

Εφαρμογή Φοιτητολογίου εγχειρίδιο χρήσης



Πίνακας περιεχομένων

ΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ
ΙΡΟΣΩΠΑ
ΟΙΤΗΤΕΣ
ENEPFOI
Δημιουργία φοιτητή11
Διαγραφή φοιτητή από το σύστημα11
Στοιχεία Φοίτησης12
Γενικά στοιχεία
Στοιχεία εισαγωγής
Προσωπικά στοιχεία13
Στοιχεία προέλευσης13
Στοιχεία διαγραφής13
Στοιχεία αποφοίτησης13
Μεταβολές13
Καταχώρηση μεταβολής για Αλλαγή Προγράμματος Σπουδών
Δηλώσεις17
Δημιουργία δήλωσης17
Επεξεργασία δήλωσης18
Μαθήματα18
Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΜΕ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος)
Καταχώρηση βαθμολογίας στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή (ΧΩΡΙΣ ΥΠΑΡΞΗ αντίστοιχης δήλωσης μαθήματος)21
Καταχώρηση αναγνώρισης στο τρέχον ακ. Έτος για συγκεκριμένο φοιτητή
Καταχώρηση βαθμολογίας παλαιότερα ακ. Έτη και για μαθήματα που υπάρχουν σε Πρ. Σπουδών παλαιότερο από αυτό που ακολουθεί ο φοιτητής25
Πιστοποιητικά
Εργασίες
Εισαγωγή στοιχείων διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή28
Βαθμολόγηση διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή29
Διαγραφή διπλωματικής/πτυχιακής από φοιτητή29
Πρακτική
Κανόνες Πτυχίου
Ποινές30
Απουσίες30

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) Σελίδα 3 από 104	59

Καταχώρηση προαπαιτουμένων μαθημάτων	60
Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση ισχύος προαπαιτουμένων μαθημάτων	60
Καταχώρηση ωρών στα μαθήματα	60
ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	61
Αντιγραφή μαθημάτων σε Ακ. Έτος	61
ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ (αφορά και Βαθμολόγια 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 «Βαθμολόγια 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	
ΣΧΟΛΕΣ	93
ТМНМАТА	94
Διαχείριση	94
Γεωγραφικές περιοχές Τμημάτων	94
Αίθουσες	
Κατευθύνσεις	94
Υπο-Κατευθύνσεις	94
Γνωστικό αντικείμενο	95
Υπο-Γνωστικό αντικείμενο	
Κατηγορίες μαθημάτων	95
Ομάδες μαθημάτων	95
Τομείς μαθημάτων	95
ΠΡΟΣΩΠΑ	95
Επίπεδο σπουδών	95
Ιδιότητα επαφής	95
ΦΟΙΤΗΤΕΣ	
Κατηγορίες	95
Καταστάσεις	
Τρόποι εισαγωγής	
Τύποι μεταβολών	
Λόγοι Διαγραφής	96
ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ	96
Κατηγορίες διδασκόντων	
Βαθμίδες διδασκόντων	
Τύποι θέσεων διδασκόντων	
МАӨНМАТА	
Εξάμηνα σπουδών	
Κλίμακες βαθμολόγησης	
Περίοδοι	
Τύποι μαθημάτων	97
Τύποι αναγνώρισης	97
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ	97
Τύποι	

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

ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

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

👸 Login	× +	Real for law Month Real Field	
🗧 🔶 🕑 🔺 Μη ασφαλής	https:// 9 .1 81 5:8 /login		☆ 🖲 \varTheta :
🔢 Εφαρμογές 🦉 New Gramm			📙 Άλλοι σελιδοδείκτες
🗩 Εκοσομοιμή Γραμματειών	=		Σύνδεση
- Edubrovil i battarisimo	Αρχική		
τολυσήρθασε			
		Είσοδος	
		Username	
		Κωδικός Πρόσβασης	
		Είσοδος	
		Ξέγασα τον Ι	Κωδικό Πρόσβασης
			Powered By ILYDA

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα υπενθύμισης του κωδικού πρόσβασης σε περίπτωση που ο χρήστης τον ξεχάσει

μέσω του πλήκτρου Ξέχασα τον Κωδικό Πρόσβασης

ΠΡΟΣΩΠΑ

👸 Πρόσωπα. 🛛 🗙	+		Constant of the	Renard In	fame through the	-		_			Acres March			×
← → C ▲ Μη ασφαλής	-												* • (9 :
Εφαρμογές	- 1980	anter 📭 Langue	Teste 🖌 selena	e 🔍 (internet) 🦉		-	interior a	-	and the second se				📙 Άλλοι σελιδ	οδείκτες
🚖 Εφαρμονή Γραμματειών	≡	Εργαλεία - Αναζήτηση	•						Πρόσφατ	ες Ενέργε	αες ~ Επιλεγμένα Τ	μήματα (<mark>4</mark> 8	/ 48) 🗸 🏠	? ~
	Архікг	ή / Πρόσωπα											Πρόσ	ωπα
καλωσήρθατε,		Προσθήκη Σεξαγωγή	XLS								Αναδίπλωση	Ο Ανανέωσι	🖉 Πλ.Οθή	όνη
admin														
🗊 Φοιτητές	Drag	g a column header and drop it	here to group by that column											
	#	Επώνυμο	: Όνομα	: Πατρώνυμο	: Μητρώνυμο		Φύλο		Ημ/νία Γέννησης	: Emai	i	Ακαδημ	αϊκή ητα	:
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα								\$						
<u>##</u> Πρόσωπα	1						Άρρεν					-		-
🛆 Ποραυτικό	2	ites.	Teslam.	- Committee	-1000		Άρρεν		60000	-	and the second second			
1-1 Hoodman V	3	-					Άρρεν		1000000	-	and the second			
🚍 Παραμετρικά 🗸	4	all second	The second secon		Colores,		Άρρεν		£942999%	-				
	5	100000	-	-	Sugaran.		Άρρεν		1.2.2.946					
	6	and the second sec	-manufic-	(managements)			Άρρεν		£9229961					
	7	Re:					Θήλυ							
	8	Re-COMPANY.	Training and a second	-			Άρρεν		642085	-	(Section of the section of the secti			
	9	10)(1000)(data)	1000				Άρρεν							
	10		100000-	-	1000		Άρρεν		646831					
	11	and the second		-	1000		Άρρεν			-				
	12	item.	10000				Άρρεν			-	animersa:			
	13			1000000	1000		Άρρεν		1942219981					
	14	and the second s	-mile-				Άρρεν			-				
	15	and the second sec	Capital Capita	Tradition.	1000		Θήλυ							
	4			La La Car	- -					1.2)
A XEIIIFOINÓ 2015 - 2016	4	 ▲ 1 2 3 4 5 	6 7 8 9 10		αποτελέσματα ανά ο	ιελίδα						1 - 50 από 75	242 αποτελέσμα	ατα
\$ 55 @ (b)													Powered By	ILYDA

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 ενίοτε. 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/νση κατοικίας όπου αν είναι και Φοιτητής και Καθηγητής, θα πρέπει οι χρήστες των σχετικών Τμημάτων να διορθώνουν ισάριθμες καρτέλες προσωπικών στοιχείων, γεγονός που δηλώνει <u>και</u> κόπο <u>και</u> 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° 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».
- <u>Ταξινομήσεις</u>: 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 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 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 (σελίδας) το οποίο βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη. Εάν επιθυμεί όμως να επιλέξει

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

😤 Φοιτητές - Ενεργοί 🛛 🗙 💭	-	-	-		-	Second States					
← → C ▲ Mŋ acquaMk https://=											
🔛 Εφοργογές											
🕞 Εφαρμογή Γραμματειών 🖹 Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες Ενέργειες - Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48) - 🔅 🔮 -											
Αρχική / Φοιτητές / Ενεργοί											
καλωσήρθατε, admin	Œ	🖻 Προσθήκη 🛛 🖻 Εξαγωγή Χ	LS					Αναδίπλωση	🗹 Επιλογή όλων	(σελίδας) Ο Αναν	έωση 🕼 Πλ.Οθόνη
	Drag	g a column header and drop it h	ere to group by that colu	umn							
Φοιτητές	#	Τμήμα :	ΠΣ :	AM :	Ακ. Ταυτότητα	Όνομα :	Επώνυμο :	Τρέχον Εξάμηνο	Έτος : Εισαγωγής	Εξάμηνο : Εισαγωγής	Περίοδος Εγγραφής
🖉 Πτυχιούχοι		Επιλέξτε 🔻	Επιλέξτε 🔻						\$	\$	•
Ο Σε αναστολή	1					1=		16	2013 - 2014	1	Χειμερινή
💮 🔊 Φοιτητές προεγγραφής											
Διαγραφέντες	2					Ad					Χεψερινή
 Δ Όλοι οι Φοιτητές 						 Στοιχεια Φο Προσωπικά 	ιτησης Στοιχεία				
 Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα 	з					 Α. Μεταβολές ΟΙ 4. Δηλώσεις 		1	2015 - 2016	1	Χειμερινή
μ. Πρόσωπα	4					5. Βαθμολογίει Αι 6. Εργασίες 7. Πρακτική	5	11	2009 - 2010	1	Άλλο
🛓 Προσωπικό 🗸 🗸	5					 8. Ποινές 9. Απουσίες 10. Εκτυπώσειο 	ç >	4	2015 - 2016	1	Ακαθόριστο
	6							11	2015 - 2016	1	Χειμερινή
	7							3	2015 - 2016	1	Χειμερινή
	•										b The second sec
	H	▲ 1 2 3 4 5	6 7 8 9 1	F	50 🔻 αποτε	λέσματα ανά σελίδα				1 - 50 an	τό 19460 αποτελέσματα
											Powered By ILYDA
🕸 🐹 🗇 🛈											

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 ^[①Προσθήκη] και ανοίγει η οθόνη των Γενικών στοιχείων.
- Πατάει στο πλήκτρο α 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 Επιλογή 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 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 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:
 - <u>Τρέχον ακαδημαϊκό έτος, Τρέχουσα περίοδος φοίτησης, Κατάσταση φοιτητή, Έτος εισαγωγής, Εξάμηνο εισαγωγής, Περίοδος εισαγωγής</u> 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° εξάμηνο αλλά με διαφορετικό του 1^{ου} κ.ο.κ.
- Για να αποθηκευτεί η εγγραφή συνολικά, ο χρήστης πατάει 🗎 Αποθήκευση 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 Αποθήκευση 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

<u>Πρόσωπο:</u> 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,

<u>Τμήμα:</u> 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,

<u>Ακ. Ταυτότητα (Πάσο)</u>: Ο αριθμός για το πάσο του φοιτητή,

<u>Τρέχον ακαδημαϊκό έτος, Τρέχον ακαδημαϊκό εξάμηνο και Τρέχουσα περίοδος φοίτησης</u>: 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.

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

<u>Ενεργός (web)</u>: 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).

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

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

<u>Παλαιό προγρ. Σπουδών</u>: 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.

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

<u>Ε.Α.Ε</u>: Ενιαίος Αριθμός Εκπαίδευσης.

ID GUnet: Ο κωδικός του φοιτητή στο GUnet.

<u>Εξαίρεση από Προαπ/μενα</u>: 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.

<u>Μερικής φοίτησης, Σύνολο διδάκτρων, Σχόλια διδάκτρων</u>: Πεδία που αφορούν συνήθως μεταπτυχιακά προγράμματα.

<u>Γενικό σχόλιο</u>: Γενικά σχόλια που μπορεί να συμπληρώσει η γραμματεία.

<u>Σχόλια εισαγωγής σε ΠΣ</u>: 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 Σελίδα **12** από **104** 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:

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

Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1 / 48) ~ 🎄 🛃 ~

Παράδειγμα σημείωσης

μπορεί να είναι: Υπενθύμιση δήλωσης ενός μαθήματος στην αμέσως επόμενη περίοδο ή Καταχώρηση πρακτικής άσκησης μετά το Σεπτέμβριο). <u>ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ</u>: 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 Διαγραφέντα 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,

👰 Φοιτητές - Ενεργοί	x Same and a the second	and the second second	A state with the Party		-			- 6 ×
← → C ▲ ■								☆ क़ :
Destational press	ini: Zite Time, Ministra				. W antes		<u></u> ал	λοι σελιδοδείκτες
Εφαρμονή	Εργαλεία - Αναζήτηση -					Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα	Τμήματα (1/92) ~ 🏠	🚽 admin ~
Γραμματειών	Αρχική / Φοιτητές / Ενεργοί / Επεξεργασία					Επεξεργασία Φοιτητ	- Energies and and	10000000
- Kalumán0mm	🖈 Στ. Φοίτησης 🧻 Προσωπικά Στ. 🍶 Στ. Προέλευσης	🖉 Στ. Διαγραφής 🖉 Σ	ιτ. Αποφοίτησης 🖉 Μεταβολές	🗎 Δηλώσε	εις μ^Θ Μαθήματ α	α 📑 Πιστοποιητικά 😑 Λοιπά 🕶		
	Merenauti	Ακαδημαϊκό έτος	Draiofor	ESáumuo	Ημ. Ποάξης	Armrouforure	Futoware	
	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2007-2008	Χεψερινή	-	21/09/2007		() ()	ß
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2007-2008	Εαρινή	1	26/03/2008		۲	G
🖨 Δηλώστις 🗤	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2008-2009	Χειμερινή	2	14/10/2008		•	G
	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2008-2009	Εαρινή	3	30/03/2009	-	۲	G
📕 Πρ. Σπουδών - Μαθήματα 🗸	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2009-2010	Χειμερινή	4	15/10/2009	-	۲	G
. Doám ma	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2009-2010	Εαρινή	5	20/03/2010		۲	G
III Ipoodia	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2010-2011	Χειμερινή	6	22/10/2010		۲	G
🛖 Προσωπικό 🗸 🗸	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2010-2011	Εαρινή	7	11/04/2011	-	۲	G
🎫 Παραμετρικά 🗸	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2011-2012	Χειμερινή	8	04/11/2011	-	۲	G
-	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2011-2012	Εαρινή	9	31/03/2012	•	۲	G
	Εγγραφή σε Εξάμηνο	2018-2019	Χειμερινή	11	01/09/2018		۲	G
							💿 Προσθήκη	μεταβολής
Ο Χειμερινό 2018 - 2019								
\$ ()	Provide Contraction Contraction		Ingineering Provide Constants	-	manita 2	100-1003-0-0000		Powered by ILYDA
	•							

- Κάτω δεξιά, πατάμε το πλήκτρο 🕤 Προσθήκη μεταβολής
- 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 <u>εφόσον τα μαθήματα του προηγούμενου προγράμματος</u> <u>σπουδών στην καρτέλα του φοιτητή προσφέρονται στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών</u>, 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 <u>προσφέρονται και στο νέο Πρόγραμμα Σπουδών στην ίδια κατεύθυνση</u>, 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:

110011											
	Παράμετροι										
	Ενημέρωση Δήλωσης * 🧼 Καμία 🖲 Πρώτη και τελευταία 🥚 Τελευταία Για τα μαθήματα που δεν υπάρχουν στο νέο ΠΣ:										
	Μεταφορά μαθημάτων χω Πτυχίο	ιρίς υπολογισμό στο									
	Παρακαλώ, επιλέξτε τις ι	διότητες που θέλετε να α	λλάξουν στους Β	αθμούς κα	ι στις Δηλώσεις.						
	Ιδιότητες		Επιλέξτε	Επιλέξτε							
	Ακαδημαϊκό Έτος *	2018									
	Πρόγραμμα Σπουδών *	672-1-ΝΕΟ ΠΣ	-1-ΝΕΟ ΠΣ		Νέο Πρόγραμμα	672-1-NEO ΠΣ	Ŧ				
					21100000						
	Ημερομηνία Πράξης *	01/01/2019			Σχόλια Μεταβολής		C				
	Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ 🕄			1.							

- 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:
 - ο <u>Καμία</u>: Εάν δε θέλουμε να επηρεαστούν τα στοιχεία μαθημάτων στις δηλώσεις του φοιτητή,
 - <u>Πρώτη και τελευταία</u>: 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»,
 - <u>Τελευταία</u>: 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. Ό,τι 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:

<u>1° παράδειγμα</u>

(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: <u>Ενημέρωση δήλωσης:</u> Καμία,

Ιδιότητες: Δεν επιλέγουμε τίποτα κι αφήνουμε κενό το πεδίο.

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

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

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

2° 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,

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

3° 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: <u>Ενημέρωση</u> <u>δήλωσης:</u> Καμία,

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

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

<u>Ημ/νία πράξης:</u> 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.

<u>4° παράδειγμα</u>

(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: <u>Ενημέρωση δήλωσης:</u> Τελευταία,

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

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

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

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

<u>5° παράδειγμα</u>

(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 <u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</u> 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:

<u>Ενημέρωση δήλωσης:</u> Καμία,

Ιδιότητες: Δεν επιλέγουμε τίποτα κι αφήνουμε κενό το πεδίο.

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

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

Σχόλια μεταβολής και Σχόλιο εισαγωγής σε ΠΣ:</u> 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^{ου} 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 ^{① Προσθήκη} 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.

	Παράμετροι		
	Περίοδος Δήλωσης *	Επιλέξτε	* Q Ø
	Μάθημα ΠΣ *	Επιλέξτε	* Q Ø
_			

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 επιλεγμένη 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-απαιτουμένων κλπ), το σύστημα τον ενημερώνει για το αποτέλεσμα της δήλωσης μαθημάτων.

Δημιουργια Δ	Δηλωσης	Επιτυχία!
Επιλέξτε Περίο	οδο Δήλωσης και στη συνέχεια επιλέξτε το Μάθημα ΠΣ.	Η εγγραφή αποθηκεύτηκε επιτυχώς!
	Εξέλιξη δημιουργίας δήλωσης	
1	Δημιουργία δήλωσης - ΣΟΦΙΑ ΑΓΑΛΙΩΤΗ (Εξάμηνο φοίτησης: 1).	
	Δήλωση μαθήματος [1031] - ΚΥΤΤΑΡΙΚΗ ΒΙΟΛΟΓΙΑ .	🤅 Ανανέωση 🛛 🕼 Πλ
	Η Δήλωση του μαθήματος [1031] - ΚΥΤΤΑΡΙΚΗ ΒΙΟΛΟΓΙΑ ολοκληρώθηκε επιτυχώς.	
2		: Ενέργειος
		ένα δεδομένο για τμ
		Εκτέλεση Τέλος

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.

<u>ΓΕΝΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΕΡΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ WEB:</u> 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 ζε αυτό το Τμ. Μηχανογράφησης του Εκπ. Ιδρύματος.
- <u>Όλες οι προσπάθειες</u> 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.

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 ^[⊕Προσθήκη] και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

Παράμετροι		
Απαλλαγή / Κατοχύρωση		
Περίοδος Εξετάσεων *	Επιλέξτε	* Q Ø
Μάθημα ΠΣ *	Επιλέξτε	* Q Ø
		επομε

- 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),

Σελίδα **19** από **104**

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

Συμπλήρωση							
Στοιχεία Βαθμολογίας			Παράμετροι Βαθμολογ	ίας			
Βαθμός *			Βαρύτητα *	1			
Ενερνός	e		Διδακτικές Μονάδες *	4			
Εξάμηνο φοιτητή *	1		ECTS *	6			
Aπó Web			% συμμ. στο βαθμό (για	1			
Υπολογ. στο βαθμό			μέρη μαθήματος) *				
πτυχίου			Τρόπος βαθμολόγησης *	0-10			*
Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου	۲		Προβιβάσιμος βαθμός *	5			
Σειρά Εμφάνισης	1001		Τύπος Αναγνώρισης	Επιλέξτε			۲
Στοιχεία Μαθήματος							
Τίτλος *		and the second					
Kuss und						-	-
Γξάμημο διδασμαλίας *		Δ					
		Veuronuó					
περισσος "		Xetpeptvij	and the second			0	
ταςη						<u>ч</u>	
Κατευθυνση		Επιλεςτε				4	-
Υπο-Κατεύθυνση		Επιλεζτε			•	Q	-
Γνωστικό Αντικείμενο		1.07%.2~C>779786			¥	α	-
Υπο-Γνωστικό Αντικείμεν	0	Επιλέξτε			٣	۹	/
Κατηγορία Μαθήματος		ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ			٣	۹	/
Ομάδα		Επιλέξτε			٣	۹	2
Τομέας		Επιλέξτε			٣	Q	8
Τύπος Μαθημάτων		Υποχρεωτικό					

- 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,

Δημιουργία Βα	θμολογίας	Επιτυχία! Η εννραφή αποθηκεύτηκε
	Εξέλιξη δημιουργίας βαθμολογίας	επιτυχώς!
2	Δημιουργία βαθμολογίας - ΓΕΩΡΓΙΑ (Εξάμηνο φοίτησης: 1). Δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος [Η δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος [ολοκληρώθηκε επιτυχώς.	3θονη 1 Απού 9
		Εκτέλεση Τέλος

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,

Παράμετροι		
Απαλλαγή / Κατοχύρωση		
Περίοδος Εξετάσεων *	Επιλέξτε	* Q Ø
Μάθημα ΠΣ *	Επιλέξτε	* Q Ø
		Επόμ

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

- 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 Επόμενο για να συνεχίσουμε και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

Συμπλήρωση							
Προκειμένου να δημιουργ	ηθεί η βαθμολογία, επι	βεβαιώστε την αυτόματη δη	ιμιουργία δήλωσης, όταν σας εμφα	ινιστεί σχετικό μήνυμα.			
Στοιχεία Βαθμολογία			Παράμετροι Βαθμολογ	νίας			
Βαθμός *			Βαρύτητα *	2,5			
Ενεργός	2		Διδακτικές Μονάδες *	4			
Εξάμηνο φοιτητή *	1		ECTS *	6			
Aπό Web			% συμμ. στο βαθμό (για	1			
Υπολογ. στο βαθμό πτυχίου	<u>×</u>		μέρη μαθήματος) *	0.10			
Συμμετέχει στις			Προβιβάσιμος βαθμός *	5			
προϋποθέσεις πτυχίου	Pearco		Τύπος Αναργώρισης	ς Επιλέξτε			
Σειρά Εμφάνισης	1002		Tonog Away appoint	Little indice			
2τοιχεια Μαθηματος							
Τίτλος *							
Κωδ. μαθ.		1000000					
Εξάμηνο διδασκαλίας *		A					
Περίοδος *		Χειμερινή					
Τάξη		Επιλέξτε			۳	Q	2
Κατεύθυνση		Επιλέξτε			۳	Q	2
Υπο-Κατεύθυνση		Επιλέξτε			۲	Q	2
Γνωστικό Αντικείμενο		and the second second	the second s		۳	Q	2
Υπο-Γνωστικό Αντικείμεν	10	Επιλέξτε			٠	Q	2
Κατηνορία Μαθήματος		ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ			•	Q	2

- 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:



- <u>Αν επιλέξουμε ΝΑΙ</u>, το σύστημα συνεχίζει με την αποθήκευση της βαθμολογίας και ταυτόχρονα την αυτόματη δημιουργία δήλωσης στην περίοδο δήλωσης που είχε καθοριστεί στα αρχικά κριτήρια.
- <u>Αν επιλέξουμε ΟΧΙ</u>, 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,

Δημιουργία Βα	αθμολογίας	Επιτυχία!
	Εξέλιξη δημιουργίας βαθμολογίας	επιτυχώς!
2	Δημιουργία βαθμολογίας - ΓΕΩΡΓΙΑ Δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος [Η δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος [ολοκληρώθηκε επιτυχώς	180×η [Απα]
		Εκτέλεση Τέλος

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,

Παράμετροι		
Απαλλαγή / Κατοχύρωση		
Μάθημα ΠΣ *	Επιλέξτε	* Q 8
Περίοδος Δήλωσης *	XEIMEPINH	
Τύπος Αναγνώρισης *	Επιλέξτε	
		Επόμ

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

- 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 Επόμενο για να συνεχίσουμε και προβάλλεται η παρακάτω οθόνη,

ιολογίας						
Συμπλήρωση						
	ηθεί η βαθμολογία, επιβεβαιώσ	τε την αυτόματη δημιουρ				
Στοιχεία Βαθμολογίας			Παράμετροι Βαθμολογ	νίας		
Βαθμός *			Βαρύτητα *	2,5		
Ενεργός			Διδακτικές Μονάδες *	4		
Εξάμηνο φοιτητή *	1		ECTS *	6		
Aπó Web			% συμμ. στο βαθμό (για	1		
Υπολογ. στο βαθμό			μέρη μαθήματος) *	0.40		
ττοχίου Συμμετέγει στις			Τροπος βαθμολογησης *	0-10		
προϋποθέσεις πτυχίου			Προβιβάσιμος βαθμός *	5		
Σειρά Εμφάνισης	1002		μέρη μαθήματος. Αν δε σ	α συμμετοχη σε ρασμο συνσετου. Αφορα τυμπληρωθεί, τότε ισχύει ο Προβιβάσιμος	μονο (βαθμ	σε ιός.
Τύπος Αναγνώρισης	ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟ	Σ / ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΒΑ(🔻	Προβ/μος βαθμός για			
			συμ/χή σε σύνθετο βαθμό			
Στοιχεία Μαθήματος			ρασμο			
Τίτλος *						
Κωδ. μαθ.						
Εξάμηνο διδασκαλίας *		A				,
Περίοδος *		Χειμερινή				,
Τάξη		Επιλέξτε			v Q	8
Κατεύθυνση		Επιλέξτε			• Q	0
Υπο-Κατεύθυνση		Επιλέξτε			• Q	
Γνωστικό Αντικείμενο		Procession of the Procession o			• Q	
Υπο-Γνωστικό Αντικείμεν	0	Επιλέξτε			• Q	
Κατηγορία Μαθήματος		ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ			- Q	

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:

Αυτόματη δημιουργία δήλωσης	×
Δεν υπάρχει δήλωση για το συγκεκριμένο μάθημα. Θέλετε να γίνει αυτόματα η δημιουργία της δήλωσης;	
Ναι Ό	χι

- <u>Αν επιλέξουμε ΝΑΙ</u>, το σύστημα συνεχίζει με την αποθήκευση της απαλλαγής/κατοχύρωσης και ταυτόχρονα την αυτόματη δημιουργία δήλωσης στην περίοδο δήλωσης που είχε καθοριστεί στα αρχικά κριτήρια.
- <u>Αν επιλέξουμε ΟΧΙ</u>, 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,

Δημιουργία Β	τθμολογίας	Επιτυχία!
	Εξέλιξη δημιουργίας βαθμολογίας	Η εγγραφή αποθηκεύτηκε επιτυχώς!
2	Δημιουργία βαθμολογίας - ΓΕΩΡΓΙΑ Δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος [Η δημιουργία βαθμολογίας μαθήματος] Ολοκληρώθηκε επιτυχώς.	Bevn E Atto: Dhiros
	Erer -	έλεση Τέλος

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

αριστερά στην οθόνη με εικονίδιο 🔤) να έχει καθοριστεί η παρακάτω ρύθμιση:

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

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 A01 για το ακ. Έτος 2017-18.

Ακολουθούν δύο τρόποι για να επιλέξει ο χρήστης τον επιθυμητό:

<u>1^{ος} τρόπος</u>

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 <u>«Προγράμματα σπουδών Μαθήματα → Εξετάσεις»</u>: 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,

ρειες Εξέτασης	×	Ŧ			States and states					
🔺 Μη ασφ	ραλής 📖				940-450-577-4688888994				\$	
4	ere a		a 🗤 👘 na strant 🖉 🖓 🖓	e 🔍 indepindent	ali interes 🖉 aline 🖉 an	1.700 m	inis 🗬 naisimasina 🕯	Salar Statement State	11	Αλλοι σε
ιανή		ργαλεία - Ανι	αζήτηση -				Πρόι	σφατες Ενέργειες ~ Επι	λεγμένα Τμήματα (1 / 95) -	• • 6
ών	Αρχική	/ Εξετάσεις /	Λεπτομέρειες						Λεπτομέρι	ειες Εξέτ
	Прото	οχή! Όσο η Εξέτα	ιση είναι ανοιχτή , οι διδάσκοι	ντες μπορούν να υποβάλ	λουν Βαθμολόγια.					
initia initia Initia initia i Initia initia	Eleran	τική περίοδος *			10-120 (+ 170940512 (1894)	786-				¥ Fπ
	Μάθημ	α Ακ. έτους *				0144				 Επ
	Ημ. Εξέ	τασης								1
	Κατάστ	αση *			Ανοιχτή Ο Κλειστή					
ນຈິດ່ານ -									H	Αποθήκε
T A										
	∎® Bo	θμολογίες	🖡 Βαθμολόνια διδασκόντων	Διδασκαλία μαθι	ήματος					
ια	₽ [®] Bo	θμολογίες Ε	📑 Βαθμολόγια διδασκόντων	👼 Διδασκαλία μαθι	ήματος					
ια 1050	₽ [®] Βο Συμπ	ιθμολογίες Ε ληρώστε τις βα	Βαθμολόγια διδασκόντων ιθμολογίες της Εξέτασης κα	Διδασκαλία μαθι κι πατήστε "Πέρασμα ο Εξί	ήματος στις Καρτέλες" για να αποθηκεύσε	ετε τους βαθμούς στις κ	αρτέλες των φοιτητών.			
ια τικό γ τρικά γ		θμολογίες Ε Αηρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισανιωνή Χι.5	Βαθμολόγια διδασκόντων (θμολογίες της Εξέτασης κα (ξεργαστείτε τους βαθμούς δεδομένων Βοήθεια Π Εξαγωνή ΧΙ.5	Ματικά τη	ήματος στις Καρτέλες " για να αποθηκεύσε πει η κατάστασή της να είναι Ανο g	ιτε τους βαθμούς στις κ [ττ] .	αρτέλες των φοιτητών.	- Aven	± Πέρασμα ο δίπλωση [] Ο Ανσινίωση []	της Καρτι 🐼 Πλ.Οθό
ια τικό γ τρικά γ	 B^P Bo Συμπ. Προσ C E I+ Σύρε 	θμολογίες Ε ληρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή Χι.5	Βαθμολόγια διδασκόντων ιθμολογίες της Εξετασης και ξεργαστείτε τους βαθμούς δεδομένων Θ Βοήθεια ίδι Εξαγωγή ΧLS για να ομαδοποιήσετε το δεδο	Διδασκολία μαθι αι πατήστε 'Πέρασμα e της Εξέτασης, θα πρέπ ομένα	ήματος στις Καρτέλες' για να αποθηκεύσε πει η κατάστασή της να είναι Avog	ετε τους βαθμούς στις κ ετή	αρτέλες των φοιτητών.	Avo	🛓 Πέρασμα ο δίπλωση 🛛 Ο Ανσινέωση 🕅	ττις Καρτι 🐨 Πλ.Οθό
τα τεκό γ τρικά γ	 P 80 Συμπ. Προσ C E I+ Σύρε # 	θμολογίες Ε ληρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή ΧLS Ει ααγωγή ΧLS ΑΜ	Βαθμολόγκα διδασκόντων Φιμολογίες της Εξετασης και ζεργαστέε τους βαθμούς δεδομένων Ο Βοήθεια Με Εξογωγή ΧLS γκα να ομαδοποιήσετε τα δεδο ε Επώνομο	 Μιδασκαλία μαθί πι πατήστε 'Πέρασμα ε της Εξέτασης, θα πρέπ ομένα Ονομα 	ήματος στις Καρτέλες' για να αποθηκεύσε πει η κατάστασή της να είναι Ανοσ 	ετε τους βαθμούς στις κ (ττ).	αρτέλες των φοιτητών. Ι Τάξη	Ανα	 Η Πέρασμα σ Επιλωση Ο Αναντίωση 1 Βαθμολογία Φ 	ττις Καρτι 7 Πλ.Οθό
ια τικό γ	 B^ρ Bo Συμπ. Προσ C E I+ Σύρε # 	θμολογίες Ε Απρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή ΧLS τε μια στήλη εδώ ΑΜ	Βαθμολόγια διδασκόντων θμολογίας της Εξέτασης και έχρναστείτε τους βαθμούς έδομένων Φ βοήθεια Εξογωγή ΧL5 για να ομαδοποιήστει τα δεδο Ε Επύνυμο	 Μιδασκαλία μαθί πατήστε 'Πέρασμα ε της Εξέτασης, θα πρέπ ομένα Ονομα 	ηματος στες Καρτέλες' για να αποθηκεύσε πει η κατάσταση της να είναι Ανοσ [Γ. Περίοδος δήλωσης	ετε τους βαθμούς στις κ (ττ) . Εξάμηνο φοιτητή	αρτελες των φοιτητών.	Ανσι Ξ Κλίμακα Βαθμαλογίας	Δ Πλρατομια ο διπλωση Ο Ανανέωση Ε Βαθμολογία Φ	στις Καρτι ₩ Πλ.Οθε
ια Τοκό γ τρικά γ	μ ^Φ Boo Συμπ. Προσ Φ E Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε Ε	θμολογίες Ε ληρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή ΧLS τε μια στήλη εδώ	Βαθμολόγια διδασκόντων θμολογίας της Εξέτασης και έχριναστείτε τους βαθμούς δεδομένων Ο Βοήθεια Εξογωγή ΧL5 για να ομαδοποιήστει τα δεδο Ε Επώνομο Ε Επώνομο	Αυδασκαλία μαθι κιι πατήστε 'Πέρασμα ο της Εξέτασης, θα πρέπ ομένα i Ονομα	ηματος επις Καρτέλες' για να αποθηκεύθατα πει η κατάστασή της να είναι Αναφ Ε Περίοδος δήλωσης	ττε τους βαθμούς στις κ (ττ).	αρτέλες των φοιτητών. ξ Τοξη	Ανα Ε Κλίμακα Βαθμαλογίας	Δ Πλρασμια σ διπλωση Ο Ανανέωση Ε Βαθμολογία Φ	тис Карт @ Пλ.08с :
ια τικό ν τρικά ν	μ ^D Boo Συμπ. Προσ C E I I 2 υρε ε 1 2	θμολογίες Ε Απρώστε τις βα οχή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή ΧLS τε μια στήλη εδώ Α.Μ	Bodyunkoyna Gislanatortuuv Gyunkoyna citicaanae xaa ceayaarteirte toos (Badyunoic) Gelogutuuw Gongena El Elanyuny XLS yaa vaa aaabaanahaetta ta Belo El Emiuroyuu El Emiuroyuu		nome prec Kapetike: 'ye va antoliyetion te a sandarzanj rg; va skal. Aveg I Repidec bykung:	ττε τους βαθμούς στις κ ττη Ε Εξάμηνο φοιτητή Ε Εξάμηνο φοιτητή	αρτέλες των φοιτητών.		± Πέρασμα σ διπλωση Ο Ανανίωση Ε Βαθμολογία Φ	7ΤΙς Καρτ Πλ.08 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
ια πικό γ τρικά γ	 μ²⁰ Bo Συμπ. Προσ C E I+ Σύρετ π 1 2 2 	θμολογίες Ε Αληρώστε τις βα οχοή! Για να επε πικαιροποίηση Εισαγωγή ΧLS ει μα στήλη εδώ ΑΜ	Βαθμολόγια διδασκόντων ήμολογίας της Εξετασης κα ζαγραστείτε τους βαθμούς δεδομόνων Ο Βοηθεία Ο Βοηθεία Ο Βοηθεία Εξούνων ος ομοδοποιρίστε το δεδο ε Επώνομο	bisoncala public m marijore "Mpoopue un rny Eξέτασης θα πρέτ opulva i Dropa	Auronic Print Kaper Aker, 'you vu a antoöhjesüvär ter oj varadarnavaj trg, va eleen Aveog E Replokog Solvarage	ττε τους βαθμούς στις κα τ τή Ι: Εξάμηνο φοιτητή	αρτελες των φοτητών. Ε τοδη	 ξ Κλιμοκα δοθμολογίας	L Répanyar Aventuary E Botycoloyar	лис Карта @Пλ.08е : : : : :
ta τακά γ	^{φ^D} Bo ² ³	θμολογίας Ε Απροώστε τις βα οχού Για να ατειε πικαιροποίηση Εισογωγή ΧΙ.5 α μια στήλη εδώ ΑΜ	tehyakkya Bádarsternev tyunkeyite try Elfstrany: kai Esyavattist toos, Badyasos edoguturuv	Distanciale public Transform "Mapaque es tractions" "Mapaque es tr	work	ττε τους βαθμούς στις κα ττ τ Εξάμηγο φοιτητή τ	αρτέλες των φοιτητών. ξ Τάδη	 Ξ Κλιμακα Βοθμολογίας	L Tigongura	этис Карт Г пλ.00с : : : : : : : : : : : : : : : : : :
ια Ιακό γ τρικά γ	 μ^p Bo Συμπ. Προσ C E I+ Σύρε π 2 3 4 	θμολογίας Απρώστε τις βα οχη! Για να επε πικαιροποίηση Εισηγωγή Χι.5 α μα στήλη εδώ ΑΜ	tehyakaya fulkaratarang ka digayantir mor, Bahayai digayantir mor, Bahayai digayantir mor, Bahayai digayantir mor, Bahayai di Bahayan Ka ti Minoyai ti Minoyai ti Minoyai ti Minoyai	Coupa Coupa Coupa	spartic partic (AspirtAer,' yea va a antidhyscilat te a partidraen) try, va skini, Aveg i Rapiodoc Stylwony,	ττε τους βαθμους στις κ ττη Εξόμηνο φοιτητή Ε	πρτέλες των φοστητών.	Ava I Klupana Bofyalograp	L hiponya a	этьс Карть @ піл.086
ια Ιακό γ τρικά γ	 φ^D Bo Συμπ. Προσ C E I Σύρε π 1 2 3 4 5 	θμολογίας Απρώστε τις βα οχη! Για να επε πικαιροποίηση Εισηγωγή Χι.5 α μα στήλη εδώ ΑΜ	tehyakaya Bidanotomuw fiyakaya Bidanotomuw fiyakaya Bidanotomuw fiyakaya Bidanotomu muga bidaya	Autoricalia public Management M	sportec Prec KapetAket' you va amobijection te og sandarsam) trg va elen Aveg i Replodec drjuworc	ττε τους βάθμούς στις κ ετή: Εξάμηνο φοιτητή	αρτέλες των φοτητών.	 Ξ Κύμοτα Βοξιολογίας	L higongad	лыс Карта @Па.Ове : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
na nao' γ npanà γ	 φ^D Bo Συμπ. Προσ C Ε I Σύρε π 1 2 3 4 5 6 	θμολογίας Αληρώστε τις βα οχήθ Για να απα πικαιροποίηση Εισογωγή Χ.Σ Δ.Μ	ο τοθμολογια διδαστόστων θμολογίας της Εξέτασης κα Εξαγαστέτετας Γαθμους διδομάνου Ο Ο Βοηθιους διδομάνου Ο Ο Βοηθιους Ο Είδηνογη Χ.5 Το Είδηνογη Χ.5 Το Είδηνογη Χ.5	Coclus	Surric Price Kaper Aker, 'you va amobijection ter of vandarmoni trg, va eleni Aveg E Repladog Solucoye	ττε τους βάθμούς στις κ εττ Ε Εξάμηνο φοιτητή Ε	арт24с тыч фолтртон 1 Тебр	<u>Ανα</u> : Κύμακα δοθμολογίας	La Dipension Co Aventuon La Defueloria La Defueloria	лис Карт Пл.ове : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
na Tasó γ Tpanά γ	 μ^Φ Bo Συμπ. Προσ Φ Ε Γ Γ Ν Ν	θμολογίας Φιμολογίας τις βα οχή/Για να επε ειασγωγή Χ.Σ Ειασγωγή Χ.Σ ΑΜ	toppulayaa fulloantomuur dipulayaa fulloantomuur dipulayaa markaantaa markaantaa dipulayaa markaantaa markaantaa Ba tamvun kus Ita tamvu	Διδατικολια μαθι πι πατηγοτε 'Πέρασμα ο της Εξέτασης, δια πρέπ ομένα Ξ Ονομα	ngeme τεις KaperLike " για να απιθηκείοσι τει η κατάσταση της να είναι Αίνο ς [Περιοδος δήλωσης	ττε τους βοθμούς στις κ ττ) [Εδώμηνο φοιτητή] [4	αρτέλες των φοτητών [Τδή]	άνα : Κύμακα Βοθμολογίας	theorem A theorem	этц Корч ☞ пλоθе
ia Tadi v Tpand v	 μ^D Bo Συμπ. Προσ C Ε I 2 3 4 5 6 7 8 	θμολογίες Απρώστε τις βά αχήθ Για να επε πτικαιροποίηση Εισηνινή ΧLS ΔΜ ΔΜ	tehyakaya Kalanatarawa fayakaya Kalanatara, ka Kayarantin tao, Bahawa Kayarantin tao, Bahawa Roman Kayara I Banaya ya va ayakanatara ta Kala I Banaya I B	Addonexika path Internifore "Πέρασμα α trap Εξέτασης, θα πρέτ coptina i Orogua	sporter	ττε τους βαθμούς στις κ (ττ) Εξόμηνο φοιτητή	αρτέλες των φοστητών.	Kran I (Kiyana Bolyakoyia;	L hiponyar	TTC Kapte 4
iα πκό μ τρικά μ	 μ^Φ Bo Συμπ. Προσ C E I Σύρετ # 2 3 4 5 6 7 8 	θμολογίες μ Απρώστε τις βα οχοβί Για να επε πικαιροποίηση Εισηνική Χ.5. α μα στήλη εδώ Α.Μ	tehyakaya Bidanotomuw thyakaya Bidanotomuw thyakaya Bidanotomuw thyakaya Bidanotomuw thyakaya Bidanotomum elseven elsevelseven elseven elseven elseven el	Addonexika public	Exerce Comparison of the second secon	ΤΤΕ ΤΟΙΟς βάθμούς στις κ ετά.	арт24с тыч фолтртон 1 Табр 2	Ι Κλίμοκα Βοθμολογίας Ι Κλίμοκα Βοθμολογίας	L Dépanyer	этіс Карті Ф пілово С

Σελίδα **25** από **104**

 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 🛨 Πέρασμα στις Καρτέλες

<u>2°ς τρόπος</u>

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 🍄),
- <u>Οθόνη «Προγράμματα σπουδών Μαθήματα → Μαθήματα ακ. έτους»</u>: 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 Τμήματας,

😤 Εξετάσεις	🗙 😤 Φοιτητές - Ενεργοί 🗙 😫 Title	x 🔋 Περίοδοι δηλώσεων 🛛 🗴 😫 Μαθήματα ακ. έτσυς 🛛 🛪 😫 Επιξεργασία Μαθήματος 🗴 😫 Επιξεργασία Μαθήματος 🗴 😫
← → C ▲ ►		x 😌 🖣 🔞 :
Εφαρμογές	inae 🖞 arenae Consta 💰 saria arrae 🐔 sariari	🛸 new 🖉 an anna 👘 an anna an 🦿 ann 👟 agus agus 👟 gus anna an 🦲 ann an
()	ε) ελεία - Αναζήτηση -	Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (80 / 80) ~ 🏚 🛃 admin ~
Γραμματειών	Αρχική / Μαγιατα Ακ. έτους / Επεξεργασία	Επεξεργασία Μαθήματος -
ο Καλωσήρθατε,	🚯 Γενικά Στοιχειλ 🏨 Τάξεις / Διδασκαλία 🔓 Αντικαταστάσε	ας 🤸 Διαμοφαζόμενα τμήματα 🔋 Μαθήματα ΠΣ 🔃 ΠΣ που διαμοφάζεται 😭 Δηλώσεις 😰 Βαθμολογίες 🙆 Έγγραφα 💷 Ενέργειες
🤍 🖦	Κωδικός - Μάθημα *	1 Q 8
	Ακαδημαϊκό Έτος *	Mit:
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Тµήµα*	2:- 03226R141/8M6033626086R
😭 Δηλώσεις 🗸 🗸	Τίτλος *	101115292905-
🗖 Πο. Σπουδών -	Τίτλος (EN)	
Μαθήματα 🗸	Συντομογραφία	
<u>221</u> Πρόσωπα	Συντομογραφία (EN)	
Α Ποοσωτικό	Περιγραφή	
1-1	Περιγραφή (EN)	
Ξ Παραμετρικά 🗸	τρες / Εβδομάδα	
	Ενεργό Διαμοιραζόμενο	
	Εργαστήριο	
	Τρόπος χωρισμού Τάξεων	Emildifre *
	Μέγιστο πλήθος απουσιών	
	Εξάμηνο παύσης ελέγχου προ-απαιτούμενων	8
	Εξάμηνο παύσης ελέγχου συν-απαιτούμενων	8
		H Αποθήκευση
Ο Χειμερινό 2018 - 2019		
\$	Constant and the second second second	Powered by ILYDA

- <u>Οθόνη Οθόνη «Προγράμματα σπουδών Μαθήματα →Προγράμματα σπουδών»</u>: Βρίσκει το πρ. σπουδών με κωδικό A01, 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!!

😫 Εξετάσεις 🗙 🗙	🤔 Φοιτητές - Ενεργοί 🗙 🦉 Title	🗙 🛛 🤭 Περίοδοι δηλώσ	πων 🗙 👩 Μαθήματα ακ. έτους	🗙 🛛 🤗 Επεξεργασία Μα	θήμα: 🗙 🤗 Επεξεργασία Μαθήμα	🗙 🦉 Επεξεργασία	κ Μαθήμα: × +	ŀ	- 0	×
	an and an and a second second second	in the second	encertaine des com	and the second second second	and the second second	Section and the section of the secti	\$		• 6	
Εφαρμογές	reles. 🌒 escaletais 🗁 esca 🔍 es	aleinettee 🔍 (mena), 🔍 de	na 💓 Maria (Maria) 🦛 (Maria)	da 🥂 1420. 💐 18	ini manjar 📚 miramaran			Αλλ	ιοι σελιδοί	δείκτες
🚖 Εφαρμονή	Εργαλεία - Αναζήτηση -				Πρόσφατες Ενέργειες	 Επιλεγμένα Τμήμ 	ατα (80 / 80) ~ 🛛 🦸	۵ ک	(Contraction)	~ ^
Γραμματειών	Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα /	Μάθημα ΠΣ / Επεξεργασία		Επεξεργ	γασία Μαθήματος στο Πρόγι	οαμμα Σπουδών -	MERCENCENT AND	क्रम्य	109952	10
κα)υσήρθατε	🕐 Γενικά Στοιχτία 🛔 Μέρη 🛓 Προσπαττούμενα 🏪 Συνσπαττούμενα 🔛 Ένθργεικς									
	Για να αποθηκευτούν οι αλλαγέο	ς σας πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Α	ποθήκευση".							
	Γενικά στοιχεία									
🗿 Φοιτητές 🗸 🗸	Μάθημα Ακ. Έτους		19996-1980-1980-1980-1980-1							
🗎 Δηλώσεις 🗸 🗸	Διπλωματική		10 C							
🗖 Πο. Σπουδών -	Πρακτική		E.							
🗖 Μαθήματα 🗸	Στοιχεία Μαθήματος		100000000000000000000000000000000000000							
<u>μετ</u> Πρόσωπα	Ακαδημαϊκό Έτος *		365							
🐴 Προσωπικό 🗸	Κωδικός *									
	Πρόγραμμα Σπουδών									
Inspane opinia	Θέση στο ΠΣ									
	Εξάμηνο Σπουδών *		А						٣	
	Περίοδος *		Χειμερινή							
	Τύπος Μαθημάτων *		Υποχρεωτικό							
	Κατεύθυνση		Επιλέξτε						λ 🦉	
	Υπο-Κατεύθυνση		Επιλέξτε					• C	λ 🥭	
	Γνωστικό Αντικείμενο			and the second				• C	λ 🦉	
	Υπο-Γνωστικό Αντικείμενο		Επιλέξτε					* 0		
	κατηγορια Μαθηματος									
	Τομέσα		ETUAEçte							
	Παράμετροι Βαθμολογίας		Entiticite	Λοιπές Παράμετρ	101					
Βαρύτητα *		1		Εκτύπωση	2	Συμμετέχει στις				
	Διδακτικές Μονάδες *	4		Συμ/χει σε δήλωση	2	προϋποθέσεις πτυχίου				
	ECTS *	6		Συμ/χει σε	2	Επάρκεια Πληροφορικής				
④ Χειμερινό 2018 - 2019	Τρόπος βαθμολόγησης *	0-10	Ŧ	οηλωση απο Web		Διδακτική Επάρκεια				
\$ ()	1- Same and the second s			Europailemen				Pov	vered by IL	YDA 🗸

- 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:

- <u>Εκκρεμή αιτήματα</u>: 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:

Υποβολή Δήλωσης				3
Επιλογή Διπλωματικής				
Διπλωματική	Επιλέξτε	•	۹ ک	7
		🗎 Αποθι	ϳκευσ	η
Εναλλακτικά, μπορείτε να δημιουργήσετε	ε μια καινούρια διπλωματική.			_
Δημιουργία Νέας Διπλωματικής				
Κωδικός *				
Τίτλος *				
Τίτλος (EN) *				
Τμήμα *	Επιλέξτε			•
Κατάσταση Διπλωματικής *	Επιλέξτε			•
Τύπος Διπλωματικής *	Επιλέξτε			•
Τρόπος βαθμολόγησης *	Επιλέξτε			•
Μέγιστος αριθμός Φοιτητών *				
Ημ/νία Ανάθεσης		Î	1	
Ημ/νία Παράδοσης		Î	1	
Ημ/νία Εξέτασης		Î	1	
Περιγραφή				
Σχόλια				
Φορέας	Επιλέξτε	٣	Q	/
Επιβλέπων Καθηγητής *	Επιλέξτε	•	Q	/
		Η Αποθι	ίκευσ	η
		5	Επισ	τροφι

Δύο τρόποι προσφέρονται για καταχώρηση στοιχείων διπλωματικής: $1^{\circ\circ}$ τρόπος

Να πατήσει ο χρήστης Ο 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 Επιλογή,

Επιλο	ογή Διπλωματικής Ε	ργασίας							*
Για τη	η δημιουργία νέας τά	ξης διπλι	υματικής Εργασίας τ	πατήστε	εδώ.				
x e	Εξαγωγή XLS						Αναδίπλωση 🖸 Ανανε	έωσr	η 🕼 🗔 🖓 🖓
Σύρετ	τε μια στήλη εδώ για να	ομαδοποι	ήσετε τα δεδομένα						
#	Κωδικός	:	Τίτλος	:	Τμήμα	÷	Επιβλέπων Καθηγητής	÷	Κατάσταση Διπλ
					Επιλέξτε	•	Επιλέξτε	,	Επιλέξτε
1	1				Concernation of the second				Ολοκληρώθηκε
•									•
4	< 1 ► H	50	 αποτελέσματα ανα 	ά σελίδα			1-10	από	1 αποτελέσματα
							🕑 Επιί	λογŕ	⁵ Επιστροφι

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.

R Annul Count			- 0 -X-
φοιτητές - ένεργοι	x συτητής - ΑΖΚΟΝΕ ΜΟΑΤΑΖ (ο. x σ προγραμματα επουσων	x 🖞 Entectoyadia iipayoaµµaroc ziii x (+)	
← → C ▲ Μη ασφ	καλής	And the first state of the second state of the	x 🕑 🖣 📵 i
Εφαρμογές	inger 📲 ann am 17, ann 🚅 amhr anns 🕌 a naomr i 📽 ain	r Sugersen i Suerier als Suger Schlassener Suns Suis	Αλλοι σελιδοδείκτες
Εφαρμογή	Εργαλεία - Αναζήτηση -	Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1/91)~ 🔅 💽 🚥
Γραμματειών	Αρχική / Φοιτητές / Ενεργοί / Επεξεργασία	Επεξεργασία Φοιτητή - 📟	and the second of the second s
καλωσήρθατε,	📬 Στ. Φοίτησης 🧃 Προσωπικά Στ. 🎝 Στ. Προέλευσης 🕺 Στ. Διαγραφ	κής 👌 Στ. Αποφοίτησης 🤌 Μεταβολές 🖆 Δηλώσεις 🧝 Μαθήματα 💾 Πιστοποιητικά 💷 Λοιπά 🗸	
🧶 🖦 👘	Προσθήκη Διπλωματικής		
🕈 Φοιτητίς	ΑΜΦΙΒΛΗΣΤΡΟΕΙΔΟΠΑΘΕΙΑ ΚΑΙ Η ΣΧΕΣΗ ΤΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΣΑΚΧΑΡΩΔΗ ΔΙΑΒ	HTH(1)	
	Γενικά Στοιχεία Βαθμοί		
📋 Δηλώσεις 🗸 🗸			
Πρ. Σπουδών - Μαθήματα	Διπλωματική	ΑΜΦΙΒΛΗΣΤΡΟΕΙΔΟΠΑΘΕΙΑ ΚΑΙ Η ΣΧΕΣΗ ΤΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΣΑΚΧΑΡΩΔΗ ΔΙΑΒΗΤΗ	
into parta 🗸	Κωδικός	1	
<u>μετ</u> Πρόσωπα	Τίτλος *	ΑΜΦΙΒΛΗΣΤΡΟΕΙΔΟΠΑΘΕΙΑ ΚΑΙ Η ΣΧΕΣΗ ΤΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΣΑΚΧΑΡΩΔΗ ΔΙΑΒΗΤΗ	
🐴 Προσωπικό 🗸 🗸	Τίτλος (EN) *		
🎞 Παραμετρικά 🗸	Τμήμα *		٣
	Κατάσταση Διπλωματικής *	Ολοκληρώθηκε	•
	Τύπος Διπλωματικής *	Πτυχιακή Εργασία	•
	Τρόπος Βαθμολόγησης *	0-10	*
	Μέγιστος αριθμός Φοιτητών *	1	
	Ημ/νία Ανάθεσης	296285	
	Ημ/νία Παράδοσης		
	Ημ/νία Εξέτασης		=
	Περιγραφή		
	2χολια		
	Ψορτας Επιθλέπεια Καθαιαπός *	EIIWEÇTE	
	curborness prosibility		
			alwood mundbadal
Ο Χειμερινό 2018 - 2019			
_ \$ ©	En Capitanian (Sciencia)	annenieriste anti-transfer	Powered by ILYDA

Καταχωρεί τα υπόλοιπα στοιχεία της διπλωματικής (όσα λείπουν),

Πατάει 🗎 Αποθήκευση για την αποθήκευση στοιχείων της διπλωματικής.

<u>2^{ος} τρόπος</u>

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 🗎 Αποθήκευση για την αποθήκευση στοιχείων της διπλωματικής.

Βαθμολόγηση διπλωματικής/πτυχιακής σε φοιτητή

- Για να προχωρήσει στην καταχώρηση βαθμολογίας, πατάει στην υπο-καρτέλα «Βαθμοί»,
- Πατάει Η Προσθήκη Μέλους 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 Αποθήκευση,
- Για να καταχωρηθεί στον κεντρικό πίνακα βαθμολογιών του φοιτητή πρέπει να πατήσει το πλήκτρο
 Πέρασμα στην Καρτέλα
- 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

Επιβεβαίωση διαγραφής		×
Είστε σίγουροι για την αφαίρεση της διπλωματικής από δε μπορεί να αναιρεθεί. Οι βαθμολογίες της διπλωματική να διαγραφούν οριστικά.	το φοιτητή; Η ε ής για το φοιτη	ενέργεια αυτή τή πρόκειται
	🛅 Διαγραφή	Ό Επιστροφή

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

Σελίδα **29** από **104**

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:

- <u>Παραμετρικά → Γενικά → Καταστάσεις πρακτικής</u>: Να καταχωρηθούν οι καταστάσεις, π.χ. Σε αναμονή,
 Σε εξέλιξη, Ολοκληρωμένη για να μπορεί να συμπληρωθεί αντίστοιχα και στην εκάστοτε Πρακτική του φοιτητή.
- <u>Πρόγραμμα σπουδών Μαθήματα → Μαθήματα τρέχοντος ακ. Έτους</u>: Να δημιουργηθεί το μάθημα Πρακτικής
- <u>Πρόγραμμα σπουδών Μαθήματα → Μαθήματα → Προγράμματα σπουδών → Tab «Κατάρτιση ΠΣ»</u>: 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

🤗 Φοιτητές - Ανακηρυχθέντες 🗙 🗙	+				Manual Your Loan	a thread line					-	
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🖡		Maria Contractor										☆ 🕲 😁 :
🔛 Εφορμογές												
🕞 Εφαρμογή Γραμματτειών Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες Ενέργειες - Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48) - 💠 🤔 -												
Αρχική / Φοιτητές / Πτυχιούχοι / Ανακηρυχθέντες Ανακηρυχθέντες Ανακηρυχθέντες												
καλωσήρθατε, admin		Προσθήκη Εξαγωγή	XLS					Αναδίπλωση	🗹 Επιλογή	όλων (σελίδας)	Ο Ανανέω	ση 🕼 Πλ.Οθόνη
Drag a column header and drop it here to group by that column												
🧕 Φοιτητες 🗸 🗸	#	Τμήμα	: ΠΣ	: AM	Ακ. Ταυτότητα	ι Όνομα	: Επώνυμο :	Τρέχον Εξάμηνο	Κατάστ	Ημ/νία Ανακή	ρυξης :	Βαθμός Πτυχίου 🚦
🗸 Ενεργοί								\$				
🖟 Πτυχιούχοι 🗸 🗸	1						-	5	Ανακήρυξη			-
Ορκισθέντες			The second second									
🚫 Σε αναστολή	2	March Contractor		1		- Aller		1	Ανακήρυξη			
💿 🔊 Φοιτητές προεγγραφής												
Διαγραφέντες	3							21	Ανακήρυξη			
🖉 Διπλωματικές Εργασίες	4			1100000				5	Ανακήρυξη			
ΕΞ Πρακτικές		19429429429429171019442	Contraction and the									
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα ~	5		namentena. Tantanjan: Tantanjani (1995)					40	Ανακήρυξη			
<u>ματ</u> Πρόσωπα												
🛕 Προσωπικό 🗸 🗸	6			-				43	Ανακήρυξη			
🚍 Παραμετρικά 🗸	7			-		Lingue Lingue		1	Ανακήρυξη			*
	8			-				10	Ανακήρυξη			
	4	< 1 2 3 ► F	50 τ αποτε	λέσματα ανά σελίδ	δα		·			·	1 - 50 cm	ό 145 αποτελέσματα
④ Χειμερινό 2015 - 2016												Powered By ILYDA
ゆ 55 の (¹)												

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

📍 Φοιτητές - Σε αναστολή 🛛 🗙	+		and the second second	No.	to have through a	-		and the second s	and the second	
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής	t									🕸 🕝 \varTheta :
🛄 Εφοριγογίς										
🕞 Εφαρμογή Γραμματειών Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες Ενέργειες - Επιλεγμένα Τμήματα (48/48) - 💠 🔮 -										
Αρχική / Φοιτητές / Σε αναστολή Σε αναστολή										
καλωσήρθατε,	⊕пр	οσθήκη 📝 Εξαγωγή XLS					ſ	Αναδίπλωση 🛛 Επιλογή όλ	ων (σελίδας)	Ο΄ Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη
🗊 Φοιτατίς	Drag a co	olumn header and drop it here to	group by that column							
	#	Τμήμα	; ΠΣ	: AM	Ακ. Ταυτότητα	: Όνομα	: Επώνυμο	Τρέχον Εξάμηνο	Κατάστα	Ενέργειες
								=		
🖉 Τιτοχιουχοι 🗸										
	1	All street of the street of the	Transfer Pro-	1000		12860	-2000		Αναστολή	
Διαγραφέντες			Same and the second							
🔹 💑 Όλοι οι Φοιτητές	2	THE REAL PROPERTY.		Louiseneus;	100000	-	- and the second		Αναστολή	
🔹 📝 Διπλωματικές Εργασίες			- and the second							
💧 📇 Πρακτικές	3	ALC: NOT ALC		194370			and the second second		Αναστολή	
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα		Sector Streets								
<u>##</u> Πρόσωπα	4	- allerance craster.	2000402942880		-486		-2250	-	Αναστολή	
🛆 Προσωτικό	5	All second second		1000	380				Αναστολή	
1-1 100001000 V	6	Minister Contraction				-			Αναστολή	
Παραμετρικά 🗸	7	These and the second se		-		animis:			Αναστολή	
	8						-		Αναστολή	/
	9	7994442725789642 	Tiasmus	-	-		-	-	Αναστολή	
	14 4	1 > Η 50 • α	ποτελέσματα ανά σελίδα							1 - 23 από 23 αποτελέσματα
Ο Χειμερινό 2015 - 2016										Powered By ILYDA
\$ 52 \$ (¹)										

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 εκδόσει 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

😤 Φοιτητές - ΠροΕγγραφές 🗙 🗙	+	100 C		-	to the latest three	a new line		and the second second	Sec. Ma	
🗧 🔶 🕑 🔺 Μη ασφαλής	100-30		and the second second							☆ 🕝 \varTheta :
Εφαρμογές	1.200	anter 🖬 anter 🖾	an 🖌 marine		A second second		anta 🖉 interi	and the second sec		📃 Άλλοι σελιδοδείκτες
🚖 Εφαρμονή Γραμματειών	≡	Εργαλεία - Αναζήτηση -						Πρόσφατες Ενέργει	ες ~ Επιλεγμένο	α Τμήματα (48/48) ~ 🎄 🛃 ~
Αρχική / Φοιτητές / ΠροΕγγραφές ΠροΕγγραφές										
καλωσήρθατε, admin		🖲 Προσθήκη 🛛 🖻 Εξαγωγή XLS						Αναδίπλωση 🗵 Επιλογή ό	ολων (σελίδας)	Ο΄ Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη
	Drag	a column header and drop it her	e to group by that column							
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Τμήμα	: ΠΣ	: AM	: Ακ. Ταυτότητα	Ονομα	Επώνυμο	Τρέχον Εξάμηνο	Κατάσταση	Ενέργειες
🗸 Ενεργοί								-		
🖉 Πτυχιούχοι 🖌 🗸	1	1000000000						-	ΠροΕγγραφή	
🔊 🔊 Φοιτητές προεγγραφής	2	*****	The second se		-				ΠροΕγγραφή	
Διαγραφέντες		March Colomba					100000			
🛃 Όλοι οι Φοιτητές	3		Carlor Sterry	100000	1988	1000			ΠροΕγγραφή	
Διπλωματικές Εργασιές Πρακτικές	4	101405-00005-C	Nacionalis. Teninis.	-4695		-325096-			ΠροΕγγραφή	
📕 Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα	5						-100		ΠροΕγγραφή	
με Πρόσωπα	6		796396294296395 23639665 236696655	1988 (S. 1	-4625.	1922/0944	-2007-00-00-		ΠροΕγγραφή	
📇 Προσωπικο 🗸	7		Transmitterian. Silite				-485		ΠροΕγγραφή	
E Indontectoria	8		and the second s				Aller.		ΠροΕγγραφή	
	9								ΠροΕγγραφή	
	10	 1 2 3 4 5 	6 × × 50 ×	ουσοιο αποτελέσματα ο	οσουσο ινά σελίδα	, NEWS YOL	SURGANNE		ΠροΕγγραφή	1 - 50 από 287 αποτελέσματα
④ Χειμερινό 2015 - 2016										Powered By ILYDA
\$ 55 \$ O										

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:
 - ο α) Δημιουργία Προσώπου με προσωπικά στοιχεία του κάθε επιτυχόντα και
 - ο 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 menu «Εργαλεία» (πάνω αριστερά) επιλέγεται η «Εισαγωγή Φοιτητών από Excel» και ανοίγει η παρακάτω οθόνη:

😤 Εισαγωγή φοιτητών	X 🄀 EiroSoc; X 🕸 Settings X 🥝 Eurobank <i>e</i> -banking X +	- o >
← → C 🔺 Not sec	ture https://192.168.0.145:8181/staff/general/import_students_from_file	¥ 🕚
🞓 Εφαρμογή	Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες Ενέργειες ~	Επιλεγμένα Τμήματα (1/95) - 🎄 🛃 -
Γραμματειών	Αρχική / Εισαγωγή φοτητιών	Εισαγωγή φοιτητών από Excel
🧑 Καλωσήρθατε,	Επιλέξτε το αρχείο Excel που περιλαμβάνει τους πρωτοετείς φοιτητές για Εισαγωγή στο Ίδρυμα. Η εισαγωγή θα πραγματοποιηθεί για το Ακ. Έτος: 2018 - 2019 και την Τρέχουσα περίοδο: Χειμερι	νή.
🥮 admin	Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί "Εισαγωγή φοιτητών" για να εκκινήσει η διαδικασία μαξικής εισαγωγής φοιτητών. Οι φοιτητές που πρόκειται να εισαχθούν στη γραμματεία θα βρίσκονται σε και	τάσταση Προεγγραφής .
• oursele	σήσεως το να κατερουείες την προτοιή μορφή του έχως παράκουν ευνόχεις το σήση η της μορφής του έχων από συγχρωτικής κατο άρχου προτεί να αφορά σε ενά μουν τρημα Σημειώνεται πως θα πρέπει να αντικαταστήσετε τα κενά κελιά με έναν κενό χαρακτήρα, όπως φαίνεται στην εικόνα.	la
a contract of	Επιλογή αρχείου	
📗 Δηλώσεις 🧹 🗸	Επιλογή αρχείου	
📮 Πρ. Σπουδών - Μαθήματα 🗸 🗸		
••• Πρόσωπα	≥ Про-кру	ασία
A Decom uminé		
Παραμετρικά 🗸		
Ο Χειμερινό 2018 - 2019		
¢ ()	682 - NOEHAEYTIKHE (AIFAAEΩ)	Powered by ILVI



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».

🎅 Εισαγωγή φοιτητών	X 🚳 Eloodoc; X 🔹 Settings X 😒 Eurobankie-banking X +			-	٥	×
← → C 🔺 Not sect	ure https://192.168.0.145:8181/staff/general/import_students_from_file			4	7	:
🞓 Εφαρμογή	🗮 Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες	Ενέργειες ~	Επιλεγμένα Τμήματα (1	/95) - 🕻	> 🕹	~
Γραμματειών	Αρχική / Εισαγωγή φοτητών		Εισαγωγή	ροιτητών	από Εχα	el
(လိုယ်တက်စုဗီထား) edmin	επιλέτε το αρχείο Exel που περλομβούτε τους πρωτετείς φενεγτές για δασυγμή του Τόρμαμ Η ασαγμής θα πραγματιπορήξη για το Xε τος 2018 - 2019 και την Τρέχουσα πρώ Στη συνέχεια, πατήστε το καιψιπ Έκσημη καιτητώς για να σκοινήσει η διαδιασία μαζινής εποργμής φοιτητών. Οι φατητής που πρόκειτα να ειασχόσόν στη γραμματικό θα βρί Βοήθεως Για να κατήδαστε την πρότημη μορη του έκαι παροπολεί πυλέτης Π λήφη [] Η τήσηση της μοριότης το είσαι υποργματικό θα βρίου.	ίοδο: Χειμεριν πονται σε κατ· α μόνο Τμήμα	ή. άσταση Προεγγραφής .			
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Σημειώνεται πως θα πρέπει να αντικαταστήσετε τα κενά κελιά με έναν κενό χαρακτήρα, όπως φαίνεται στην εικόνα.					
👔 Δηλώσεις 🗸 🗸	Επιλογή αρχείου					
📃 Πρ. Σπουδών -	Επιλογή αρχείου					
- Μαθηματα 🗸	682 - NOEHAEYTIKHE (AIFAAEΩ)EITPAΦΕΣ_2018_IMPORT.xis		×			
221 Προσωπα						
🛕 Προσωπικό 🗸		🛎 Προ-εργα	ασία			
Ξ Παραμιτρικά ↓						
Ο Χειμερινό 2018 - 2019				-		
\$ ()	682 - NOEMAEVTIKHE (AIRANED)			Po	wered by I	.YDA

🚨 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

Και πατάμε το κουμπί 🖞

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

Επιλέξτε το αρχείο Excel που περιλαμβάνει τους πρωτοετείς φοιτητές για Εισαγωγή στο Ίδρυμα. Η εισαγωγή θα πρα Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί " <u>Εισαγωγή φοιτητών</u> " για να εκκινήσει η διαδικασία μαζικής εισαγωγής φοιτητών.	Fin <u>d</u> Reglace	μ ε
Βοήθεια: Για να κατεβάσετε την πρότυπη μορφή του Excel, παρακαλώ επιλέξτε 🔀 Λήψη . Η τήρηση της μορφής τ Σημειώνεται πως θα πρέπει να αντικαταστήσετε τα κενά κελιά με έναν κενό χαρακτήρα, όπως φαίνεται στην εικόνας	Figd what:	μ
Επιλογή αρχείου Επιλογή αρχείου	Replace <u>A</u> ll <u>Replace</u> Find All <u>Find Next</u> Close	

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:

😝 Φοιτητές - Σε ανοιστολή	🗴 📋 Εφαριμογή Φοιτητολογίου 🛛 🗙 🦉 Συγχρονισμός	Περιόδου Αξιολο 🗴 🥂 Εισαγμιγή φοτητών 🛛 🗙 🗋 Inquirie	s × +	- 0 ×
← → C @ https://secr.	services.uniwa.gr:8444/staff/general/import_students_from_file			Q 🕁 😳 O
🖻 Εφαρμογή	Εργαλεία - Αναζήτηση -		Πρόσφατες Ε	νέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (3 / 78) ~ 🏟 🖂 ~
Γραμματειών	Αρχική 🥖 Εισαγωγή φοιτητών			Εισαγωγή φοιτητών από Excel
καλωσήρθατε, admin	Επιλέξτε το αρχείο Excel που περιλαμβάνει του Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί " Εισαγωγή (ς πρωτοετείς φοιτητές για Εισαγωγή στο Ίδρυμα. Η εισαγ εοιτητών " για να εκκινήσει η διαδικασία μαζικής εισαγωγής	ωγή θα πραγματοποιηθεί για το Ακ. Έτος: 2018 - 2019 φοιτητών. Οι φοιτητές που πρόκειται να εισαχθούν σ	και την Τρέχουσα περίοδο: Χειμερινή . τη γραμματεία θα βρίσκονται σε κατάσταση Προεγγραφής .
	Βοήθεια: Για να κατεβάσετε την πρότυπη μορ	φή του Excel, παρακαλώ επιλέξτε 🔀 Λήψη 🛛 . Η τήρηση τι	ις μορφής του Excel είναι υποχρεωτική . Κάθε αρχείο τ	τρέπει να αφορά σε ένα μόνο Τμήμα.
🗿 Φοιτητές	Σημειώνεται πως θα πρέπει να αντικαταστήσε	τε τα κενά κελιά με έναν κενό χαρακτήρα, όπως φαίνεται σ	την εικόνα.	
	Επιλογή αρχείου			
	Επιλογή αρχείου			
Πρ. Σπουδών - Μαθήματα ,		FFFPADES 2018 IMPORT vis		×
±± Πρόσωπα	as 133.50 K8			
🚔 Προσωπικό				Προ-εργασία
🚋 Παραμετρικά	Εξέλιξη διαδικασίας - Διορθώσεις			
	Πρόκειται να εισάγετε φοιτητές για	το Τμήμα: 683 - ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ		
	🔞 Οι τρόποι εισαγωγής στην Τριτοβάθμια Ε	κπαίδευση χρειάζονται αντιστοίχιση. Επιλέξτε από τους δια	θέσιμους.	
	ΓΕΛ ΓΕΝΙΚΗ ΣΕΙΡΑ ΗΜ.ΕΡ:	Επιλέξτε	• St Avra	Abaday
	Το φύλο προσώπου χρειάζεται αντιστοίχω	ση, Επιλέξτε από τα διαθέσιμα.		
	1	Επιλέξτε	•	
	Ο τύπος ταυτότητας προσώπου χρειάζετ	αι αντιστοίχιση. Επιλέξτε από τους διαθέσιμους.		
	1.	Επιλέξτε		
			Ο Εισαγωγ	ή φοιτητών
¢ ()	387 - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΙ	ΝΙΚΩΝ, 669 - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩ···		Powered by ILVDA

Σελίδα **35** από **104**

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

Ο Εισαγωγή φοιτητών

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

ΔΙΑΓΡΑΦΕΝΤΕΣ

🦉 Φοιτητές - Διαγραμμένοι 🗙	+				Manual Vice Los	an include the					
🛄 έφορμογές											
Εφαρμογή Γραμματεών Εργαλεία · Αναζήτηση · Πρόσφατες Ενέργειες · Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48) · & ? · Αρχική / Φοιτητές / Διαγραμμένοι Διαγραμμένοι Διαγραμμένοι											
	*	ιμημα	: 112	: AM	: Ακ. Ιαυτοτητα	: Ονομα	: Επωνυμο	: Τρεχον εςαμηνο	καταστ :	Ακ. ετος Διαγραφης	Γιερισσος Διαγραφης
🖌 Πτυχιούχοι 🗸								-		Ţ	
🖉 Σε αναστολή		The second s									Î
🔊 Φοιτητές προεγγραφής	1					- ALCON			Διαγραμμενος		
🗙 Διαγραφέντες			A COMPANY AND A COMPANY								
🔹 💑 Όλοι οι Φοιτητές						Verineeratio	Constanting of the local data				
🛛 📝 Διπλωματικές Εργασίες	2		(and the second se			- ALCONDINATES			Διαγραμμενος	2019	Εαρινη
ο 📇 Πρακτικές											
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα	3								Διαγραμμένος		
<u>μα</u> Πρόσωπα	4								Διαγραμμένος		-
🔔 Προσωπικό 🗸	5								Διαγραμμένος	2015	
<u>→</u> Παραμετρικά γ	6		Stree-Station Streetwise Statestreetwise Streetwise Streetwise						Διαγραμμένος		
	7	Δκτινοιουσικής						10-	Διαγραμμένος	2015	Εαρινή 🗸
	Image:										
O Хещериой 2015 - 2016 Роwered 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 εκδόσει 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^{ου} 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 ΔΗΛΗΩΣΗ 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^{ου} 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:

Αρχική / Μαζική Αλλαγή Τμήματος Φοιτητών		Μαζική Αλλαγή Τμήματος Φοιτητών
1	-2	4
Επιλογή φοιτητών Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος για τους οποίους επιθυ, Το Όλοι Ο Με κοιτήρια	μείτε να εκτελέσετε την αλλαγή τμήματος.	
Πρόκει τη	ττος Προέλευσης.	
1^{ος} τρόπος: Όλοι οι ενεργοί		
φοιτητές ανεξαρτήτως		
επιπλεύν κριτηριών		

Αρχική / Μαζική Αλλαγή Τμήματος Φοιτητών		Μαζική Αλλαγή Τμήματος Φοιτητών
12	3	4
Επιλογή φοιτητών Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος για τους οποίους επιθυμείτε να εκτελέσετε την αλλαγή τμήματος.		
Ο Όλοι 💽 Με κριτήρια		
🔚 Επιλογή φοιτητών		
2^{ος} τρόπος: Επιλογή συγκεκριμένων φοιτητών βάσει π.χ. Αρ. Μητρώου,		
Επωνυμου κλπ.		
		Πίσω Επόμενο Τέλος

- 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),

Αρχική / Μαζική Αλλαγή Τμήματος Φαιτητών 1		Μαζική	Αλλαγή Τμήματος Φοιτητών
Επιλογή τμήματος Προορισμού Ορίστε το τμήμα Προορισμού στο οποίο θα μεταφερθούν οι Φοιτητές.			
Τμήμα Προορισμού*:	Επιλέξτε	Ŧ	
Πρόθεμα Αριθμού Μητρώου (Προαιρετικό):			
			Πίσω Εκτέλεση Τέλος

- Τμήμα Προορισμού: Επιλέγεται το νέο Τμήμα του/των φοιτητών.
 <u>ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ</u>: 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.
- 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

🏾 👸 Διπλωματικές Εργασίες 🛛 🗙	+	1000	Summer States	Menal New York 1	hand live and		and the second second	
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής Ι								☆ 🕑 \varTheta :
Εφαρμογές	1999	aginai 🚛 aasini 🕻	iste 💐 najimate 🔰	and the second	naisann 💐 ang inagin	Contraction of the		📃 Άλλοι σελιδοδείκτες
😤 Εισαομοικό Γραμματαιών	=	Εργαλεία - Αναζήτηση -				Πρόσ	φατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τ	Γμήματα (48/48) ~ 🎄 🛃 ~
	Αρχική	/ Φοιτητές / Διπλωματικές	Ερνασίες					Διπλωματικές Εργασίες
καλιματίρθατε								
admin		9 Προσθήκη 🛛 🗵 Εξαγωγή ΧΔ	5				Αναδίπλωση	Ο Ανανέωση
	Drag	a column header and drop it he	re to group by that column					
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸						Κατάσταση	1	
🗸 Ενεργοί	#	Κωδικός	: Τίτλος	; Τμήμα	Επιβλέπων Καθηγητής	: Διπλωματικής	Φορέας	Ενέργειες
🖌 Πτυχιούχοι 🗸				-	-	-	-	
🔹 🖉 Σε αναστολή	1	642930	10425802	The second second	and the second second			
🔹 🔊 Φοιτητές προεγγραφής	2	600000	-	The second second		Comments of the second		
🛛 🗙 Διαγραφέντες	3	100000 TO.	(interest and interest and inte	THE STREET STREET	and the second second	Lagintania:	Transport Philippe	
🔹 🏂 Όλοι οι Φοιτητές	4	627462	- Contesting and Contesting	- MILLER COMPLET	- margine a logitier,			
🖉 Διπλωματικές Εργασίες 📇 Πρακτικές	5		1		and the second		*	
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα	6	82.	Lawy Constantion of the		Security Security		magnic bills.	
<u>•9•</u> Πρόσωπα	7	1894445	1-2946 (c)	Martine Carlos Carlos	menal mentals			
🐴 Προσωπικό	8	1994.	-mailines-		Station (Station)			
🚟 Παραμετρικά 🗸	9			Martin States				
-	10	Research	1988 million	The second se	and the contract of the contra	12000		
	11	1990						
	12	(ees)	- and the second second second	THERE IS THE ACT	anti-survey			
	13				-40944230350	1.100000000000000000000000000000000000		/
	14	< 1 → H 50 ·	αποτελέσματα ανά σελίδα					1 - 15 από 15 αποτελέσματα
② Χειμερινό 2015 - 2016								
\$ 53 \$ O								Powered By ILYDA

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,
 - ο Είτε επιλέγοντας πολλαπλές δηλώσεις πατώντας το πλήκτρο Ctrl (από πληκτρολόγιο),
 - Είτε επιλέγοντας την προβολή όλων των δηλώσεων και πατώντας το κουμπί
 Επιλογή όλων (σελίδας)
- Να πατήσει το πλήκτρο ± Οριστικοποίηση δηλώσεων
- Στο μήνυμα επιβεβαίωσης που εμφανίζεται να επιλέξει την επιβεβαίωση της ενέργειας

Επιβεβαίωση 🗙
Με την Οριστικοποίηση θα δημιουργηθούν επίσημες Δηλώσεις φοιτητών και θα αλλάξει η κατάσταση των δηλώσεων web από 'Εκκρεμείς' ή 'Μη Υποβληθείσες' σε 'Οριστικοποιημένες'.
Είστε σίγουροι πως θέλετε να συνεχίσετε;
Ναι Όχι

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 οριστικοποιήσει 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 υποβάλλει 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 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

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 Ο 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 :

C Επαναφορά μη υποβληθεισών σε πρόχειρες

- ο 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,

ορίοτε την ακασημαϊκή περίοσο γι	α την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε Δήλωση Μαθημάτων.		
Τμήμα*:	The model of the second second second	v	
Περίοδος Δήλωσης*:		Επιλογή	
Έχετε επιλέξει: Τμήμα: Ακαδημαϊκή περίοδος: Μπορείτε να προχωρήσετε στη Δημια	υργία Δήλωσης.		

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

Επιλογή φοιτητών	
Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος στους οποίους επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε δήλωση.	
🥘 Όλοι 🔘 Επιλογή 🔘 Μεκριτήρια	
Πρα να επιλεγούν όλοι οι ενεργοί φοιτητές του Τμήματος για τη δημιουργία Δηλώσεων Μαθημάτων. 1^{ος} τρόπος: Όλοι οι ενεργοί φοιτητές ανεξαρτήτως	
επιπλέον κριτηρίων	

Επιλογή φοιτητ Επιλέξτε τους ενε Ολοι 💿 Επ	τών ργούς φοιτητές του Τμήματος στους οπο τιλογή Με κριτηρια	2^{ος} τρό της πα	πος: Φοιτητές π ρακάτω οθόνης, Τοέχον εξάμου	του πληρούν ένα, συνδυ δηλ. Πρ. Σπουδών που	ασμό ή όλα τα κριτή ακολουθούν στο Τμή
Πρ. Σπουδών*: Εξάμηνο Φοίτησης:	Επιλέξτε	εισαγω	ιεύει για το ι γής, Κατηγορία	ο φοιτηρης, για Ειος κριτήριο του Ακ. Έτοι φοιτητή.	ος εισαγωγής, Τελέο υς εισαγωγής), Τρόι
Έτος Εισαγωγής:			Τελεστής:	Μεγαλύτερο ή ίσο	•
Τρόπος Εισαγωγής:	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ - ΕΣΠΕΡΙΝΟ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ 5% ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ - Ν.2640/98	×	Κατηγορία Φοιτητή:	Ακαθόριστο Ενεργός Άλλο Επι Πτυχίω	

Μαζική Δήλω	ση Μαθημάτων -		×
9	Επιλογή φοιτητών Επιλέξτε τους ενεργούς φοιτητές του Τμήματος στους οποίους επιθυμείτε να πρ Ο Όλοι Ο Επιλογή 💽 Με κριτήρια	αγματοποιήσετε δήλωση.	
2	i≣ Επιλογή φοιτητών	3^{°ς} τρόπος: Επιλογή συγκεκριμένων φοιτητών βάσει π.χ. Αρ. Μητρώου, Επωνύμου κλπ.	
3		Πίσω Επόμ	τέλος

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 Δήλω	ση Μαθημάτων -	×
	Επιλογή μαθημάτων	
	Ορίστε τα κριτήρια επιλογής μαθημάτων και πατήστε 'Εκτέλεση' για να ξεκινήσει διαδικασία.	
T	Υποχρεωτικά εξαμήνου φοίτησης	
	Ο Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα)	
	Ο Επιλογή	
2		
	Πρόκειται να δηλωθούν όλα τα υποχρεωτικά μαθήματα του εξαμήνου φοίτησης των επιλεγμένων φοιτητών.	
3		
Ψ		
4		Πίσω Εκτέλεση Τέλος

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:

Μαζική Δήλως	ση Μαθημάτων -	×
	Αποτελέσματα διαδικασίας	
1	Δημιουργία δήλωσης - (Εξάμηνο φοίτησης: 8).	
	Δήλωση μαθήματος	
	Ο φοιτητής έχει ήδη δηλώσει το επιλεγμένο Μάθημα ΠΣ.	
Y		
3		
I I		
	Πίσω Εκττέλεση Τ	έλος

Ατομική δήλωση μαθημάτων

🔋 😤 Ατομική δήλωση Μαθημάτα	ων × +	Read for Lance Munual Read	100				x
← → C ▲ Μη ασφ	ραλής				☆ ⓒ	0	:
Εφαρμογές	iser Tassarier 📠 serier Tass 💰 serier	🚛 zanomo 😻 aleo 🚿 anegono 🦟 anegono 📽 antipatien			📙 Άλλο	ι σελιδοδείκ	κτες
Εφαρμονή	Εργαλεία - Αναζήτηση -		Πρόσφατες Ενέργειες ~	Επιλεγμένα Τμήματα (1 ,	(95) ~ 4	۵	~
Γραμματειών	Αρχική 🕖 Ατομική δήλωση μαθημάτων			Ατομική δή	∖ωση μα	θημάτω	υν
καλωσήρθατε	1	2		3			
	Επιλογή φοιτητή	Επιλογή μαθημάτων	Αποτελέ	σματα δήλωσης			
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Επιλογή φοιτητή Παρακαλώ, επιλέξτε τον ενεργό Φοιτητή και στη συνέχεια την Περίοδο	Δήλωσης για την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε γρήγορη Δήλωση Μαθημ	ιάτων.				
🗎 Δηλώσεις 🗸 🗸	Φοιτητής*:	Επιλέξτε			Επιλογή		
🔍 🙆 Δηλώσεις Web	Περίοδος Δήλωσης*:	Επιλέξτε			Επιλογή		
🕺 Μαζική Δήλωση Μαθημάτων							
Ατομική Δήλωση Μαθημάτων							
Πρόγραμμα Σπουδών				Πίσω	Επόμενο	Τέλος	
🖻 - Μαθήματα 🗸							
<u>, 1</u> Πρόσωπα							
🛕 Προσωπικό 🗸							
Παραμετρικά							
Ö (¹)					Po	owered by Il	LYDA
					Προβολ	ιή όλων	×

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:

Αρχική / Ατομική δήλωση μαθημάτων		Ατομική δήλωση μαθημάτων
1	2	3
Επιλογή φοιτητή	Επιλογή μαθημάτων	Αποτελέσματα δήλωσης
Επιλογή φοιτητή Παρακαλώ, επιλέξτε τον ενεργό Φοιτητή και στη συνέχεια την Περίοδα	ο Δήλωσης για την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε γρήγορ	η Δήλωση Μαθημάτων.
Φοιτητής*:		Επιλογή
Περίοδος Δήλωσης*:		Επιλογή
		Πισω Επόμενο Τέλος

- 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 περίοδοι),

Εργαλεία 👻	Αναζήτηση -			Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1 / 95))~ 🏠 🖂
χική / Ατομική δ	ήλωση μαθημάτων			Ατομική δήλως	ση μαθημάτ
		2		3	
	Επιλογή φοιτητή	Επιλογή μαθημάτω	W	Αποτελέσματα δήλωσης	
ເໄດນກໍ່ເເດຍການດໍ່າ					
τητής:	ναι Περίοδος δήλωσης:	1000-1000-1000			
στε τα Μαθήμα	τα ΠΣ τα οποία επιθυμείτε να δηλώσετε και πατήστε Εκτέλ	εση για να ξεκινήσει η δι	αδικασία δήλωσης. Μπορείτε να επιλέξετ	ε αυτόματα Μαθήματα με βάση τις παρακάτω επιλογές.	
/ποχρεωτικά εξαι	μήνου 🔲 Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα)				
ξάμηνο: Α					
ξάμηνο: Β					
Κατεύθυνση: Κ	ορμός				
Επιλεγμένο	Μάθημα	Κωδικός	Κατεύθυνση	Τάξη	
			Κορμός		
			Κορμός		
			Κορμός		
		14425	Κορμός	-	
			Κορμός	Επιλέξτε Τάξη	v
			Κορμός		
			Κορμός Κορμός		
	80000-2010-2010-2017-10066-2010-201 2002-662555 NUCLER-46852 NUCLER-46852-14		Κορμός Κορμός Κορμός	• • •	
	800905-2010-2010-2010-2010-2010-2010-2010-20		Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	• • • •	
			Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	• • • • •	
ξάμηνο: Γ	80005-2012/0021-2012/00460-2012/00 2002/00210 MERCENNEL MERCENNEL-10 MERCENNEL-10 ERECONDUCTION/0044		Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	• • • •	
 ζάμηνο: Γ ζάμηνο: Δ 			Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	- - - - - -	
 ζάμηνο: Γ ξάμηνο: Δ Κατεύθυνση: Κι 	ορμός		Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	- - - - - -	
 Εξάμηνο: Γ Εξάμηνο: Δ Κατεύθυνση: Κι Ομάδα: ΟΜΑι 	ορμός ΔΑ 4ΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ		Κορμός Κορμός Κορμός Κορμός	- - - - -	

- 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:
 - <u>«Υποχρεωτικά εξαμήνου»</u>: 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° εξάμηνο φοίτησης δηλώνει τα Υποχρεωτικά 3^{ου} εξαμήνου).

- <u>«Οφειλόμενα μαθήματα (δηλωμένα)»</u>: 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 Εκτέλεση

ρχική / Ατομική δήλωση μαθημάτων		Ατομική δήλωση μαθημάτι
1	2	3
Επιλογή φοιτητή	Επιλογή μαθημάτων	Αποτελέσματα δήλωσης
ποτελέσματα διαδικασίας		
άημιουργία δήλωσης Δήλωση μαθήματος [Η Δήλωση του μαθήματος [ολοκληρώθηκε επιτυχώς,	
		Πίσω Επόμενο Τέλ
		Dowarad k

- 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 αντιστοίχησή 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° 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».
- <u>Ταξινομήσεις</u>: 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 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 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

👸 Μαθήματα ακ. έτους 🛛 🗙	+		Section in the section of the sectio	Served the	Same Month	and the	-	1000	and the second second	Carlos and	
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🖂										☆	⊙ ⊖ :
Εφαρμογές	1.1990	ang sa	Seale Standig	and Conner al		etter 🗢 teati		and a second second		🖪 🤅	Αλλοι σελιδοδείκτες
🞓 Εφαρμογή Γραμματειών	≡	Εργαλεία - Αναζήτηση -						Πρόσφατες Ενι	έργειες ~ Επιλεγμένα	ι Τμήματα (<mark>4</mark> 8 / 48	🗠 🌣 🛃 🗸
<u> </u>	Αρχική	ή 🥢 Μαθήματα Ακ. έτους								Μαθήμα	τα ακ. έτους
καλωσήρθατε,	0	🖻 Προσθήκη 🔛 Εξαγωγή	KLS						Αναδίπλωση	Ο Ανανέωση	🗟 Πλ.Οθόνη
auttit	Drag	g a column header and drop it	nere to group by that co	olumn							
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Τμήμα	: Κωδικός	: Τίτλος	Ενεργό	Εργαστ :	Διαμοιρ	Χωρισμός τάξεων	Μέγ. πλήθος απουσιών	ν : Ενέργειες	
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα					Ναι Ο Όχι Ο	Ναι Όχι	Ναι⊚Όχι⊚			\$	
 Β ³⁹ Μαθήματα ακ. έτους 2010 Ολα τα Μαθήματα	1						0	Αλφαβητικά		/	
Προγράμματα Σπουδών	2	Ministration Contraction		and the second second	×.		×.				
📓 Βαθμολόγια	3			and the second second	1					/	
Δ ³ Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων	4			index index in the second s	2						
<u>μει</u> Πρόσωπα	5				2					/	
🐴 Προσωπικό 🗸 🗸	6	Market Street Street	-1886in;	international statements						/	
📰 Παραμετρικά 🗸 🗸	7										i
	8	Minimal States		Terror (Million)						/	
	9		1996	Sector College	1					/	İ
	10	11:44:4-032:5-034-0-		and the second sec	€.						
	11	Market Contraction			€.					/	
	12	Market Contract		Contraction of the second	1						
	13	managerica.			()						
	14	▲ 1 2 3 4 5	6 7 8 9	10 > > 50 ~	αποτελέσματα ο	ινά σελίδα				1 - 50 από 3686 α	ποτελέσματα
Ο Χειμερινό 2015 - 2016										P	owered By ILYDA
\$ 55 \$ ()											

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:

Προσθήκη				×
Κωδικός *				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Εσωτερικός Κωδικός				
Τίτλος *				
Τίτλος (En) *				
Τμήμα *	Επιλέξτε			
Εργαστήριο				-
			🗎 Αποθήκευση	Ό Επιστροφή
		٦		

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

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

Τάξεις/Διδασκαλία μαθήματος

<u>Τάξεις</u>

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.

Προσθήκη		×
Κωδικός *		
Περίοδος *	Επιλέξτε	,
Τίτλος		
Αίθουσα	Επιλέξτε V	'
Ώρες / Εβδομάδα		
Συνολικές Ώρες		
Μεγ. πλήθος φοιτητών		
	🗎 Αποθήκευση 🕤 Επιστρ	οφή

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 🗎 Αποθήκευση 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 <u>θέλει να βλέπει μόνο</u> 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.

<u>Διδασκαλία</u>

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 🕀 Προσθήκη για να εισάγει τα πεδία:

Προσθήκη				×
Διδάσκων *	Επιλέξτε •	Q	Ø	
Τάξη *	Επιλέξτε	Q	_	
Γραφείο	Επιλέξτε	Q		
Γραφείο				
Ώρες Γραφείου				
E-mail Γραφείου				
Τηλέφωνο Γραφείου				
Ώρες Τάξης Μαθήματος				
Ενεργή	Ø			
Διδάσκει				
Πολλαπλά Βαθμολόγια 🟮				
Βαθμολογεί				
Ανεβάζει ανακοινώσεις				
Σχόλια				
				-
	🗎 Αποθήκευση 🗧	Ο Επι	στρο	φή

- Διδάσκων: Επιλέγεται από το Ω 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 αντιστοίχησης μαθήματος σε ΠΣ βλ. κεφάλαιο «Αντιστοίχηση 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 Ο 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

		Εργαλεία +	Αναζήτηση -				Πρόσφατες Εν	έργειες ~ Ετ	αλεγμένα Τμήμα	ετα (<mark>48</mark> / 4	8)~ 🐇
ή Γραμματειών	Αρχική	/ Προγράμμα	πα Σπουδών						По	ονράμμα	ατα Στ
σήρθατε,		🖲 Προσθήκη	🖹 Εξαγωγή XLS					Αναδίπ	λωση Ο΄ Αν	ανέωση	Πλ
	Drac	1 a column head	er and drop it here to group by that column								
~	#	Κωδικός		: Τυήμα	:	Ενεονό από	Ενεονό έως	Ενεονό	: Пооять	; Evéov	sisc
v -								ΝαιοΌχιο	Ναι©Όχι©	. crept	cicy.
~	1	-		The second s		2010 - 2011	2019 - 2020	1			
τους	2	10.00m		THE REPAIR CONTRACTOR		-	-				
υδών	3	62102000-		Media Contractor Contractions							
	4	-				-	+				
	5	8822-C						e.			
	6		- Construction - The second second				-	4			
Ĵ	7	82.44				-	2	(e)			
	8	884295				•	*	×.			
	9	1995				-	•	a de la compañía de la			
	10	6022791	THE COMMENT			-	÷	1			
	11		Chief Course Courses	anewscollar.			2	at .			
	12	80	38082903230423862923	Aller and a statement of the statement o		2010 - 2011	2019 - 2020				
			and the second	The second se		2010 - 2011	2019 - 2020				1

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:

- <u>Παραμετρικά →Προγρ. Σπουδών → Τύποι</u>: Καθορίζονται τι τύποι Πρ. Σπουδών θα λειτουργούν στο σύστημα, π.χ. Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό κλπ.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα → Ομάδες μαθημάτων</u>: Καθορίζονται οι ομάδες μαθημάτων που θα υπάρχουν στα Πρ. Σπουδών του κάθε Τμήματος.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα →Κατηγορίες μαθημάτων:</u> Συμπληρώνονται οι γενικές κατηγορίες ενός Πρ.
 Σπουδών, π.χ. Υποχρεωτικά, Επιλογής, Ξένες γλώσσες κλπ.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα →Κατευθύνσεις (αν υπάρχουν)</u>: Δημιουργούνται οι πιθανές Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα →Υπο-Κατευθύνσεις (αν υπάρχουν)</u>: Δημιουργούνται οι πιθανές υπο-Κατευθύνσεις που θα ισχύουν στο Τμήμα.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα →Γνωστικό αντικείμενο (αν υπάρχει)</u>: Δημιουργείται εγγραφή για το κάθε
 Γνωστικό αντικείμενο το οποίο μετέπειτα θα καθοριστεί για το κάθε μάθημα που δημιουργείται.
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα →Υπο-Γνωστικό αντικείμενο (αν υπάρχει)</u>: 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° εξάμηνο κλπ.
- <u>Παραμετρικά →Μαθήματα →Κλίμακες βαθμολόγησης:</u> Η πιο συχνή κλίμακα είναι 0-10. Υπάρχουν όμως κι άλλες π.χ. Επιτυχώς-Ανεπιτυχώς, Εκατοστιαία κλπ.
- <u>Παραμετρικά →Μαθήματα →Τύποι μαθημάτων</u>: 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 απαραιτήτως 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
- 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 εξάμηνο σπουδών. Στα δεξιά, επιλέγουν το πλήκτρο
 Επροσθήκη για να προσθέσουν το μάθημα που θέλουν.
 - Διαλέγουν το μάθημα πατώντας το εικονίδιο
 Επιλογή 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.

 - Διαλέγουν το μάθημα πατώντας το εικονίδιο
 Επιλογή 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

- 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.
 - ο **Πρόγραμμα Σπουδών:** Δείχνει το πρ. σπουδών στο οποίο ανήκει το μάθημα.
- <u>Θέση στο ΠΣ</u>
 - **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.
- <u>Παράμετροι βαθμολογίας</u>
 - ο **Βαρύτητα:** Καθορίζεται στο πρ. σπουδών του Τμήματος
 - ο **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 <u>MONO</u> 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).
- <u>Λοιπά</u>
 - 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.
 - ο **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 Αποθήκευση 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,

Καταχώρηση προαπαιτουμένων μαθημάτων

 Επιλογή «Προγράμματα σπουδών – Μαθήματα → Προγράμματα Σπουδών»: Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των Πρ. Σπουδών το επιθυμητό Πρόγραμμα πατώντας το πλήκτρο

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»,
- Αφού ολοκληρώσει με την εισαγωγή των παραπάνω στοιχείων, πατάει το Αποθήκευση για ν' αποθηκευτεί η εγγραφή.

Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση ισχύος προαπαιτουμένων 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

igsqcup για επεξεργασία είτε κάνει δεξί κλικ για να επιλέξει τα «Στοιχεία μαθήματος»,

- Εισάγει/Διορθώνει το πεδίο «Εξάμηνο παύσης ελέγχου προ-απαιτουμένων» 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° εξάμηνο και μετά), δε θα ισχύουν οι «αλυσίδες» του μαθήματος αυτού και θα ισχύουν για τους φοιτητές που έχουν μικρότερο εξάμηνο από 8° και κάτω,
- Πατάει το Aποθήκευση 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 «Ώρες/Εβδομάδα».
- Εισαγει/Διορθωνει το πεδιο «Ωρες/Εβδομαδα».
- Πατάει το Αποθήκευση 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 δηλώσεις, 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.

<u> </u>	—	Foundation Au	a7.hmm.mm					Deferre	men Dud	-	[m]	105 105 105	
🞓 Εφαρμογή	=	Εργαλεία - Ανά	αζητησητ					Προσφα	ιτες Ενε	ργειες ν	Επιλεγ	μενα τμηματα (95 / 95	0° \$ ⊠T`
Γραμματειών	Αρχικ	ή / Εξετάσεις										Εξετάσ	εις μαθημάτων
καλωσήρθατε,	⊕ ⊓	Ιροσθήκη 🛛 🖬 Εξα	χγωγή XLS								Αναδ	ίπλωση 🚺 Ο Ανανέωσ	η
🥘 🖦	Σύρετ	τε μια στήλη εδώ γι	ια να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα										
	#	Κωδικός	: Μάθημα		Εξεταστική περίοδος	÷	Ακ. Έτος	Ημ. Εξέτασης	Σ.Φ.	0 :	ү. в. 🚯	Ε Κατάσταση	Ενέργειες
🗿 Φοιτητές 🗸 🗸				~	Επιλέδτε 💌			H				Επιλέξτα 💌	
📋 Δηλώσεις 🗸 🗸		-		~							`		
Πο Σποινδιών -	1	100000	100000000000000000000000000000000000000		TRANSFAL (PRODUCTION CONTACT)	. 28	100-7788		112		0	Ανοιχτή	
Μαθήματα 🗸	2				The states of the second states and the		10.000		0		0	Ανοιντή	
🚽 🖬 Μαθήματα ακ.	4	1944			107-108-0 (************************************		10-798		2		0	Κλειστή	
έτους	5					.23	10.738		98		1	Κλειστή	
 Ολα τα Μαθήματα 	6	0940940			1027-000-0 7900-0 00-000	1	67-788		0		0	Ανοιχτή	
ο το	7					1	1.136		77		0	Κλειστή	
Σπουδών	8				an ann ann an Ann a	10	10.738		0		0	Ανοιχτή	
Εξετάσεις	9				1927-098-09889-0992-098	1	10.138		0		0	Ανοιχτή	
🔗 Αντιστοιχίσεις	10				1927-1988-1988-1988-1987-198	72	10-100		4		0	Κλειστή	
Μαθημάτων	11					20	10.198		94		0	Κλειστή	
👥 Πρόσωπα	12					10	10-100		0		0	Ανοιχτή	
🛆 Ποοσωτικό	13						10,738		84		0	Κλειστή	
11 Inposentito	14					10	90-788		0		0	Ανοιχτή	
🚍 Παραμετρικά 🗸	15						10.738		100		1	Κλειστή	
	16					20	10-788		94		1	Κλειστή	
	17					10	1.138		0		0	Ανοιχτή	
	18				The states of the second s	20			102		1	Κλειστή	
	19				and the second	1			98		1	Κλειστή	
	20					1	100,728		0		0	Ανοιχτή	
									1			1. 50	10
	м	 ■ 1 2 	3 4 5 6 7 8 9 10 F	50 ▼ α	ποτελεσματά ανά σελιδά							1 - 50 από 75	τα αποτελεσματα

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 παλαιοτέρων ακ. Ετών πρέπει πρώτα ν

αλλάξει ακ. Έτος και πάνω δεξιά από το εικονίδιο 🔯 αλλά και μέσω του πλήκτρου <mark>Τοπικές Ρυθμίσεις</mark> 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:

- <u>Περίοδοι → Περίοδοι εξετάσεων</u>: Να καθοριστούν οι εξεταστικές περίοδοι που θα υπάρχουν στο Τμήμα για κάθε ακ. Έτος (οδηγίες χρήσης βλ. υπο-κεφάλαιο «Περίοδοι εξετάσεων» στα Παραμετρικά στοιχεία).
- <u>Ρυθμίσεις Τμήματος (κάτω αριστερά στο εικονίδιο</u>): 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^{oc} τρόπος – Δημιουργία εξέτασης για ένα μάθημα

- - a. <u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</u> Στην Ανοιχτή εξέταση σημαίνει ότι ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί την εξέταση του μαθήματος, ενώ η Κλειστή εξέταση σημαίνει οριστικοποιημένη εξέταση.

Επιλέξτε		•	Q	/
Επιλέξτε		٣	Q	Ø
			1	
💿 Ανοιχτή 🔘 Κλειστή				
			1	
			Î	
	Επιλέξτε Επιλέζτε Ο Ανοιχτή Ο Κλειστή	Επιλέξτε Επιλέξτε Ο Ανοιχτή Ο Κλειστή	Επιλέξτε Επιλέξτε Ο Ανοιχτή Ο Κλειστή	Επιλέξτε

- 2. Έπειτα, πατάει την «Αποθήκευση» για να δημιουργηθεί η εξέταση.
- 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^{ος} 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.

- 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».
- Αφού επιλεγούν τα επιθυμητά μαθήματα, ο χρήστης μεταβαίνει πάνω αριστερά στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζικές ενέργειες → Μαθήματα → Δημιουργία εξετάσεων»,

Μαζική Δημια	ουργία Εξετάσεων			×
	Επιλογή παραμέτρων Έχετε επιλέξει συνολικά 2 Μαθήματα.			
Ψ.	Εξεταστική περίοδος *	Επιλέξτε	* Q Ø	
	Ημ. εξέτασης			
	Κατάσταση * 🚯	💿 Ανοιχτή 🔘 Κλειστή		
2	Ημ. υποβολής βαθμολογίων από 🚯		1	
	Ημ. υποβολής βαθμολογίων έως 🕄			
			Εκτέλεση	Τέλος

- 5. Συμπληρώνει απαραιτήτως 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 Εκτέλεση, δημιουργείται εξέταση για το/τα μαθήματα και μετά πατάει Τέλος

Εξέλιξη	
Η λίστα των φο	τητών της Εξέτασης δημιουργήθηκε επιτυχώς.
MARCHARD PROPERTY	Η Εξέταση του μαθήματος δημιουργήθηκε επιτυχώς.
Η λίστα των φο	τητών της Εξέτασης δημιουργήθηκε επιτυχώς.
Η δημιουργία τ	υν επιλεγμένων Εξετάσεων ολοκληρώθηκε.
The state of the s	: Η Εξέταση του μαθήματος δημιουργήθηκε επιτυχώς.
Η λίστα των φο	τητών της Εξέτασης δημιουργήθηκε επιτυχώς.
Η δημιουργία τ	υν επιλεγμένων Εξετάσεων ολοκληρώθηκε .

- 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

	Επιβεβαίωση
	Πρόκειται να επικαιροποιηθούν τα σύνολα των φοιτητών που περιέχονται στις Ξ εξετάσεις που έχετε επιλέξει.
	Είστε σίγουροι πως θέλετε να συνεχίσετε;
ດ ແກ່ນມາດ	ΝαιΟχ

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
 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

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»,
- 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),
- Πάνω αριστερά μεταβαίνει στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζική τροποποίηση εξετάσεων → Ανανέωση ημ. εξετάσεων»,

Παράμετροι		
Ορίστε την Ημερομηνία Εξετάσεων Σημειώνεται πως η τροποποίηση των έχουν εξεταστεί επιτυχώς στα αντίο	ι η οποία θέλετε να εφαρμοσθεί στις επιλεγμένες εξετάσεις κι ν Ημερομηνιών των Εξετάσεων είναι πιθανό να επηρεάσει τι τοιχα μαθήματα.	αι πατήστε " Εκτέλεση " για να εκκινήσει η διαδικασία. ις Ημερομηνίες τελευταίας υποχρέωσης των φοιτητών ποι
Προσοχή! Εάν δεν συμπληρώσετε η	μερομηνία, τότε σε όλες τις επιλεγμένες εξετάσεις θα εφαρμ	οσθεί < κενή > ημερομηνία εξέτασης.
Ημ. Εξέτασης		m

- 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.

- Επιλογή «Προγράμματα σπουδών Μαθήματα → Εξετάσεις»,
- 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),
- Πάνω αριστερά μεταβαίνει στην επιλογή «Εργαλεία → Μαζική τροποποίηση εξετάσεων → Αλλαγή καταστάσεων»,

επιλέξει	1 Εξέταση.	
•	Παράμετροι Επιλέξτε την Κατάσταση η οποι εναλλαγής των Καταστάσεων ει διδάσκοντες μέσω web.	ία θέλετε να εφαρμοσθεί στις επιλεγμένες εξετάσεις και πατήστε " Εκτέλεση " για να εκκινήσει η διαδικασία. Η δυνατότητα πιτρέπει ή απορρίπτει αντίστοιχα την επεξεργασία των εξετάσεων αλλά και την καταχώρηση βαθμολογίων από τους
	Προσοχή! Όσο μία εξέταση είνα	xι Ανοιχτή , οι εξουσιοδοτημένοι διδάσκοντες μπορούν να υποβάλουν Βαθμολόγια.
2	Κατάσταση *	💽 Ανοιχτή 💮 Κλειστή

- 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 βαθμολόγια (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 :

<u>Γραμματείες</u>

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 όσ	ο η εξέταση είναι ανοιχτή .	*									
Εξεταστική περίοδος *	2019-2020 EAP EMBOAIMH (201903(EAP EI	19-2020 EAP EMBOAIMH (201903(EAP EMBOAIMH))										
Μάθημα Ακ. έτους	ΑΓΓΛΙΚΑ ΙΙ (ΕΠΙΠΕΔΟ LOWER) - 86											
Κατάσταση * 🕄	💿 Ανοιχτή 💿 Κλειστή	Ανοιχτή 🕘 Κλειστή										
Ημ. εξέτασης												
Ημ. ανακοίνωσης αποτελεσμάτων 🗿												
Ημ. υποβολής βαθμολογίων από	20/05/2020	20/05/2020 30/08/2020										
Ημ. υποβολής βαθμολογίων έως	30/08/2020											
Ημ. επιλογών από	06/06/2020	16/06/2020										
Ημ. επιλογών έως 🖸	09/06/2020	09/06/2020										
Επιλογές εξέτασης	Τοποθεσία εξέτασης 🗙											
			🗎 Αποθήκευση									
 Βαθμολογίες εξέτασης Βαθμολογίες καρτέλας Επιλογές φοιτητών 	αθμολόγια διδασκόντων 🛛 🌅 Διδασκαλία μαθήμα	τος 💷 Πρόσθετοι φοιτητές από καθηγητή 🏚 Αίθουσες εξετ	άσεων									
🗊 Εξαγωγή XLS			νανέωση 🖉 Πλ.Οθόνη									
Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα												
# AM 🗄 Επώνυμο	είονομα	: Κατάσταση : Τοποθεσία εξέτασηξ Ημ/νία Υ	ποβολής: Συμμετέχει									
		Επιλέξτ 🕶 Επιλέξτε 💌	Επιλέξ •									
1 113071 FEMEAIAPH	AIKATEPINH											
2 114177 BEAEPH	MAPIA		i ii									

<u>Φοιτητές</u>

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.

είξε 50 τ 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
Κειμερινή							
αγγλικά ΙΙΙ (ΕΠΙΠΕΔΟ ADVANCED)	Г6	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	5	15/03/2020	r.	2	Λεπτομέρειες
ετατιΣτική Ι	A5	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	-	06/03/2020	•	2.	Λεπτομέρειες
ΔΣΦΑΛΕΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ/ΑΠΟΘΗΚΩΝ	Z2	2019-2020 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	•)	06/02/2020	÷	-	Λεπτομέρειες
ξαρινή							
ΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΦΑΣΕΩΝ - Ε	ΣT4E	2019-2020 IOYNIOZ	₹.	₹	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΕΡΕΥΝΑ - Θ	Δ1Θ	2019-2020 IOYNIOE	-	*	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΣT7	2019-2020 IOYNIOE	0	8	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ілнрофорікн II - о	B4⊙	2019-2020 IOYNIOZ	-	ŧ.	06/06/2020	09/06/2020	Λεπτομέρειες
ΝΑΠΤΥΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ (3PL & 4PL)	Z8	2019-2020 EAP EMBOAIMH	Ψ)	-	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 φοιτητές 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 σαα	; αναφορικά με τη	ν εξέταση.		
Προσοχή! Αφότου αποθηκεύσ	ετε τις επιλογές για	α την εξέταση, δεν θα μπο	ρείτε να τις τροποποιήσετε.	
Τόπος εξέτασης *			πιλέξτε	,
Ημ/νία Υποβολής				
				H Αποθήκευση

<u>Καθηγητές</u>

Από το menu Εξετάσεις

Επιλέγοντας το τρέχον ακαδημαϊκό έτος εμφανίζονται τα μαθήματα ανά περίοδο για την συμπλήρωση των βαθμολογίων. Στη στήλη Ενέργειες υπάρχουν τα κουμπιά «Εξέταση» και «Βαθμολόγια»

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.

() Γον Βίαγο	νικά στοιχεία 🏦 Αίθοι αγή σε Becel	σες εξέτασης	(2) Επιλογές φοιτητών από web					Αναζήτηση				
Δείξε	Δαίξε 30 🗸 αγγραφίς											
AM	Επώνυμο	Όνομα		Εξάμηνο	Username	Email	Συμμετέχει	Τοποθεσία εξέτασης				
265		Þ	p		mf1is			Απομακρυσμένα				
788				4	kn, "u	k		Απομακρυσμένα				
860	F	ΡΑΤΙΑΓΙΟΣ Σ		4	vpajiou2	basilis_papagewrgiou@hotmail.com		Απομακρυσμένα				
Εμφανί	ζονται 1 έως 3 από 3 εγγρ	ιφές						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 πλήκτρο
 Εξαγωγή XLS
- 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),

C.	🚽 🌒 = (2 = -) 🖉			8	coreBoard_1	010003_2019021 [K		ργίας συμ	βατότητας] - Μι	crosoft Excel							
9	Κεντρική Εισαγωγή Δ	ιιάταξη σελίδας Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση Προβολή												0	- 0
Ê	Αποκοπή	Arial * 12 *	A a 📕	= = 🗞 -	λωση κειμένο	υ	Γενική	×				i -		Σ Αυτόματη	Άθροιση - Α	7 A	5
Επικόλλη	ση	B I U - 🖽 - 👌	• <u>A</u> - 🔳	표 표 💷 💷 Συγχώ	νευση και στο	ιίχιση στο κέντρο 👻	- % 000	20 -00	Μορφοποίηση	Μορφοποίηση	Στυλ Εισ	αγωγή Διαγραφή	Μορφοποίηση		Ταξινό	μηση & Εύρεσι	m &
×		Γοσιμιστοστιοά		Στοίνισ	n	9	Ασιθυός	(υπό όρους *	ως πίνακα * Στυλ	κελιών *	Kaluó	*		- φιλτρο Επεξεογασία	ρισμα * επιλογ	/ŋ *
	A1 - (a	£ 444	-1	E10 (Ki			. incolood			8. C 0011		ite ite			currenter		
	A1 V	Jx AIVI		5	-	0								0		0	-
	A B	C	D	E	+	G	H	- I.	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R
1 AN	ι ιΕπωνυμο	Ονομα	Εξαμηνο ο	φΠεριοσος σηλωσης	Ιαξη	ΚΛίμακα Βαθ	η Βαθμονογια	α									
2	The Costs	April March 2012	1		MACHMA	10-10	9										
3	THE SHOULD THE	CHARTER	1		MAGHMA	10-10	10										
5	The second second	California Maria	1		MAGHMA	10-10	0										
6	THE COMPANY	Augusta Constante-	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAGHMA	10-10	4										
7	and the second second	T PARTY RADIAL DIN KETTER	1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAGHMA	10-10	-										
8		N/C TO MANNER.	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAGHMA	10-10											
9	בייאות ברורים בבירה המומיים	C. (100-440)/200	1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAOHMA	10-10	7										
10	The state of the second second	A HARRIS PRODUCT	1	ΔΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAOHMA	10-10	9										
11	Constant of the second s	/-1280/C2078TH-	1	ΛΗΛΟΣΗ ΧΕΙΜ 2018	ΜΑΘΗΜΑ	10-10	8										
12	THE ALL AND THE PARTY	- ALL TONG	1	ΔΗΔΩΣΗ ΧΕΙΜ 2018	MAOHMA	10-10	-										
13	The second second	L. C. LATEL (SCHOLTER)	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
14	CONTRACT CONTRACT	Contract (Person (Thus 20)	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
15	Constant (Lawrence	- MARCE COLLEGE	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
16	STATE CARANTA	Cartal (State The Co	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	маюнма	10-10											
17		Martin Com	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
18	and a state of the second s	THE REAL PROPERTY AND	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
19	and the second second	- Land -	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	маюнма	10-10											
20	Construction of the second second	- MARTINE TO AN ARTICL	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
21	and the constant of the	The second second second	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
22	and the water of the second	HU THERE YOU	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
23	TTELT VE TRACE	Constanting of the second	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	МАӨНМА	10-10											
24	The second s	Comment of Anna and	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	ΜΑΘΗΜΑ	10-10											
25	and and second and and	11/22/2004 (20)	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
26	and the second	In the Park Witten	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
27	and the second second	Contraction of the second second	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
28	THE CONTRACTOR AND A	The State State	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
29		and the second s	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
30	THE REAL PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A	- and Landard Store	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
31	Contraction (1) (1) (Contraction)	Contraction and the contraction of the contraction	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
32	THE CALL AND A DECK	- BART THE CO.	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
33		Carrier Contract - and D	11	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
34	COLORIS OF MARKED THE		1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
35	and the second second	A CONTRACT OF A	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
36		Contraction of the Contract	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
37	A COLOR OF A	Contraction (Contraction)	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
38	A CANTER AND	Contraction of the	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
39	and the second	No. The Address of th	1	ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018	MAOHMA	10-10											
	Sheet1	TALINGTER IN	1	AHAODH XEIM 2018	MACHMA	10-10	14		1	1			1				•
Eromo	Marine and America														(IIII) 1008	<u>е</u> п	

Σελίδα **69** από **104**

- 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 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,

😁 Λεπτομέρειες Εξέτασης	×	😁 Περίοδοι εξετάσ	εων × +			-		100000								
← → C	100	and the second second	Section and the section of the		25256		655						☆ ⓒ	• •	E :	
Εφαρμογές						and the second sec				-				Άλλοι σελιδ	δοδείκτες	
🞓 Εφαρμογή	📄 🗮 Εργαλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατες Ενέργειες - Επιλεγμένα Τμήματα (🕈 🖮	-	
Γραμματειών	Αρχική / Εξετάσεις / Λεπτομέρειες												Λεπτομέρει	ες Εξέτα	σης	
καλωσήρθατε.	Οι διδάσκοντες μπορούν να υποβάλουν βαθμολόγια αποκλειστικά εντός του διαστήματος υποβολής από web και όσο η εξέταση είναι ανοιχτή .														×	
	Εξετασ	τική περίοδος *			EE1	(XEIM) 2018 - 2019 2	018						* Q #			
	Μάθημ	α Ακ. έτους			MAO	HMATIKA OIKONOMI	KΩN	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ - 12010003								
🧕 Φοιτητές 🗸 🗸	Ημ. εξέ	τασης			05/0	2/2019										
🔮 Δηλώσεις 🗸 🗸	Κατάστ	αση * 🚯			ه A۱	νοιχτή 🔵 Κλειστή										
🗖 Πο. Σπουδών -	Ημ. υπο	οβολής βαθμολογίω	ν από 🕄		12/0	02/2019							1			
🗖 Μαθήματα 🗸	Ημ. υπο	οβολής βαθμολογίω	ν έως 🚯		28/0	02/2019										
<u>με</u> Πρόσωπα													🗎 At	ποθήκευσι	η	
🛕 Προσωπικό 🗸 🗸	≘ ® Βα	θμολογίες 🛛 📑 Βο	θμολόγια διδασκόντων	🗗 Διδασκαλία μαθήματο	ς										- 1	
🎫 Παραμετρικά 🗸	Συμπ	ληρώστε τις βαθμα	ολογίες της Εξέτασης και τ	πατήστε " Πέρασμα στι	ς Καρτ	τέλες " για να αποθηκ	εύσε	τε τους βαθμούς στις καρ 	τέλες των φοιτητών.							
	Tipoo	οχηι Για να επεξερ	γαστειτε τους βαθμους τ	ης εξετασης, θα πρεπει	η κατο	ισταση της να ειναι ι	avoi)	(τη.					Dianana	Karalia		
		nikalponoirjon orp											περασμά στι	ς καρτελεί		
	📔 Lie Eioxywyn XLS 🔯 Eioxywyn XLS 🕅 Eioxywyn XLS													Πλ.Οθόνη		
	Σύρε	τε μια στήλη εδώ για	να ομαδοποιήσετε τα δεδομέ	να												
	#	AM	Επώνυμο	Ε Όνομα	:	Εξάμηνο φοιτητή	:	Περίοδος δήλωσης	: Τάξη :	Κλίμακ	ια Βαθμολογίας	Βαθμολο	γία 🔍		:	
							\$							\$		
	1					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10		9,0		\$	Î	
	2					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10		10,0		\$		
	3					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10				\$		
	4					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10		8,0		\$		
	5					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10		4,0		\$		
	6					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10				\$		
	7					1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10				\$		
A Yrusronić 2018 - 2010	8	565789bs.				1		ΔΗΛΩΣΗ ΧΕΙΜ.2018-2019	. MAOHMATIKA OIKONOMI	0-10		7,0		\$		
C xathabitor 2018+2019	-	COLUMN TO AND		1.11.1.1700-11				AUX OT UVER 4 2010 2010		0.10				A Roward by		
_ \$		CONTRACTOR AND	Sourcestonnesse											nowered by		

 Κατόπιν, ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει τη διαδικασία συμπλήρωσης βαθμών των φοιτητών στην υποκαρτέλα «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

🖸 Επικαιροποίηση δεδομένων

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 **Ε 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.

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 2) έχει καθοριστεί ο έλεγχος «Οι καθηγητές του Τμήματος μπορούν να οριστικοποιούν βαθμολόγια» με την τιμή <u>NAI</u>.
- Όταν γίνεται η ανάθεσή διδασκαλίας του μαθήματος σε καθηγητή και η ρύθμιση δικαιωμάτων του καθηγητή αυτού σε βαθμολόγια, η ένδειξη «» να έχει check.

Προβολή βαθμολογιών προερχόμενοι από βαθμολογητές καθηγητές (Υπο-καρτέλα «Βαθμολόγια 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 – Σελίδα **71** από **104**

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 βαθμολογίων 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 <u>θέλει να βλέπει μόνο</u> 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:

<u>1^{ος} τρόπος – Μεμονωμένη διαγραφή</u>

Επιλογή «Προγράμματα σπουδών − Μαθήματα → Εξετάσεις»,

Ο χρήστης πατάει το εικονίδιο στην ευθεία του ενδιαφερόμενου μαθήματος, Ανοίγει η εξέτασή του,
Αρχική / Εξετάσεις / Διαγραφή		Διαγραφή Εξέτασης	
Εξεταστική περίοδος *	EE1(XEIM) 2018 - 2019 2018		
Μάθημα Ακ. έτους	Contract of the		
Ημ. Εξέτασης	19/02/2019		
Κατάσταση *	Ανοιχτή Κλειστή Κι Κι Κι		
		💼 Διαγραφή Πατάει το	
🕫 Βαθμολονίες 📃 Βαθμολόγια διδασκόντων 👼 Διδασκαλία μαθήματα	c	Hatactto	
		πλήκτρο	
2ομπληρωστε τις ρασμολογιες της εξετασης και πατηστε περασμα στι Ποραρχή! Για να επεξεργαστείτε τους βαθμούς της Εξέτασης, θα ποέπει	ς καρτεπες για να αποσηκευσετε τους ρασμούς στις καρτεπες των φοιτητ η κατάστασή της να είναι Ανοιντή .		
 Ξεπικαιροποίηση δεδομένων Θ Βοήθεια 	marastash ng va cisa noog n	± Πέρασμα στις Καρτέλες 🔟 Διοτγρ	αφή
🗷 Εξαγωγή ΧLS		Αναδίπλωση 🖉 Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη	
Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα			
# AM Ξ Επώνυμο Ξ Όνομα	Εξάμηνο φοιτητή Ε Περίοδος δήλωσης Τάξη	: Κλίμακα Βαθμολογίας : Βαθμολογία 🖲 :	
	Κανένα αποτέλεσμα για εμφάνιση		
Η 4 0 + Η 50 • αποτελέσματα ανά σελίδα		Κανένα δεδομένο για εμφάνιση	



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

2^{ος} 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 δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (όταν τα μαθήματα δεν είναι συνεχόμενα στη λίστα) είτε το πλήκτρο Shift (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 \rightarrow Μαζική διαγραφή \rightarrow Εξετάσεις»,



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

N	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

🤗 Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων 🗙	+			Manage Taxabase Strends St.	- 1			Courses the	- 0	×
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🛤	- 76							☆	e e	•
Εφαρμογές	- 2000	1997 - 1997 - Handler Maria and Santa and		nant 🚄 din Sunnan		and the state of the second			Άλλοι σελιδοί	δείκτες
🚖 Εφαρμονή Γραμματειών		Εργαλεία - Αναζήτηση -				Πρόσφατες Ενέργ	ειες ~ Επιλεγμένο	α Τμήματα (48 /	18)~ 🏟 占	₽ ~
	Αρχική	/ Αντιστοιχίσεις					A	ντιστοιχίσει	ς Μαθημάτ	των
καλωσήρθατε,	Œ	Προσθήκη 🔯 Εξαγωγή XLS					Αναδίπλωση	Ο Ανανέωση	🖉 Πλ.Οθόν	νη
admin	Drag	a column header and drop it here to group by that	t column							
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Τμήμα	Ε ΠΣ Από			: ΠΣ Προς		Ενέργει	ς	
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα ~					-		_			
Β ^{ίθ} Μαθήματα ακ. έτους	1		. and the second of the					۲)
Ε ΄΄΄ Όλα τα Μαθήματα	2					1. All the second s		۲)
η: Προγράμματα Σπουδών	3			and the second second		Lineares Transport Training	and the second	۲	1)
📝 Βαθμολόγια			ουά σελίδα					1 - 3 από	3 αποτελέσμα	τα
£² Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων										
<u>, 191</u> Πρόσωπα									Powered By I	ILYDA
🐴 Προσωπικό 🗸 🗸										
🚍 Παραμετρικά 🗸										
② Χειμερινό 2015 - 2016										
\$ 5. \$ ()										

Σελίδα **74** από **104**

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.

🔋 😣 Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων	× +	Tarrat Ma	and the second s		
← → C	and the second				☆ 🕒 🗣 🚯 :
Εφαρμογές	en 🚛 antar State 🛋 antisanen 🐠	energia 💐 and 💛 naderatur 🤫 nad	na na 🔨 na 🥰 na amara	-4895-c	Άλλοι σελιδοδείκτες
🚖 Εφαρμονή	Εργαλεία - Αναζήτηση -			Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1/91)~ 🔅 🖂 📟
Γραμματειών	Αρχική / Αντιστοιχίσεις			Α	ντιστοιχίσεις Μαθημάτων
ο Καλωσήρθατε,	Προσθήκη Εξαγωγή XLS			Αναδίπλωση	Ο΄ Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη
	Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα				
	# Τμήμα Ξ	ΠΣ Από Ε	ΠΣ Προς	Ε Σχόλια	Ενέργειες
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Επιλέξτε 💌	Επιλέξτε	Επιλέξτε 🔻		
💼 Δηλώσεις 🗸 🗸	1 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ Π	2011 - 2020 [25]	ΝΕΟ ΠΣ	κλωστοφφαντογρημέ	• 1
	2 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ Π	1987 - 2020 [22]	ΝΕΟ ΠΣ	AYTOMATIEMOY	
📕 Πρ. Σπουδών - Μαθήματα 🗸 🗸	Η - Ι Η 50 - αποτελέσματα αν	ά σελίδα			1 - 2 από 2 αποτελέσματα
ο Βίβ Μαθήματα ακ. έτους					
and The an Mediuma					
Προγραμματα Σπουδών					
ο 📷 Εξετάσεις					
£ ⁸ Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων					
<u>μαι</u> Πρόσωπα					
🚖 Προσωπικό 🗸 🗸					
🗮 Παραμετρικά 🗸					
Ο Χειμερινό 2018 - 2019					
_ \$ ()					Powered by ILYDA

Δημιουργία αντιστοίχισης

Προσθήκη					×
Τμήμα *	Επιλέξτε		• Q		
ΠΣ Από *	Επιλέξτε		• Q		
ΠΣ Προς *	Επιλέξτε		• Q	Ø	
Σχόλια					
				/	2
		🗎 Αποθήκευση	Ό Επ	ιστρο	φή

- Συμπληρώνει τα πεδία:
 - ο **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,
 - ο **Σχόλια:** Καταχωρούνται πιθανά σχόλια που αφορούν την αντιστοίχιση,
- Έπειτα, ο χρήστης πατάει Aποθήκευση

Καταχώρηση μαθημάτων σε δημιουργημένη αντιστοίχιση

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

🤗 Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων	x +	One and other statements and per		
← → C			\$	e 🖣 🛛 🖪 🗄
Εφαρμογές	intes 📺 tanittais 🗁 tar 🔍 tanitsi mistan 🍋 taratang 🎘	fallen 🚿 anveranne 🦛 averalen som 🚿 som 🕰 som anverant.	Contraction of the second s	📙 Άλλοι σελιδοδείκτες
Εφαρμογή	Εργαλεία - Αναζήτηση -		Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1 / 91) ~ 🎄	
Γραμματειών	Αρχική / Αντιστοιχίσεις / Προβολή		Αντιστοιχίσε	ις Μαθημάτων
καλωσήρθατε,	(i) Αντιστοίχιση			
🤓 🖘	Γενικά στοιχεία			
* - ·	Τμήμα *	389 - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
🧕 Φοιτητες 🗸 🗸	ΠΣ Από *	1987 - 2020 - 1987 - 2020 [22]		
📋 Δηλώσεις 🛛 🗸 🗸	ΠΣ Προς *	389-1 - ΝΕΟ ΠΣ		
Πρ. Σπουδών -	Σχόλια	ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ		
Μαθηματά 🗸	Ο Προσθήκη Αντιστοιχίας			
<u>±</u> τ Πρόσωπα	10010 - MAΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι (2018)			
🐴 Προσωπικό 🗸 🗸				
🚍 Παραμετρικά 🗸	10020 - @Y2IKH I (2018)			
-	ПО40 - ПАНРОФОРІКН І (2018)			
	🔲 10050 - TEXNIKH MHXANIKH & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)			
	10050 - ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)			
	🔲 10061 - НЛЕКТРОЛОГІА (2018)			
	🔲 10062 - ΣΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)			
	10064 - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ (2018)			- 1
	🔲 20010 - МАӨНМАТІКА II (2018)			
	20020 - ПАНРОФОРІКН II (2018)			
	20030 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)			
	20040 - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ (2018)			- 1
D Yeuromó 2018 - 2010	30010 - ΨΗΦΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)			
C x24420400 2018 - 2019				Powered by ILYDA

Παράδειγμα οθόνης αντιστοιχίσεων

• Πατάει 💽 Προσθήκη Αντιστα	<mark>ριχίας</mark> κι ανοίγει η παρακάτω οθόνη,		
Προσθήκη			×
Μάθημα *	Επιλέξτε		• Q Ø
Απαλλαγή *	Επιλέξτε		• •
		🗎 Αποθήκευση	Ό Επιστροφή

- Στο πεδίο «Μάθημα» πατάει το εικονίδιο Q 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 αντιστοίχιση 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 αντιστοίχισης,
- Οι επιλογές της περιοχής «Μάθημα Νέο» είναι:
 - <u>Απαλλαγή</u>: Είναι το είδος της απαλλαγής. Ένα παράδειγμα τιμής είναι η τιμή «Απαλλαγή/Κατοχύρωση»
 - <u>Υπολογ. Στο βαθμό πτυχίου</u>: 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.

- Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου: Ένδειξη που επιλέγεται όταν π.χ. ο βαθμός του νέου μαθήματος θα υπολογίζεται στο αρ. μαθημάτων για το πτυχίου του φοιτητή. Αν το νέο μάθημα δεν πρόκειται να υπολογιστεί στον αρ. μαθημάτων για πτυχίο τότε η ένδειξη δεν πρέπει να έχει check.
- <u>Μέγιστος βαθμός</u>: 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.
- <u>Βαρύτητα, Διδακτικές μονάδες, ECTS</u>: 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.
- <u>% συμμ. στο βαθμό (για μέρη μαθήματος):</u> 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.
- <u>Τύπος και Κατηγορία μαθήματος</u>: 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 ▶ Αποθήκευση Μαθήματος Νέου 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 πλήκτοο Προσθήκη παλαιού μαθήματος

	,	
Ο Προσθήκη Αντιστοιχίας		
🔲 10010 - МАӨНМАТІКА І (2018)	Μάθημα Νέο	
10010 - MAOHMATIKA I (2018)	Νέο Μάθημα	10010 - MAOHMATIKA I
🔲 10020 - ΦΥΣΙΚΗ Ι (2018)	Απαλλαγή *	Απαλλαγή / Κατοχύρωση
10040 - ПАНРОФОРІКН І (2018)	Υπολογ. στο βαθμό πτυχίου Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου	
📄 10050 - TEXNIKH MHXANIKH & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Μέγιστος βαθμός 🖲 Συμπληρώστε τα στοιχεία του νέου μαθήματος π από το ΠΣ.	🔲 Ιου θέλετε να αλλι τουν στο βαθμό του φοιτητή, διαφορετικά θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία του μαθήματος
🔲 10050 - TEXNIKH MHXANIKH & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Βαρύτητα	
	Διδακτικές Μονάδες	
	ECTS	
🔲 10062 - ΣΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	% συμμ. στο βαθμό (για μέρη μαθήματος)	
10064 - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	Τύπος Μαθήματος	Επιλέξτε
ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ (2018)	Κατηγορία Μαθήματος	Επιλέξτε 🔹 🤉 📿 🦉
🔲 20010 - MAΘHMATIKA II (2018)		🗎 Αποθήκευ Μαθήματος Νέου 🗎 Διαγραφή Μαθήματος Νέου
20020 - ПАНРОФОРІКН II (2018)	Αντιστοιχίες	
20030 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	Προκειμένου να εφαρμοστεί ο κανόνας θα πρέπει	ι να ικανοποιούνται όλες οι αντιστοιχίες παλαιών μαθημάτων.
20040 - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ (2018)		

• Προβάλλεται η παρακάτω οθόνη όπου ο χρήστης πρέπει να επιλέξει μάθημα από τη λίστα των

μαθημάτων που προσφέρονται στο παλαιό 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.

Προσθήκη		×
Μάθημα *	Επιλέξτε	• Q Ø
	(🗎 Αποθήκευση 🕤 Επιστροφή

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

Παράδειγμα αποτελέσματος των παραπάνω οδηγιών αναφέρεται παρακάτω:

🤗 Αντιστοιχίσεις Μαθημάτων	× +	Sprik art second in the	and the state of t	
← → C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			☆ 💿 🖣 📑 🗄
Εφαρμογές	es 📲 esciais 🖉 de 🗨 escritaise 📒	an a	👏 🔫 🥰 tarang ang 💦 1985	📃 Άλλοι σελιδοδείκτες
ΞΕποσομοιμά	Σχόλια	ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ		-
Γραμματειών	Ο Προσθήκη Αντιστοιχίας			h
👰 Καλωσήρθατε,	10010 - MAOHMATIKA I (2018)	Δάθημα Νέο		
	🔲 10020 - ΦΥΣΙΚΗ Ι (2018)	Νέο Μάθημα	10010 - MAOHMATIKA I	
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	10040 - ПЛНРОФОРІКН І (2018)	Απαλλαγή * Υπολογ, στο βαθμό πτυχίου	Απαλλαγή / Κατοχύρωση 🕢	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
📄 Δηλώσεις 🗸 🗸	10050 - ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου Μέγιστος βαθμός Φ	2	
📕 Πρ. Σπουδών - Μαθήματα 🗸	10050 - TEXNIKH MHXANIKH & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Συμπληρώστε τα στοιχεία του νέου μαθήματος που θέλ από το ΠΣ.	ετε να αλλάξουν στο βαθμό του φοιτητή, διαφορ	ετικά θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία του μαθήματος
<u>μει</u> Πρόσωπα	10061 - HAEKTPOAOFIA (2018)	Βαρύτητα Διδακτικές Μονάδες		
🔔 Προσωπικό 🗸	10062 - ΣΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	ECTS		
🚍 Παραμετρικά 🗸	10064 - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ (2018)	% συμμ. στο βαθμό (για μέρη μαθήματος)	Em.) 45mg	
	🔲 20010 - MAΘHMATIKA II (2018)	Κατηγορία Μαθήματος	Επιλέξτε	Y Q Ø
	20020 - ПАНРОФОРІКН II (2018)		F	Αποθήκευση Μαθήματος Νέου 🛱 Διαγραφή Μαθήματος Νέου
		Αντιστοιχίες		
	20030 - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	Προκειμένου να εφαρμοστεί ο κανόνας θα πρέπει να ικα	ινοποιούνται όλες οι αντιστοιχίες παλαιών μαθημ	ιάτων.
	20040 - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ (2018)			Προσθήκη παλαιού μαθήματος
	30010 - ΨΗΦΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	Αντιστοιχία #1		
			2201001 - MAOHMATIKA I	
		Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου	-	
		% συμμ. στο νέο μάθημα (0 - 1) *	1	
				🗎 Αποθήκευση Αντιστοιχίας 📄 💼 Διαγραφή Αντιστοιχίας
		Συνθήκες εκτέλεσης αντιστοιχίας #1		
		⊕Προσθήκη ⊠ Εξαγωγή ΧLS		Αναδίπλωση Ο Ανανέωση 🗐 Πλ.Οθόνη
		Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα		
		# Μάθημα Ε	υνθήκη : Τιμή	Ενέργειες
④ Χειμερινό 2018 - 2019		1 2201001 - MAOHMATIKA I N	ερασμενο Ναι	
_ \$ ()	Sherilder for States and the States and the States of the	42 C		Powered by ILYDA

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

Ο χρήστης πατάει το πλήκτρο ^{⊕Προσθήκη} στην περιοχή της αντιστοίχισης που τον ενδιαφέρει, π.χ. κάτω από τις «Συνθήκες εκτέλεσης αντιστοιχίας #XX».

→ C				x @ • (
Εφαρμονές		ingen and the second	ana an	Αλλοι σελιδο
Ετησομονή	Σχόλια	ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ		
ματειών	Ο Προσθήκη Αντιστοιχίας			,
Καλωσήρθατε,	10010 - MAOHMATIKA I (2018)	Μάθημα έο		
RECTORNED.	🔲 10020 - ΦΥΣΙΚΗ Ι (2018)	Νέο Μάθη <mark>μ</mark> α	10010 - MAOHMATIKA I	
οιτητές 🗸	🔲 10040 - ПАНРОФОРІКН I (2018)	Απαλλαγή	Απαλλαγή / Κατοχύρωση	•
ηλώσεις 🗸	10050 - ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Συμμετέχει τις προϋποθέσεις πτυχίου	8	
ρ. Σπουδών - αθήματα 🗸	🔲 10050 - TEXNIKH MHXANIKH & ΣΧΕΔΙΑΣΗ (2018)	Συμπληρώ τε τα στοιχεία του νέου μαθήμα από το ΠΣ.		ά θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία του μαθήματος
ρόσωπα	10061 - HAEKTPOAOFIA (2018)	Βαρύτητα		
οσωπικό 🗸	Π 10062 - ΣΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	ΕCTS		
ιραμετρικά 🗸	10064 - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ (2018)	% συμμ. στα καθμό (για μέρη μαθήματος)		
	🔲 20010 - MAΘHMATIKA II (2018)	Τύπος Μαθή ατος Κατηγορία Ι αθήματος	Επιλέξτε Επιλέξτε	, Q Ø
	20020 - ПАНРОФОРІКН II (2018)		Η Απο	θήκευση Μαθήματος Νέου 🔋 🛱 Διαγραφή Μαθήματος Νέου
	20030 - НЛЕКТРОЛІКА ΣУΣТНМАТА (2018)	Αντιστοιχία		
	20040 - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ (2018)	Προκειμενοί να εφαρμοστεί ο κανονάς θα π	ρεπει να ικανοποιουνται ο <i>κες οι αντιστοιχιες πα</i> λαιων μαθηματω	ν. Ο Προσθήκη παλαιού μαθήματος
	30010 - ΨΗΦΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ (2018)	Αντιστοιχία #1		
		Υπολογ, στο ταθμό πτυχίου	2201001 - MAOHMATIKA I	
		Συμμετέχει στις προϋποθέσεις πτυχίου		
		% συμμ. στο το μάθημα (0 - 1) *	1	Αποθήκευση Αντιστοιχίας
		Συνθήκε κτέλεσης αντιστοιχίας #1		
		ΘΠροσθήκη Δ Εξαγωγή ΧLS		Αναδίπλωση Ο Ανανέωση 🗐 Πλ.Οθόνη
		Σύρετε μια στήλη εδώ για να ομαδοποιήσετε τ	α δεδομένα	1
		# 10001 MACHMATIKA I		Ενέργειες

Προσθήκη		×
Μάθημα *	Επιλέξτε	▼ Q Ø
Συνθήκη *	Επιλέξτε	•
Τιμή *	Επιλέξτε	· · ·
		🗎 Αποθήκευση 🕤 Επιστροφή

- 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,

<u>ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</u> 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 Aπoθήκευση για την απoθήκευση 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									
Προειδοποίηση διαγραφής Μαθήμα	τος Νέου	×							
Υπάρχουν συνδέσεις πάνω στο μάθημα. Αν θέλετε να προχωρήσετε στην διαγραφή και να διαγραφούν και όλες οι συνδέσεις πατήστε το ανάλογο κουμπί.									
	Διαγραφή Μαθήματος Νέου	Ναι Όχι επι	λένει 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 <u> Διαγραφή Αντιστοιχίας</u> και μετά

	Προειδοποίηση διαγραφής αντιστοιχίας	
	Υπάρχουν συνδέσεις πάνω στο μάθημα. Αν θέλετε να προχωρήσετε στην διαγραφή και να διαγραφούν και όλες οι συνδέσεις πατήστε το ανάλογο κουμπί.	
στο μήνυμα	Διαγραφή όλων με τις αντιστοιχίσεις Ναι Όχι	επιλέν
Ναι		

Για να διαγράψει όλες τις αντιστοιχίσεις και όχι την κάθε μια αντιστοίχιση ξεχωριστά, πατάει το πλήκτρο
 Διανραφή Αντιστοιχίας μαι ματά στο μόμιμα

Προειδοποίηση διαγραφής αντιστοιχίας	μ	×
Υπάρχουν συνδέσεις πάνω στο μάθημα. Αν διαγραφή και να διαγραφούν και όλες οι σι	θέλετε να προχωρήσετε α νδέσεις πατήστε το ανάλ	ττην ογο κουμπί.
Διαγραφή	όλων με τις αντιστοιχίσεις	Ναι Όχι επιλέγ
Διανοαφή 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

	Επιβεβαιωση	×	
	Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε αυτή την εγγραφή;		
στο μήνυμα		Ναι Όχι	επιλέγει Ναι

Διαδικασία εκτέλεσης αντιστοιχιών

- 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 ειδάλλως για μεμονωμένες περιπτώσεις επιλέγει μόνο τα checkbox των μαθημάτων που τον ενδιαφέρουν.



- 4. Στη συνέχεια, ο χρήστης πατάει την υπο-καρτέλα 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
- Με κριτήρια: Αν επιθυμεί εκτελέσει τη διαδικασία αντιστοιχίσεων επιλέγοντας συγκεκριμένους
 Α.Μ. φοιτητών, επιλέγει τη συγκεκριμένη τιμή και μετά πατάει το πλήκτρο

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

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° 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 (σελίδας) (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.

È E	ξαγωγή XLS				Αναδίπλωα	η][🗹 Επιλογή όλων (σε	λίδας)	Ο Ανανέω	ση	🔄 Πλ.Οθόνη
ρετι	ε μια στήλη εδά	ύ για να ομαδοποιήσει	τε τα δεδομένα								
	AM :	Όνομα :	Επώνυμο :	Τρέχ	ον Εξάμηνο	- 8	Έτος Εισαγωγής	Εξ/	νο Εισαγωγής		Κατάσταση
						*	*			*	Επιλέξτ
	1000004	ΙΩΑΝΝΗΣ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	- Contraction	ΙΩΑΝΝΗΣ	and the second s	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΑΡΓΥΡΙΟΣ	and the second s	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΝΤΙΓΕΤΑΡ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΙΧΑΗΛ	and the second	1		_	2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	ΣΤΕΦΑΝΟΣ - ΣΤΑ	California California	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	AOHNA	and the second s	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΠΟ	and the second	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΣΠΥΡΙΔΩΝ	and the second s	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	1000000	ENEPIKO		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Sector States	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	CTH/CTH/CTH	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	And and a second	ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second second	MAPIA		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	ΦΩΤΗΣ	al sector of the	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	(And and a second se	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	and the second second	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	MAPIA	and the second with the	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	and the second s	ΜΑΡΙΟΣ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	Contraction of the local diversity of the local diversity of the local diversity of the local diversity of the	ΠΑΥΛΙΝΑ	Street Stre	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	-	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PRO	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	- Contraction of the local division of the l	ΕΛΕΝΗ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
		ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΜΑΡΙΑ	and the second s	1			2018 - 2019	1			Ενεργός
	10000	ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ		1			2018 - 2019	1			Ενεργός
											•
	1 1 2	2 4 5 6	7 9 5 5		or	orché	τυστα αυά σελίδα		1 - 50 από 3	56 (ποτελέσματα

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 Χ που βρίσκεται δίπλα από το κάθε όνομα.



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 (,).

Επιλογή φο Επιλέξτε τους	ιτητών ενεργούς φοιτη	τές του ΠΣ προς σ	τους οποίους επι	θυμείτε να εκτελέσε	τε τις αντιστοιχίες
ο Όλοι ο	Με κριτήρια	ME AM			
100000000000000000000000000000000000000	25. 732				

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.
- 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	Τι κανόνες θα έχει η	Σημειώσεις
		αντιστοιχίσεις (Νέα	αντιστοίχιση που θα	
		Μαθήματα) θα	καταχωρήσουμε στο	
1 Παλιό Απλό ->1 Νέο	1	καταχωρησουμε 1	προγραμμα	
Δπλό		T	«Ποοσθήκη παλαιού	
Allo			«προσσηκη λαλαισσ	
			φοράνια το 1 παλιό	
			απλό	
2 Παλιά Απλά →1	Εάν και τα δύο	1	Κλικ στο κουμπί	
Νέο Απλό	έχουν		«Προσθήκη παλαιού	
	προβιβάσιμο τότε		μαθήματος» δύο	
	στο νέο μάθημα		φορές για τα 2 παλιά	
	μεταφέρεται ο		απλά αντίστοιχα	
	Μ.Ο. των δυο			
2 Παλιά Απλά →1	Εάν και τα δύο	1	Κλικ στο κουμπί	
Νέο Απλό	έχουν		«Προσθήκη παλαιού	
	προβιβάσιμο τότε		μαθήματος» δύο	
	στο νέο μάθημα		φορές για τα 2 παλιά	
	μεταφέρεται ο		αντίστοιχα και	
	μεγαλύτερος		επιλογή της ένδειξης	
	βαθμός των δυο		«Μέγιστος βαθμός»	
		1	στο νεο μαθημα	(*1) Free Arren weren
1 α α α α α α α α α	Μεταφερεται	T	κλικ στο κουμπι	(*1) Για ενα μεικτο
Νεύ Απλο	ράθμος στο νεσ		«Προσσηκη παλαιου	μαθημα (ειτε νευ
	μαθημα μονό αν		μαθηματός» μόνο για	ειτε παλιο)
	θαθμός		το «γονεα» του	προσφερονιαι στο
	ρασμος		σνετική Σημείωση *1)	κωδικοί (ένας νια
				θεωρία, ένας για
				εοναστήριο κι ένας
				νενικός κωδικός
				(«νονέας) που
				υπολογίζεται ο
				Τελικός Βαθμός)
1 Παλιό Μεικτό → 1	Μεταφέρεται	1 από σύνολο 2	Κλικ στο κουμπί	
Νέο Απλό	βαθμός στο νέο		«Προσθήκη παλαιού	
	μάθημα είτε όταν		μαθήματος» μόνο για	
	υπάρχει τελικός		το «γονέα» του	
	βαθμός είτε		μεικτού όπως	
	υπάρχει		παραπάνω	
	προβιβάσιμος			
	μόνο στη θεωρία			
	(ανεξαρτήτως			
	εργαστηρίου)			
		2 από σύνολο 2	Κλικ στο κουμπί	
			«Προσθηκη παλαίου	
			μαθηματος» για τη Αςωρία του μεικτρύ	
			θεωρία του μεικτου	
			αντιστοίχιση να	

προστεθεί 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:

- <u>Φίλτρα εμφάνισης</u>: 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).
- Ταξινομήσεις: 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.
- <u>Ομαδοποιήσεις δεδομένων</u>: 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

🤗 Διδάσκοντες 🗙 🗙	+		- 10 M	Hanat San Lanne Man	and the second		ALC: NO.				
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🛤	- 76							☆ ⓒ ⊖ :			
Εφαρμογές		interiore 🔊				and the second s		Αλλοι σελιδοδείκτες			
🞓 Εφαρμογή Γραμματειών		Εργαλεία 👻 Αναζήτηση 👻				Πρόσφατε	ς Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμή	ματα (48/48) ~ 🎄 🛃 ~			
	Αρχική / Διδάσκοντες										
καλωσήρθατε, admin	•	🖲 Προσθήκη 🛛 🖻 Εξαγωγή XLS					Αναδίπλωση Ο	Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη			
	Drag a column header and drop it here to group by that column										
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Όνομα	Επώνυμο	: Τμήμα :	Κατηγορία	Βαθμίδα Ε	Θέση	Ενέργειες			
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα					Επιλέξτε 🔻	Επιλέξτε 🔻	Επιλέξτε 🔻				
±±τ Πρόσωπα	1				Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό ΕΔΙΠ	-	-				
🚔 Προσωπικό 🗸	2				-	-	-				
	3				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Επίκουρος καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	 â 			
💧 🍂 Διοικητικό Προσωπικό	4										
🚍 Παραμετρικά 🗸	5			The second s	-	-	-				
	6										
	7				Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	-	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	8	10576;;			Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	9	200			Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό ΔΕΠ	Καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	10				Διοικητικό προσωπικό	Άλλο	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	11	1990			Ομότιμοι/Επίτιμοι καθηγητές	Επίκουρος καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	12	100000			-	Αναπληρωτής καθηγητής	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
	н	< 1 → H 50 ▼	αποτελέσματα ανά σελίδα					1 - 15 από 15 αποτελέσματα			
② Χειμερινό 2015 - 2016								Powered By ILYDA			
\$ 55 \$ ()											

Καταχωρείται το Εκπαιδευτικό Προσωπικό του κάθε Τμήματος για να μπορεί ν' αντιστοιχηθεί στη συνέχεια ως διδάσκων 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 ^(① 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.),
- <u>Ξένες γλώσσες:</u> Καταχωρείται το επίπεδο γνώσης ξένων γλωσσών,
- <u>Σημειώσεις</u>: Ό,τι σημείωση καταχωρηθεί για το ενδιαφερόμενο άτομο, θα προβάλλεται στις γενικές ειδοποιήσεις που φαίνονται πάνω δεξιά στην οθόνη με εικονίδιο φακέλου, δηλ.

Πρόσφατες Ενέργειες 🗸 Επιλεγμένα Τμήματα (1 / 48) 🗸 🌼 🔂

. 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:
 - ο **Επιβλέπων:** Προβάλλονται οι εργασίες στις οποίες έχει οριστεί να επιβλέπει.
 - <u>Μέλος επιτροπής</u>: Φαίνονται οι εργασίες στις οποίες μπορεί να βαθμολογήσει ως επιτροπή καθώς και το ποσοστό συμμετοχής του.
- <u>Ανακοινώσεις</u>: 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:

- <u>Παραμετρικά → Διδάσκοντες → Κατηγορίες διδασκόντων</u>: 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).
- <u>Παραμετρικά → Διδάσκοντες → Βαθμίδες διδασκόντων</u>: 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).
- <u>Παραμετρικά</u> → 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).
- <u>Παραμετρικά → Τμήματα → Αίθουσες</u>: 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

. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</u> 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

👸 Διοικητικό Προσωπικό 🛛 🗙	· +		New Yorks	· Name and Add			Course from	
							☆	⊙ ⊖ :
Εφαρμογές		ingen 📲 anne an 🖓 aire	a ana ana ar anna ar an an ar an				<mark> ,</mark> A	λλοι σελιδοδείκτες
🞓 Εφαρμογή Γραμματειών		Εργαλεία 🗸 Αναζήτηση 🕶			Πρόσφατες	Ενέργειες ~	Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48)	~ 🌣 🛃 ~
	Αρχική / Διοικητικό Προσωπικό							
καλωσήρθατε, admin	Э П	ροσθήκη 🛛 🖻 Εξαγωγή XLS				Ανα	ιδίπλωση Ο Ανανέωση	🖉 Πλ.Οθόνη
•	Drag a d	column header and drop it here to gro	up by that column					
🛓 Φοιτητές 🛛 🗸	#	Όνομα	: Επώνυμο	:	Τμήμα		Ενέργειες	
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα						-		
• •• • Ποόσωπα	1		August 1	1				
- Ipoowna	2		1. San and the second se	7				
🐴 Προσωπικό 🗸 🗸	3			1				
💂 Διδακτικό Προσωπικό	4			10				
🕺 Διοικητικό Προσωπικό	5			1				
🚍 Παραμετρικά 🗸	6			10				
	7	Maria Maria		10				
	4 4	1 > > 50 • αποτ	τελέσματα ανά σελίδα				1 - 7 από 7 αι	ποτελέσματα
							Pc	owered By ILYDA
② Χειμερινό 2015 - 2016								
👲 🔀 🚸 🕛								

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 ^[①Προσθήκη] και ανοίγει η οθόνη των Γενικών στοιχείων.

Επιλογή

- Πατάει στο πλήκτρο 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. υπαλλήλου 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.),
- <u>Ξένες γλώσσες:</u> Καταχωρείται το επίπεδο γνώσης ξένων γλωσσών,
- <u>Σημειώσεις</u>: Ό,τι σημείωση καταχωρηθεί για το ενδιαφερόμενο άτομο, θα προβάλλεται στις γενικές ειδοποιήσεις που φαίνονται πάνω δεξιά στην οθόνη με εικονίδιο φακέλου, δηλ.

Πρόσφατες Ενέργειες ~ Επιλεγμένα Τμήματα (1 / 48) ~ 🎄 🔂

. Παράδειγμα σημείωσης

μπορεί να είναι Υπενθύμιση συμπλήρωσης στοιχείων Εκπαίδευσης αφού η Γραμματεία συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον υπάλληλο). <u>ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ</u> <u>ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ</u>: 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:

 <u>Παραμετρικά → Τμήματα → Αίθουσες</u>: 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

. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</u> 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

🔋 Ιδρύματα 🛛 🗙	+		Read for Land	and the local division of the local division		Courses into				
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🗏						☆	⊙ ⊖ :			
Εφαρμογές		ang	andre andre 📲 e andre i 🍯 andre i	y mentanin 💐 antipermisine 💐 tipermeanene.		B	Άλλοι σελιδοδείκτες			
🕞 Εργαριμονής Γραμματατικής Εργανλεία - Αναζήτηση - Πρόσφατας Ενέργασας - Επιλεγμένα Τμήματα (48/48) -										
Αρχική / Παράμετροι / Ιδρύματα										
admin	⊕Про	σθήκη			Αναδίπλωση	Ο Ανανέωση	l∉ Πλ.Οθόνη			
Drag a column header and drop it here to group by that column										
🛓 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Κωδικός	: Κωδικός υπουργείου	: Τίτλος	Ενέργειες					
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθόματα										
maonpara 🗸	1						*			
<u>μα</u> Πρόσωπα	2	880.								
🛕 Προσωπικό 🗸 🗸	3	84.								
🎞 Παραμετρικά 🗸	4									
	5	8								
π Στολές	6	8		Contraction of the Contraction o						
μ τμήματα	7			Section Contraction Contract						
<u>εθε</u> Πρόσωπα 🗸	8	86								
💿 🧕 Φοιτητές 🗸 🗸	0									
🛃 Διδάσκοντες 🗸 🗸	10	8								
🛛 🗧 Μαθήματα 🗸 🗸	11									
📋 Προγρ. Σπουδών 🖌 🗸	12									
ο 🕘 Περίοδοι 🛛 🗸 🗸	12									
• :≡ Γενικά γ	13	65. (2)								
🛛 🛃 Πιστοποιητικά 🗸 🗸	14									
Ακαδημαικα Ετη	15									
	16			Commissioner Commission	1		•			
A shipter	4 4	1 Ν Ν 50 Υ αποτελέα	σματα ανα σελίδα			1 - 40 από 40	αποτελεσματα			
② Χειμερινό 2015 - 2016							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.

ΣΧΟΛΕΣ

🤗 Σχολές 🛛 🗙	+			Heral Revisers	mand that the			
🗧 🔶 C 🔺 Μη ασφαλής 🗏								☆ 🕒 🖯
Εφαρμογές	a totta	negress.		andia antika 🦉 Contracto 💐 Altan 🕈	fi maaraanna 💐 maariin maariin. 🥰 thi			Αλλοι σελιδοδείκτες
훝 Εφαρμογή Γραμματειών	=	Εργαλεία -	Αναζήτηση -			Πρόσφατες Ενέρ	γειες ~ Επιλεγμένο	ε Τμήματα (48/48) ~ 🎄 🛃 ~
	Αρχική	ή / Παράμετρ	οοι / Σχολές					Σχολές
καλωσήρθατε, admin	e)Προσθήκη	🗷 Εξαγωγή XLS				Αναδίπλωση	Ο΄ Ανανέωση 🕼 Πλ.Οθόνη
	Drag	g a column hea	der and drop it here to group b	y that column				
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	#	Κωδικός	Ε Κωδικός υπουργείου	: Τίτλος	: Ιδρυμα	: Πόλη :	Ιστοσελίδα	Ενέργειες
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα								
	1			-1999 (A)				
	2			2004200000-20200-	The second s			
🛕 Προσωπικό 🗸 🗸	3			The second second second				
🃰 Παραμετρικά 🗸	4			Contraction and the				
Πδρύματα	5							
Σχολές	6				Martin Comment			
<u>ια</u> Πρόσωπα 🗸	7			200-200-460-0046				
🗕 🧕 Φοιτητές 🗸 🗸	4						1	•
🛃 Διδάσκοντες 🗸 🗸	н	 ▲ 1 ▶ 	 Ν 50 σποτελέα 	ματα ανά σελίδα				1 - 7 από 7 αποτελέσματα
🔹 📃 Μαθήματα 🗸 🗸								Powered By ILYDA
🍵 📋 Προγρ. Σπουδών 🗸								
🕘 Περίοδοι 🗸 🗸								
• :≡ Γενικά 🗸 🗸								
🔹 📑 Πιστοποιητικά 🗸								
🔹 📺 Ακαδημαϊκά Έτη								
Δ. Ρόλοι								
💧 🕎 Χρήστες								
② Χειμερινό 2015 - 2016								
\$ \$ \$ O								

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

Για κάθε Σχολή καταχωρούνται βασικά στοιχεία όπως:

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

ТМНМАТА

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 προβάλλον 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° 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 ^{⊕Προσθήκη} και συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

Προσθήκη		×
Η χρονολογική σειρά κάθε Εξεταστικής Περιό. Η Βαθμολογία της οποίας η Εξ. Περίοδος έχει μετρήσει στις Καρτέλες έναντι των υπόλοιπω	δου καθορίζει τις επίσημες Βαθμολογίες των φοιτητών που μετρούν στις Καρτέλες τους. τη μεγαλύτερη χρονολογική σειρά (η πιο πρόσφατη) είναι αυτή η οποία τελικά θα ν Βαθμολογιών των φοιτητών εντός του ίδιου ακ. έτους και της ίδιας περιόδου.	*
Κωδικός *		
Τίτλος *		
Τίτλος(En)		
Χρονολογική σειρά *	1	
Τμήμα *	Επιλέξτε 🔻	
Περίοδος *	Επιλέξτε 🔻	
Ακαδημαϊκό έτος *		
Εμβόλιμη		
Ισχύς από		
Ισχύς έως		+
	🗎 Αποθήκευση 💙 Επιστροφ	pή

- 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 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 βαθμολογίων μέσω του Web Portal Καθηγητών.

Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω πεδία, ο χρήστης πατάει την 🗎 Αποθήκευση 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

- 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 υπαρχόντων περιόδων.
- 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-καρτέλα «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 περίοδοι 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 Εργαλεία. 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.

Σελίδα **99** από **104**

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.

Επεξεργασία		×
Κωδικός *	2019	
Τίτλος *	Προεγγραφές 2019	
Τίτλος (En)		
Τμήμα *		~
Ακαδημαϊκό έτος *	2019	
Ισχύς από	01/10/2020	
Ισχύς έως	30/10/2020	
Οδηγίες 🕄	Format ▼ B I U ea II II II III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Επισυναπτόμενο Έγγραφο 🚯	Επιλογή αρχείου	
	Η Αποθήκευση Ο Επιστ	ροφή

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

😤 Ρυθμίσεις Εφαρμογής 💦 🗧	< +	Read to Love House Read	
			☆ ⓒ │ ❷ :
Εφαρμογές	Desterioren 🕷 anelan Deste 💐 mile 💐 👘	neme: 🍂 den 🤲 merenen 🗣 verigionegies 🗟	Αλλοι σελιδοδείκτες
🞓 Εφαρμογή Γραμματειών	Εργαλεία - Αναζήτηση -		Πρόσφατες Ενέργειες \vee Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48) 🗸 🎄 🛃 🗸
	Αρχική / Ρυθμίσεις Εφαρμογής		Ρυθμίσεις Εφαρμογής
Καλωσήρθατε, admin	Ρυθμίσεις τοπικές		
	Ρυθμίσεις Εφαρμογής Ρυθμίσεις Τμήματος Ρυθμίσεις ΠΣ		
🗕 Φοιτητές 🗸 🗸	Πλήθος περασμένων μαθημάτων για επάρκεια Πληροφορικής	16	\$
📕 Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα	Πλήθος περασμένων μαθημάτων για Διδακτική επάρκεια		
	Πλήθος περασμένων μαθημάτων για Παιδαγωγική επάρκεια		
<u>ματ</u> Προσωπα	Είδος Ιδρύματος		_
🛕 Προσωπικό 🗸 🗸			Αποθήκευση
🚍 Παραμετρικά 🗸			Powered By ILYDA
 Ο Χειμερινό 2015 - 2016 Δ 2 2 3 4 Δ 4 4			

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 απαραιτήτως 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 απαραιτήτως 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 Η Αποθήκευση κάτω δεξιά για την οριστικοποίηση των αλλαγών.

ΤΟΠΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

	R L	🖈 I 🐵 I 🕙
Εφαρμογές	a 🖓 titernajena). 📲 naaitnia 🖓 titer 🗨 taaloi mali	📃 Άλλοι σελιδοί
🗃 Εφαρμονή Γραμματειών	εργαλεία - Αναζήτηση -	Πρόσφατες Ενέργειες 🗸 Επιλεγμένα Τμήματα (48 / 48) 🗸 🎄 🖄
	Αρχική / Ρυθμίσεις Εφαρμογής / Τοπικές Ρυθμίσεις Εφαρμογή	ία Τοπικές Ρυθμίσεις Εφαρμο
🔯 Καλωσήρθατε,	Τρέχον ακαδημαϊκό έτος	
admin	Τρέχουσα περίοδος	Επιλέξτε
🗃 Φοιτητές		H Αποθήκευσ
		Powered By I
Πρόγραμμα Σπουδών - Μαθήματα 🗸		
👥 Πρόσωπα		
🐴 Ποοσωπικό		
-		
🔄 Παραμετρικά 🗸 🗸		
(?) Хашеочо 2015 - 2016		
 Жецикричо 2015 - 2016 		
⊙ Xeyµcpwo 2015 - 2016 මු දිදි ආ්ර		
ලි Xayupavé 2015-2016 ≩ ෑි ණ (එ		

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 επι το πλείστον θα εργάζονται σε ένα Τμήμα, μπορούν να επιλέξουν

το ενδιαφερόμενο Τμήμα πατώντας το εικονίδιο Επιλεγμένα Τμήματα. 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 Πρόσφατες Ενέργειες . 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.