



Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και
Θρησκευμάτων



Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Το δίκτυο στην υπηρεσία της εκπαίδευσης

Τεχνικό Προσάρτημα 2

Οδηγίες Για τον Διαχειριστή Μαθητικών Λογαριασμών Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 Σύντομη περιγραφή της διαδικασίας απόδοσης μαθητικών λογαριασμών	2
2 Περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών	2
2.1 Είσοδος στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών.....	3
2.2 Έξοδος από το περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών	4
3 Δημιουργία Μαθητικών Λογαριασμών	4
3.1 Άμεση δημιουργία μαθητικού λογαριασμού.....	5
Περιγραφή διαδικασίας.....	5
3.2 Μαζική δημιουργία λογαριασμών	8
1ο Στάδιο: Εισαγωγή των στοιχείων μαθητών	8
2ο στάδιο: Ενεργοποίηση των λογαριασμών	21
3.3 Καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων από μαθητή, και σε δεύτερο χρόνο δημιουργία του λογαριασμού από το διαχειριστή	27
1ο Στάδιο: Ενεργοποίηση από το διαχειριστή της καταχώρησης στοιχείων από τους μαθητές 27	
2ο Στάδιο: Εισαγωγή στοιχείων από μαθητές.....	27
3ο Στάδιο: Ενεργοποίηση των λογαριασμών	28
4 Διαχείριση ενεργών λογαριασμών	29
4.1 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης	30
4.2 Αλλαγή στοιχείων λογαριασμού	31
4.3 Διαγραφή μαθητικού/ών λογαριασμού/ων.....	32
4.4 Απενεργοποίηση / Επαναενεργοποίηση λογαριασμού/ών	32
4.4.1 Απενεργοποίηση λογαριασμών	32
4.4.2 Επαναενεργοποίηση λογαριασμών	33
4.5 Μεταφορά σε άλλο τμήμα/σχολείο	33
4.6 Αλλαγή τύπου λογαριασμού.....	34
4.6.1 Διαδικασία αλλαγής τύπου μαθητικού λογαριασμού	35
4.7 Εκτύπωση Εντύπων	35
4.7.1 Εκτύπωση αιτήσεων για πλήρη μαθητικό λογαριασμό.....	35
4.7.2 Εκτύπωση φόρμας γνωστοποίησης στοιχείων λογαριασμού σε κηδεμόνα	36
4.7.3 Εκτύπωση ενεργών μαθητών	37
5 Επιλογές – Ρυθμίσεις.....	38

5.1	Επιτρεπόμενες - Απαγορευμένες διευθύνσεις επικοινωνίας	38
5.1.1	Καθορισμός επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων	40
5.2	Ενεργοποίηση λειτουργίας εισαγωγής στοιχείων από μαθητή	40
5.3	Ορισμός και άλλων διαχειριστών μαθ. λογαριασμών σχολικής μονάδας	42
5.4	Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων	43

1 Σύντομη περιγραφή της διαδικασίας απόδοσης μαθητικών λογαριασμών

Κάθε διευθυντής σχολείου αναθέτει σε ένα ή περισσότερους εκπαιδευτικούς τη διαχείριση των μαθητικών λογαριασμών.

Ο διαχειριστής καταχωρεί τα στοιχεία των μαθητών ανά τμήμα και προχωρεί στην ενεργοποίηση των μαθητικών λογαριασμών και την εκτύπωση των αντίστοιχων καρτών και των ενημερωτικών των κηδεμόνων.

Ο διαχειριστής διανέμει στους μαθητές την προσωπική κάρτα τους και τα ενημερωτικά.

Ο μαθητής χρησιμοποιώντας τα στοιχεία της κάρτας τους, αποκτά άμεση πρόσβαση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, ενώ επιστρέφει υπογεγραμμένο το ενημερωτικό σημείωμα από τον κηδεμόνα του.

Για τη δημιουργία του λογαριασμού μαθητή πρέπει να παραχθεί το Όνομα Χρήστη του μαθητή (username) και ο κωδικός πρόσβασης (password).

Η δημιουργία μαθητικών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε μαθητή, μπορεί να γίνει με 3 διαφορετικούς τρόπους:

1^{ος} τρόπος: Άμεση δημιουργία ενός μαθητικού λογαριασμού από το διαχειριστή.

Αυτός ο τρόπος, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής επιθυμεί να δημιουργήσει μόνο ένα λογαριασμό.

2^{ος} τρόπος: Μαζική εισαγωγή στοιχείων μαθητών και στη συνέχεια μαζική ενεργοποίηση τους. Για τη μαζική εισαγωγή στοιχείων δίνονται 3 εναλλακτικοί τρόποι.

Κατάλληλος όταν ο διαχειριστής έχει στη διάθεση του τα στοιχεία πολλών μαθητών.

3^{ος} τρόπος: Καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων από μαθητή, και σε δεύτερο χρόνο δημιουργία του λογαριασμού από το διαχειριστή.

Αυτός ο τρόπος δημιουργίας μαθητικών λογαριασμών, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής, δεν έχει διαθέσιμα τα στοιχεία των μαθητών. Αυτό εξοικονομεί χρόνο στο διαχειριστή, ενώ παράλληλα μπορεί να αξιοποιηθεί μέσα στη διδακτική διαδικασία.

Για την εύκολη διαχείριση των μαθητικών λογαριασμών έχει δημιουργηθεί ένα κατάλληλο περιβάλλον διαχείρισης, στη σελίδα <http://www.sch.gr/studentsadmin/>.

Ακολουθεί η περιγραφή του τρόπου λειτουργίας του περιβάλλοντος διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών.

2 Περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών

Μέσα από το περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών (<http://www.sch.gr/studentsadmin/>), εκτελούνται όλες οι ενέργειες που αφορούν στην εκχώρηση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μαθητές.

Δικαίωμα πρόσβασης σε αυτό έχουν: (α) ο επίσημος λογαριασμός κάθε σχολικής μονάδας (β) όσοι εκπαιδευτικοί έχουν οριστεί ως διαχειριστές μαθητικών λογαριασμών σχολικής μονάδας.

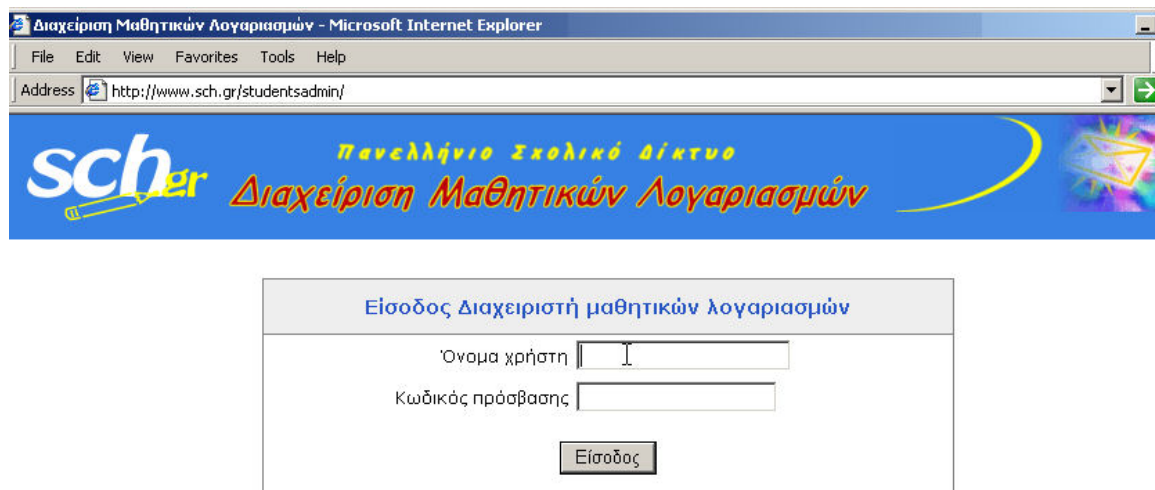
Το διαχειριστικό περιβάλλον, παρέχει τις εξής λειτουργίες:

1. Άμεση δημιουργία ενός μαθητικού λογαριασμού.
2. Καταχώρηση στοιχείων μαθητών με πολλαπλούς τρόπους.
3. Ενεργοποίηση, διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα.
4. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης του μαθητή στο λογαριασμό του (σε περίπτωση που ζητηθεί από τον κηδεμόνα ή από τον ίδιο το μαθητή)
5. Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση λειτουργίας καταχώρησης στοιχείων από τους ίδιους τους μαθητές του σχολείου.
6. Διαχείριση των επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων επικοινωνίας των μαθητών της σχολικής μονάδας (white/black lists)
7. Ορισμός και άλλων εκπαιδευτικών ως διαχειριστές μαθητικών λογαριασμών της
8. Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων σχετικά με το πλήθος και τις ρυθμίσεις των μαθητικών λογαριασμών.

Ακολουθεί περιγραφή των διαφόρων λειτουργιών του περιβάλλοντος διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών.

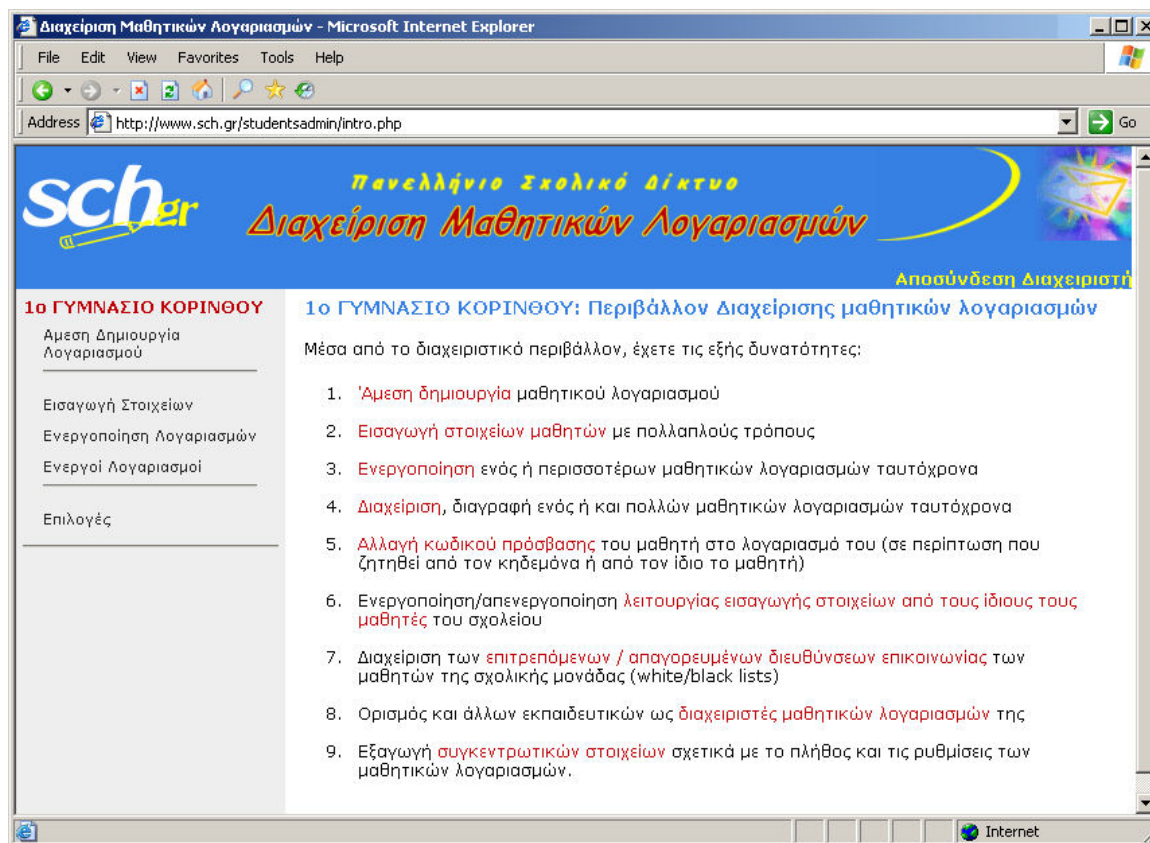
2.1 Είσοδος στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών

Ο επίσημος λογαριασμός κάθε σχολικής μονάδας καθώς και όσοι εκπαιδευτικοί έχουν οριστεί ως διαχειριστές μαθητικών λογαριασμών σχολικής μονάδας, μπορούν να εισέλθουν στο περιβάλλον διαχείρισης χρηστών, μέσω της σελίδας <http://www.sch.gr/studentsadmin/> (Εικόνα 1) χρησιμοποιώντας το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** που έχουν στο ΠΣΔ.



Εικόνα 1 Είσοδος στη διαχείριση μαθητικών λογαριασμών

Μετά την πιστοποίηση του, ο διαχειριστής εισέρχεται στην αρχική σελίδα του περιβάλλοντος διαχείρισης (Εικόνα 2), απ' όπου επιλέγει την ενέργεια που θέλει να επιτελέσει.



Εικόνα 2. Η αρχική σελίδα του περιβάλλοντος διαχείρισης

2.2 Έξοδος από το περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών

Ο διαχειριστής για τον τερματισμό της σύνδεσης του στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών θα πρέπει να πατήσει πάνω στο σύνδεσμο «Αποσύνδεση Διαχειριστή» που είναι διαθέσιμος στο δεξί πάνω τμήμα των σελίδων διαχείρισης.

3 Δημιουργία Μαθητικών Λογαριασμών

Η δημιουργία λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τους μαθητές γίνεται με τρεις (3) διαφορετικούς τρόπους:

- 1^{ος} τρόπος:** Άμεση δημιουργία ενός μαθητικού λογαριασμού από το διαχειριστή
Αυτός ο τρόπος, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής επιθυμεί να δημιουργήσει μόνο ένα λογαριασμό.
- 2^{ος} τρόπος:** Μαζική δημιουργία λογαριασμών. Αυτή διαχωρίζεται σε δύο στάδια (α) Μαζική εισαγωγή στοιχείων μαθητών και (β) μαζική ενεργοποίηση τους.
Κατάλληλος όταν ο διαχειριστής έχει στη διάθεση του τα στοιχεία πολλών μαθητών.
- 3^{ος} τρόπος:** Καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων από μαθητή, και σε δεύτερο χρόνο δημιουργία του λογαριασμού από το διαχειριστή.
Ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής, δεν έχει διαθέσιμα τα στοιχεία των μαθητών. Εξοικονομεί χρόνο στο διαχειριστή, ενώ παράλληλα μπορεί να αξιοποιηθεί μέσα στη διδακτική διαδικασία.

Ακολουθεί η περιγραφή του κάθε ενός από τους παραπάνω τρόπους δημιουργίας μαθητικών λογαριασμών.

3.1 Άμεση δημιουργία μαθητικού λογαριασμού

Όπως προαναφέραμε μία από τις διαθέσιμες λειτουργίες είναι η άμεση δημιουργία μαθητικού λογαριασμού.

Αυτή είναι χρήσιμη όταν ο διαχειριστής επιθυμεί να δημιουργήσει μόνο ένα λογαριασμό.

Για περισσότερους λογαριασμούς είναι προτιμότερο αρχικά να εισάγει τα στοιχεία όλων των μαθητών (ενότητα 3.2) και στην συνέχεια να ενεργοποιήσει όλους τους λογαριασμούς.

Περιγραφή διαδικασίας

Η πρόσβαση στη διαδικασία άμεσης δημιουργίας μαθητικού λογαριασμού, γίνεται από το αριστερό μενού, ακολουθώντας τον αντίστοιχο σύνδεσμο «**Άμεση δημιουργία λογαριασμού**» (Εικόνα 2) και ολοκληρώνεται σε τρία (3) βήματα.

1^ο βήμα: Στη σελίδα που θα εμφανιστεί (Εικόνα 3) ο διαχειριστής:

1. Επιλέγει την τάξη και το τμήμα του μαθητή
2. Καταχωρεί τα εξής στοιχεία:
 - ο Επίθετο Μαθητή
 - ο Όνομα Μαθητή
 - ο Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα
 - ο Και προαιρετικά τον αριθμό μαθητικού μητρώου του μαθητή.
3. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, πατάει το «**Επόμενο βήμα**».

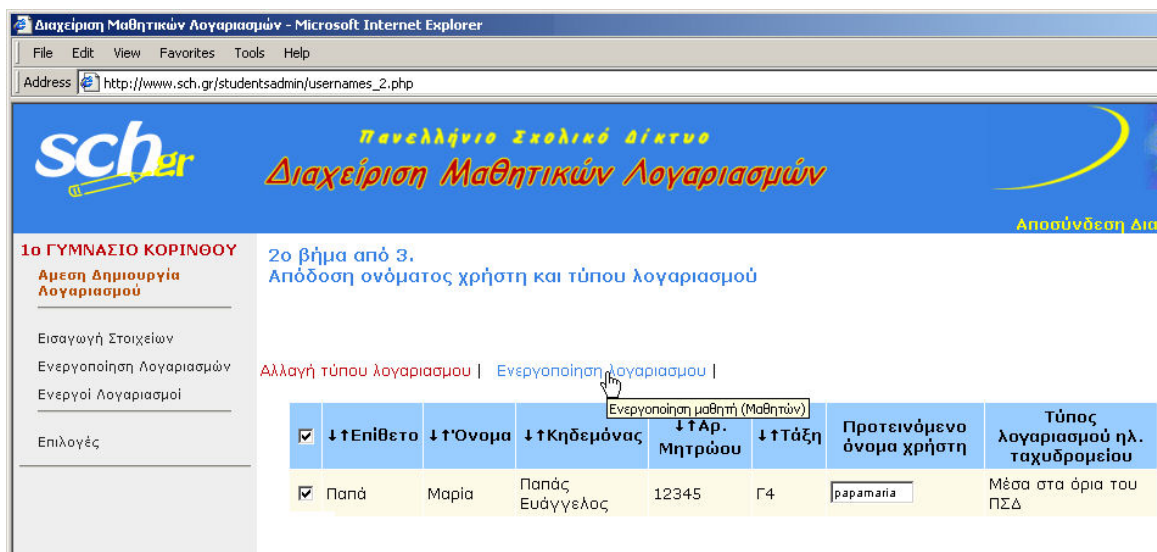
A/A	Επίθετο	Όνομα	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	Αριθμός μαθητικού μητρώου (Προαιρετικά)
1.	Παπά	Μαρία	Παπάς Ευάγγελος	12345

Εικόνα 3. 1ο βήμα Άμεσης δημιουργίας μαθ. Λογαριασμού

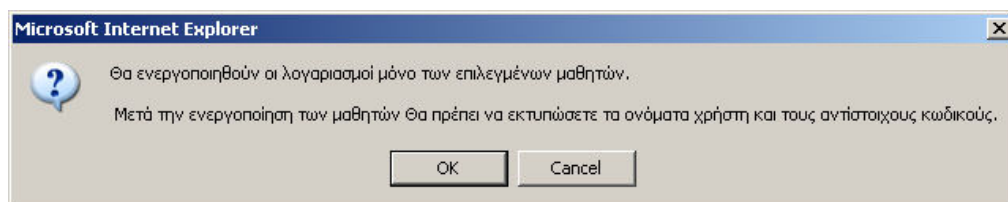
2^ο βήμα: Στην σελίδα του 2^{ου} βήματος (Εικόνα 4) ο διαχειριστής, αφού ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων του μαθητή, μπορεί, να αλλάξει το «*προτεινόμενο όνομα χρήστη*» ή/και τον τύπο του λογαριασμού (βλέπε ενότητα 4.6) που θα αποκτήσει ο μαθητής πατώντας στο σύνδεσμο «**Αλλαγή τύπου λογαριασμού**».

Στην συνέχεια, πατώντας το σύνδεσμο «**Ενεργοποίηση λογαριασμού**», ο διαχειριστής προβαίνει στην ενεργοποίηση του λογαριασμού του μαθητή.

Στο σημείο αυτό θα εμφανιστεί και το παράθυρο υπενθύμισης για την εκτύπωση της σχετικής φόρμας.

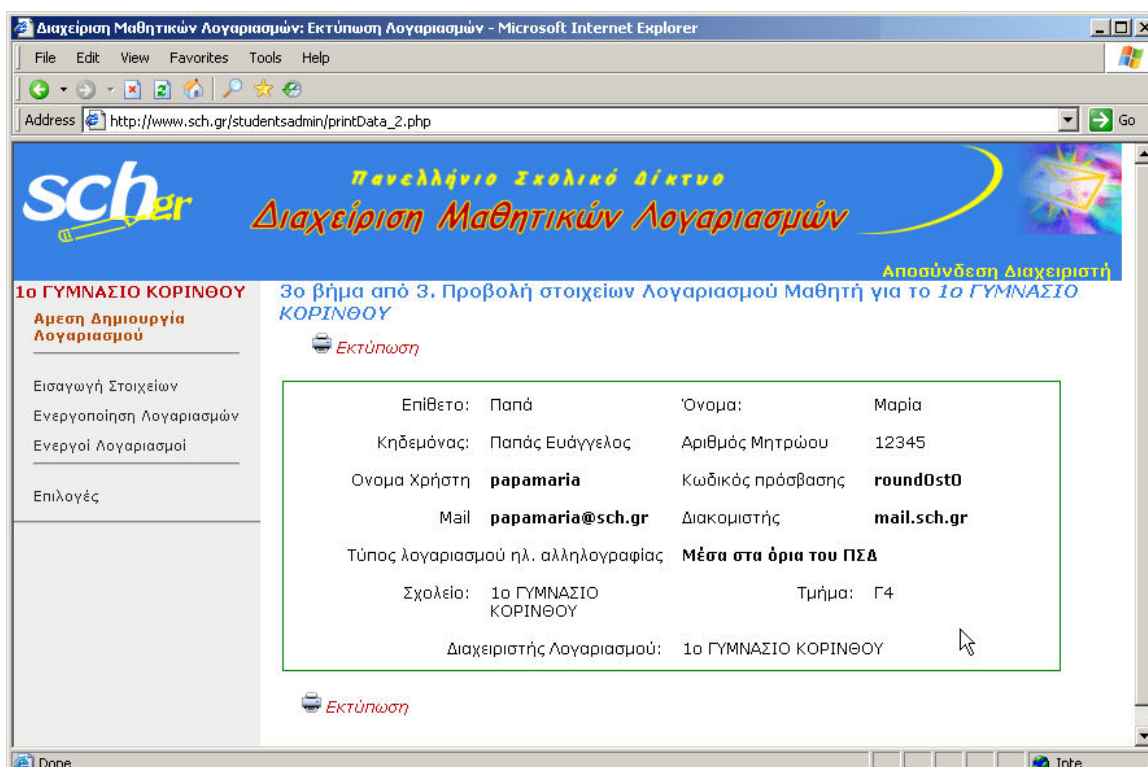


Εικόνα 4. 2ο βήμα Άρσης δημιουργίας μαθ. Λογαριασμού

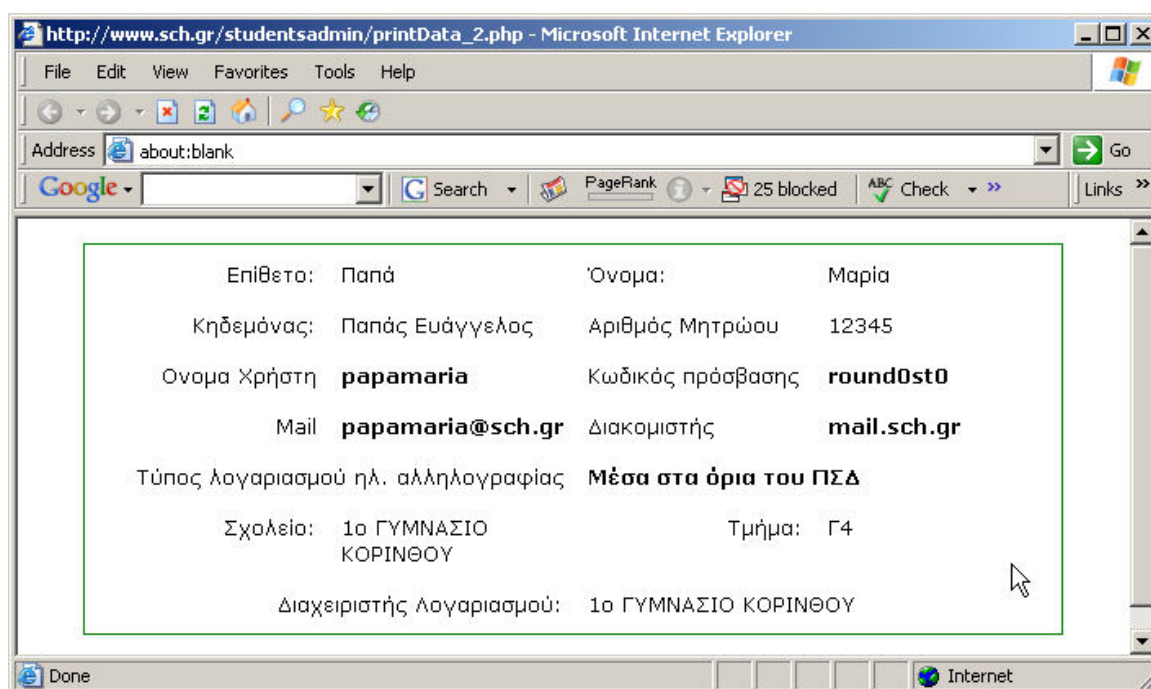


Εικόνα 5 Παράθυρο υπενθύμισης για εκτύπωση των στοιχείων του μαθητικού λογαριασμού

3^ο βήμα: Στο τελευταίο αυτό βήμα (Εικόνα 6) ο διαχειριστής θα πρέπει να προβεί στην εκτύπωση της φόρμας με τα στοιχεία του λογαριασμού του μαθητή. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα σε εκτυπώσιμη μορφή μέσω του συνδέσμου «Εκτύπωση ». Ο διαχειριστής **πρέπει** να εκτυπώσει τα στοιχεία του μαθητικού λογαριασμού και την εκτυπωμένη φόρμα στοιχείων (Εικόνα 7), να την αποδώσει **ιδιοχείρως** στον μαθητή.



Εικόνα 6 Προβολή των στοιχείων ενεργοποιημένου μαθ. λογαριασμού



Εικόνα 7 Φόρμα στοιχείων μαθητικού λογαριασμού.

Μετά την ενεργοποίηση ενός μαθητικού λογαριασμού, αυτός εμφανίζεται, στη σχετική λίστα (Εικόνα 8) που είναι προσβάσιμη μέσω της επιλογής του αριστερού μενού «Ενεργοί λογαριασμοί».

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών: Ενεργοί Λογαριασμοί - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sch.gr/studentsadmin/activeSt.php

sch.gr Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

Αποσύνδεση Διαχειριστή

ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων

Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί

Συνολικά: 9
- τμήμα Α1 (7)
- τμήμα Α5 (1)
- τμήμα Γ4 (1)

Επιλογές

Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ : Βρέθηκαν 9 μαθητές με λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου

Επιλογή όλων

Διαγραφή | Ανεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Αλλαγή τύπου λογαριασμού | Εκτύπωση Εντύπων...

Ενεργός	Όνομα Χρήστη	Επίθετο	Όνομα	Κηδεμόνας	Αρ. Μητρώου	Τάξη	Τύπος Λογαριασμού	Ενέργειες
☒	1. annavissi	Άννα	Βίση	ATHANASIOS		A1	Εκπαιδευτικός	
☒	2. athinabiri	Μπίρη	Αθηνά	Βασίλης	123456	A5	Εκπαιδευτικός	
☒	3. demostudent	Δοκίμαστικός	Λογαριασμός	Κηδεμόνας Δοκίμαστικού	1234	A1	Πλήρης	
☒	4. elenisterg	Ελένη	Στεργάτου	Αθανάσιος		A1	Εκπαιδευτικός	
☒	5. lympierant	ΛΥΜΠΕΡΗΣ	ΑΝΤΩΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	123456	A1	Εκπαιδευτικός	
☒	6. lympierisa	Λυμπέρης	Αντώνη	Νίκος	12345	A1	Εκπαιδευτικός	
☒	7. lympierisan	Λυμπέρης	Αντώνη	Νίκος	12345	A1	Εκπαιδευτικός	
☒	8. nikostest	nikos	nikos	nikos	123456	A1	Εκπαιδευτικός	
☒	9. papamaria	Παπά	Μαρία	Παπάς Ευάγγελος	12345	Γ4	Εκπαιδευτικός	

Επιλογή όλων

Εικόνα 8 Λίστα ενεργών μαθητικών λογαριασμών

3.2 Μαζική δημιουργία λογαριασμών

Αυτός ο τρόπος δημιουργίας μαθητικών λογαριασμών, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής έχει στη διάθεση του τα στοιχεία πολλών μαθητών.

Ο διαχειριστής εισάγει όλα τα διαθέσιμα στοιχεία των μαθητών και στη συνέχεια (αμέσως ή σε άλλη σύνδεση του στο περιβάλλον διαχείρισης) ενεργοποιεί όλους ή κάποιους από τους λογαριασμούς.

Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται σε (2) δύο στάδια:

1. Εισαγωγή των στοιχείων μαθητών
2. Ενεργοποίηση των λογαριασμών

Ακολουθεί η περιγραφή του τρόπου μαζικής δημιουργίας λογαριασμών.

1ο Στάδιο: Εισαγωγή των στοιχείων μαθητών

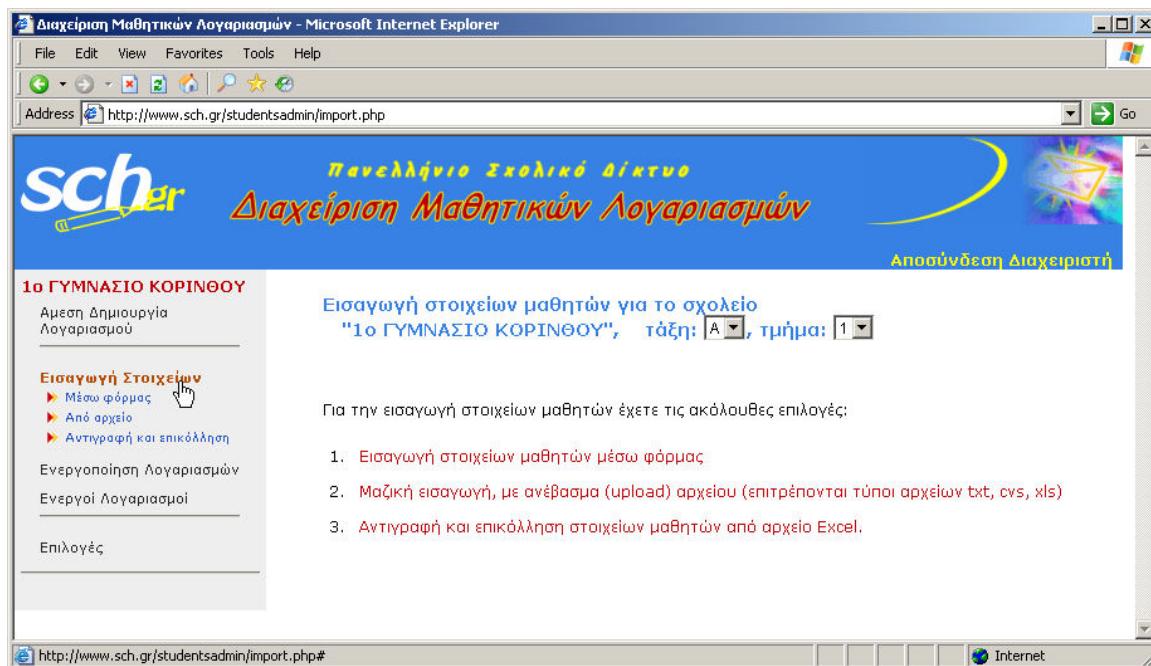
Αρχικά, ο διαχειριστής θα πρέπει να εισάγει τα στοιχεία των μαθητών, για τους οποίους θέλει να δημιουργήσει λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αυτό μπορεί να το επιτύχει με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- Εισαγωγή στοιχείων μαθητή μέσω φόρμας
- Μαζική εισαγωγή, με ανέβασμα (upload) αρχείου (επιτρέπονται τύποι αρχείων txt, cvs, xls)
- Αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο Excel.

1ος τρόπος: Εισαγωγή στοιχείων μαθητή μέσω φόρμας

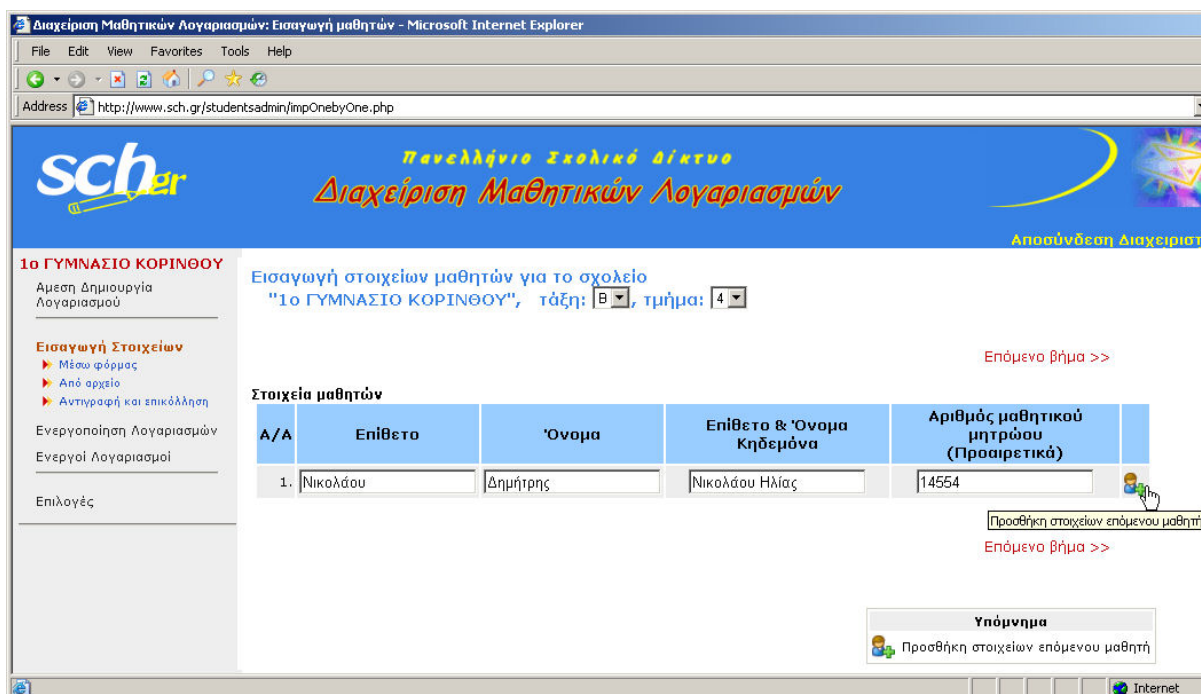
Αυτός ο τρόπος εισαγωγής στοιχείων μαθητών, ενδείκνυται όταν τα στοιχεία των μαθητών δεν είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή.

1. Ο διαχειριστής, επιλέγει «**Εισαγωγή στοιχείων**» του αριστερού μενού.
Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 9).



Εικόνα 9 Σελίδα επιλογής τρόπου εισαγωγής στοιχείων μαθητών

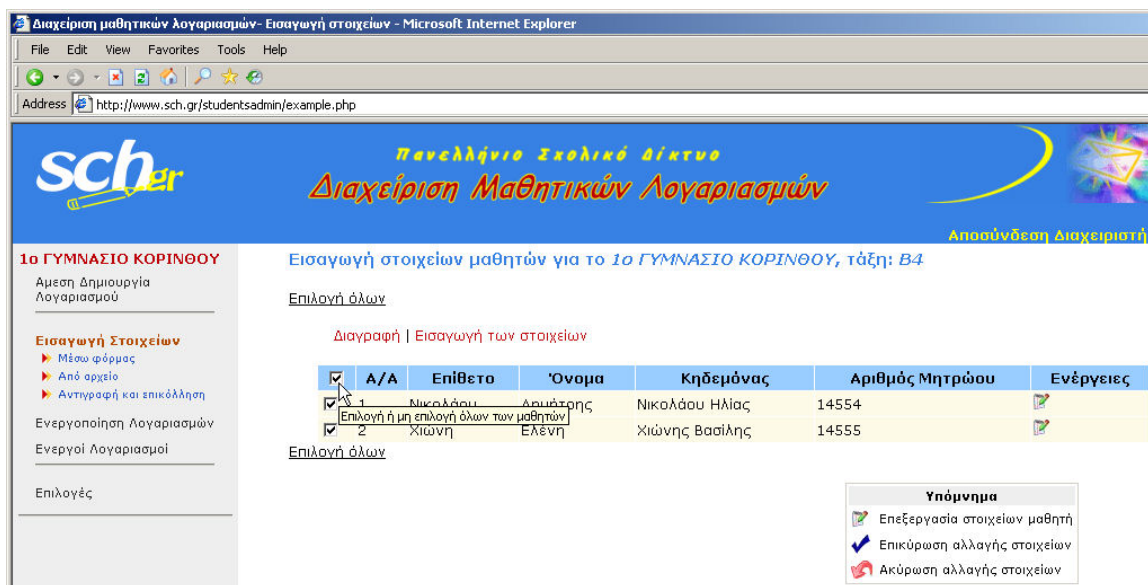
2. Επιλέγει από το αριστερό υπο-μενού τη επιλογή «**Μέσω φόρμας**», ή από το κεντρικό τμήμα το «**Εισαγωγή στοιχείων μαθητών μέσω φόρμας**».
Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 10).



Εικόνα 10 Εισαγωγή στοιχείων μέσω φόρμας

3. Καθορίζει την **τάξη** και το **τμήμα** των μαθητών που θα εισάγει.

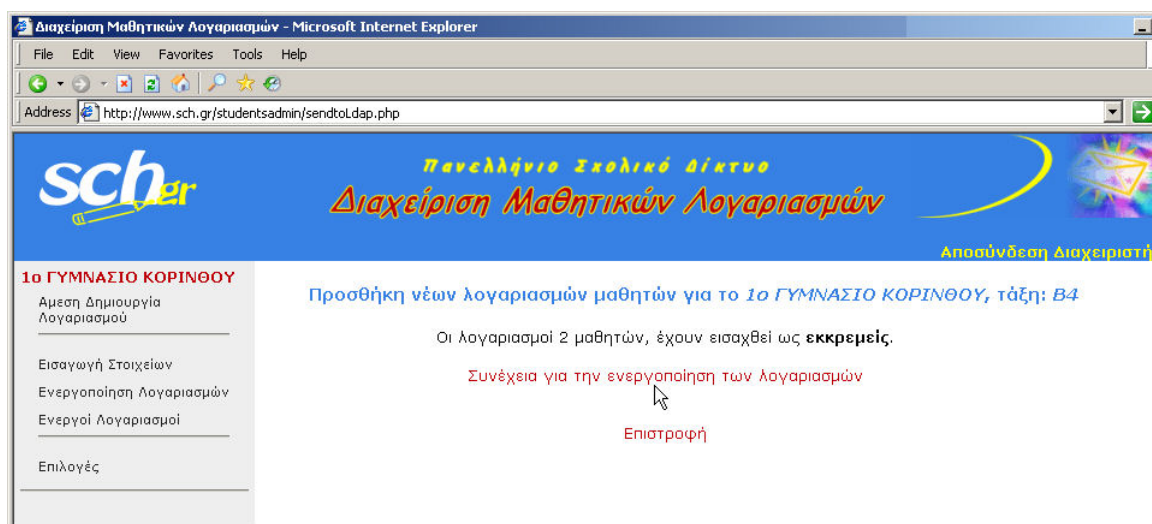
4. Στα αντίστοιχα πεδία πληκτρολογεί το **Επίθετο**, το **Όνομα**, το **Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα** του 1^{ου} μαθητή και τον **Αριθμό μαθητικού μητρώου**, (αν τον γνωρίζει).
 5. Για την εισαγωγή στοιχείων επόμενου μαθητή πατάει πάνω στο εικονίδιο  και στα πεδία που θα εμφανιστούν, επαναλαμβάνει το βήμα 4.
 6. Όταν ολοκληρώσει την εισαγωγή όλων των μαθητών πατάει στο «**Επόμενο βήμα**».
- Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 11)



Εικόνα 11 Έλεγχος στοιχείων πριν την εισαγωγή τους

7. Ο διαχειριστής, στην σελίδα αυτή (Εικόνα 11), ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών.
 - Για την **αλλαγή** στοιχείων μαθητή, θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  και στη συνέχεια να γράφει τα ορθά στοιχεία. Μετά την αλλαγή πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  για την επικύρωση της.
 - Για τη **διαγραφή** ενός ή περισσότερων μαθητών, θα πρέπει να τσεκάρει το αντίστοιχο/α πλαίσιο/α ελέγχου της 1^{ης} στήλης και στην συνέχεια να πατήσει το «**Διαγραφή**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας.
8. Τέλος, για την εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, ο διαχειριστής τσεκάρει το πλαίσιο ελέγχου (*Επιλογή ή μη επιλογή όλων των μαθητών*) που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας (Εικόνα 11), και πατά στο **Εισαγωγή των στοιχείων**.

Τα στοιχεία των μαθητών καταχωρούνται στο σύστημα (Εικόνα 12) και εκκρεμεί η ενεργοποίηση των λογαριασμών τους.



Εικόνα 12 Επιβεβαίωση εισαγωγής στοιχείων μαθητών

2ος τρόπος: Μαζική εισαγωγή, με ανέβασμα (upload) αρχείου

Αυτός ο τρόπος εισαγωγής στοιχείων μαθητών, ενδείκνυται όταν τα στοιχεία των μαθητών είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή σε αρχεία τύπου xls ή csv ή txt.

Προσοχή:

Το αρχείο με τα στοιχεία των μαθητών θα πρέπει να περιέχει για κάθε μαθητή τα παρακάτω δεδομένα, την ακόλουθη σειρά:

Επίθετο Μαθητή	Όνομα μαθητή	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	(Προαιρετικά) Αριθμό Μαθητικού Μητρώου
----------------	--------------	--------------------------	--

Για παράδειγμα:

Αρχείο xls	
Αρχείο csv	

Αρχείο txt

τμήμα4.txt - Notepad

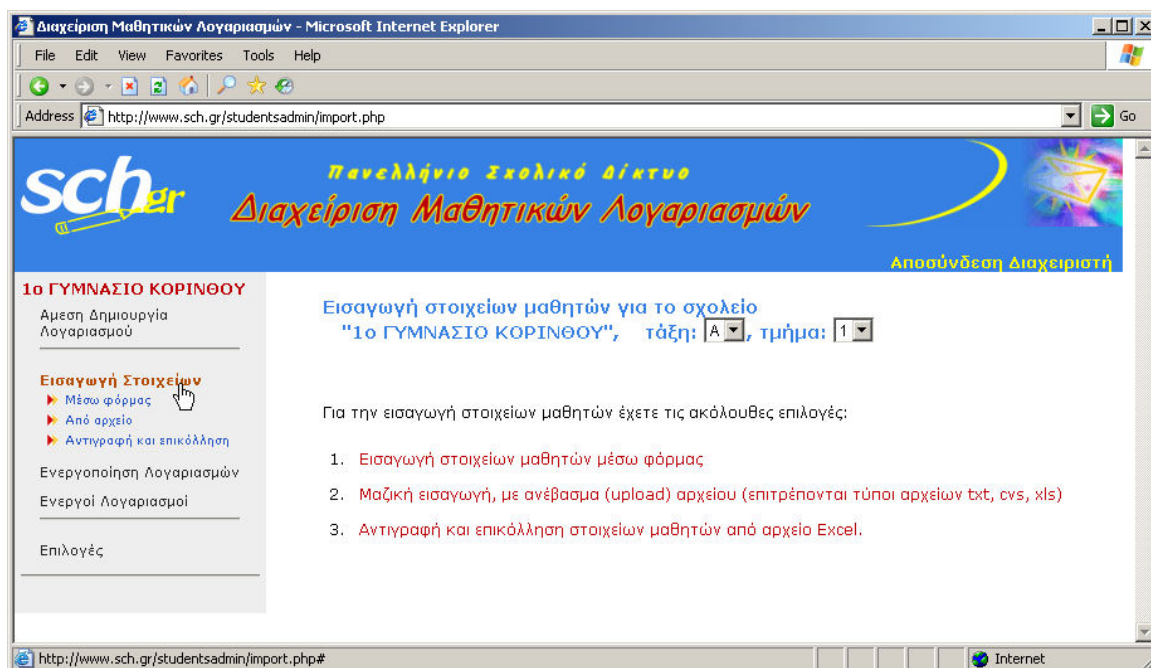
File Edit Format View Help

Αγαπιάδου	Πασχαλίνα	Αγαπιάδης	Ευαγγελος	154	
Μητρογιαννοπούλου	Αγγελική	Μητρογιαννοπουλος	Αντωνιος	155	
Νόκας	Διομαντούλα	Νόκας	Χρυσουλα	156	
Κομπας	Σπυριδουλα	Κομπας	Αννα	157	
Παπαλουκας	Σπυριδων	Παπαλουκας	Χρηστος	158	
Μουστερακης	Σοφια	Μουστερακης	Εριφύλη	159	
Τεντζερακης	Μαρια	Τεντζερακης	Σταματιος	160	
Τζολαδημας	Χρηστος	Τζολαδημας	Ελενη	161	
Χονδροπηδης	Ευθυμιας	Χονδροπηδης	Μαρια	162	
Γκενιου	Θεοδωρα	Γκενιου	Γεωργιος	163	
Ψωματοακης	Ευαγγελος	Ψωματοακης	Γεωργιος	164	
Τζονοακακης	Αντωνιος	Τζονοακακης	Δονατος	165	
Καρκατζινου	Χρυσουλα	Καρκατζινου	Αννα	166	
Δημου	Χρηστος	Δημου	Ανθη	167	
Μπιτισης	Χρηστος	Μπιτισης	Σοφια	168	
Χατζηχαλεπλη	Νικη	Χατζηχαλεπλη	Δημητριος	169	
Καλύβας	Εριφύλη	Καλύβας	Νικολαος	170	
Παπαδοακης	Σταματιος	Παπαδοακης	Εμμανουήλ	171	
Κωστοπουλου	Ελενη	Κωστοπουλος	Αντωνιος	172	
Φιλανδορακης	Γεωργιος	Φιλανδορακης	Σοφια	173	
Καρβουνη	Μαρινα	Καρβουνης	Δημήτρης	174	

Περιγραφή διαδικασίας μαζικής εισαγωγής στοιχείων με ανέβασμα αρχείου.

1. Ο διαχειριστής, επιλέγει «**Εισαγωγή στοιχείων**» του αριστερού μενού.

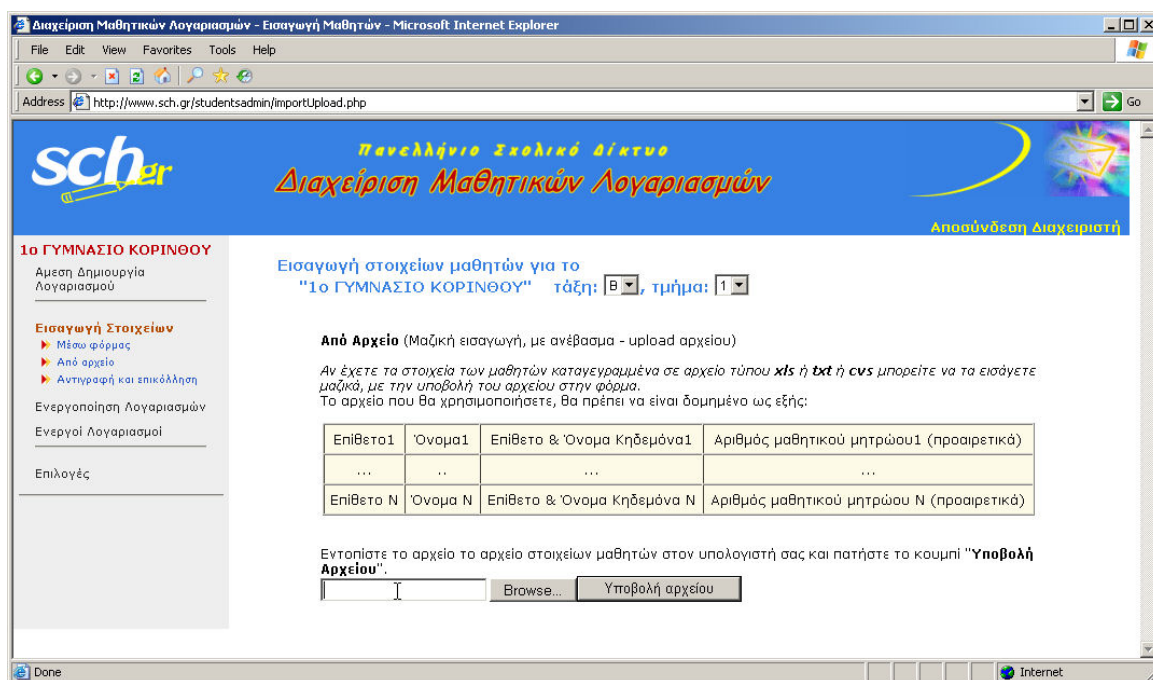
Εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 13).



Εικόνα 13 Σελίδα επιλογής τρόπου εισαγωγής στοιχείων μαθητών

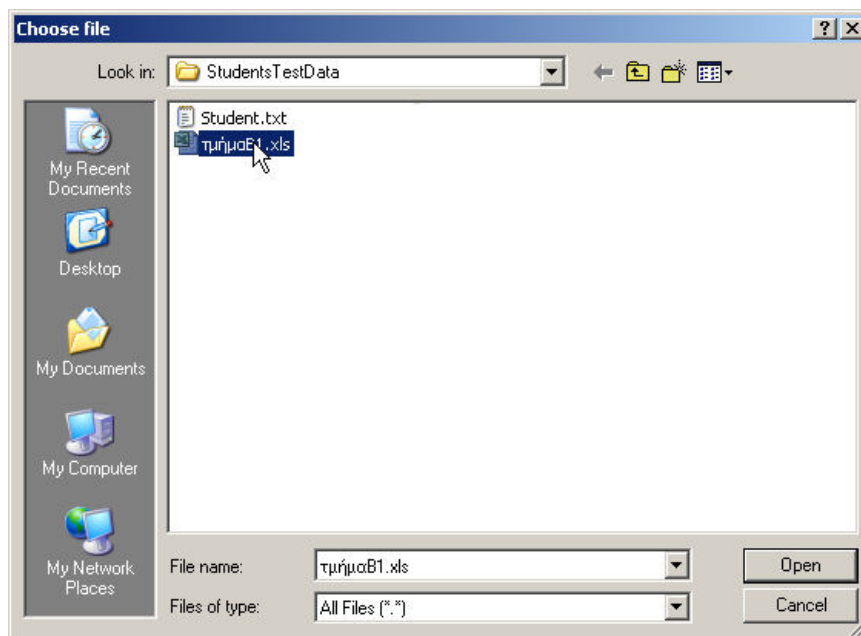
2. Επιλέγει από το αριστερό υπο-μενού τη επιλογή «**Από αρχείο**», ή από το κεντρικό τμήμα το «**Μαζική εισαγωγή, με ανέβασμα (upload) αρχείου (επιτρέπονται τύπου αρχείων txt, csv, xls)**»

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 14).



Εικόνα 14 Εισαγωγή στοιχείων από αρχείο

- Καθορίζει την **Τάξη** και το **Τμήμα** για τους μαθητές που θα εισάγει και στη συνέχεια πατάει το κουμπί **Browse...** ή **Αναζήτηση...**, για να εντοπίζει στον υπολογιστή του, το αρχείο που περιέχει τα στοιχεία των μαθητών.
- Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (Εικόνα 15), επιλέγει το αρχείο στοιχείων μαθητών και πατάει το κουμπί **Open** ή **Ανοιγμα**.

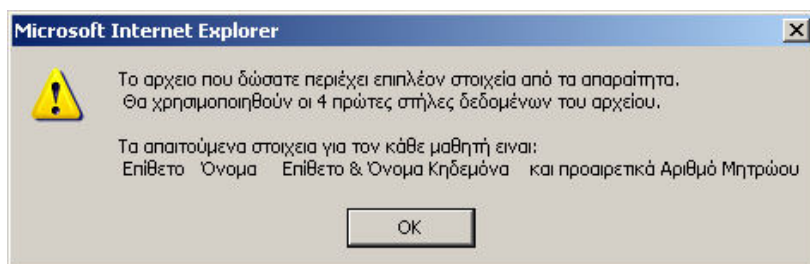


Εικόνα 15 Επιλογή αρχείου στοιχείων μαθητών

Το παράθυρο κλείνει και το πλήρες όνομα του αρχείου στοιχείων μαθητών εμφανίζεται στο αντίστοιχο πλαίσιο της σελίδας (Εικόνα 14).

- Ο διαχειριστής πατάει το κουμπί **Υποβολή αρχείου**.

Σε περίπτωση που το αρχείο περιέχει περισσότερες από τέσσερις (4) στήλες, χρησιμοποιούνται μόνο οι πρώτες 4, ενώ στην οθόνη εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα ειδοποίησης (Εικόνα 16).



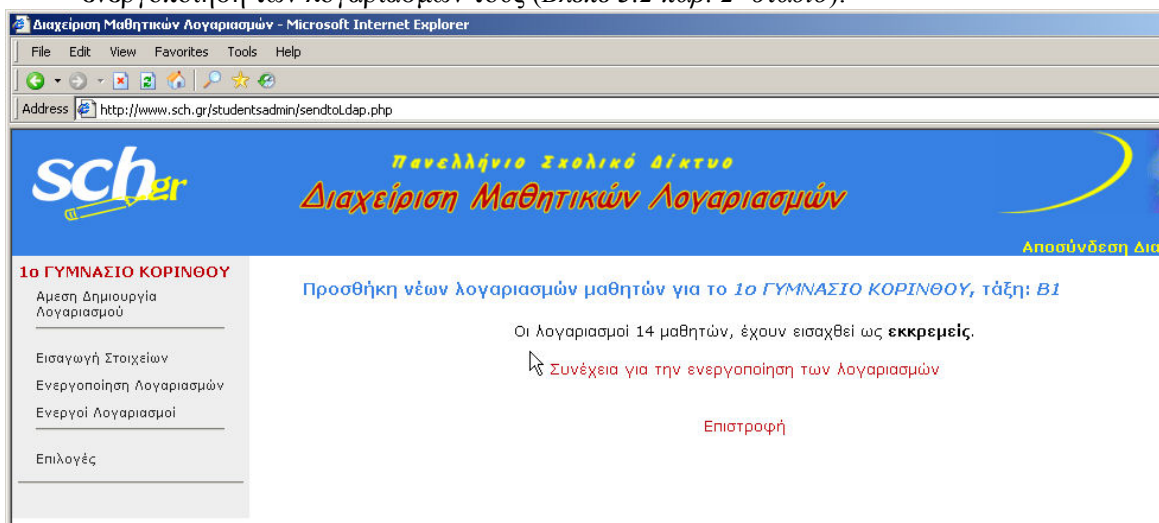
Εικόνα 16 Ειδοποίηση για την χρήση των 4 πρώτων στηλών του αρχείου

Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 17) που περιέχει τα στοιχεία των μαθητών, όπως αυτά δίνονται στις 4 πρώτες στήλες του αρχείου που χρησιμοποιήθηκε.

Εικόνα 17 Έλεγχος στοιχείων πριν την εισαγωγή τους

9. Ο διαχειριστής, στην σελίδα αυτή (Εικόνα 17), ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών.
 - Για την **αλλαγή** στοιχείων μαθητή, θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  και στη συνέχεια να γράφει τα ορθά στοιχεία. Μετά την αλλαγή πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  για την επικύρωση της.
 - Για τη **διαγραφή** ενός ή περισσότερων μαθητών, θα πρέπει να τσεκάρει το αντίστοιχο/α πλαίσιο/α ελέγχου της 1^{ης} στήλης και στην συνέχεια να πατήσει το «**Διαγραφή**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας.
10. Τέλος, για την εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, ο διαχειριστής **τσεκάρει** το πλαίσιο ελέγχου (*Επιλογή ή μη επιλογή όλων των μαθητών*) που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας (Εικόνα 17), και πατά στο **Εισαγωγή των στοιχείων**.

Τα στοιχεία των μαθητών καταχωρούνται στο σύστημα (Εικόνα 18) και εκκρεμεί η ενεργοποίηση των λογαριασμών τους (Βλέπε 3.2 παρ. 2^ο στάδιο).



Εικόνα 18 Επιβεβαίωση εισαγωγής στοιχείων μαθητών

3ος τρόπος: Αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο xls

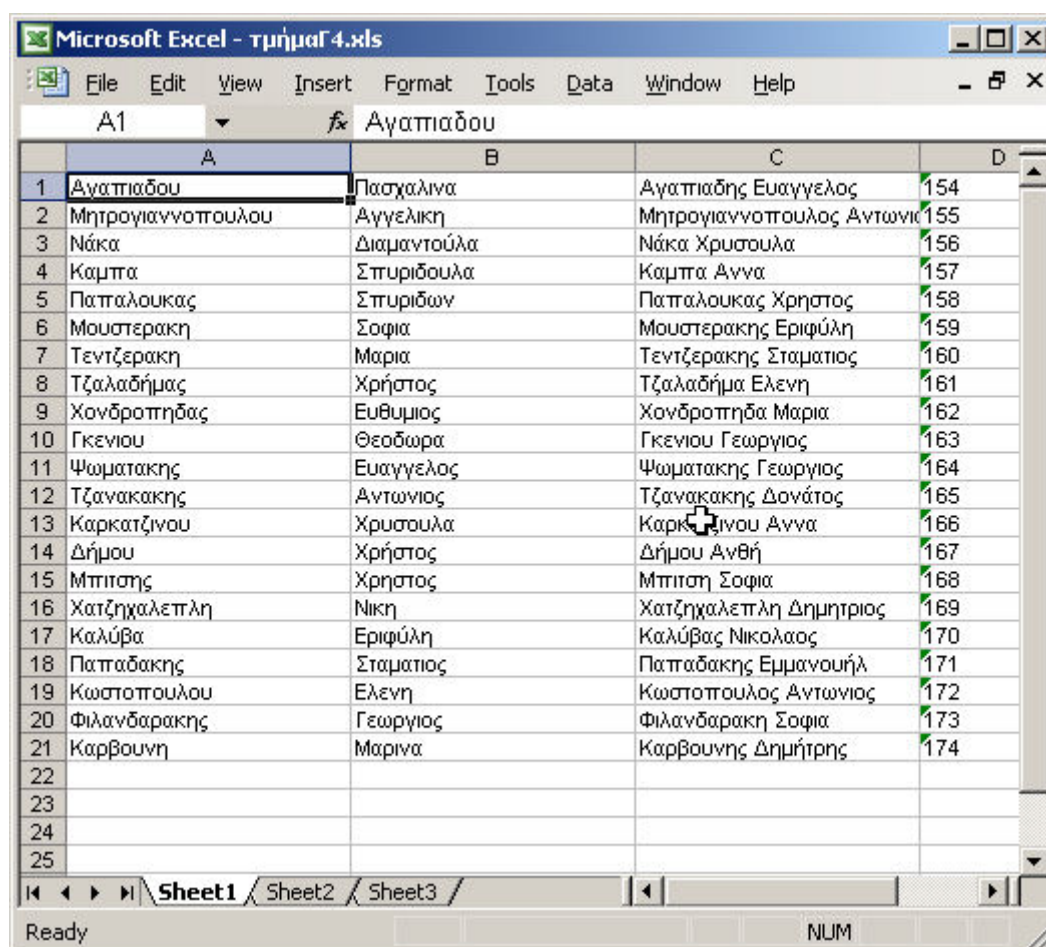
Αυτός ο τρόπος εισαγωγής στοιχείων μαθητών, ενδείκνυται όταν τα στοιχεία των μαθητών είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή σε αρχείο τύπου xls και ο διαχειριστής θέλει να καταχωρήσει μόνο ένα υποσύνολο των μαθητών που υπάρχουν σε αυτό.

Προσοχή:

Το αρχείο xls με τα στοιχεία των μαθητών θα πρέπει να περιέχει για κάθε μαθητή τα παρακάτω δεδομένα, την ακόλουθη σειρά:

Επίθετο Μαθητή	Όνομα μαθητή	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	(Προαιρετικά) Αριθμό Μαθητικού Μητρώου
----------------	--------------	--------------------------	--

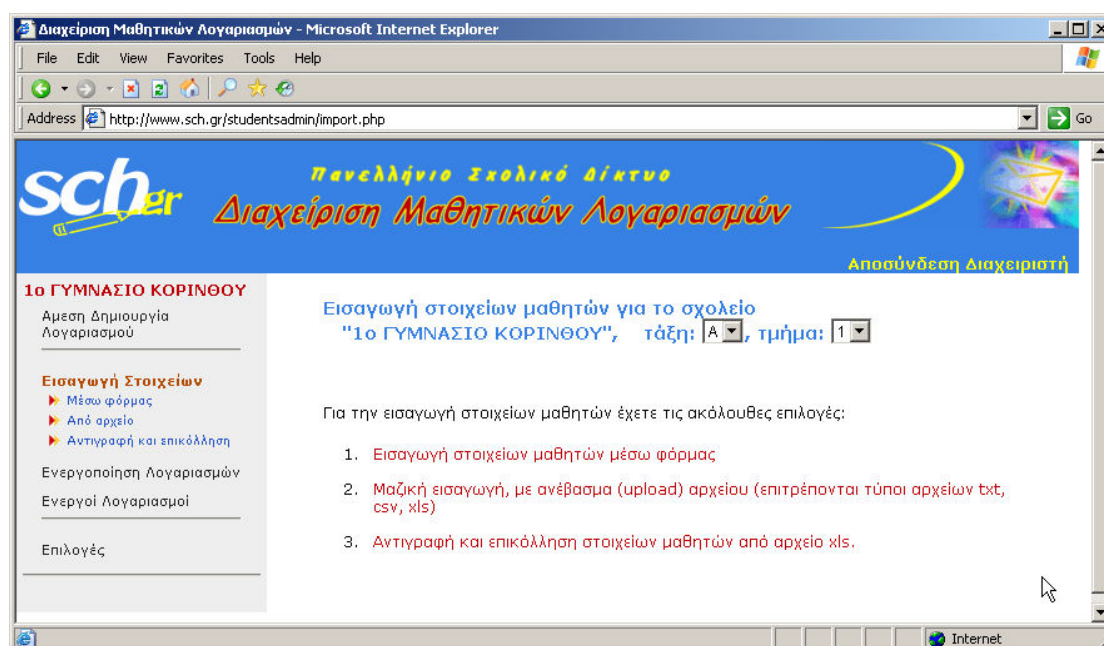
Για παράδειγμα, το ακόλουθο αρχείο xls είναι έγκυρο.



	A	B	C	D
1	Αγαπιαδου	Πασχαλίνα	Αγαπιαδης Ευαγγελος	154
2	Μητρογιαννοπουλου	Αγγελικη	Μητρογιαννοπουλος Αντωνιος	155
3	Νάκα	Διαμαντούλα	Νάκα Χρυσουλα	156
4	Καμπτα	Σπυριδουλα	Καμπτα Αννα	157
5	Παπαλουκας	Σπυριδων	Παπαλουκας Χρηστος	158
6	Μουστερακη	Σοφια	Μουστερακης Εριφύλη	159
7	Τεντζερακη	Μαρια	Τεντζερακης Σταματιος	160
8	Τζαλαδήμας	Χρήστος	Τζαλαδήμα Ελενη	161
9	Χονδροπηδας	Ευθυμιος	Χονδροπηδα Μαρια	162
10	Γκενιου	Θεοδωρα	Γκενιου Γεωργιος	163
11	Ψωματακης	Ευαγγελος	Ψωματακης Γεωργιος	164
12	Τζανακακης	Αντωνιος	Τζανακακης Δονάτος	165
13	Καρκατζινου	Χρυσουλα	Καρκατζινου Αννα	166
14	Δήμου	Χρήστος	Δήμου Ανθή	167
15	Μπισης	Χρηστος	Μπισης Σοφια	168
16	Χατζηχαλεπλη	Νικη	Χατζηχαλεπλη Δημητριος	169
17	Καλύβα	Εριφύλη	Καλύβας Νικολας	170
18	Παπαδακης	Σταματιος	Παπαδακης Εμμανουήλ	171
19	Κωστοπουλου	Ελενη	Κωστοπουλος Αντωνιος	172
20	Φιλανδαρακης	Γεωργιος	Φιλανδαρακη Σοφια	173
21	Καρβουνη	Μαρινα	Καρβουνης Δημήτρης	174
22				
23				
24				
25				

Περιγραφή διαδικασίας εισαγωγής στοιχείων με αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων από αρχείο xls.

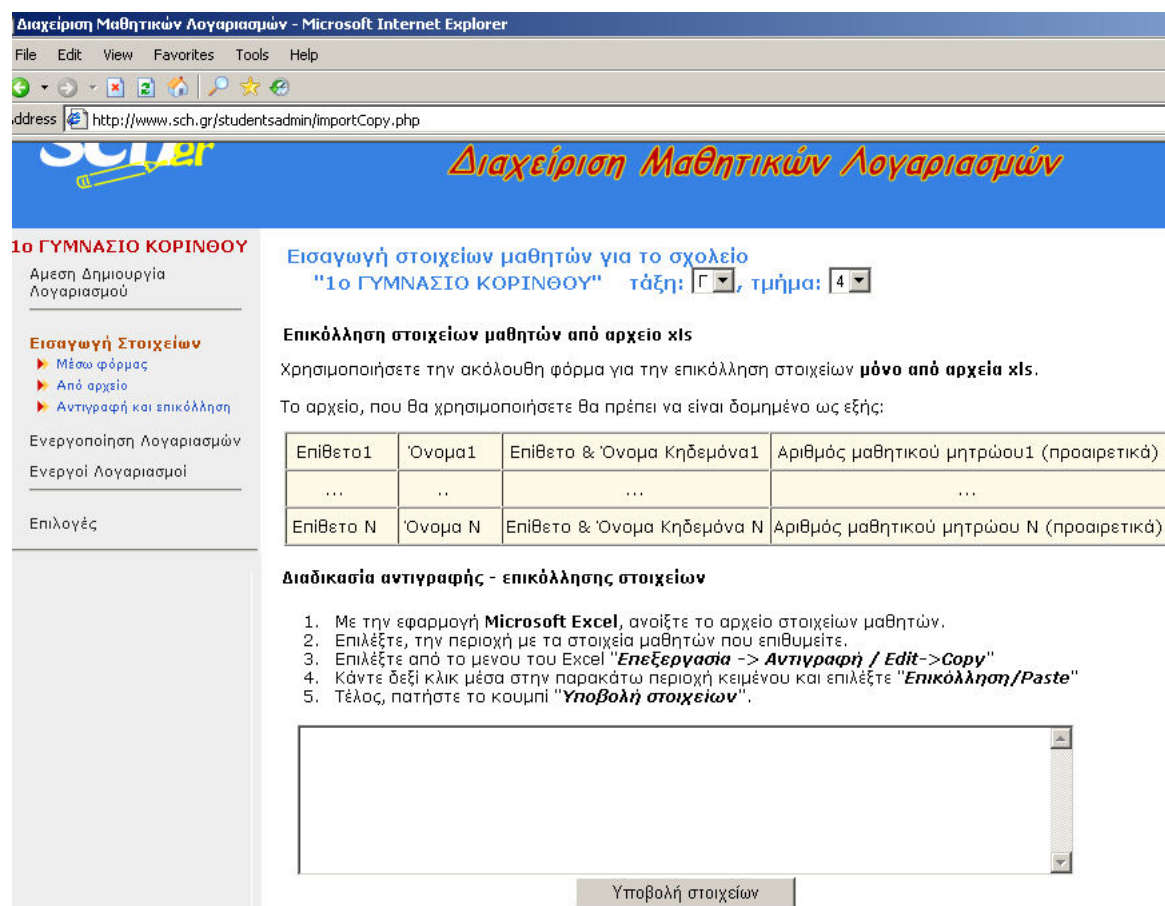
1. Ο διαχειριστής, επιλέγει «**Εισαγωγή στοιχείων**» του αριστερού μενού.
Εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 19).



Εικόνα 19 Σελίδα επιλογής τρόπου εισαγωγής στοιχείων μαθητών

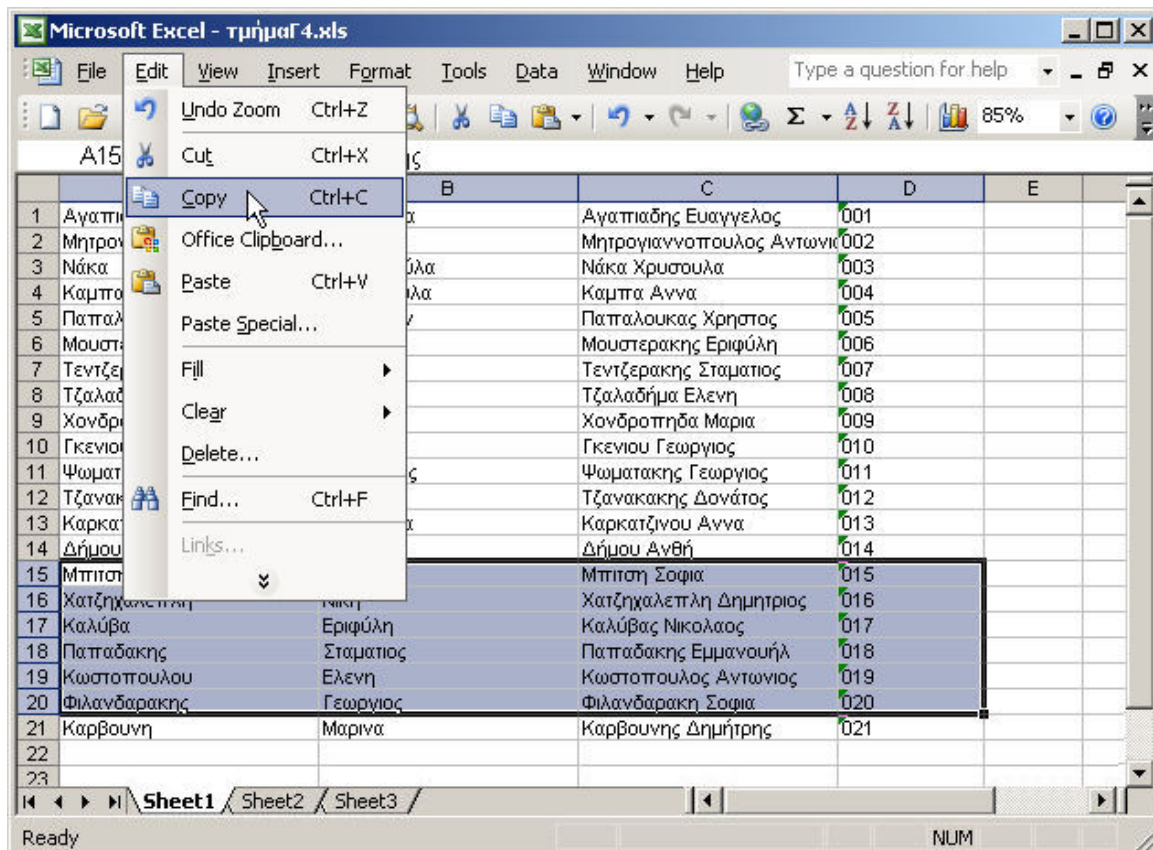
2. Επιλέγει από το αριστερό υπο-μενού τη επιλογή «Αντιγραφή και επικόλληση», ή από το κεντρικό τμήμα το «Αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο xls»

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 20).



Εικόνα 20 Εισαγωγή στοιχείων από αρχείο

3. Καθορίζει την **Τάξη** και το **Τμήμα** για τους μαθητές που θα εισάγει.
4. Με την εφαρμογή Microsoft Excel, ανοίγει το αρχείο στοιχείων μαθητών.
5. Επιλέγει την περιοχή με τα επιθυμητά στοιχεία μαθητών και από το μενού του Excel την εντολή «**Επεξεργασία -> Αντιγραφή/ Edit/Copy**» ώστε να αντιγραφούν τα στοιχεία (Εικόνα 21).



Εικόνα 21 Αντιγραφή στοιχείων από αρχείο xls

6. Επιστρέφοντας και πάλι στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών, ο διαχειριστής, κάνει δεξί κλικ στην περιοχή κειμένου (textarea), και επιλέγει από το αναδυόμενο μενού την εντολή «**Επικόλληση /Paste**».

Τα αντιγραμμένα στοιχεία των μαθητών εμφανίζονται μέσα στην περιοχή κειμένου (Εικόνα 22).

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://www.sch.gr/studentsadmin/importCopy.php>

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων

- Μέσω φόρμας
- Από αρχείο
- Αντιγραφή και επικόλληση

Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί

Επιλογές

Εισαγωγή στοιχείων μαθητών για το σχολείο
"1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ" τάξη: Γ4, τμήμα: 4

Επικόλληση στοιχείων μαθητών από αρχείο xls

Χρησιμοποιήστε την ακόλουθη φόρμα για την επικόλληση στοιχείων **μόνο από αρχεία xls**.

Το αρχείο, που θα χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να είναι δομημένο ως εξής:

Επίθετο1	Όνομα1	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα1	Αριθμός μαθητικού μητρώου1 (προαιρετικά)
...	..	...	...
Επίθετο N	Όνομα N	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα N	Αριθμός μαθητικού μητρώου N (προαιρετικά)

Διαδικασία αντιγραφής - επικόλλησης στοιχείων

- Με την εφαρμογή **Microsoft Excel**, ανοίξτε το αρχείο στοιχείων μαθητών.
- Επιλέξτε, την περιοχή με τα στοιχεία μαθητών που επιθυμείτε.
- Επιλέξτε από το μενού του Excel **"Επεξεργασία -> Αντιγραφή / Edit->Copy"**
- Κάντε δεξί κλικ μέσα στην παρακάτω περιοχή κειμένου και επιλέξτε **"Επικόλληση/Paste"**
- Τέλος, πατήστε το κουμπί **"Υποβολή στοιχείων"**.

Μπιτσής Χρήστος 015
Χατζηχαλεπλή 016
Καλύβα Εριφύλη 017
Παπαδάκης Εμμανουήλ 018
Κωστοπούλου 019
Φιλανδαρακης 020

Υποβολή στοιχείων

Εικόνα 22 Επικόλληση αντιγραμμένων στοιχείων

7. Ο διαχειριστής πατάει το κουμπί **Υποβολή στοιχείων**.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 23)

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών - Εισαγωγή στοιχείων - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://www.sch.gr/studentsadmin/example.php>

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων

- Μέσω φόρμας
- Από αρχείο
- Αντιγραφή και επικόλληση

Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί

Επιλογές

Εισαγωγή στοιχείων μαθητών για το 1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ, τάξη: Γ4

Επιλογή όλων

Διαγραφή | Εισαγωγή των στοιχείων

A/A	Επίθετο	Όνομα	Κηδεμόνας	Αριθμός Μητρώου	Ενέργειες
☒	Επίθετο ή μη επιλογή όλων των μαθητών	Μπιτσής Χρήστος	Μπιτσής Σοφία	015	
☒	2. Χατζηχαλεπλή	Νίκη	Χατζηχαλεπλή Δημήτριος	016	
☒	3. Καλύβα	Εριφύλη	Καλύβας Νικόλαος	017	
☒	4. Παπαδάκης	Σταμάτιος	Παπαδάκης Εμμανουήλ	018	
☒	5. Κωστοπούλου	Ελενη	Κωστοπούλου Αντώνιος	019	
☒	6. Φιλανδαρακης	Γεωργιος	Φιλανδαρακη Σοφία	020	

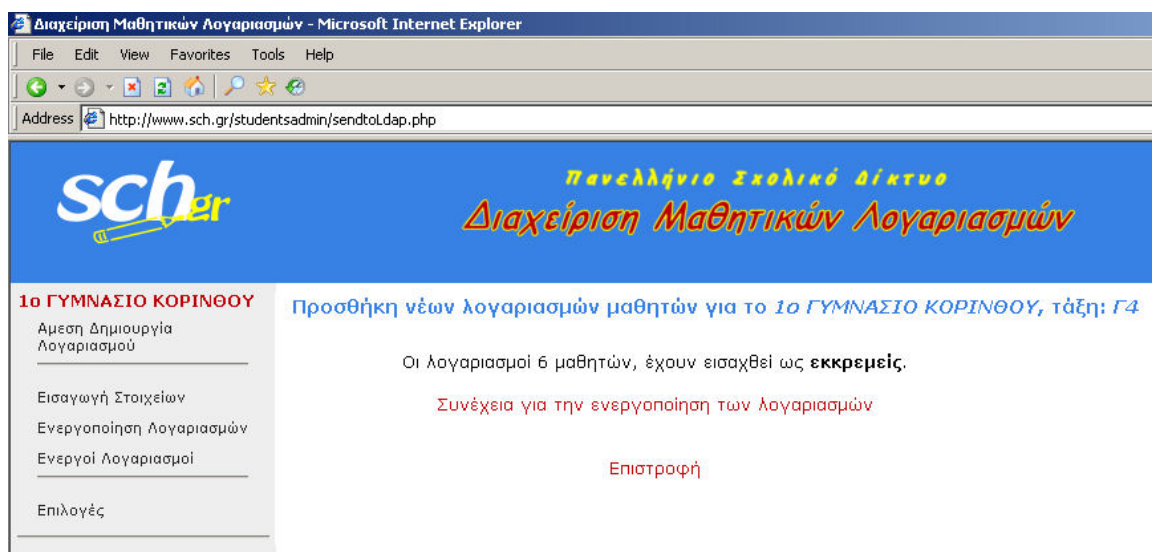
Επιλογή όλων

Εικόνα 23 Έλεγχος στοιχείων πριν την εισαγωγή τους

8. Ο διαχειριστής, στην σελίδα αυτή (Εικόνα 23), ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών.

- Για την **αλλαγή** στοιχείων μαθητή, θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  και στη συνέχεια να γράφει τα ορθά στοιχεία. Μετά την αλλαγή πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  για την επικύρωση της.
 - Για τη **διαγραφή** ενός ή περισσότερων μαθητών, θα πρέπει να τσεκάρει το αντίστοιχο/α πλαίσιο/α ελέγχου της 1^{ης} στήλης και στην συνέχεια να πατήσει το «**Διαγραφή**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας.
9. Τέλος, για την εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, ο διαχειριστής τσεκάρει το πλαίσιο ελέγχου (*Επιλογή ή μη επιλογή όλων των μαθητών*) που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας (*Εικόνα 23*), και πατά στο **Εισαγωγή των στοιχείων**.

Τα στοιχεία των μαθητών καταχωρούνται στο σύστημα (*Εικόνα 24*) και εκκρεμεί η ενεργοποίηση των λογαριασμών τους



Εικόνα 24 Επιβεβαίωση εισαγωγής στοιχείων μαθητών

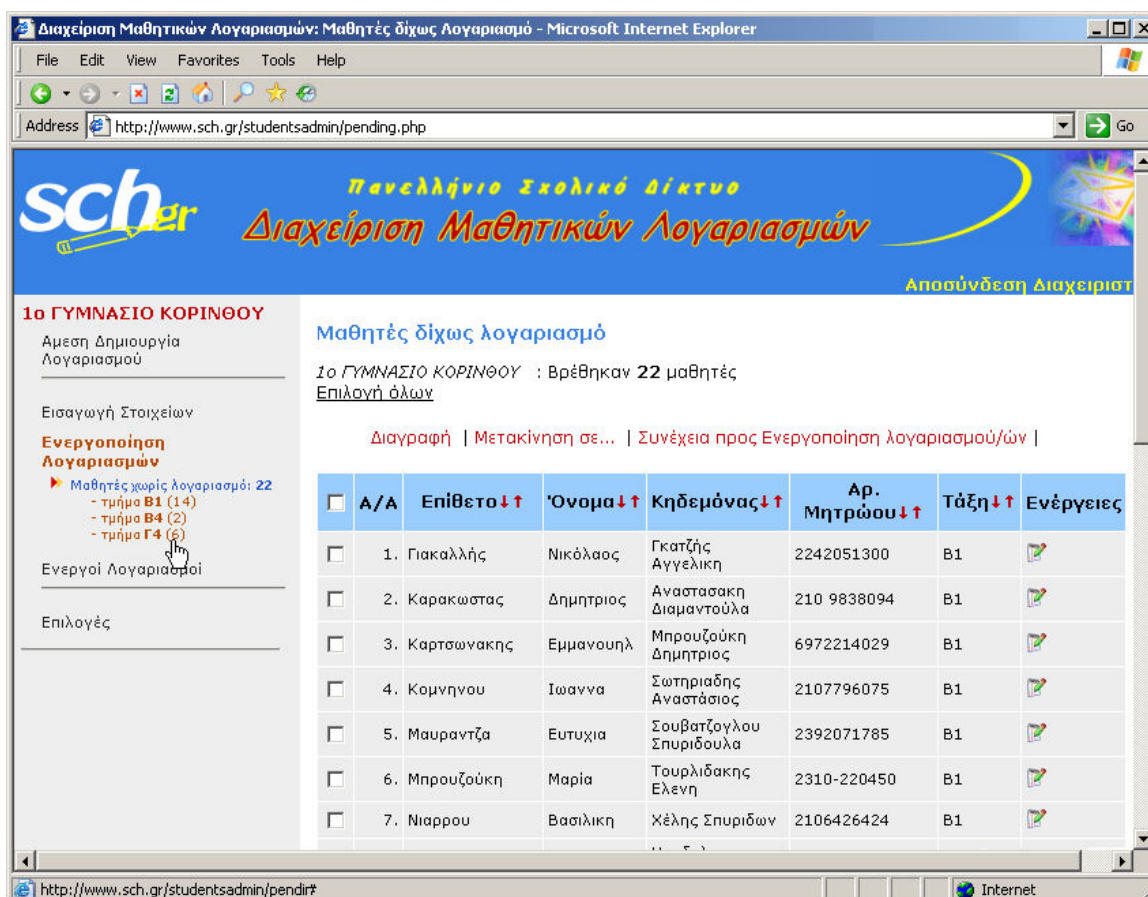
2^ο στάδιο: Ενεργοποίηση των λογαριασμών

Μετά την εισαγωγή των στοιχείων μαθητών, ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να ενεργοποιήσει τους σχετικούς λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για τους μαθητές. (*Η ενεργοποίηση, δεν είναι απαραίτητο να συμβεί αμέσως μετά την εισαγωγή στοιχείων, αλλά μπορεί να γίνει όποτε ο διαχειριστής το επιλέξει.*)

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο διαχειριστής για την ενεργοποίηση λογαριασμών είναι τα εξής:

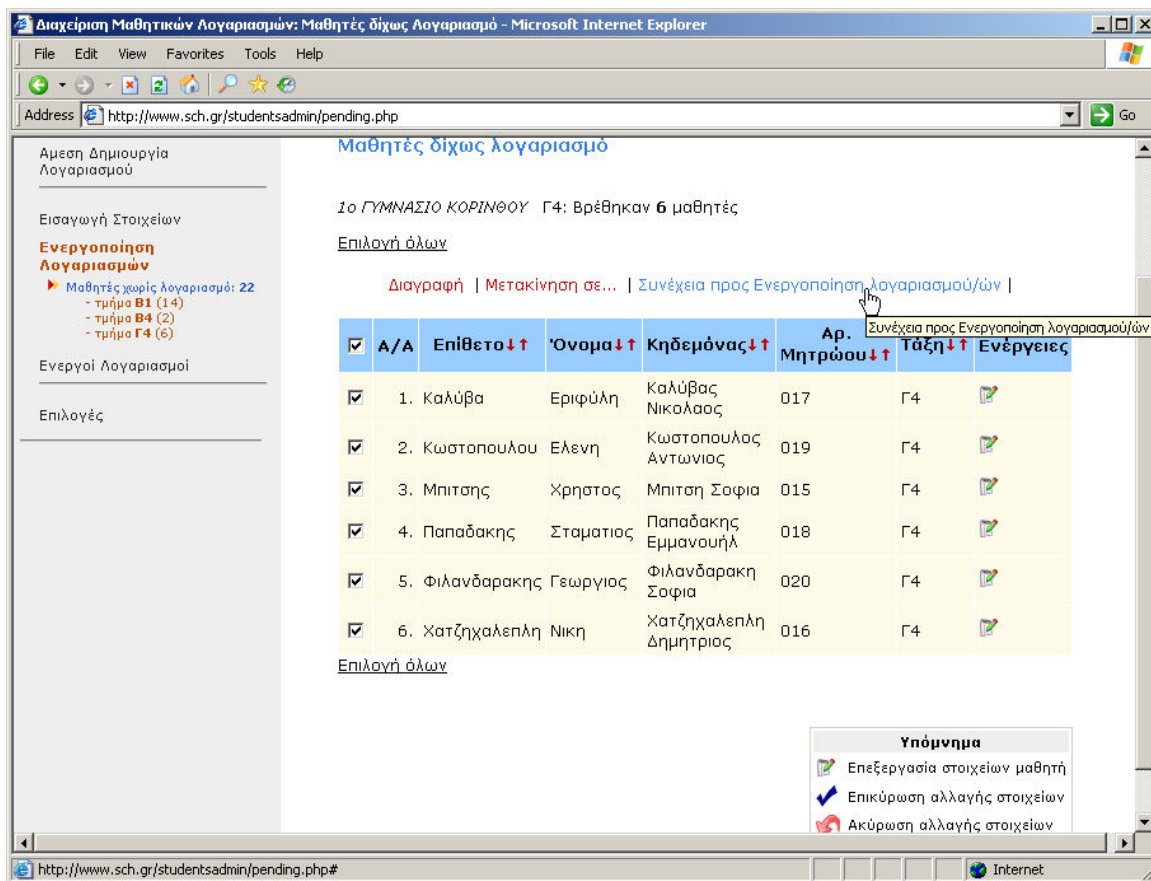
1. Αμέσως μετά την εισαγωγή στοιχείων μαθητών, επιλέγει «**Συνέχεια για την ενεργοποίηση μαθητών**» (*Εικόνα 24*)
ή
Από το αριστερό μενού, επιλέγει «**Ενεργοποίηση Λογαριασμών**»
ή
από την αρχική σελίδα (*Εικόνα 2*), επιλέγει «**3. Ενεργοποίηση ενός ή περισσότερων μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα**».

Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα (*Εικόνα 25*), όπου με τα στοιχεία όσων μαθητών του σχολείου είναι καταχωρημένοι, αλλά δεν έχουν ακόμη λογαριασμό.



Εικόνα 25 Στοιχεία μαθητών χωρίς λογαριασμό

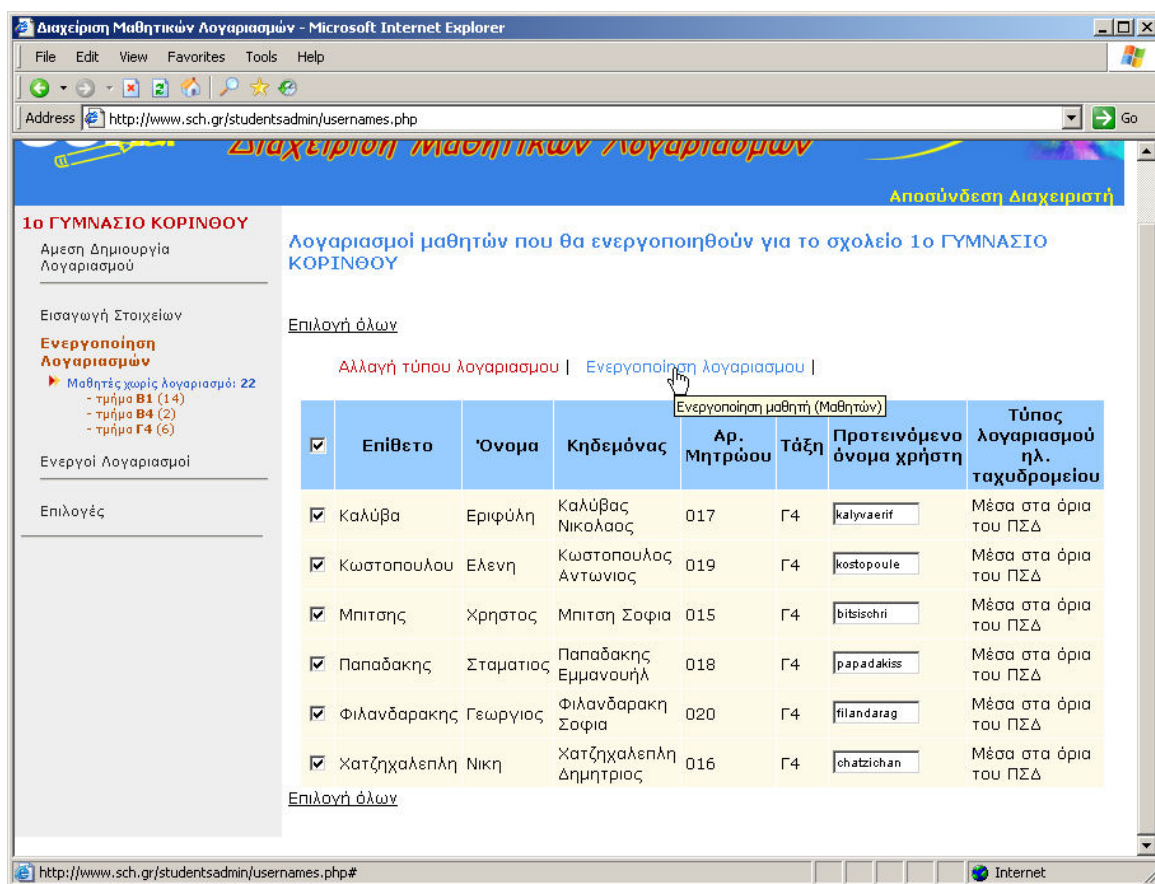
- (Προαιρετικά) Για ευκολότερη διαχείριση, μπορεί να εμφανίσει μόνο τους μαθητές που ανήκουν σε κάποιο τμήμα, επιλέγοντας το από το υπομενού τμημάτων που εμφανίζεται στο αριστερό μενού κάτω από το «Μαθητές χωρίς λογαριασμό» (Εικόνα 26) .
- (Προαιρετικά) Πριν την ενεργοποίηση των λογαριασμών, σκόπιμο είναι ο διαχειριστής να κάνει ένα τελευταίο έλεγχο για την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών που πρόκειται να ενεργοποιήσει.
 - Για την **αλλαγή** στοιχείων μαθητή, θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο και στη συνέχεια να γράφει τα ορθά στοιχεία. Μετά την αλλαγή πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο για την επικύρωση της.
 - Για την μαζική μετακίνηση μαθητών σε άλλο τμήμα, να τσεκάρει τα τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της 1^{ης} στήλης, να πατήσει στο «**Μετακίνηση σε...**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας και από τις λίστες που θα εμφανιστούν να επιλέξει το νέο τμήμα και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί «**Μετακίνηση**».
 - Για τη **διαγραφή** ενός ή περισσότερων μαθητών, θα πρέπει να τσεκάρει το αντίστοιχο/α πλαίσιο/α ελέγχου της 1^{ης} στήλης και στην συνέχεια να πατήσει το «**Διαγραφή**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας.



Εικόνα 26 Μαθητές δίχως λογαριασμό για το τμήμα Γ4

4. Επιλέγει τους μαθητές, για τους οποίους θέλει να δημιουργήσει λογαριασμούς, είτε:
 - Με κλικ πάνω στο «Επιλογή όλων», αν θέλει να διαλέξει όλους τους μαθητές που εμφανίζονται στη λίστα,
 - ή
 - Τσεκάροντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου της 1^{ης} στήλης μόνο για τους μαθητές, που επιθυμεί.
5. Πατάει στην επιλογή «Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών»

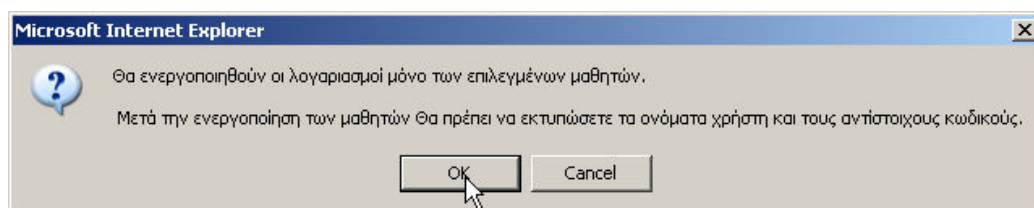
Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 27), όπου ο διαχειριστής μπορεί (αν θέλει) να **αλλάξει τον τύπο λογαριασμού** σε επιλεγμένους ή όλους τους μαθητές, καθώς και το **Προτεινόμενο όνομα χρήστη**.



Εικόνα 27 1ο βήμα για ενεργοποίηση μαθ. λογαριασμών

6. Στην συνέχεια, επιλέγοντας τους μαθητές και πατώντας το σύνδεσμο «**Ενεργοποίηση λογαριασμών**», ο διαχειριστής προβαίνει στην ενεργοποίηση των λογαριασμών για τους επιλεγμένους μαθητές.

Στο σημείο αυτό θα εμφανιστεί και το παράθυρο υπενθύμισης (Εικόνα 28) για την εκτύπωση των σχετικών φορμών που θα πρέπει στη συνέχεια ο διαχειριστής να αποδώσει στους μαθητές.



Εικόνα 28 Παράθυρο υπενθύμισης εκτύπωσης λογαριασμών

7. Στο τελευταίο αυτό βήμα (Εικόνα 29) ο διαχειριστής θα πρέπει να προβεί στην εκτύπωση της φόρμας με τα στοιχεία των λογαριασμών του κάθε μαθητή. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα σε εκτυπώσιμη μορφή μέσω του συνδέσμου «**Εκτύπωση** ». Ο διαχειριστής **πρέπει** να εκτυπώσει τις φόρμες στοιχείων (Εικόνα 30), να τις αποδώσει **ιδιοχείρως** στους μαθητές.

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών: Εκτύπωση Λογαριασμών - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://www.sch.gr/studentsadmin/printData.php>

sch.gr Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

Αποσύνδεση Διαχειριστή

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων

Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί

Επιλογές

Λογαριασμοί μαθητών για το 1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Τελευταία ενεργοποίηση **6** λογαριασμών μαθητών

[Εκτύπωση](#)

Εκτύπωση στοιχείων

Επίθετο:	Μπιτσης	Όνομα:	Χρηστος
Κηδεμόνας:	Μπιτση Σοφία	Αριθμός Μητρώου	015
Όνομα Χρήστη:	bitsischri	Κωδικός πρόσβασης	house0se0
Mail:	bitsischri@sch.gr	Διακομιστής	mail.sch.gr
Τύπος λογαριασμού ηλ. αλληλογραφίας	Μέσα στα όρια του ΠΣΔ		
Σχολείο:	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	Τμήμα:	Γ4
Διαχειριστής Λογαριασμού:	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ		

Επίθετο:	Παπαδακης	Όνομα:	Σταματιος
Κηδεμόνας:	Παπαδακης Εμμανουήλ	Αριθμός Μητρώου	018
Όνομα Χρήστη:	papadakiss	Κωδικός πρόσβασης	mardonio0
Mail:	papadakiss@sch.gr	Διακομιστής	mail.sch.gr
Τύπος λογαριασμού ηλ. αλληλογραφίας	Μέσα στα όρια του ΠΣΔ		
Σχολείο:	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	Τμήμα:	Γ4
Διαχειριστής Λογαριασμού:	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ		

Επίθετο:	Κωστοπουλου	Όνομα:	Ελενη
Κηδεμόνας:	Κωστοπουλος Αντωνιος	Αριθμός Μητρώου	019

javascript:toPrintThis();

Εικόνα 29 Προβολή των στοιχείων ενεργοποιημένων μαθ. λογαριασμών



Εικόνα 30 Φόρμες στοιχείων μαθητικών λογαριασμών

Μετά την ενεργοποίηση των μαθητικών λογαριασμών, αυτοί εμφανίζονται, στη σχετική λίστα που είναι προσβάσιμη μέσω της επιλογής του αριστερού μενού «Ενεργοί λογαριασμοί».

3.3 Καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων από μαθητή, και σε δεύτερο χρόνο δημιουργία του λογαριασμού από το διαχειριστή

Αυτός ο τρόπος δημιουργίας μαθητικών λογαριασμών, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής, δεν έχει διαθέσιμα τα στοιχεία των μαθητών. Αυτό εξοικονομεί χρόνο στο διαχειριστή, ενώ παράλληλα μπορεί να αξιοποιηθεί μέσα στη διδακτική διαδικασία.

Η διαδικασία αυτή ολοκληρώνεται σε (3) τρία στάδια:

1. Ενεργοποίηση από το διαχειριστή της καταχώρησης στοιχείων από τους μαθητές.
2. Εισαγωγή στοιχείων από μαθητές
3. Ενεργοποίηση των λογαριασμών

Ακολουθεί η περιγραφή της διαδικασίας.

1^ο Στάδιο: Ενεργοποίηση από το διαχειριστή της καταχώρησης στοιχείων από τους μαθητές

1. Αρχικά, ο διαχειριστής, εισέρχεται στο διαχειριστικό περιβάλλον και από το αριστερό μενού επιλέγει «Επιλογές» και στην συνέχεια από το υπομενού που εμφανίζεται την εντολή «Καταχώριση στοιχείων από μαθητές».
2. Στη σελίδα που θα εμφανιστεί (Εικόνα 31), ενεργοποιεί το πλαίσιο ελέγχου «Ενεργοποίηση καταχώρησης στοιχείων από μαθητές» και πατάει το **OK** για την επικύρωση της επιλογής του.

Οι μαθητές του σχολείου πλέον μπορούν να καταχωρούν μόνοι τους τα στοιχεία τους μέσω του URL <http://www.sch.gr/studentsadmin/studentForm.php>.



Εικόνα 31 Ενεργοποίηση αιτήσεων μαθητή

2^ο Στάδιο: Εισαγωγή στοιχείων από μαθητές

1. Ο μαθητής είτε πληκτρολογώντας απευθείας το URL <http://www.sch.gr/studentsadmin/studentForm.php>, είτε από το <http://students.sch.gr> μέσω του συνδέσμου «Εγγραφή μαθητών» που βρίσκεται στο δεξί της τμήμα μεταβαίνει στην σελίδα καταχώρησης στοιχείων (Βλέπε επόμενη εικόνα).

2. Επιλέγει διαδοχικά το νομό, το σχολείο του, την τάξη και το τμήμα του και αφού συμπληρώσει τα στοιχεία του, πατάει το «**Καταχώρηση των στοιχείων μου**» και στη συνέχεια ενημερώνει το διαχειριστή μαθητικών λογαριασμών του σχολείου του.
3. Μπορεί επίσης αν θέλει να εκτυπώσει την αίτηση παροχής 'Πλήρους' μαθητικού λογαριασμού για να αποκτήσει λογαριασμό ηλ. Ταχυδρομείου με αυξημένα δικαιώματα (θα αναφερθεί παρακάτω).

Απόκτηση Λογαριασμού Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου: Καταχώρηση Στοιχείων

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Δημιουργία Λογαριασμού Μαθητή

Απόκτηση Λογαριασμού Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:
Καταχώρηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο διαχειριστής του σχολείου σας έχει ενεργοποιήσει τη σχετική λειτουργία, θα μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας ώστε να αποκτήσετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

1. Καθορίστε το νομό του σχολείου σας: Κορινθίας

2. Αν το σχολείο σας έχει ενεργοποιήσει τη δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων μαθητή, τότε αυτό θα εμφανίζεται στην παρακάτω λίστα.

Επιλέξτε σχολείο και τμήμα:

Σχολείο: 1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ, τάξη: Β, τμήμα: 7

3. Δώστε τα στοιχεία σας:

Επίθετο	Όνομα	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	Αριθμός Μαθητικού Μητρώου
Στεργιάτου	Ελένη	Στεργιάτος Αθανάσιος	45459

4. **Καταχώρηση των στοιχείων μου**

Εικόνα 32 Καταχώρηση στοιχείων από το μαθητή

3^ο Στάδιο: Ενεργοποίηση των λογαριασμών

Για την ενεργοποίηση των μαθητικών λογαριασμών από τα στοιχεία που καταχωρούνται με τον τρόπο αυτό, ο διαχειριστής ακολουθεί την ίδια διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω στην ενότητα «3.2 Μαζική δημιουργία λογαριασμών - 2ο στάδιο: Ενεργοποίηση των λογαριασμών».

4 Διαχείριση ενεργών λογαριασμών

Μέσα από την επιλογή «Ενεργοί λογαριασμοί» του αριστερού μενού, ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να κάνει διάφορες αλλαγές στους ενεργούς μαθητικούς λογαριασμούς του σχολείου του. Με το πάτημα της επιλογής «Ενεργοί λογαριασμοί», θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 33), όπου δίνονται όλοι οι μαθητές του σχολείου που διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών: Ενεργοί Λογαριασμοί - Microsoft Internet Explorer

Address: http://www.sch.gr/studentsadmin/activeSt.php

sch.gr Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών

Απασφάλιση Διαχειριστή

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων
Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί
Συνολικά: 12
- τμήμα Α1 (5)
- τμήμα Γ4 (7)

Επιλογές

Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών
1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ : Βρέθηκαν 12 μαθητές με λογαριασμό ηλ. ταχυδρομείου

Επιλογή όλων

Διαγραφή | Απενεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Αλλαγή τύπου λογαριασμού | Εκτύπωση Εντύπων...

	Ενεργός ↑↓	Όνομα Χρήστη↑↓	Επίθετο↑↓	Όνομα↑↓	Κηδεμόνας↑↓	Αρ. Μητρώου↑↓	Τάξη↑↓	Τύπος Λογαριασμού↑↓	Ενέργειες
☐	☒	1. bitsischri	Μπιτσης	Χρήστος	Μπιτση Σοφία	015	Γ4	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	2. chatzichni	Χατζηχαλεπλή	Νίκη	Χατζηχαλεπλή Δημήτριος	016	Γ4	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	3. demostudent	Δοκίμαστικός	Λογαριασμός	Κηδεμόνας Δοκιμαστικού	1234	Α1	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	4. filandarge	Φιλανδαράκης	Γεωργιος	Φιλανδαράκη Σοφία	020	Γ4	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	5. kalyvaeri	Καλύβα	Εριγύλη	Καλύβας Νικόλαος	017	Γ4	Πλήρης	
☐	☒	6. kostopoule	Κωστοπούλου	Ελένη	Κωστοπούλου Αντωνιος	019	Γ4	Πλήρης	
☐	☒	7. lympieriant	ΛΥΜΠΕΡΗΣ	ΑΝΤΩΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	123456	Α1	Πλήρης	
☐	☒	8. lympierisa	Λυμπέρης	Αντώνη	Νίκος	12345	Α1	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	9. lympierisan	Λυμπέρης	Αντώνη	Νίκος	12345	Α1	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	10. nikostest	nikos	nikos	nikos	123456	Α1	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	11. papadakiss	Παπαδάκης	Σταμάτος	Παπαδάκης Εμμανουήλ	018	Γ4	Πλήρης	
☐	☒	12. papamaria	Παπά	Μαρία	Παπάς Ευάγγελος	12345	Γ4	Πλήρης	

Επιλογή όλων

Υπόμνημα
 Επεξεργασία στοιχείων μαθητή
 Απόδοση νέου κωδικού πρόσβασης
 Απενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή
 Ενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή
 Επεξεργασία άλλων στοιχείων

Εικόνα 33 Ενεργοί λογαριασμοί σχολείου

Για ευκολότερη διαχείριση, είναι δυνατή:

- η προβολή μαθητών μόνο ενός **συγκεκριμένου τμήματος** (από το υπομενού που εμφανίζεται κάτω από το «Ενεργοί λογαριασμοί»),
- καθώς η **ταξινόμηση** των μαθητών με την χρήση των αντίστοιχων βέλων ↑↓ που υπάρχουν αριστερά σε κάθε στήλη λίστας.

Συνοπτικά οι δυνατότητες που δίνονται στο διαχειριστή και θα περιγραφούν παρακάτω είναι οι εξής:

1. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης
2. Αλλαγή στοιχείων λογαριασμού
3. Διαγραφή μαθητικού λογαριασμού
4. Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση λογαριασμού
5. Μεταφορά σε άλλη τάξη/σχολείο
6. Αλλαγή τύπου λογαριασμού
7. Εκτύπωση προ-συμπληρωμένων αιτήσεων για απόδοση λογαριασμού πλήρους τύπου
8. Εκτύπωση προ-συμπληρωμένων αιτήσεων γνωστοποίησης κωδικού σε κηδεμόνα
9. Εκτύπωση ενεργών μαθητών

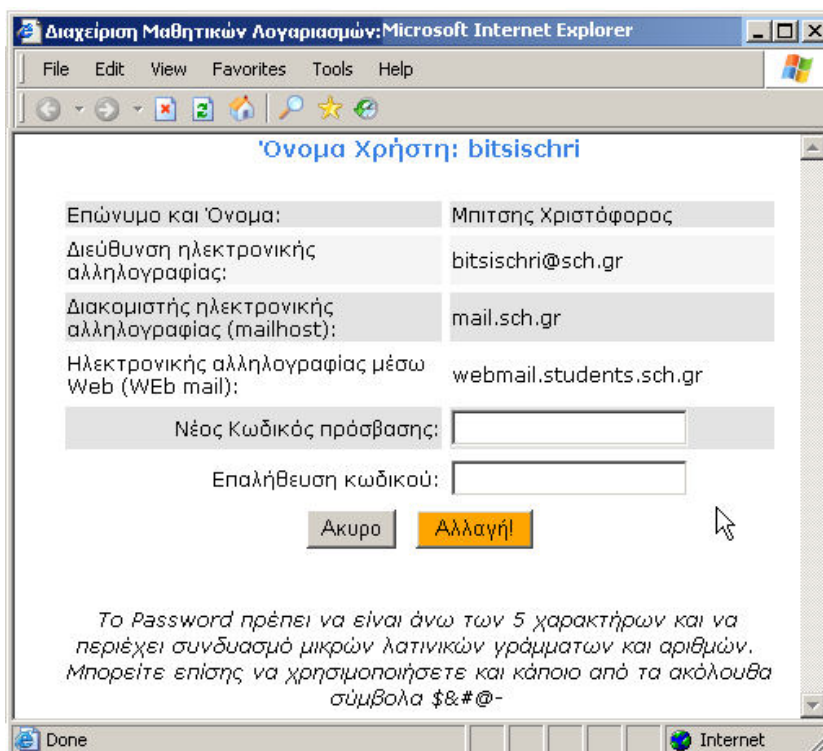
4.1 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Η λειτουργία της αλλαγής κωδικού πρόσβασης θα πρέπει να γίνεται μόνο σε δύο περιπτώσεις:

- μετά από αίτηση του ίδιου του μαθητή (σε περίπτωση που τον έχει ξεχάσει) ή
- μετά από **έγγραφη αίτηση** (Βλέπε παράγραφο 4.7.2) του κηδεμόνα του μαθητή. Στην περίπτωση αυτή ο διαχειριστής είναι υποχρεωμένος να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης και να τον κοινοποιήσει στον κηδεμόνα του μαθητή εγγράφως, με την εκτύπωση της σχετικής φόρμας που θα παραχθεί.

Η διαδικασία για την αλλαγή κωδικού πρόσβασης ενός μαθητή είναι η εξής:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «5. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης».
2. Στην σελίδα 'Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών' πατάει στο εικονίδιο  (Απόδοση νέου κωδικού πρόσβασης).
3. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί (Εικόνα 34), ο διαχειριστής συμπληρώνει το «Νέος κωδικός πρόσβασης» και το «Επαλήθευση κωδικού» και πατάει το κουμπί «Αλλαγή».



Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών: Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Όνομα Χρήστη: bitsischri

Επώνυμο και Όνομα:	Μπιτσης Χριστόφορος
Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:	bitsischri@sch.gr
Διακομιστής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (mailhost):	mail.sch.gr
Ηλεκτρονικής αλληλογραφίας μέσω Web (WEB mail):	webmail.students.sch.gr

Νέος Κωδικός πρόσβασης:

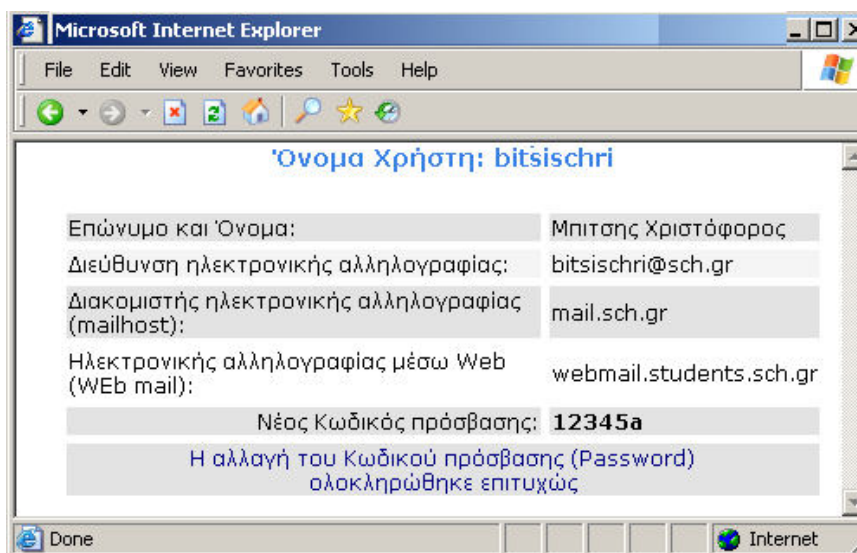
Επαλήθευση κωδικού:

Το Password πρέπει να είναι άνω των 5 χαρακτήρων και να περιέχει συνδυασμό μικρών λατινικών γράμματος και αριθμών. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε και κάποιο από τα ακόλουθα σύμβολα \$&#@-

Done Internet

Εικόνα 34 Παράθυρο αλλαγής κωδικού

Ο κωδικός πρόσβασης του μαθητή στο λογαριασμό του, αλλάζει και εμφανίζεται το παράθυρο (Εικόνα 35) με τα ανανεωμένα στοιχεία για το λογαριασμό του μαθητή.



Εικόνα 35 Τα ανανεωμένα στοιχεία λογαριασμού

4. Ο διαχειριστής θα πρέπει να εκτυπώσει τη φόρμα αυτή (Εικόνα 35) και να τη δώσει ιδιοχείρως στο μαθητή.

4.2 Αλλαγή στοιχείων λογαριασμού

Η αλλαγή των στοιχείων μαθητικού λογαριασμού **δεν αφορά** στην αλλαγή στο κωδικό πρόσβασης του μαθητή στο λογαριασμό του, που πρέπει να γίνεται με τον τρόπο που έχει περιγραφεί παραπάνω.

Η διαδικασία για την αλλαγή στοιχείων, είναι η εξής:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών» που θα εμφανιστεί, πατάει στο αντίστοιχο εικονίδιο (Επεξεργασία στοιχείων μαθητή), της δεξιάς στήλης «Ενέργειες».

Θα εμφανιστούν πλαίσια κειμένου (Εικόνα 36) για τα στοιχεία τα οποία μπορεί να αλλάξει ο διαχειριστής.

Διαγραφή | Απενεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Αλλαγή τύπου λογαριασμού... | Εκτύπωση Εντύπων...

☐	Ενεργός ↑↓	Όνομα Χρήστη ↑↓	Επίθετο ↑↓	Όνομα ↑↓	Κηδεμόνας ↑↓	Αρ. Μητρώου ↑↓	Τάξη ↑↓	Τύπος Λογαριασμού ↑↓	Ενέργειες
☒	☒	1. bitsischri	Μπιτσης	Χριστός	Μπιτσης Σοφία	015	Τάξη Τμήμα Γ 4	Εκπαιδευτικός	
☐	☒	2. chatzichni	Χατζηχαλεπλή	Νίκη	Χατζηχαλεπλή Δημήτριος	016	Γ4	Εκπαιδευτικός	

Εικόνα 36 Αλλαγή στοιχείων λογαριασμού

3. Ο διαχειριστής μπορεί να τροποποιήσει τα εξής στοιχεία του μαθητή:
 - Επίθετο
 - Όνομα
 - Κηδεμόνας
 - Αριθμό Μαθητικού Μητρώου
 - Τάξη & τμήμα μαθητή
 - Τύπο μαθητικού Λογαριασμού

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η αλλαγή σε τύπο «Πλήρης» γίνεται μόνο όταν υπάρχει γραπτή συναίνεση του κηδεμόνα.

4. Μετά την αλλαγή των στοιχείων πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο  (Επικύρωση αλλαγής στοιχείων) για την επικύρωση τους ή για την αναίρεση των αλλαγών το εικονίδιο  (Ακύρωση αλλαγής στοιχείων).

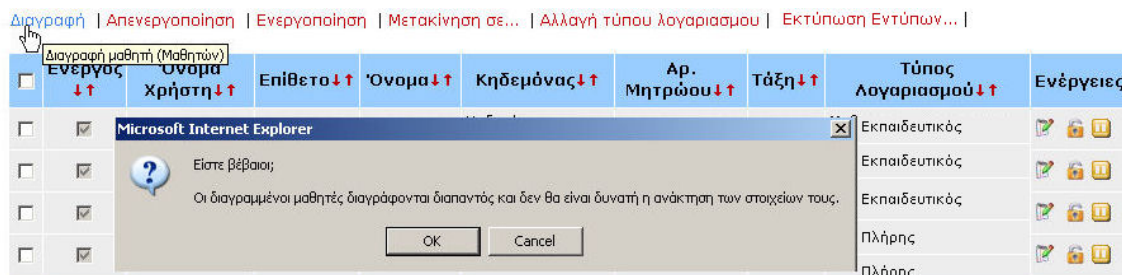
4.3 Διαγραφή μαθητικού/ών λογαριασμού/ων

Η διαγραφή ενός ή περισσότερων μαθητικών λογαριασμών **δεν αναιρείται**. Έτσι ο διαχειριστής θα πρέπει να είναι προσεχτικός, ώστε να μη διαγράψει λάθος λογαριασμό.

Για τη διαγραφή μαθητικών λογαριασμών, ο διαχειριστής θα ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών», που θα εμφανιστεί, ενεργοποιεί τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τους μαθητές που επιθυμεί να διαγράψει.
3. Ο διαχειριστής πατάει πάνω στην επιλογή «**Διαγραφή**» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών (Εικόνα 37).
4. Τέλος στο προειδοποιητικό παράθυρο που θα εμφανιστεί πατάει στο κουμπί «**OK**».

Η διαγραφή του/των επιλεγμένου / επιλεγμένων μαθητικών λογαριασμών ολοκληρώνεται.



Εικόνα 37 Διαγραφή μαθητικών λογαριασμών

4.4 Απενεργοποίηση / Επανεργοποίηση λογαριασμού/ών

Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να προβεί σε προσωρινή απενεργοποίηση λογαριασμού ενός μαθητή. Αυτό ίσως να είναι απαραίτητο να γίνει σε περιπτώσεις μη ορθής χρήσης του λογαριασμού από το μαθητή (υβριστικά μηνύματα, spam κ.α.) και μέχρι να γίνουν οι σχετικές συστάσεις στο μαθητή.

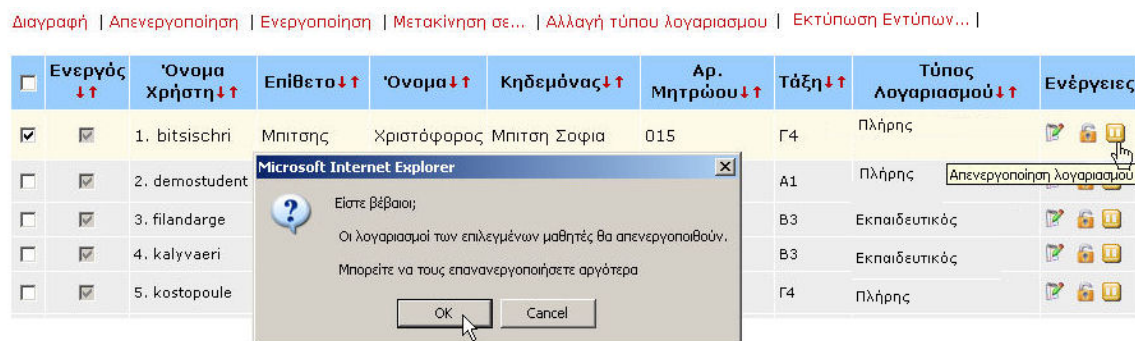
Με την απενεργοποίηση του μαθητικού λογαριασμού, ο μαθητής δεν λαμβάνει και δεν μπορεί να αποστείλει ηλεκτρονικά μηνύματα.

4.4.1 Απενεργοποίηση λογαριασμών

Για την απενεργοποίηση λογαριασμών ο διαχειριστής ακολουθεί τα επόμενα βήματα:

1. Μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών», που θα εμφανιστεί:
 - Για την απενεργοποίηση **ενός μόνο** λογαριασμού, πατάει το αντίστοιχο εικονίδιο  (Απενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή) της στήλης «Ενέργειες».
 - Για την απενεργοποίηση **πολλών λογαριασμών** τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τον/τους μαθητές που επιθυμεί να απενεργοποιήσει και πατάει στην επιλογή «**Απενεργοποίηση**» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.

- Τέλος, στο προειδοποιητικό παράθυρο που θα εμφανιστεί πατάει το κουμπί «OK» (Εικόνα 38).



Εικόνα 38 Απενεργοποίηση μαθητή

Οι επιλεγμένοι λογαριασμοί απενεργοποιούνται και πλέον στη λίστα εμφανίζονται με κόκκινα γράμματα και αποεπιλεγμένο το σχετικό πλαίσιο της στήλης «Ενεργός» (Εικόνα 39).

Διαγραφή | Απενεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Αλλαγή τύπου λογαριασμού | Εκτύπωση Εντύπων...

☐	Ενεργός ↓↑	Όνομα Χρήστη↓↑	Επίθετο↓↑	Όνομα↓↑	Κηδεμόνας↓↑	Αρ. Μητρώου↓↑	Τάξη↓↑	Τύπος Λογαριασμού↓↑	Ενέργειες
☐		1. bitsischri	Μπισσης	Χριστόφορος	Μπισση Σοφία	015	Γ4	Πλήρης	  
☐	☒	2. demostudent	Χατζηχαλεπλή	Νίκη	Χατζηχαλεπλή Δημητρίου	016	Γ4	Εκπαιδευτικός	  
☐	☒	3. filandarge	Κωστοπούλου	Ελενη	Κωστοπούλου Αντώνιος	019	Γ4	Εκπαιδευτικός	  
☐	☒	4. kalyvaeri	Παπαδακης	Σταματιος	Παπαδακης Εμμανουήλ	018	Γ4	Πλήρης	  
☐	☒	5. kostopoule	Παπά	Μαρία	Παπάς Ευάγγελος	12345	Γ4	Εκπαιδευτικός	  

Εικόνα 39 Λίστα μαθ. λογαριασμών με 1 απενεργοποιημένο λογαριασμό

4.4.2 Επανεργοποίηση λογαριασμών

Για την επανεργοποίηση λογαριασμού /ων αφού ο διαχειριστής μεταβεί στην σελίδα 'Ενεργοί λογαριασμοί' είτε:

- Για την επανεργοποίηση ενός μόνο λογαριασμού, πατάει στο αντίστοιχο εικονίδιο  (Ενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή) της στήλης «Ενέργειες» ή
- Τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τους μαθητές που επιθυμεί να επανεργοποιήσει και πατάει στην επιλογή «Ενεργοποίηση» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.

Τέλος, στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατάει το **OK**.

Οι μαθητές πλέον έχουν και πάλι πρόσβαση στο λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4.5 Μεταφορά σε άλλο τμήμα/σχολείο

Η μεταφορά ενός μόνο μαθητή σε άλλη τάξη μπορεί να γίνει μέσω της αλλαγής στοιχείων όπως περιγράφηκε παραπάνω.

Εναλλακτικά ή για την περίπτωση που ο διαχειριστής θέλει να μεταφέρει περισσότερους μαθητές σε άλλο τμήμα/σχολείο, θα ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
- Στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών», που θα εμφανιστεί, ενεργοποιεί τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τους μαθητές που επιθυμεί να μετακινήσει.

3. Στην συνέχεια πατάει πάνω στην επιλογή «**Μετακίνηση σε...**» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.

Ακριβώς κάτω από το οριζόντιο μενού, θα εμφανιστούν οι λίστες «*Μετακίνηση στο σχολείο*», «*Τάξη*», «*Τμήμα*» και το κουμπί «**Μετακίνηση**».

Διαγραφή | Απενεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Αλλαγή τύπου λογαριασμού | Εκτύπωση Εντυπων...

Μετακίνηση στο σχολείο: 1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ (12) Τάξη B Τμήμα 1 Μετακίνηση

☐	Ενεργός ↑↓	Όνομα Χρήστη↑↓	Επίθετο↑↓	Όνομα↑↓	Κηδεμόνας↑↓	Αρ. τητρώου↑↓	Τάξη↑↓	Τύπος Λογαριασμού↑↓	Ενέργειες
☐		1. bitsischri	Μπισσης	Χριστόφορος	Μπισση Σοφία	015	Γ4	Πλήρης	  
☐	☒	2. chatzichni	Χατζηχαλεπλή	Νίκη	Χατζηχαλεπλή Δημητρίου	016	Γ4	Εκπαιδευτικός	  
☒	☒	3. filandarge	Φιλανδαρακης	Γεωργιος	Φιλανδαρακη Σοφια	020	Γ4	Εκπαιδευτικός	  
☒	☒	4. kalyvaeri	Καλύβα	Εριφύλη	Καλύβας Νικολαας	017	Γ4	Πλήρης	  

Εικόνα 40 Μετακίνηση μαθητών

4. Ο διαχειριστής με την χρήση των σχετικών λιστών που εμφανίστηκαν μπορεί να αλλάξει:
 - Το σχολείο του/ων μαθητή/ων (μελλοντικά)
 - Την τάξη του/ων μαθητή/ων
 - Το τμήμα του/ων μαθητή/ων
5. Τέλος, ο διαχειριστής πατάει το κουμπί «**Μετακίνηση**» για την ολοκλήρωση της μετακίνησης των μαθητών.

Σημείωση: Αν ο διαχειριστής έχει επιλέξει να εμφανίζονται μόνο οι μαθητές κάποιου τμήματος, τα στοιχεία των μαθητών που μετακίνησε δεν θα εμφανιστούν πάλι στην σελίδα, των μαθητών του τρέχοντος τμήματος.

4.6 Αλλαγή τύπου λογαριασμού

Διακρίνονται δύο τύποι μαθητικών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο τύπος λογαριασμού καθορίζει:

- αν θα μπορεί να έχει επικοινωνία με όλους τους μαθητές και καθηγητές οι οποίοι έχουν λογαριασμό εντός σχολικού δικτύου - **Τύπος: Εκπαιδευτικός Λογαριασμός**
- αν θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί και εκτός σχολικού δικτύου αλλά με την εφαρμογή φίλτρων ασφαλείας –**Τύπος: Πλήρης Λογαριασμός**

Εκπαιδευτικός Λογαριασμός μαθητή

Ο τύπος αυτός έχει «εμβέλεια» εντός του Πανελληνίου σχολικού Δικτύου, δηλαδή μόνο εσωτερικά στην τοποθεσία (domain) sch. Με αυτόν τον τύπο λογαριασμού ο μαθητής μπορεί να επικοινωνεί **μόνον** με τους μαθητές αλλά και τους εκπαιδευτικούς που έχουν λογαριασμό στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Πλήρης λογαριασμός μαθητή

Ο τύπος αυτός εξασφαλίζει δυνατότητα επικοινωνίας και εκτός των ορίων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. Ωστόσο, η **επικοινωνία αυτή** περιορίζεται με την εφαρμογή **φίλτρων ασφαλείας** σε μια λίστα εγκεκριμένων προορισμών-domain.

Οι λίστες αυτές ονομάζονται **white list** και **black list** και περιγράφονται σε επόμενη ενότητα. Επιγραμματικά:

- Στη white list βρίσκονται όσοι «προορισμοί» επιτρέπονται (μπορούν να είναι domain όπως yperth.gr) ενώ
- στη black list ανήκουν οι «προορισμοί» στους οποίους απαγορεύεται η πρόσβαση.

Με τη χρήση αυτού του τύπου δίνεται η δυνατότητα χρήσης του λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του μαθητή με άλλα σχολεία της Ευρώπης ή του κόσμου (συνεργασίες σχολείων σε προγράμματα).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την απόδοση πλήρους λογαριασμού απαιτείται η έγγραφη αίτηση του γονέα. Το έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί για αυτό το σκοπό είναι αναρτημένο στο δικτυακό τόπο www.sch.gr/students και στις ιστοσελίδες 'Ενεργοποίηση Λογαριασμών' και 'Ενεργοί Μαθητές' του περιβάλλοντος Διαχείρισης.

Ο τρόπος εκτύπωσης σχετικής προ-συμπληρωμένης αίτησης αναφέρεται στην ενότητα 4.7.1

Ο διαχειριστής μπορεί ανά πάσα στιγμή να αλλάξει τον τύπο του λογαριασμού ηλ. Ταχυδρομείου που έχει κάθε μαθητής. Όπως προαναφέραμε για να αποδώσει «Πλήρης Μαθητικός Λογαριασμός», θα πρέπει να έχει υπογεγραμμένη την αίτηση του κηδεμόνα του μαθητή.

4.6.1 Διαδικασία αλλαγής τύπου μαθητικού λογαριασμού

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τον /τους μαθητές που επιθυμεί να εκτυπώσει την σχετική αίτηση.
3. Από το οριζόντιο μενού επιλέγει «Αλλαγή τύπου λογαριασμού...».
4. Τέλος, από τη λίστα που θα εμφανιστεί κάτω από το οριζόντιο μενού, επιλέγει τον τύπο λογαριασμού που θέλει να αποδώσει στους επιλεγμένους μαθητών και πατάει το κουμπί «Αλλαγή».

Η αλλαγή τύπου λογαριασμού για τους επιλεγμένους ολοκληρώνεται.

4.7 Εκτύπωση Εντύπων

4.7.1 Εκτύπωση αιτήσεων για πλήρη μαθητικό λογαριασμό

Όπως προαναφέραμε για την απόδοση **πλήρους λογαριασμού** απαιτείται η έγγραφη συγκατάθεση του γονέα. Μέσα από το περιβάλλον διαχείρισης είναι δυνατή η μαζική δημιουργία προ-συμπληρωμένων σχετικών αιτήσεων. Αφού οι μαθητές επιστρέφουν υπογεγραμμένες τις αιτήσεις αυτές, μπορούν να λάβουν λογαριασμό πλήρους τύπου.

Η εκτύπωση των αιτήσεων μπορεί να γίνει είτε πριν την ενεργοποίηση των λογαριασμών μέσω της ιστοσελίδας «Ενεργοποίηση λογαριασμών», είτε μετά την ενεργοποίησή τους μέσω της ιστοσελίδας «Ενεργοί λογαριασμοί».

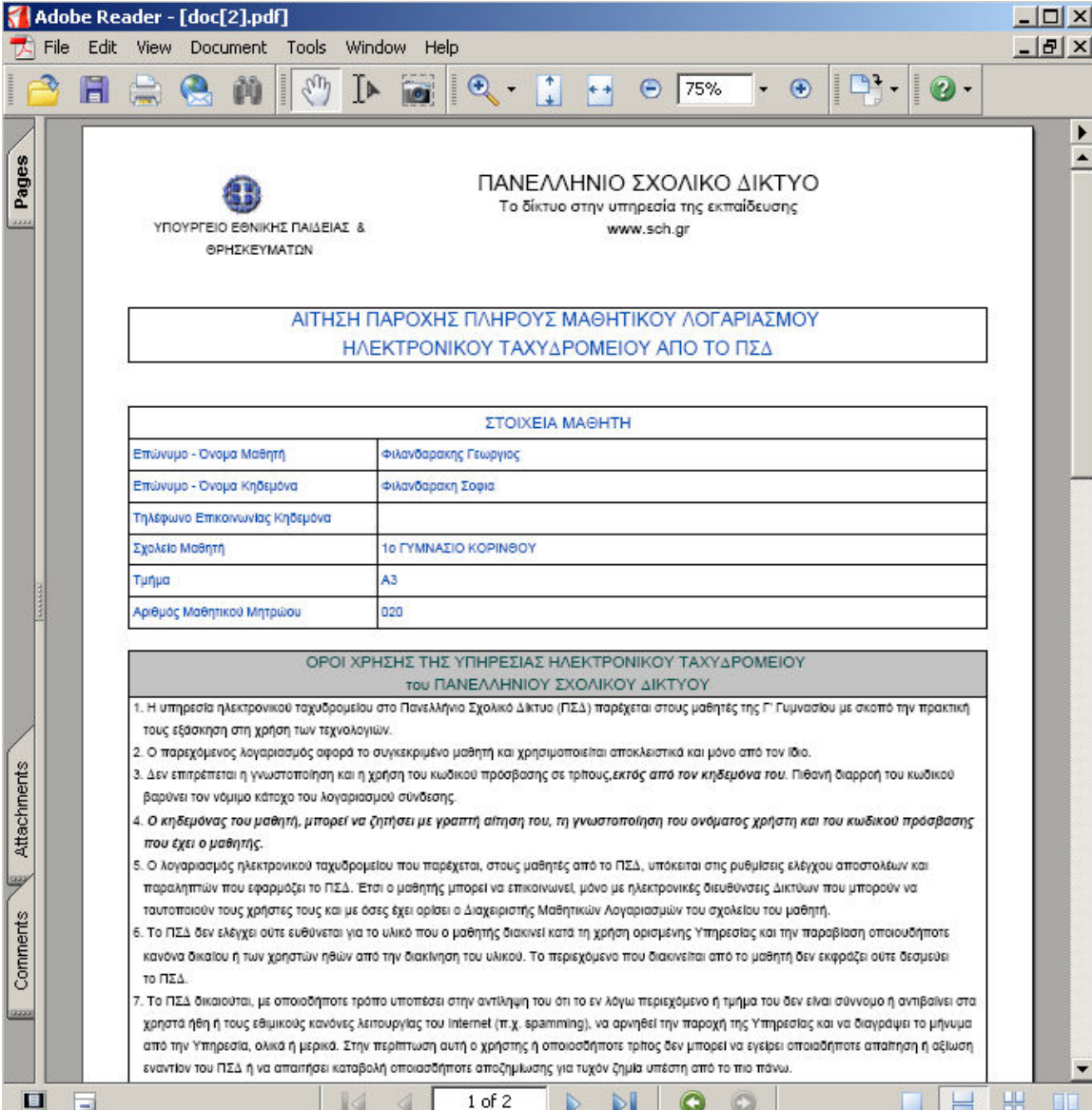
Η διαδικασία είναι η ακόλουθη:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα». Εναλλακτικά, αν θέλει να εκτυπώσει τις αιτήσεις, πριν την ενεργοποίηση των λογαριασμών μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοποίηση λογαριασμών».
2. Τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τον /τους μαθητές που επιθυμεί να εκτυπώσει την σχετική αίτηση.

3. Πατάει στην επιλογή «Εκτύπωση Εντύπων» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.
4. Στο οριζόντιο μενού που εμφανίζεται επιλέγει «Αιτήσεις για πλήρη λογαριασμό» 

Σε νέο παράθυρο, θα εμφανιστεί ένα έγγραφο τύπου pdf, το οποίο περιέχει όλες τις σχετικές αιτήσεις. (Βλέπε *Εικόνα 41*). Κάθε αίτηση αποτελείται από (2) δύο σελίδες.

5. Ο διαχειριστής εκτυπώνει τις αιτήσεις και τις διανέμει στους μαθητές.
6. Μετά την επιστροφή των υπογεγραμμένων αιτήσεων, ο διαχειριστής μπορεί να προβεί στην απόδοση **Πλήρους λογαριασμού**.



**ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΜΑΘΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΠΣΔ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ	
Επώνυμο - Όνομα Μαθητή	Φιλανθρακης Γεωργιος
Επώνυμο - Όνομα Κηδεμόνα	Φιλανθρακη Σοφια
Τηλέφωνο Επικοινωνίας Κηδεμόνα	
Σχολείο Μαθητή	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
Τμήμα	A3
Αριθμός Μαθητικού Μητρώου	020

**ΟΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ
του ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ**

1. Η υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) παρέχεται στους μαθητές της Γ' Γυμνασίου με σκοπό την πρακτική τους εξάσκηση στη χρήση των τεχνολογιών.
2. Ο παρεχόμενος λογαριασμός αφορά το συγκεκριμένο μαθητή και χρησιμοποιείται αποκλειστικά και μόνο από τον ίδιο.
3. Δεν επιτρέπεται η γνωστοποίηση και η χρήση του κωδικού πρόσβασης σε τρίτους, εκτός από τον κηδεμόνα του. Πιθανή διαρροή του κωδικού βάρυνει τον νόμιμο κάτοχο του λογαριασμού σύνδεσης.
4. Ο κηδεμόνας του μαθητή, μπορεί να ζητήσει με γραπτή αίτηση του, τη γνωστοποίηση του ονόματος χρήστη και του κωδικού πρόσβασης που έχει ο μαθητής.
5. Ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται, στους μαθητές από το ΠΣΔ, υπόκειται στις ρυθμίσεις ελέγχου αποστολών και παραληψιών που εφαρμόζει το ΠΣΔ. Έτσι ο μαθητής μπορεί να επικοινωνεί μόνο με ηλεκτρονικές διευθύνσεις δικτύων που μπορούν να ταυτοποιούν τους χρήστες τους και με όσες έχει ορίσει ο Διαχειριστής Μαθητικών Λογαριασμών του σχολείου του μαθητή.
6. Το ΠΣΔ δεν ελέγχει ούτε ευθύνεται για το υλικό που ο μαθητής διακινεί κατά τη χρήση ορισμένης Υπηρεσίας και την παραβίαση οποιασδήποτε κανόνα δικαίου ή των χρηστών ηθών από την διακίνηση του υλικού. Το περιεχόμενο που διακινείται από το μαθητή δεν εκφράζει ούτε δεσμεύει το ΠΣΔ.
7. Το ΠΣΔ δικαιούται, με οποιοδήποτε τρόπο υποτάσει στην αντίληψη του ότι το εν λόγω περιεχόμενο ή τμήμα του δεν είναι σύμφωνο ή αντιβαίνει στα χρηστά ήθη ή τους εθιμικούς κανόνες λειτουργίας του Internet (π.χ. spamming), να αρνηθεί την παροχή της Υπηρεσίας και να διαγράψει το μήνυμα από την Υπηρεσία, ολικά ή μερικά. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης ή οποιοσδήποτε τρίτος δεν μπορεί να εγείρει οποιαδήποτε απαίτηση ή αξίωση εναντίον του ΠΣΔ ή να απαιτήσει καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης για τυχόν ζημία υπέστη από το πιο πάνω.

Εικόνα 41 Προ-συμπληρωμένη αίτηση

Οι υπογεγραμμένες αιτήσεις θα πρέπει να διατηρηθούν στο αρχείο του σχολείου, καθώς αποτελούν επίσημα έγγραφα.

4.7.2 Εκτύπωση φόρμας γνωστοποίησης στοιχείων λογαριασμού σε κηδεμόνα

Ο κάθε κηδεμόνας ενός μαθητή που έχει λογαριασμό ηλ. Ταχυδρομείου έχει το δικαίωμα ανά πάσα στιγμή να ζητήσει να του γνωστοποιηθούν τα στοιχεία πρόσβασης στο λογαριασμό αυτό, με στόχο

τον έλεγχο των μηνυμάτων που ανταλλάσσει ο μαθητής. Φυσικά απαγορεύεται ο κηδεμόνας να χρησιμοποιήσει τον λογαριασμό του μαθητή για την αποστολή μηνυμάτων.

Ο διαχειριστής για να γνωστοποιήσει τα στοιχεία αυτά, θα πρέπει να έχει έγγραφη ενυπόγραφη αίτηση του κηδεμόνα, η οποία και θα διατηρηθεί στο αρχείο του σχολείου.

Για την εκτύπωση μίας ή περισσότερων προ-συμπληρωμένων αιτήσεων κηδεμόνων, ο διαχειριστής ακολουθεί την εξής διαδικασία:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Τσεκάρει τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου της αριστερής στήλης, για τον /τους μαθητές που επιθυμεί να εκτυπώσει την σχετική αίτηση.
3. Πατάει στην επιλογή «**Εκτύπωση Εντύπων**» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.
4. Στο οριζόντιο μενού που εμφανίζεται επιλέγει «**Αιτήσεις για γνωστοποίηση σε κηδεμόνα**».

Σε νέο παράθυρο, θα εμφανιστεί ένα έγγραφο τύπου pdf, το οποίο περιέχει όλες τις σχετικές αιτήσεις. Κάθε αίτηση αποτελείται από (1) μία σελίδα.

5. Ο διαχειριστής εκτυπώνει τις αιτήσεις και τις δίνει προς υπογραφή στους ενδιαφερόμενους κηδεμόνες στους μαθητές.
6. Μετά την επιστροφή των υπογεγραμμένων αιτήσεων, ο διαχειριστής μπορεί να προβεί στην **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης** (Βλέπε παράγραφο 4.1) του μαθητή και να εκτυπώσει τα στοιχεία του λογαριασμού και να τα δώσει **ιδιοχείρως** στον κηδεμόνα.

4.7.3 Εκτύπωση ενεργών μαθητών

Ο διαχειριστής μπορεί να εκτυπώσει την λίστα των μαθητών που εμφανίζονται στην οθόνη του. Αυτό είναι χρήσιμο π.χ. για να έχει συγκεντρωμένους όλους τους μαθητές ανά τμήμα, σύμφωνα με το όνομα χρήστη κ.ο.κ.

Για την εκτύπωση των ενεργών μαθητών, ο διαχειριστής ακολουθεί τα εξής βήματα:

1. Ο διαχειριστής, μεταβαίνει στην σελίδα «Ενεργοί λογαριασμοί» μέσω της αντίστοιχης επιλογής του αριστερού μενού ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, μέσω του συνδέσμου «4. Διαχείριση, διαγραφή ενός ή και πολλών μαθητικών λογαριασμών ταυτόχρονα».
2. Ταξινομεί τους μαθητές με την χρήση των ↓↑ που υπάρχουν σε κάθε στήλη ή/και επιλέγει να εμφανίσει τους μαθητές ανά τμήμα.
3. Πατάει στην επιλογή «**Εκτύπωση Εντύπων**» του οριζόντιου μενού πάνω από τη λίστα των μαθητών.
4. Στο οριζόντιο μενού που εμφανίζεται επιλέγει «**Λίστα μαθητών**».

Θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο μόνο με τον πίνακα των μαθητών το οποίο και μπορεί να εκτυπώσει.

5 Επιλογές – Ρυθμίσεις

Μέσω της ενότητας «Επιλογές» του διαχειριστικού περιβάλλοντος, δίνονται οι παρακάτω δυνατότητες:

- Καθορισμό των **επιτρεπόμενων – απαγορευμένων διευθύνσεων**, με τις οποίες μπορεί να επικοινωνούν οι μαθητές που έχουν πλήρη λογαριασμό.
- Ενεργοποίηση της δυνατότητας **καταχώρησης στοιχείων από τους ίδιους τους μαθητές**.
- Ορισμό και άλλων εκπαιδευτικών ως **διαχειριστές** για τους μαθητικούς ηλ. Λογαριασμούς του σχολείου του.
- Εξαγωγή **συγκεντρωτικών στοιχείων**.

5.1 Επιτρεπόμενες - Απαγορευμένες διευθύνσεις επικοινωνίας

Επιτρεπόμενες διευθύνσεις επικοινωνίας, ονομάζονται αυτές, με τις οποίες, οι μαθητές που έχουν **πλήρη λογαριασμό**, να ανταλλάσσουν μηνύματα ηλ. Ταχυδρομείου. Αντίστοιχα, **απαγορευμένες**, ονομάζονται οι διευθύνσεις με τις οποίες η επικοινωνία δεν είναι δυνατή (τα σχετικά μηνύματα, θα επιστρέφονται στον αποστολέα). Η λογική αυτή, υιοθετήθηκε καθαρά και μόνο για την προστασία των μαθητών από κακόβουλους χρήστες και spammers.

Η λίστα των επιτρεπόμενων και απαγορευμένων διευθύνσεων επικοινωνίας, διέπεται από δύο πλαίσια κανόνων:

- Γενικοί κανόνες του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και
- Κανόνες του σχολείου.

Γενικοί κανόνες

Για λόγους προστασίας των μαθητών επιτρέπεται η επικοινωνία **μόνο** από και προς στα δίκτυα τα οποία **μπορούν να αποδεικνύουν την ταυτότητα των χρηστών τους**, π.χ. sch.gr yperth.gr, otenet.gr, forthnet.gr, κ.λπ.

Αντίθετα, δεν επιτρέπεται επικοινωνία από / προς δίκτυα και δικτυακούς τόπους που παρέχουν ελεύθερα και χωρίς πιστοποίηση e-mail λογαριασμούς, π.χ. yahoo, hotmail, κλπ, και ως εκ τούτου δεν μπορούν να αποδεικνύουν την ταυτότητα των χρηστών τους, όταν και αν ζητηθεί από τις Αρχές (αστυνομικές και δικαστικές).

Ο διαχειριστής μαθητικών λογαριασμών σχολικής μονάδας, δεν έχει δικαίωμα τροποποίησης των γενικών κανόνων.

Κανόνες σχολείου

Για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας με σχολεία του εξωτερικού με τα οποία αναπτύσσονται κοινές εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ή για να καλυφθούν οι επιθυμίες μαθητών να επικοινωνούν με μεμονωμένους χρήστες άλλων δικτύων, ο διαχειριστής της κάθε σχολικής μονάδας, έχει τη δυνατότητα να επιτρέπει την επικοινωνία, είτε με μεμονωμένους χρήστες π.χ. username@diktyo.gr, είτε με όλους τους χρήστες ενός δικτύου π.χ. diktyo.gr.

Ο διαχειριστής μπορεί να ορίσει επίσης και λίστα απαγορευμένων διευθύνσεων επικοινωνίας. Η απαγόρευση αφορά μεμονωμένες διευθύνσεις, τοποθεσίες (domains) ή και καθορισμό απαγορεύσεων με χρήση φίλτρων και χαρακτήρων γενικής αντιστοίχισης.

Ο διαχειριστής πρέπει να ενθαρρύνει τους μαθητές να του αναφέρουν οτιδήποτε περίεργο ή προσβλητικό μήνυμα λαμβάνουν, ώστε να προσθέτει τον συγκεκριμένο αποστολέα στις απαγορευμένες διευθύνσεις.

5.1.1 Καθορισμός επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων

Για τον καθορισμό επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων ο διαχειριστής, ακολουθεί τα εξής βήματα:

1. Από το αριστερό μενού πατάει στο «**Επιλογές**» -> «**Επιτρεπόμενες/Απαγορευμένες διευθύνσεις**» ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, ακολουθεί τον σύνδεσμο «6. Διαχείριση των επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων επικοινωνίας των μαθητών της σχολικής μονάδας (white/black lists)».
Θα εμφανιστεί η ακόλουθη σελίδα.

1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Άμεση Δημιουργία Λογαριασμού

Εισαγωγή Στοιχείων

Ενεργοποίηση Λογαριασμών

Ενεργοί Λογαριασμοί

Επιλογές

- ▶ **Επιτρεπόμενες/Απαγορευμένες Διευθύνσεις**
- ▶ Καταχώρηση στοιχείων από μαθητές
- ▶ Διαχειριστές
- ▶ Συγκεντρωτικά στοιχεία

Επιτρεπόμενες/Απαγορευμένες Διευθύνσεις επικοινωνίας για τους μαθητές του σχολείου "1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ"

Γενικοί Κανόνες

Επιτρεπόμενες Διευθύνσεις	Απαγορευμένες Διευθύνσεις
sch.gr otenet.gr in.gr hol.gr cti.gr	*

Κανόνες του σχολείου

Επιτρεπόμενες Διευθύνσεις	Απαγορευμένες Διευθύνσεις
Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ανά γραμμή yahoo.com yperth.gr mparask@gmail.com	Εισαγωγή μιας διεύθυνσης ανά γραμμή chris@in.gr

Αποθήκευση

Εικόνα 42 Καθορισμός επιτρεπόμενων / απαγορευμένων διευθύνσεων

2. Στις περιοχές κειμένου «Επιτρεπόμενες Διευθύνσεις» και «Απαγορευμένες Διευθύνσεις» των «κανόνων του σχολείου», γράφει μία διεύθυνση ανά γραμμή.
Οι διευθύνσεις που γράφει μπορεί να είναι, (Παράδειγμα στην παραπάνω εικόνα):
 - Δίκτυα
 - Μεμονωμένοι αποστολείς
3. Τέλος, για να επικυρώσει τις αλλαγές που έχει κάνει πατάει το κουμπί **Αποθήκευση**.

5.2 Ενεργοποίηση λειτουργίας εισαγωγής στοιχείων από μαθητή

Όπως προαναφέραμε, ο διαχειριστής μπορεί να επιτρέψει στους μαθητές να καταχωρούν μόνοι τους τα στοιχεία τους, ώστε στη συνέχεια αυτός να χρειάζεται απλώς να ενεργοποιεί τους λογαριασμούς τους.

Οι μαθητές μετά την εισαγωγή των στοιχείων τους θα μπορούν να εκτυπώνουν και την αίτηση παροχής λογαριασμού τύπου: Πλήρης ώστε να την υπογράψει ο κηδεμόνας τους.

Για την ενεργοποίηση / απενεργοποίηση της λειτουργίας εισαγωγής στοιχείων από μαθητές, ο διαχειριστής κάνει το εξής:

1. Από το αριστερό μενού πατάει στο «**Επιλογές**» -> «**Καταχώρηση στοιχείων από μαθητές**» ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, ακολουθεί τον σύνδεσμο «7.

Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση λειτουργίας καταχώρησης στοιχείων από τους ίδιους τους μαθητές του σχολείου».

Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα.



The screenshot shows the 'sch.gr' website interface. The header includes the logo and the text 'Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών'. The left sidebar lists navigation options for '1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ', with 'Επιλογές' (Options) expanded to show 'Καταχώρηση στοιχείων από μαθητές' (Student registration) selected. The main content area is titled 'Ενεργοποίηση καταχώρησης στοιχείων από μαθητές' and contains instructions in Greek. It provides a URL: <http://www.sch.gr/studentsadmin/studentForm.php>. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ενεργοποίηση καταχώρησης στοιχείων από μαθητές' which is checked, and an 'OK' button.

Εικόνα 43 Ενεργοποίηση καταχώρησης στοιχείων από μαθητές

2. Τσεκάρει το πλαίσιο ελέγχου «Ενεργοποίηση καταχώρησης στοιχείων από μαθητές» και
3. Τέλος πατάει το κουμπί «OK» για να επικυρώσει την επιλογή του.

Οι μαθητές του σχολείου πλέον μέσω της ιστοσελίδας <http://www.sch.gr/studentsadmin/studentForm.php> (Βλέπε Εικόνα 44) αφού εντοπίσουν το σχολείο τους, καταχωρούν τα στοιχεία τους και μπορούν να εκτυπώσουν (αν θέλουν) την αίτηση ώστε να αποκτήσουν «πλήρη» μαθ. λογαριασμό.

Απόκτηση Λογαριασμού Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου: Καταχώρηση Στοιχείων

sch.gr Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Δημιουργία Λογαριασμού Μαθητή

Απόκτηση Λογαριασμού Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:
Καταχώρηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο διαχειριστής του σχολείου σας έχει ενεργοποιήσει τη σχετική λειτουργία, θα μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία σας ώστε να αποκτήσετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

1. Καθορίστε το νομό του σχολείου σας:

2. Αν το σχολείο σας έχει ενεργοποιήσει τη δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων μαθητή, τότε αυτό θα εμφανίζεται στην παρακάτω λίστα.

Επιλέξτε σχολείο και τμήμα:

Σχολείο: τάξη: τμήμα:

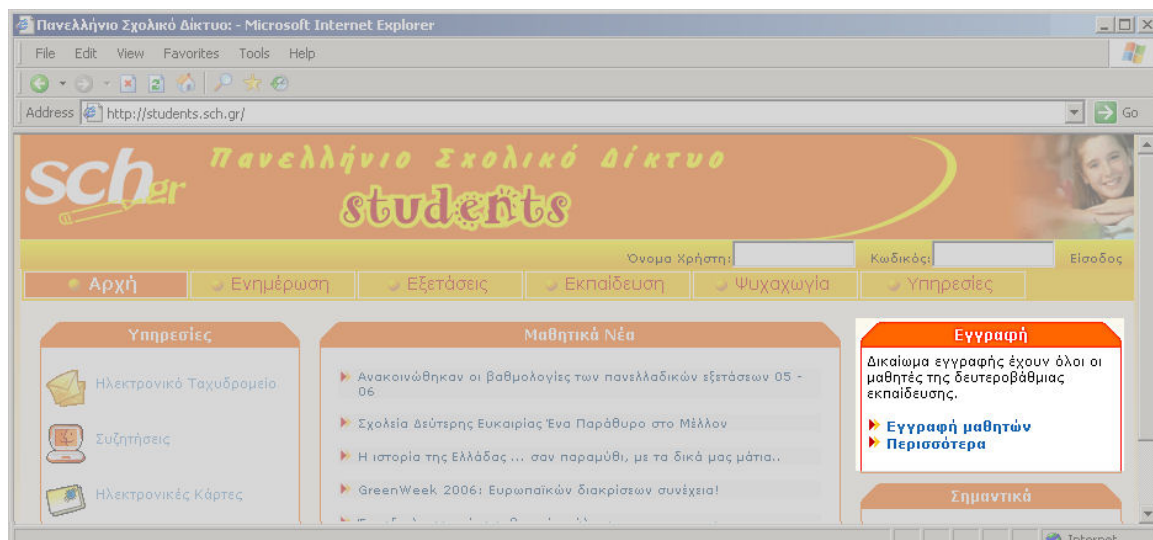
3. Δώστε τα στοιχεία σας:

Επίθετο	Όνομα	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	Αριθμός Μαθητικού Μητρώου
Νικολάου	Χαράλαμπος	Νικολάου Ιωάννης	4546665

4. **Καταχώρηση των στοιχείων μου**

Εικόνα 44 Καταχώρηση στοιχείων από μαθητή

Η ιστοσελίδα αυτή είναι διαθέσιμη στους μαθητές και από το <http://students.sch.gr> μέσω του συνδέσμου 'Εγγραφή μαθητών' που βρίσκεται στο δεξί της τμήμα (Βλέπε επόμενη εικόνα).



Εικόνα 45 Η ενότητα «Εγγραφή» του students.sch.gr

5.3 Ορισμός και άλλων διαχειριστών μαθ. λογαριασμών σχολικής μονάδας

Ο κάθε διαχειριστής μαθ. λογαριασμών σχολικής μονάδας έχει τη δυνατότητα να αποδίδει δικαιώματα διαχειριστή και σε άλλους συναδέλφους του εκπαιδευτικούς της ίδιας σχολικής μονάδας. Για την πρόσβαση του στην συγκεκριμένη λειτουργία ο διαχειριστής:

1. Από το αριστερό μενού πατάει στο «**Επιλογές**» -> «**Διαχειριστές**» ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, ακολουθεί τον σύνδεσμο «8. Ορισμός και άλλων εκπαιδευτικών ως διαχειριστές μαθητικών λογαριασμών του σχολείου».

Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα, όπου φαίνονται όσοι εκπαιδευτικοί έχουν οργανική θέση στο συγκεκριμένο σχολείο, με την ένδειξη αν είναι ή όχι διαχειριστές.

Προσωπικό του 1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ		
Α.Α	Στοιχεία	Διαχειριστής
1.	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	Ναι: ☒ Όχι: ☐
2.	ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΑΡΚΑΚΗΣ	Ναι: ☐ Όχι: ☒
3.	ΤΕΣΤ	Ναι: ☒ Όχι: ☐

Καταχώρηση

Εύρεση εκπαιδευτικού και ορισμός του ως διαχειριστής...

Εικόνα 46 Καθορισμός διαχειριστών μαθητικών λογαριασμών

2. Ο διαχειριστής τσεκάρει το αντίστοιχο πλαίσιο «Ναι» ή «Όχι» ανάλογα με το αν θέλει να ορίσει ή να καταργήσει κάποιον από διαχειριστή.
3. Τέλος πατάει το κουμπί **Καταχώρηση** για να θέσει σε εφαρμογή τις επιλογές του.
4. Αν ο **εκπαιδευτικός** που αναζητά ο διαχειριστής **δεν εμφανίζεται** στην παραπάνω λίστα, μπορεί να τον αναζητήσει μέσω του συνδέσμου «**Εύρεση εκπαιδευτικού και ορισμός του ως διαχειριστής...**»
5. Θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο στο οποίο ο διαχειριστής αφού πληκτρολογήσει το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτικού ή το όνομα χρήστη (uid) που αυτός έχει στο ΠΣΔ, τον εντοπίζει και τον ορίζει ως διαχειριστή.

Μετά τον ορισμό τους ως διαχειριστές, οι εκπαιδευτικοί αυτοί έχουν δυνατότητα πρόσβασης στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών, με το όνομα χρήστη και τον κωδικό που χρησιμοποιούν στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

5.4 Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων

Τέλος ο διαχειριστής μπορεί να δει και να εκτυπώσει συγκεντρωτικά στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν:

- το πλήθος των μαθητών του σχολείου, που έχουν καταγραφεί αλλά **δεν έχουν ακόμη λογαριασμό**
- το πλήθος των μαθητών του σχολείου που έχουν **λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας,**
- την κατανομή των μαθητών με λογαριασμό **ανά τμήμα**
- Τους κανόνες των **επιτρεπόμενων/απαγορευμένων διευθύνσεων**
- Τι ισχύει για την **καταχώρηση στοιχείων από μαθητές**

Για την προβολή των συγκεντρωτικών στοιχείων, ο διαχειριστής θα πρέπει να από το αριστερό μενού να πατήσει στο «**Επιλογές**» -> «**Συγκεντρωτικά Στοιχεία**» ή από την αρχική σελίδα

διαχείρισης, να ακολουθήσει το σύνδεσμο «9. Εξαγωγή συγκεντρωτικών στοιχείων σχετικά με το πλήθος και τις ρυθμίσεις των μαθητικών λογαριασμών».

Συγκεντρωτικά στοιχεία σχολείου "1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ"	
Πλήθος Μαθητών δίχως λογαριασμό:	18 - τμήμα A1 (18)
Ενεργοί Λογαριασμοί:	9 - τμήμα A1 (4) - τμήμα A2 (1) - τμήμα A3 (2) - τμήμα B1 (1) - τμήμα Γ4 (1)
Διευθύνσεις - Γενικοί κανόνες	
Επιτρεπόμενες διευθύνσεις	sch.gr otenet.gr in.gr hol.gr cti.gr
Απαγορευμένες διευθύνσεις	.*
Διευθύνσεις - Κανόνες Σχολείου	
Επιτρεπόμενες διευθύνσεις	yahoo.com ypepth.gr
Απαγορευμένες διευθύνσεις	limperis@otenet.au
Καταχώρηση στοιχείων από μαθητές: Επιτρέπεται	

Εκτύπωση

Εικόνα 47 Συγκεντρωτικά στοιχεία

Τα συγκεντρωτικά στοιχεία που θα εμφανιστούν, μπορεί αν θέλει να τα εκτυπώσει, πατώντας στο σύνδεσμο «Εκτύπωση».

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών

Τομέας Δικτυακών Τεχνολογιών