
- Προβάλλεται η οθόνη δημιουργίας νέας εγγραφής και για λόγους διευκόλυνσης του χρήστη, στον τομέα «Προσωπικά στοιχεία» παρέχονται προς συμπλήρωση μόνο τα υποχρεωτικά πεδία για τη δημιουργία νέου Προσώπου. Ταυτόχρονα, στην ίδια οθόνη προβάλλονται τα πεδία που αφορούν τα στοιχεία του Διδάσκοντα στο Τμήμα.

- Για να αποθηκευτεί η εγγραφή συνολικά, ο χρήστης πατάει «Αποθήκευση» κάτω δεξιά στην οθόνη.
- Αφού πλέον υπάρχει δημιουργημένο Πρόσωπο και Διδάσκων για το άτομο αυτό, ο χρήστης μπορεί όποτε θέλει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα στοιχεία του ατόμου όπως επιπλέον Προσωπικά στοιχεία, Διδασκαλία κλπ. Επίσης, ο χρήστης θα μπορεί πλέον να τον αντιστοιχίσει με μαθήματα, Εργασίες, Πρακτικές κ.ά.

Επιπλέον στοιχεία που μπορούν να καταχωρηθούν/προβληθούν στην καρτέλα του Διδάσκοντα, εκτός από τα Προσωπικά του στοιχεία:

- **Εκπαίδευση:** Συμπληρώνονται στοιχεία που αφορούν τη μόρφωσή του (Τίτλος, Επίπεδο σπουδών, Εκπαιδευτικό Ίδρυμα κλπ.)
- **Εργασιακή εμπειρία:** Καταχωρείται η εργασιακή του εμπειρία (Τίτλος. Εταιρεία/Φορέας, Θέση κλπ.),
- **Ξένες γλώσσες:** Καταχωρείται το επίπεδο γνώσης ξένων γλωσσών,
- **Σημειώσεις:** Ό,τι σημείωση καταχωρηθεί για το ενδιαφερόμενο άτομο, θα προβάλλεται στις γενικές ειδοποιήσεις που φαίνονται πάνω δεξιά στην οθόνη με εικονίδιο φακέλου, δηλ.



Παράδειγμα σημείωσης μπορεί να είναι Υπενθύμιση συμπλήρωσης στοιχείων Εκπαίδευσης αφού η Γραμματεία συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Διδάσκοντα).


- **Ιδιότητες:** Η οθόνη είναι μοιρασμένη σε 3 περιοχές (φοιτητές – διδακτικό προσωπικό – διδακτικό προσωπικό) και φαίνονται οι ιδιότητες που κατέχει το κάθε άτομο στο σύστημα. Αν ένα άτομο ήταν φοιτητής και μετέπειτα έγινε καθηγητής τότε θα φανεί με τα σχετικά στοιχεία ανά περίπτωση και στις δύο περιοχές.
- **Διδασκαλία:** Προβάλλονται τα μαθήματα (τάξεις) στα οποία διδάσκει. Ο πίνακας αυτός ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα από το μαθήματα (τάξεις) που αντιστοιχίζεται ο καθηγητής.
- **Εργασίες:** Χωρίζονται στις υπο-καρτέλες:
  - **Επιβλέπων:** Προβάλλονται οι εργασίες στις οποίες έχει οριστεί να επιβλέπει.
  - **Μέλος επιτροπής:** Φαίνονται οι εργασίες στις οποίες μπορεί να βαθμολογήσει ως επιτροπή καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του.
- **Ανακοινώσεις:** Φαίνονται - προς ενημέρωση της Γραμματείας - οι ανακοινώσεις που έχει καταχωρήσει ο καθηγητής στο αντίστοιχο Web portal του κι ενδιαφέρουν πρωταρχικά τους φοιτητές.

Για να καταχωρηθεί οποιοσδήποτε Διδάσκων, θα πρέπει ο χρήστης να έχει ορίσει πρώτα κάποια στοιχεία στο σύστημα:


- **Παραμετρικά → Διδάσκοντες → Κατηγορίες διδασκόντων:** Να καταχωρηθούν οι κατηγορίες, π.χ. Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό, Επιστημονικός Συνεργάτης κλπ. για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Κατηγορία Προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).
- **Παραμετρικά → Διδάσκοντες → Βαθμίδες διδασκόντων:** Να καταχωρηθούν οι κατηγορίες, π.χ. Λέκτορας, Επίκουρος καθηγητής, Αναπληρωτής καθηγητής κλπ. για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Βαθμίδα Προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).
- **Παραμετρικά → Διδάσκοντες → Τύποι θέσεων διδασκόντων:** Τύποι θέσεων θεωρούνται Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κλπ. Συμπληρώνονται οι απαραίτητες εγγραφές για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Είδος θέσης προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).
- **Παραμετρικά → Τμήματα → Αίθουσες:** Να καταχωρηθούν οι αίθουσες/γραφεία του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Γραφείο» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).



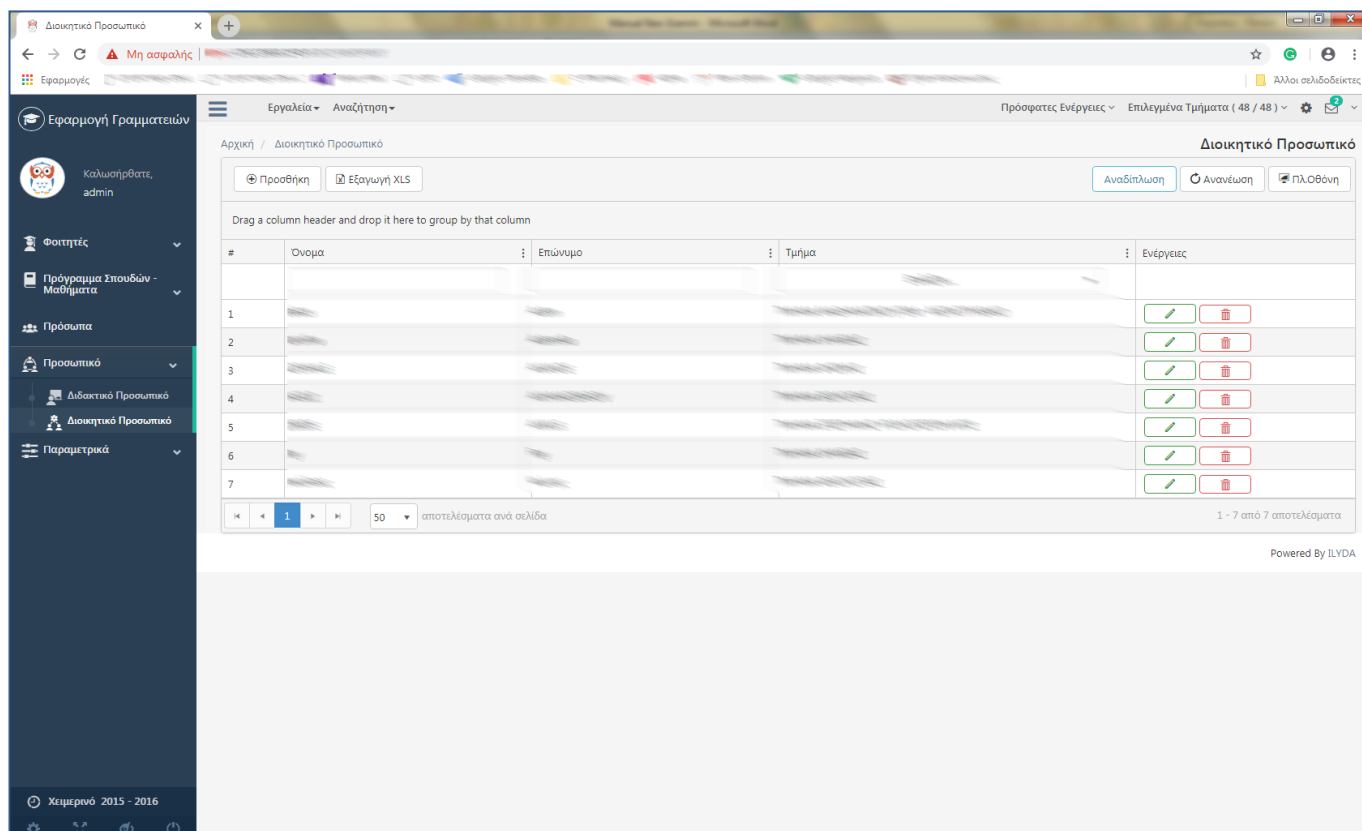
### Διόρθωση στοιχείων διδάσκοντα

Ο χρήστης βρίσκει το διδάσκοντα που θέλει να τροποποιήσει τα στοιχεία του και στην ίδια ευθεία της εγγραφής, πατάει το πλήκτρο , διορθώνει τα σχετικά στοιχεία και τέλος πατάει κάτω δεξιά το πλήκτρο «Αποθήκευση».

### Διαγραφή διδάσκοντα από το σύστημα

Ο χρήστης βρίσκει το διδάσκοντα που θέλει να διαγράψει και στην ίδια ευθεία της εγγραφής, πατάει το πλήκτρο . **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή όταν πρόκειται να γίνει μια διαγραφή γιατί θα υπάρχουν εγγραφές σε πολλούς πίνακες όπως μαθήματα, βαθμολόγια μαθημάτων, τάξεις κλπ. που αν διαγραφούν δεν επανέρχονται.

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ



Καταχωρείται το Διοικητικό Προσωπικό του κάθε Τμήματος (π.χ. Γραμματεία) για να μπορεί ν' αντιστοιχηθεί στη συνέχεια ως υπογράφων πιστοποιητικών κλπ.

Για την καταχώρηση εγγραφής, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη του ενδιαφερόμενου ατόμου στον πίνακα των Προσώπων (βλ. ανάλυση στο κεφάλαιο «ΠΡΟΣΩΠΑ»).

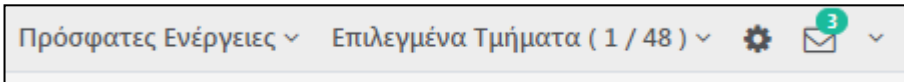
## Δημιουργία διοικ. προσωπικού

- Ο χρήστης πατάει πάνω αριστερά το πλήκτρο **➕ Προσθήκη** και ανοίγει η οθόνη των Γενικών στοιχείων.
- Πατάει στο πλήκτρο **Επιλογή** του πεδίου «Πρόσωπο» για να επιλέξει το άτομο που πρόκειται να πάρει το ρόλο του Διοικ. Προσωπικού (για ανάλυση ρόλου Προσώπου και Προσωπικού Γραμματείας βλ. πληροφορίες του κεφαλαίου «ΠΡΟΣΩΠΑ»).
- Προβάλλεται μια οθόνη που δείχνει όλα τα Πρόσωπα που είναι καταχωρημένα στο σύστημα ανεξαρτήτως αν είναι Φοιτητές, Καθηγητές, Προσωπικό Γραμματείας κλπ.
- Στη στήλη «Επώνυμο» συμπληρώνει ως κριτήριο το Επώνυμο του ατόμου που ψάχνει κι αν το βρει το επιλέγει και συνεχίζει πατώντας το πλήκτρο «Επιλογή» και συμπληρώνοντας τα υπόλοιπα στοιχεία του ατόμου που πλέον έχει το ρόλο του διδάσκοντα.
- Αν δεν το βρει, τότε θα πρέπει ν' ανοίξει νέα εγγραφή Προσώπου για το άτομο αυτό πατώντας το «Εδώ» από την πρόταση **Για τη δημιουργία νέου προσώπου πατήστε εδώ.** η οποία φαίνεται στο πάνω μέρος της μικρής οθόνης.
- Προβάλλεται η οθόνη δημιουργίας νέας εγγραφής και για λόγους διευκόλυνσης του χρήστη, στον τομέα «Προσωπικά στοιχεία» παρέχονται προς συμπλήρωση μόνο τα υποχρεωτικά πεδία για τη δημιουργία νέου Προσώπου. Ταυτόχρονα, στην ίδια οθόνη προβάλλονται τα πεδία που αφορούν τα στοιχεία του διοικ. υπαλλήλου στο Τμήμα.

- Για να αποθηκευτεί η εγγραφή συνολικά, ο χρήστης πατάει «Αποθήκευση» κάτω δεξιά στην οθόνη.
- Αφού πλέον υπάρχει δημιουργημένο Πρόσωπο και διοικ. υπάλληλου για το άτομο αυτό, ο χρήστης μπορεί όποτε θέλει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα στοιχεία του ατόμου όπως επιπλέον Προσωπικά στοιχεία, Γραφείο όπου απασχολείται, Τμήμα στο οποίο ανήκει κλπ. Επίσης, ο χρήστης θα μπορεί πλέον να τον αντιστοιχίσει με υπογραφές πιστοποιητικών κ.ά.

Επιπλέον στοιχεία που μπορούν να καταχωρηθούν/προβληθούν στην καρτέλα του Διδάσκοντα, εκτός από τα Προσωπικά του στοιχεία:

- **Εκπαίδευση:** Συμπληρώνονται στοιχεία που αφορούν τη μόρφωσή του (Τίτλος, Επίπεδο σπουδών, Εκπαιδευτικό Ίδρυμα κλπ.)
- **Εργασιακή εμπειρία:** Καταχωρείται η εργασιακή του εμπειρία (Τίτλος. Εταιρεία/Φορέας, Θέση κλπ.),
- **Ξένες γλώσσες:** Καταχωρείται το επίπεδο γνώσης ξένων γλωσσών,
- **Σημειώσεις:** Ό,τι σημείωση καταχωρηθεί για το ενδιαφερόμενο άτομο, θα προβάλλεται στις γενικές ειδοποιήσεις που φαίνονται πάνω δεξιά στην οθόνη με εικονίδιο φακέλου, δηλ.




Παράδειγμα σημείωσης μπορεί να είναι Υπενθύμιση συμπλήρωσης στοιχείων Εκπαίδευσης αφού η Γραμματεία συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον υπάλληλο). **ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ:**

- Για να προβάλλεται η Σημείωση για οποιοδήποτε άτομο πάνω δεξιά όπως αναφέρεται στις παρούσες οδηγίες, είναι σημαντικό κατά την καταχώρησή της να επιλεγούν και οι δύο ενδείξεις που υπάρχουν, δηλ. «Γενική» και «Ειδοποίηση».
- **Ιδιότητες:** (η οθόνη είναι μοιρασμένη σε 3 περιοχές (φοιτητές – διδακτικό προσωπικό – διδακτικό προσωπικό) και φαίνονται οι ιδιότητες που κατέχει το κάθε άτομο στο σύστημα. Αν ένα άτομο ήταν φοιτητής και μετέπειτα προσλήφθηκε ως διοικητικό προσωπικό στο Εκπ. Ίδρυμα τότε θα φανεί με τα σχετικά στοιχεία ανά περίπτωση και στις δύο περιοχές).


Για να καταχωρηθεί οποιοσδήποτε Διοικ. υπάλληλος, θα πρέπει ο χρήστης να έχει ορίσει πρώτα κάποια στοιχεία στο σύστημα:

- **Παραμετρικά → Τμήματα → Αίθουσες:** Να καταχωρηθούν οι αίθουσες/γραφεία του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Γραφείο» (οθόνη Δημιουργίας Διοικητικού Προσωπικού).

### Διόρθωση στοιχείων διοικ. προσωπικού

Ο χρήστης βρίσκει τον υπάλληλο που θέλει να τροποποιήσει τα στοιχεία του και στην ίδια ευθεία της εγγραφής, πατάει το πλήκτρο , διορθώνει τα σχετικά στοιχεία και τέλος πατάει κάτω δεξιά το πλήκτρο «Αποθήκευση».

### Διαγραφή διοικ. προσωπικού από το σύστημα

Ο χρήστης βρίσκει τον υπάλληλο που θέλει να διαγράψει και στην ίδια ευθεία της εγγραφής, πατάει το πλήκτρο . **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Να δίδεται ιδιαίτερη προσοχή όταν πρόκειται να γίνει μια διαγραφή γιατί θα υπάρχουν εγγραφές σε πολλούς πίνακες όπως προσωπικά στοιχεία, υπογραφές πιστοποιητικών κλπ. που αν διαγραφούν δεν επανέρχονται.

## ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Εισάγονται βασικές εγγραφές που αφορούν τη γενική παραμετροποίηση για το κάθε Τμήμα ξεχωριστά.

Οι επιλογές που υπάρχουν στην επιλογή αυτή, αφορούν:

### ΙΔΡΥΜΑΤΑ

Αρχική / Παραμέτροι / Ιδρύματα

Αναδίπλωση | Ανανέωση | ΠΛ.Οθόνη

Drag a column header and drop it here to group by that column

#	Κωδικός	Κωδικός υπηρεγίου	Τίτλος	Ενέργειες
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

1 - 40 από 40 αποτελέσματα

Powered By ILYDA

Καταχωρούνται με το πλήκτρο «Προσθήκη» όλα τα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για τα οποία πρόκειται να εργαστούν οι χρήστες της εφαρμογής Φοιτητολογίου.

Για κάθε Ίδρυμα καταχωρούνται βασικά στοιχεία όπως:

- Επίσημη ονομασία,
- Στοιχεία διεύθυνσης,
- Στοιχεία επικοινωνίας.

Σχολές

Εργαλεία Αναζήτηση

Πρόσφατες Ενέργειες Επιλεγμένα Τμήματα ( 48 / 48 )

Αρχική / Παράμετροι / Σχολές

Αναδιπλωση Ανανέωση ΠΛ.Οθόνη

Drag a column header and drop it here to group by that column

#	Κωδικός	Κωδικός υπουργείου	Τίτλος	Ίδρυμα	Πόλη	Ιστοσελίδα	Ενέργειες
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1 - 7 από 7 αποτελέσματα

Powered By ILYDA

Καταχωρούνται οι Σχολές που υπάρχουν με το πλήκτρο «Προσθήκη» και ταυτόχρονα αντιστοιχίζονται με τα σχετικά Εκπαιδευτικά Ίδρύματα.

Για κάθε Σχολή καταχωρούνται βασικά στοιχεία όπως:

- Επίσημη ονομασία,
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα στο οποίο ανήκει,
- Στοιχεία διεύθυνσης,
- Στοιχεία επικοινωνίας.

## ΤΜΗΜΑΤΑ

Δημιουργούνται βασικά παραμετρικά στοιχεία που αφορούν το κάθε Τμήμα ξεχωριστά.

### Διαχείριση

Δημιουργούνται εγγραφές για τα Τμήματα που υπάρχουν με το πλήκτρο «Προσθήκη» και ταυτόχρονα αντιστοιχίζονται με τις σχετικές Σχολές κι Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

Για κάθε Τμήμα καταχωρούνται στοιχεία όπως:

- Επίσημη ονομασία,
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα και Σχολή στην οποία ανήκει,
- Στοιχεία διεύθυνσης,
- Στοιχεία επικοινωνίας,
- Ποιος/α είναι ο/η Γραμματέας του Τμήματος.

Επίσης, υπάρχουν και διάφορες υπο-καρτέλες οι οποίες προβάλλουν απλά τα δεδομένα που ανήκουν στο Τμήμα κι έχουν δημιουργηθεί από αντίστοιχες οθόνες της εφαρμογής Φοιτητολογίου. Οι υπο-καρτέλες αφορούν τα παρακάτω στοιχεία:

- **Μαθήματα** (Τρέχουσας χρονιάς ή Ανεξαρτήτως χρονιάς),
- **Κατευθύνσεις** Τμήματος,
- **Προσωπικό** που διδάσκει στο Τμήμα,
- **Φοιτητές** που ανήκουν στο Τμήμα,
- **Υποτροφίες** (κανόνες απόκτησης),
- **Ρυθμίσεις** γενικές του Τμήματος π.χ. Ημ/νίες έναρξης και λήξης ακ. Έτους, Ημ/νίες χειμερινής κι εαρινής περιόδου, Χαρακτηρισμοί Βαθμού Πτυχίου. Ποιος βαθμός μετράει ως μεγαλύτερος στις Αναβαθμολογήσεις, Από ποιο εξάμηνο σπουδών και μετά επιτρέπεται η Αναβαθμολόγηση, Μέγιστα εξάμηνα αναστολής κ.ά.
- **Πρ. Σπουδών** που προσφέρονται στο Τμήμα.

### Γεωγραφικές περιοχές Τμημάτων

Καταχωρούνται οι περιοχές που βρίσκονται τα Τμήματα που θα χρησιμοποιηθούν στην εφαρμογή Φοιτητολογίου.

### Αίθουσες

Είναι οι αίθουσες/γραφεία που προσφέρονται για διδασκαλία διδ. προσωπικού/εργασία διοικ. προσωπικού για κάθε Τμήμα ξεχωριστά.

### Κατευθύνσεις

Δημιουργούνται οι πιθανές Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα. Μετά θα μπορούν ν' αντιστοιχηθούν με τα σχετικά Πρ. Σπουδών.

### Υπο-Κατευθύνσεις

Δημιουργούνται οι πιθανές υπο-Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα. Μετά θα μπορούν ν' αντιστοιχηθούν με τα σχετικά Πρ. Σπουδών.

### Γνωστικό αντικείμενο

Δημιουργείται εγγραφή για το κάθε πιθανό Γνωστικό αντικείμενο το οποίο μετέπειτα θα καθοριστεί για το κάθε μάθημα που δημιουργείται.

### Υπο-Γνωστικό αντικείμενο

Δημιουργείται εγγραφή για το κάθε πιθανό Υπο-Γνωστικό αντικείμενο το οποίο μετέπειτα θα καθοριστεί σαν επιπλέον πληροφορία για το κάθε μάθημα που δημιουργείται (μαζί με το Γνωστικό αντικείμενο).

### Κατηγορίες μαθημάτων

Συμπληρώνονται οι γενικές κατηγορίες ενός Πρ. Σπουδών, π.χ. Υποχρεωτικά, Επιλογής, Ξένες γλώσσες κλπ. Η πληροφορία αυτή παίζει ρόλο στη Δημιουργία Πρ. Σπουδών.

### Ομάδες μαθημάτων

Καθορίζονται οι ομάδες μαθημάτων που θα υπάρχουν στα Πρ. Σπουδών του κάθε Τμήματος.

### Τομείς μαθημάτων

Δημιουργούνται οι τομείς που σχετίζονται με τα μαθήματα και του ς Οδηγούς Σπουδών των Τμημάτων.

## ΠΡΟΣΩΠΑ

### Επίπεδο σπουδών

Καταχωρούνται τα είδη σπουδών που παίζουν ρόλο στη συμπλήρωση της υπο-καρτέλας «Εκπαίδευση» όπου αυτή εμφανίζεται, δηλ. είτε σε προσωπικά στοιχεία φοιτητή, είτε σε προσωπικά στοιχεία διδακτικού ή διοικητικού προσωπικού.

### Ιδιότητα επαφής

Συμπληρώνονται οι διαθέσιμες ιδιότητες επαφής (π.χ. συγγενικό πρόσωπο κλπ.) για να μπορεί να επιλεγεί οποιαδήποτε από αυτές στα προσωπικά στοιχεία φοιτητή ή διδακτικού ή διοικητικού προσωπικού και συγκεκριμένα στην περιοχή « Στοιχεία επαφής τρίτου προσώπου».

## ΦΟΙΤΗΤΕΣ

### Κατηγορίες

Καταχωρούνται οι κατηγορίες των φοιτητών (Ενεργός, Επι Πτυχίω , Διαγραμμένος κλπ.) για να χρησιμεύσουν στη συμπλήρωση του πεδίου «Κατηγορία φοιτητή». Το πεδίο αυτό βρίσκεται στην υπο-καρτέλα «Στοιχεία φοίτησης» όταν ο χρήστης κάνει δεξί κλικ για να δει τα στοιχεία οποιουδήποτε φοιτητή (μενού «Φοιτητές»). Η κατηγορία του φοιτητή δηλώνει την ακριβή φοιτητική κατάστασή του (π.χ. για να διαχωρίζονται οι φοιτητές εντός κανονικών εξαμήνων φοίτησης σε σχέση με αυτούς που είναι πέραν κανονικών εξαμήνων).

### Καταστάσεις

Καταχωρούνται οι καταστάσεις φοίτησης των φοιτητών (Ενεργός, Διαγραμμένος, Πτυχιούχος κλπ.) για να χρησιμεύσουν στη συμπλήρωση του πεδίου «Κατάσταση φοιτητή». Το πεδίο αυτό βρίσκεται στην υπο-καρτέλα «Στοιχεία φοίτησης» όταν ο χρήστης κάνει δεξί κλικ για να δει τα στοιχεία οποιουδήποτε φοιτητή (μενού «Φοιτητές»).

### Τρόποι εισαγωγής

Συμπληρώνονται οι πιθανοί τρόποι εισαγωγής φοιτητών για να μπορεί ο χρήστης να ενημερώσει το αντίστοιχο πεδίο στην υπο-καρτέλα Προσωπικών στοιχείων φοιτητών.

### Τύποι μεταβολών

Δημιουργούνται τα είδη μεταβολών που θα υπάρχουν στο σύστημα για να χρεώνονται αντίστοιχα στους φοιτητές μέσω της υπο-καρτέλας «Μεταβολές». Η εν λόγω υπο-καρτέλα προβάλλεται όταν ο χρήστης βρίσκεται στο μενού «Φοιτητές», έχει επιλέξει κάποιο φοιτητή και κάνει δεξί κλικ με το mouse πάνω στην εγγραφή αυτή.

### Λόγοι Διαγραφής

Δημιουργούνται οι λόγοι διαγραφής που θα μπορεί ο χρήστης να επιλέξει στο αντίστοιχο πεδίο όταν καταχωρεί σε κάποιο φοιτητή, Διαγραφή φοίτησης. Η Διαγραφή φοίτησης καταχωρείται ως Μεταβολή στον εκάστοτε φοιτητή.

## ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

### Κατηγορίες διδασκόντων

Καταχωρούνται οι κατηγορίες, π.χ. Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό, Επιστημονικός Συνεργάτης κλπ. για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Κατηγορία Προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).

### Βαθμίδες διδασκόντων

Καταχωρούνται οι κατηγορίες, π.χ. Λέκτορας, Επίκουρος καθηγητής, Αναπληρωτής καθηγητής κλπ. για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Βαθμίδα Προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).

### Τύποι θέσεων διδασκόντων

Τύποι θέσεων θεωρούνται Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κλπ. Συμπληρώνονται οι απαραίτητες εγγραφές για να μπορεί να συμπληρωθεί στο πεδίο «Είδος θέσης προσωπικού» (οθόνη Δημιουργίας Διδακτικού Προσωπικού).



## ΜΑΘΗΜΑΤΑ

### Εξάμηνα σπουδών

Καθορίζονται τα εξάμηνα με τη σχετική κωδικοποίηση που θα έχουν όταν θα αντιστοιχηθούν στο Πρ. Σπουδών, π.χ. Α' εξάμηνο, 2<sup>ο</sup> εξάμηνο κλπ.

### Κλίμακες βαθμολόγησης

Δημιουργούνται οι κλίμακες που θα δηλώνουν την επιτυχία/αποτυχία για το κάθε μάθημα. Η πιο συχνή κλίμακα είναι 0-10. Υπάρχουν όμως κι άλλες π.χ. Επιτυχώς-Ανεπιτυχώς, Εκατοστιαία κλπ.

### Περίοδοι

Καθορίζονται οι τύποι περιόδων που θα μπορούν να αντιστοιχηθούν με τα μαθήματα, δηλ. αν το μάθημα θα είναι χειμερινό ή εαρινό σε συνεργασία και με το εξάμηνο σπουδών που θα έχει στο Πρ. Σπουδών του Τμήματος.

### Τύποι μαθημάτων

Καθορίζονται οι τύποι Πρ. Σπουδών θα λειτουργούν στο σύστημα, π.χ. Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό κλπ.

### Τύποι αναγνώρισης

Δημιουργούνται οι τύποι που θα χρησιμεύσουν στην αναγνώριση μαθημάτων των φοιτητών, π.χ. μαθήματα με προβιβάσιμο βαθμό που ο φοιτητής τα έχει περάσει από προηγούμενο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα.

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

### Τύποι

Ορίζονται οι τύποι Πρ. Σπουδών που θα υπάρχουν στο σύστημα (π.χ. Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό κλπ). Πάνω σε αυτούς τους τύπους θα εργαστεί η κάθε Γραμματεία για να δημιουργήσει/επεξεργαστεί το Πρ. Σπουδών του κάθε Τμήματος ανάλογα με τους οδηγούς σπουδών.

## ΠΕΡΙΟΔΟΙ

### Περίοδοι δηλώσεων

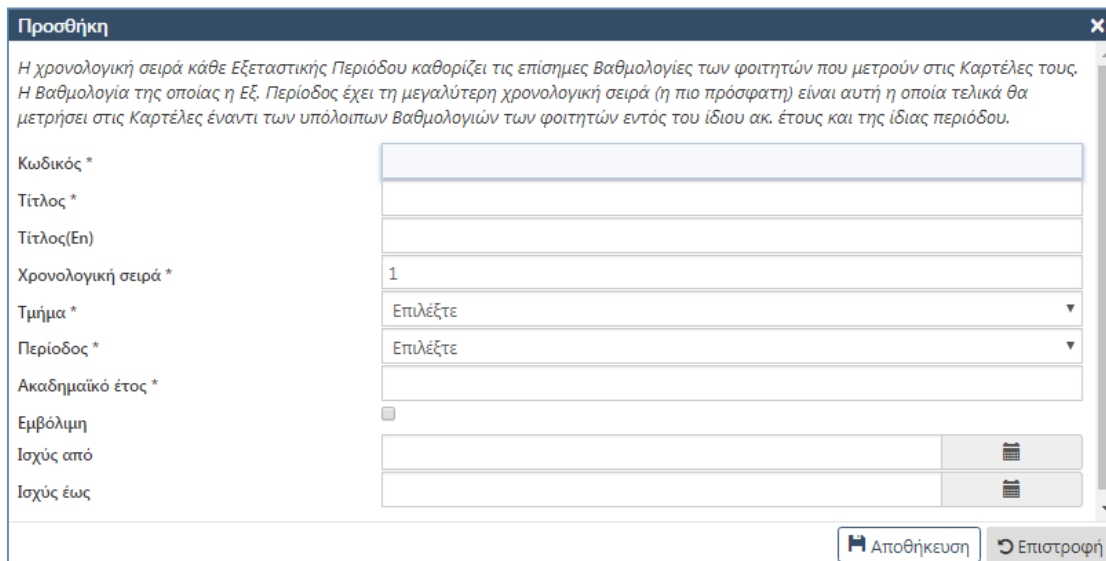
Δημιουργούνται εγγραφές για τις περιόδους όπου θα γίνονται οι δηλώσεις μαθημάτων. Κατά τη δημιουργία νέας περιόδου καθορίζεται - πέραν από τον τίτλο - ο τύπος (χειμερινό, εαρινό κλπ.), χρονικό διάστημα για το οποίο θα ισχύει, αν θα είναι κύρια, εμβόλιμη κλπ.

### Περίοδοι εξετάσεων


Δημιουργούνται οι περίοδοι στις οποίες θα γίνονται οι εξεταστικές των μαθημάτων. Κατά τη δημιουργία νέας εγγραφής, καθορίζεται - πέραν από τον τίτλο - ο τύπος (χειμερινό, εαρινό κλπ.), χρονικό διάστημα για το οποίο θα ισχύει, αν θα είναι εμβόλιμη, αν θα συνοδεύεται από βαθμό κλπ.

## Δημιουργία εξεταστικής περιόδου


Για να δημιουργήσουμε νέα εγγραφή, πατάμε το πλήκτρο  και συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:



- **Κωδικός:** Καταχωρείται ο κωδικός της περιόδου σύμφωνα με την κωδικοποίηση που πρόκειται να ισχύσει στο εκάστοτε Εκπ. Ίδρυμα. Ένα παράδειγμα κωδικού θα μπορούσε να περιλαμβάνει τα τέσσερα ψηφία του ακ. Έτους, μετά τα δύο ψηφία του μήνα που διεξάγεται η εξεταστική και κατόπιν τα δύο ή τρία ψηφία αύξουσας αρίθμησης ανάλογα από το πόσες εξεταστικές υπάρχουν ανά τύπο περιόδου (δηλ. χειμερινό, εαρινό κλπ),
- **Τίτλος:** Συμπληρώνεται μια σύντομη περιγραφή της περιόδου στα ελληνικά,
- **Τίτλος (En):** Συμπληρώνεται μια σύντομη περιγραφή της περιόδου στα αγγλικά,
- **Χρονολογική σειρά:** Στο πάνω μέρος της οθόνης (δηλ. πάνω από το πεδίο «Κωδικός») εξηγούμε αναλυτικά τη σημασία που έχει το πεδίο στις καρτέλες των φοιτητών. Πιο συνοπτικά, συμπληρώνεται η σειρά που υπάρχει στις εξεταστικές περιόδους ανάλογα από τον τύπο περιόδου (δηλ. χειμερινό, εαρινό κλπ) και τη χρονική στιγμή που διεξάγεται η κάθε μια από αυτές έτσι ώστε το σύστημα να υπολογίζει σωστά ποια περίοδος απ' όλες θεωρείται η πιο πρόσφατη,
- **Τμήμα:** Επιλέγεται το Τμήμα για το οποίο θα ισχύει η εξεταστική περίοδος,
- **Περίοδος:** Επιλέγεται για ποιο τύπο περιόδου θα ισχύει η εξεταστική. Διευκρινίζεται ότι χρονολογικά για το σύστημα έχει προτεραιότητα η περίοδος «Χειμερινή», μετά «Εαρινή» και τέλος η περίοδος «Όλες».
- **Ακαδημαϊκό έτος:** Επιλέγεται το ακ. Έτος για το οποίο θα ισχύει η περίοδος,
- **Εμβόλιμη:** Είναι προαιρετικό πεδίο. Επιλέγεται η ένδειξη αυτή όταν η περίοδος είναι εμβόλιμη. **Προσοχή!** Για την αποφυγή λαθών, διευκρινίζουμε ότι ο όρος «εμβόλιμη» δε σημαίνει «επαναληπτική»,
- **Ισχύς από – έως:** Είναι προαιρετικό πεδίο. Σε περίπτωση που συμπληρωθούν οι ημ/νίες αυτές θα ισχύουν ταυτόχρονα και για την πραγματοποίηση υποβολής βαθμολογιών μέσω του Web Portal Καθηγητών.

Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω πεδία, ο χρήστης πατάει την  για την αποθήκευση της εγγραφής.


### Επεξεργασία εξεταστικής περιόδου

Εντοπίζουμε την περίοδο που επιθυμούμε να επεξεργαστούμε και είτε κάνουμε διπλό κλικ με το mouse πάνω στην εγγραφή αυτή είτε πατάμε το εικονίδιο  για επεξεργασία,

Κατόπιν, αλλάζουμε ό,τι στοιχείο πρέπει και πατάμε την  Αποθήκευση για την αποθήκευση των αλλαγών.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Μην προβείτε σε αλλαγή σημαντικών στοιχείων περιόδου (π.χ. κωδικός) ειδικά όταν η περίοδος έχει χρησιμοποιηθεί τουλάχιστον μια φορά σε εγγραφή βαθμολογίας. Οι αλλαγές αυτές πρέπει να γίνονται κατά τις εργασίες έναρξης του νέου ακ. Έτους πριν καν χρησιμοποιηθούν σε εγγραφές!!

### Διαγραφή εξεταστικής περιόδου

Εντοπίζουμε την περίοδο που επιθυμούμε να διαγράψουμε και πατάμε το εικονίδιο  για διαγραφή.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!** Μην προβείτε σε διαγραφή εξεταστικής περιόδου ενώ η περίοδος αυτή έχει χρησιμοποιηθεί έστω και σε μια εγγραφή βαθμολογίας.

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Όταν υπάρχει σε κάποιο Τμήμα κάποια ειδική εξεταστική περίοδος, π.χ. για Εμβόλιμες για Επι Πτυχίω φοιτητές θα πρέπει κατά τη δημιουργία της αντίστοιχης περιόδου στο σύστημα να λάβει ο χρήστης υπόψη του την εναρμόνισή της με τη χρονολογική σειρά των ήδη υπάρχοντων περιόδων.
2. Όσο για τις Αναγνωρίσεις/Κατοχυρώσεις, δε χρειάζεται να δημιουργηθεί εξεταστική περίοδος επειδή τα μαθήματα αυτά δεν εξετάστηκαν στο παρόν Εκπ. Ίδρυμα αλλά σε κάποιο προγενέστερο. Οπότε, για τις εγγραφές αυτές θα ζητηθεί κατά την καταχώρησή τους να συμπληρωθεί περίοδος δήλωσης κι όχι εξέτασης, πράγμα που σημαίνει ότι πρέπει να έχετε φροντίσει να δημιουργήσετε περιόδους δήλωσης για το ενδιαφερόμενο ακ. έτος από την επιλογή «Παραμετρικά → Περίοδοι → Περίοδοι δηλώσεων».

### Περίοδοι ορκωμοσίας

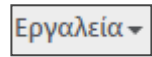
Καταχωρούνται τα χρονικά πλαίσια που θα πραγματοποιούνται οι ορκωμοσίες των Πτυχιούχων φοιτητών ανά Τμήμα και Ακ. Έτος. Εν συνεχεία, ο χρήστης θα μπορεί να επιλέξει οποιαδήποτε από αυτές τις περιόδους στην υπο-κάρτελα «Στοιχεία αποφοίτησης» κάνοντας δεξί κλικ με το mouse στον ενδιαφερόμενο Πτυχιούχο (μενού «Φοιτητές → Πτυχιούχοι».

### Αντιγραφή περιόδων

Υπάρχει η δυνατότητα από το σύστημα ν' αντιγραφούν οι δημιουργημένες περιόδους ενός ακ. Έτους προς ένα νέο ακ. Έτος που πρόκειται να δημιουργηθεί για λόγους διευκόλυνσης του χρήστη.

Η δυνατότητα αυτή αφορά:

- Περιόδους δηλώσεων
- Περιόδους εξετάσεων
- Περιόδους ορκωμοσίας

και βρίσκεται πάνω αριστερά στην οθόνη στην επιλογή . Μετά, ο χρήστης επιλέγει «Εργασίες έναρξης» και αντίστοιχα την επιθυμητή επιλογή αντιγραφής περιόδων ανάλογα από τον τύπο περιόδων που θέλει ν' αντιγράψει. Συμπληρώνει τα απαραίτητα κριτήρια και συνεχίζει με τη διαδικασία.

### Περίοδοι προεγγραφής

Δημιουργούνται εγγραφές για τις περιόδους όπου θα γίνονται οι προεγγραφές των πρωτοετών. Κατά τη δημιουργία νέας περιόδου καθορίζεται ο τίτλος, το έτος, το τμήμα, το εύρος που το σύστημα προεγγραφών είναι ενεργό για το portal, οδηγίες σε rich-text και ένα έγγραφο.

The screenshot shows a web form titled "Επεξεργασία" (Edit) for creating a registration period. The form contains the following fields and controls:

- Κωδικός \***: Text input with value "2019".
- Τίτλος \***: Text input with value "Προεγγραφές 2019".
- Τίτλος (En)**: Empty text input.
- Τμήμα \***: Dropdown menu.
- Ακαδημαϊκό έτος \***: Text input with value "2019".
- Ισχύς από**: Date input with value "01/10/2020" and a calendar icon.
- Ισχύς έως**: Date input with value "30/10/2020" and a calendar icon.
- Οδηγίες**: Rich text editor with a "Format" dropdown, bold (B), italic (I), underline (U), link (e), image, and list (bulleted and numbered) icons. Below the editor is a "Επισυναπτόμενο Έγγραφο" (Attached Document) section with an "Επιλογή αρχείου" (Choose file) button.
- At the bottom right, there are "Αποθήκευση" (Save) and "Επιστροφή" (Back) buttons.

### ΓΕΝΙΚΑ

Οι οθόνες που βρίσκονται στο μενού «Γενικά» σχετίζονται με λίστες τιμών περί συμπλήρωσης Προσωπικών στοιχείων των Προσώπων που καταχωρούνται στο σύστημα.

### Χώρες

Οι χώρες που θα χρησιμοποιηθούν για τη συμπλήρωση του αντίστοιχου πεδίου.

### Τύπος ταυτότητας

Καταχωρούνται οι τύποι διαπιστευτηρίων των Προσώπων (π.χ. αστυνομική ταυτότητα, στρατιωτική ταυτότητα, διαβατήριο κλπ).

### Οικογενειακή κατάσταση

Ορίζονται οι τύποι οικογενειακής κατάστασης (π.χ. Άγαμος, Έγγαμος κλπ).

### Προσφώνηση

Οι προσφωνήσεις που θα καταχωρηθούν στο σύστημα, παίζουν ρόλο στις εκτυπώσεις των πιστοποιητικών.

### Περιοχές

Οι νομοί που θα χρησιμοποιηθούν για τη συμπλήρωση του αντίστοιχου πεδίου.

### Φορείς

Καταχωρούνται οι Φορείς που θα χρησιμοποιηθούν ως λίστες τιμών για Φορείς πρακτικών ασκήσεων, φοιτητικής μέριμνας κλπ.

### Τύποι φορέων

Είναι οι υπο-κατηγορίες των φορέων όπως αναφέρονται στην παραπάνω πρόταση.

### Παροχές αιθουσών

Οι εγγραφές που καταχωρούνται παίζουν ρόλο στο πεδίο «Παροχές» της οθόνης «Αίθουσες». Αφορούν τις παροχές που προσφέρονται στην κάθε αίθουσα διδασκαλίας/γραφείο.

### Τύποι εξέτασης

Παραμετρικός πίνακας που παίζει ρόλο με την κατάσταση ενός βαθμολογίου (π.χ. Σε εξέλιξη κλπ.).

### Καταστάσεις πρακτικής

Καταχωρούνται οι καταστάσεις πρακτικής άσκησης (π.χ. Σε εξέλιξη, Ολοκληρωμένη κλπ.).

### Καταστάσεις διπλωματικής

Καταχωρούνται αντίστοιχα οι καταστάσεις διπλωματικής εργασίας (π.χ. Σε εξέλιξη, Διαθέσιμη, Ολοκληρωμένη κλπ.).

### Τύποι δημοσίευσης

Η συγκεκριμένη παραμετρική οθόνη σχετίζεται με τις δημοσιεύσεις φοιτητών σε διδακτορικό πρόγραμμα.

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

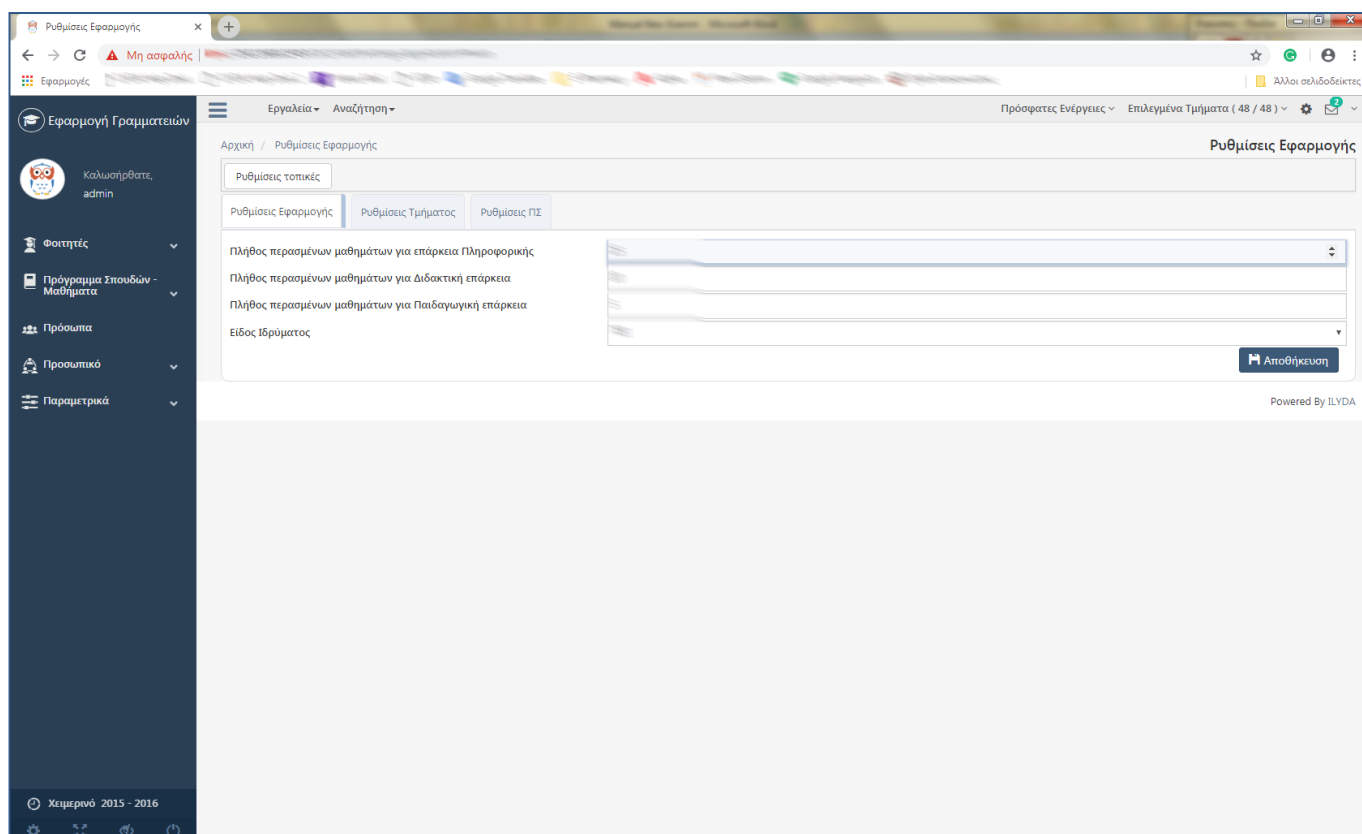
### Γενικά


Στην οθόνη αυτή καθορίζεται η παραμετροποίηση που θα ισχύει για κάθε πιστοποιητικό ξεχωριστά.

## ΡΟΛΟΙ & ΧΡΗΣΤΕΣ

Καταχωρούνται οι χρήστες που θα χειρίζονται την εφαρμογή Φοιτητολογίου και καθορίζεται τι εργασίες θα μπορεί να επιτελέσει στο πρόγραμμα.

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ



Για να εργαστούν οι χρήστες κατάλληλα στην εφαρμογή Φοιτητολογίου, πρέπει να γίνουν κάποιες γενικές παραμετρικές ρυθμίσεις στο σύστημα οι οποίες φαίνονται πατώντας το εικονίδιο  κάτω αριστερά στην οθόνη.

Από τις γενικές ρυθμίσεις, εκτελείται βασική παραμετροποίηση για:

### ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

π.χ. αν το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα είναι ΑΕΙ ή ΤΕΙ, Πλήθος περασμένων μαθημάτων για επάρκεια Πληροφορικής κλπ.

### ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Χωρίζονται σε **α)** Προεπιλεγμένες τιμές και **β)** Τμήματος.

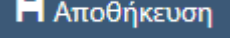
Πρέπει απαραίτητως να καταχωρηθούν οι ρυθμίσεις των Προεπιλεγμένων τιμών π.χ. Ημ/νίες έναρξης και λήξης ακ. Έτους, Ημ/νίες χειμερινής κι εαρινής περιόδου, Χαρακτηρισμοί Βαθμού Πτυχίου. Ποιος βαθμός μετράει ως μεγαλύτερος στις Αναβαθμολογήσεις, Από ποιο εξάμηνο σπουδών και μετά επιτρέπεται η Αναβαθμολόγηση, Μέγιστα εξάμηνα αναστολής κ.ά. Σε περίπτωση που οι αντίστοιχες ρυθμίσεις κάποιου Τμήματος είναι διαφορετικές, τότε πρέπει να καταχωρηθούν οι διαφοροποιήσεις αυτές στην καρτέλα «Τμήματος».

### ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΣ

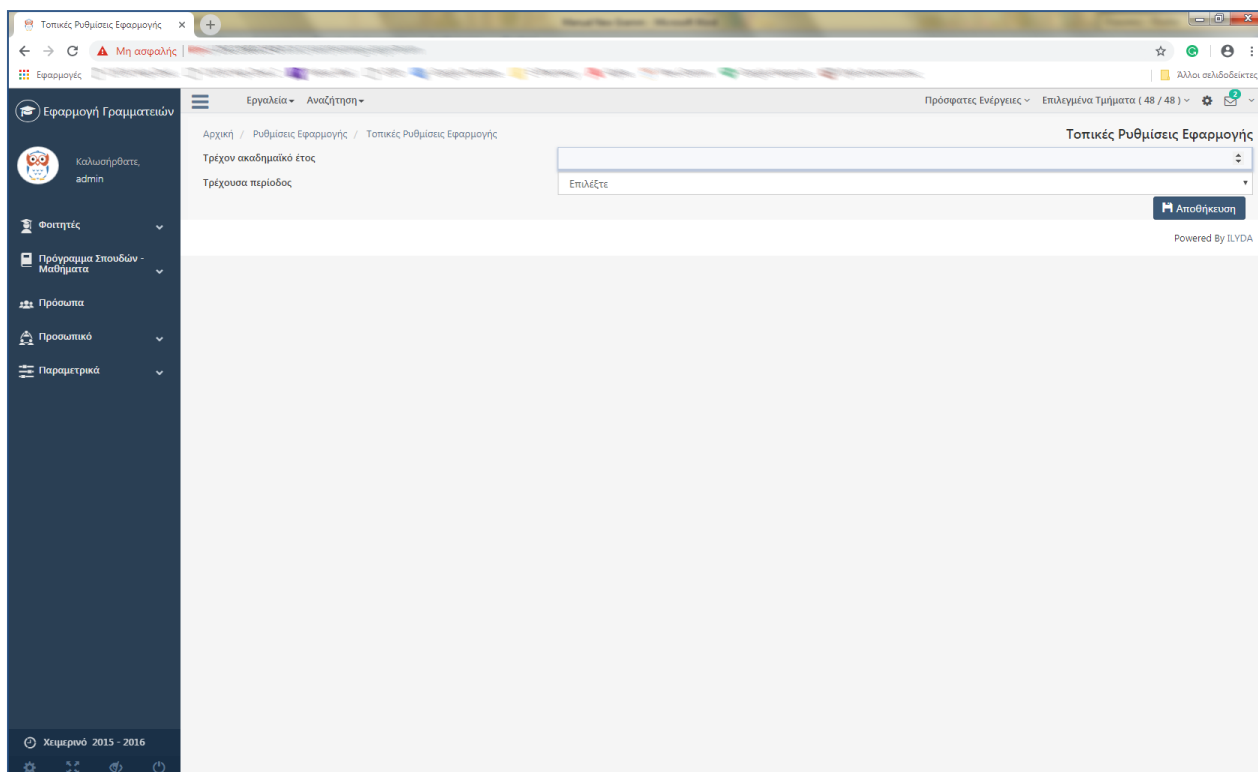
Χωρίζονται σε **α)** Προεπιλεγμένες τιμές και **β)** Ανά ΠΣ.

Πρέπει απαραίτητως να καταχωρηθούν οι ρυθμίσεις των Προεπιλεγμένων τιμών π.χ. Αν στη χειμερινή περίοδο αντιστοιχούν τα μονά εξάμηνα ή όχι, Αν επιτρέπεται η παράκαμψη των κανόνων δήλωσης για τη γραμματεία, ποιος θα είναι ο τρόπος υπολογισμού βαθμού πτυχίου κ.ά.



Σε περίπτωση που οι αντίστοιχες ρυθμίσεις κάποιου Τμήματος είναι διαφορετικές, τότε πρέπει να καταχωρηθούν οι διαφοροποιήσεις αυτές στην καρτέλα «Ανά ΠΣ».

Αφού ο χρήστης, ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των ενδιαφερόμενων πεδίων, πατάει  κάτω δεξιά για την οριστικοποίηση των αλλαγών.

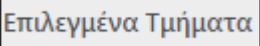
## ΤΟΠΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ



Ρυθμίσεις τοπικές

Ο χρήστης, πατώντας το πλήκτρο  ορίζει σε ποιο ακ. έτος επιθυμεί να εργαστεί. Επίσης, η ίδια εργασία μπορεί να γίνει με πιο σύντομο τρόπο πατώντας το εικονίδιο  πάνω δεξιά στην οθόνη.


## ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)

Η εφαρμογή Φοιτητολογίου μπορεί να διαχειριστεί ταυτόχρονα όλα τα Τμήματα που έχουν καταχωρηθεί. Επειδή όμως οι χρήστες του συστήματος ως επί το πλείστον θα εργάζονται σε ένα Τμήμα, μπορούν να επιλέξουν το ενδιαφερόμενο Τμήμα πατώντας το εικονίδιο . Αν είναι όλα τα Τμήματα επιλεγμένα, τότε πρέπει πρώτα να πατήσει το «Καμία επιλογή» και μετά να επιλέξει το επιθυμητό Τμήμα.


## ΤΗΡΗΣΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ

Πάνω αριστερά στην επιλογή «Εργαλεία → Ιστορικό βαθμολογιών» ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει οποιαδήποτε στιγμή, ιστορικό για τις βαθμολογίες μαθημάτων. Με διπλό αριστερό κλικ φαίνονται πληροφορίες για το εάν έχει γίνει επεξεργασία, διαγραφή, εισαγωγή.

## ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΤΗ

Το σύστημα απομνημονεύει (ανά τερματικό η/υ) τις 10 τελευταίες οθόνες που έχει ανοίξει ο χρήστης οι οποίες φαίνονται πάνω δεξιά πατώντας το εικονίδιο . Η δυνατότητα αυτή έχει δημιουργηθεί για λόγους διευκόλυνσης του χρήστη έτσι ώστε όταν θέλει ν' ανοίξει μια οθόνη που χρησιμοποιεί πολύ κατά τη διάρκεια της ημέρας, να την ανοίγει από εκεί αντί να τη βρίσκει από το μενού του προγράμματος.

## ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

Για την αποσύνδεση από την εφαρμογή Φοιτητολογίου, ο χρήστης πατάει το πλήκτρο  το οποίο βρίσκεται κάτω αριστερά στην οθόνη.