

στράτος φ. κυριαζίδης

μ@θητολόγιο

εγχειρίδιο
χρήσης

έκδοση 6.00

δράμα 2003

μ@θητολόγιο

μ@θητολόγιο v6.00 (20 Ιανουαρίου 2003)
©1996-2003 Στράτος Κυριαζίδης

Ο σχεδιασμός και η πραγματοποίηση του λογισμικού, των μεθόδων, των γραφικών και των αναφορών, όλου εν γένει του υλικού που απαρτίζει το μ@θητολόγιο, έγιναν από τον Στράτο Κυριαζίδη. Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή, χρήση και διακίνηση του προγράμματος (όλου ή μέρους) δίχως τη συναίνεση του δημιουργού του. Δεν επιτρέπεται η πώλησή του. Το μ@θητολόγιο δημιουργήθηκε για συγκεκριμένο σκοπό. Σας παρακαλώ να τον στηρίξετε.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου μέσω της ηλεκτρονικής μου διεύθυνσης: stratari@otenet.gr

Για να ενημερώνεστε σχετικά με τις νέες εκδόσεις του μ@θητολογίου μπορείτε να επισκέπτεστε τη σχετική σελίδα μου στο δίκτυο στη διεύθυνση <http://stratari.gr/mathitologio>

Δείτε επίσης τις άλλες σελίδες που διατηρώ (μόνος ή με άλλους) στο δίκτυο:

<http://stratari.gr/>

με πλούσιο υλικό γύρω από θέματα υπολογιστών, επιστημονικής φαντασίας και άλλα

<http://daskalos.edu.gr>

με πλούσιο υλικό για σχολεία, μαθητές και εκπαιδευτικούς.

<http://stratari.gr/daskalos/s/e-fhmerida>

η πρώτη διασχολική εφημερίδα!

<http://www.scifi.gr/>

αποκλειστικά με θέματα επιστημονικής φαντασίας (science fiction)

Μη διστάσετε να μου εκφράσετε σχόλια, παρατηρήσεις, κρίσεις, διορθώσεις ή ότι άλλο νομίζετε σχετικά με το μ@θητολόγιο. Η βοήθειά σας είναι απαραίτητη για τη βελτίωση της εφαρμογής που ήδη έχει κάνει πολύ δρόμο από την πρώτη της έκδοση το Σεπτέμβριο του 1996.

Να 'στε όλοι σας καλά!
Φιλικά από τη Δράμα,
Στράτος Κυριαζίδης
Δάσκαλος

Δημιουργία εγγράφου: 15 Ιανουαρίου 1999
Τελευταία ενημέρωση: 20 Ιανουαρίου 2003

δικαίωμα χρήσης και ευθύνες

Το μ@θητολόγιο προσφέρεται **δωρεάν** σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης που δεν έχουν τη δυνατότητα να αγοράσουν κάποιο απ' τα προγράμματα του εμπορίου.

Κάθε σχολείο που θα το αποκτήσει, **δεσμεύεται ηθικά** να κάνει μια **συμβολική δωρεά** στη Unicef, τους Γιατρούς Χωρίς Σύνορα ή τη WWF. Σας παρακαλώ να σεβαστείτε τη δέσμευση που αναλαμβάνετε. Αν θέλετε, γράψτε πάνω στην επιταγή: "Ανταποδοτικά για το Μαθητολόγιο".

| | |
|-----------------------------|--|
| UNICEF | Ξενίας 1, 11527 Αθήνα Τηλ: (210) 7484184 Fax:(210) 7783829 eMail: unicef@olympicnet.gr |
| ΓΙΑΤΡΟΙ ΧΩΡΙΣ ΣΥΝΟΡΑ | Στουρνάρη 57, 10432 Αθήνα Τηλ: (210) 5200500, 5200503 eMail: office-ath@msf.org |
| WWF | Φιλελλήνων 26, 10558 Αθήνα Τηλ: (210) 3314893 Fax: (210) 3247578 eMail: a.kavoura@wwf.gr |

Δε φέρω καμία απολύτως ευθύνη για οποιοδήποτε θέμα προκύψει από τη χρήση της συγκεκριμένης εφαρμογής. Το μ@θητολόγιο προσφέρεται δωρεάν και δίχως παραπέρα υποστήριξη. Επομένως, κάθε χρήστης του το εγκαθιστά, το εκτελεί και το χειρίζεται με δική του ευθύνη.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Από την πρώτη μέρα που άρχισα τη δωρεάν διάθεση του μ@θητολογίου, ζητούσα να γίνουν ανταποδοτικές δωρεές σε 4 οργανισμούς: Unicef, WWF, Γιατροί χωρίς σύνορα και Greenpeace. Η Greenpeace αφαιρέθηκε από τη λίστα λόγω της περιέργης απάθειας που επέδειξε μπροστά στη (μεταξύ άλλων και) οικολογική καταστροφή που συντελέστηκε κατά τον πρόσφατο πόλεμο στο Κόσσοβο.

Στα 1999, η κεντρική διεύθυνση των Γ.Χ.Σ. (που τιμήθηκε και με το Nobel Ειρήνης 1999) διέγραψε την ελληνική ομάδα επειδή δεν υπάκουσε σε εντολές της και συνέχισε να προσφέρει βοήθεια ΚΑΙ σε σέρβους. Το θεωρώ απαράδεκτο. Διατηρώ τους Γιατρούς χωρίς σύνορα στη λίστα των αποδεκτών δωρεάς διευκρινίζοντας πως πρέπει να αφορά ΜΟΝΟ την ελληνική οργάνωση η οποία συνεχίζει να δουλεύει ως ανεξάρτητη.

Βασικές οδηγίες χρήσης

- ✓ Δουλέψτε σε **ανάλυση οθόνης** 800x600 ή μεγαλύτερη και με μικρές γραμματοσειρές (small fonts) για να δείτε τις φόρμες όπως πρέπει.
- ✓ Κρατάτε πάντα ένα ή περισσότερα **αντίγραφα** της εφαρμογής. Από την καρτέλα 'Συντήρηση', δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας. Αποθηκεύονται στον κατάλογο c:\backup σε υποκαταλόγους με όνομα την τρέχουσα ημερομηνία. Αντιγράψτε εκεί και τα υπόλοιπα αρχεία σας (διαβάστε τη διαδικασία). Δεν υπάρχει τίποτε χειρότερο από το να έχετε ξοδέψει μέρες ολόκληρες για να περάσετε στοιχεία εκατοντάδων μαθητών και να τα χάσετε όλα επειδή έγινε κάποιο λάθος ή ζημιά.
- ✓ Κρατήστε **ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ** αντίγραφο πριν κάνετε προαγωγές.
- ✓ Αν κάποιο παιδί είναι αγνώστου πατρός, βάλτε παύλα (-) στα πεδία ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ και ΠΑΤΡ.ΓΕΝ. Μην αφήνετε τα πεδία κενά: Τα κενά πεδία θα 'μπερδέψουν' το μηχανισμό εύρεσης αδερφών. Αντιθέτως, αφήστε κενά τα παιδιά για τα οποία δεν έχετε στοιχεία (π.χ. ΓΕΝΟΣ)
- ✓ Οι **ημερομηνίες** εισάγονται με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ. Με άλλα λόγια, για να δώσουμε την ημερομηνία γέννησης 14 Οκτωβρίου 1991, αρκεί να γράψουμε: 141091
- ✓ Όταν ετοιμάζετε τη **μετεγγραφή** κάποιου παιδιού, κάντε πρώτα τις αναγκαίες καταχωρίσεις στην καρτέλα 'Φοίτηση' της φόρμας 'Ενεργοί Μαθητές' (Τελευταία τάξη, βαθμό, Αριθμό βιβλίου Π.Σ. κλπ), διώξτε το τσεκάρισμα από το 'Φοιτά τώρα' και στο τέλος εκτυπώστε τα έγγραφα μετεγγραφής (διαβιβαστικά και αποδεικτικό).
- ✓ Όταν καταχωρίζετε τη **βαθμολογία** των μαθητών, όπου δεν υπάρχει βαθμός, για μεν τις τάξεις Ε' και ΣΤ' βάζετε παύλες για δε τις Γ' και Δ' αφήνετε τα πεδία κενά .
- ✓ Για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή:
 - Πρέπει να έχετε εγκατεστημένους τους οδηγούς κάποιου εκτυπωτή. Αν δεν έχετε εκτυπωτή, εγκαταστήστε τον 'Εκτυπωτή Γενικής Χρήσης' (Generic)
 - Θα πρέπει να έχετε εγκατεστημένη την MSAccess 2000 ή XP. Αφού κατεβάσετε τα αναγκαία αρχεία:
 - Εκτελέστε το βασικό πρόγραμμα εγκατάστασης είτε με διπλό κλικ είτε βρίσκοντάς το από το Έναρξη/Εκτέλεση
 - Προχωρήστε σύμφωνα με τις οδηγίες που θα δείτε. Όταν ερωτηθείτε για το χώρο εγκατάστασης, αφήστε ενεργό το c:\Stratari.
 - Πατήστε το OK. Τα αρχεία θα αποσυμπίστούν στον κατάλογο C:\Stratari που θα δημιουργηθεί αυτόματα.
 - Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί, εκτελέστε και το πρόγραμμα ειδικών παραμέτρων είτε με διπλό κλικ είτε βρίσκοντάς το από το Έναρξη/Εκτέλεση
- ✓ Για να εκτελέσετε το μ@θητολόγιο μπορείτε να ακολουθήσετε κάποιον από τους παρακάτω τρόπους:
 - με διπλό κλικ στη συντόμευση που θα δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας (Άνοιγμα μ@θητολογίου)
 - Φορτώνοντάς το μέσα από την Access (ως αρχείο mde)
 - Κάνοντας κλικ στο ΕΝΑΡΞΗ, μετά στο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ, στο STRATARI και τέλος στο αρχείο. Στο ίδιο μέρος θα βρείτε και το πρόγραμμα απεγκατάστασης του μ@θητολογίου.

προτεινόμενη διαδικασία χρήσης _____**ΠΡΩΤΗ ΧΡΗΣΗ**

- Παραμετροποίηση
- Καταχώριση στοιχείων εκπαιδευτικών
- Κατανομή τάξεων.
- Καταχωρίσεις στο Μητρώο Ενεργών Μαθητών

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ

- Ολοκληρώστε και τις εκπρόθεσμες εγγραφές της Α' τάξης. Γράψτε Αριθμούς Βιβλίου Μητρώου και εκτυπώστε αλφαβητική κατάσταση Α' τάξης. Με βάση αυτή, καταχωρίστε τους μαθητές στο Έντυπο Βιβλίο Μητρώου του σχολείου.
- Τυπώστε καταστάσεις τμημάτων για τους δασκάλους
- Τυπώστε Φύλλα Ημερησίου Ελέγχου για τους δασκάλους
- Τυπώστε και στείλτε στο Γραφείο ή Διεύθυνση Εκπαίδευσης τον Πίνακα Εγγραφέντων.


ΤΕΛΟΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ

- Στο τέλος των τριμήνων (10 Δεκεμβρίου, 10 Μαρτίου και 10 Ιουνίου) εκτυπώστε τις κενές καταστάσεις βαθμολογίας και δώστε τες στους δασκάλους για να τις συμπληρώσουν. Με βάση αυτές, καταχωρίστε τη βαθμολογία στις καρτέλες των μαθητών.
- Εκτυπώστε τις καταστάσεις τριμήνων (και την κατάσταση τελικής βαθμολογίας στο τρίτο τρίμηνο) και χρησιμοποιήστε τες για να περάσετε τους βαθμούς και στο κανονικό βιβλίο μητρώου.
- Εκτυπώστε τους Ελέγχους Προόδου.

ΙΟΥΝΙΟΣ

- Ακολουθήστε τις οδηγίες για το Τέλος Τριμήνων
- Εκτυπώστε Ελέγχους και Τίτλους Προόδου & Σπουδών.
- Εκτυπώστε τους Αριστούχους και τα Στατιστικά.
- Κρατήστε αντίγραφο του μ@θητολογίου.
- Κάντε τις προαγωγές και ελέγξτε αν έγιναν σωστά.
- Από το βιβλίο Ενεργών ή / και Παρελθόντων Ετών, εντοπίστε όσους θα μείνουν στάσιμοι, ξανακάντε τους ενεργούς, διαγράψτε την προαγωγή στην επόμενη τάξη και αυξήστε κατά ένα χρόνο τη χρονιά λήξης φοίτησης στην τάξη που έμειναν.



- Η αρχική οθόνη του προγράμματος. Εδώ θα βρείτε πληροφορίες για την έκδοση του μ@θητολογίου που χρησιμοποιείτε, τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των σελίδων μου και κάποιες σύντομες οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής
- Στα αριστερά της καρτέλας θα δείτε τα κουμπιά που θα σας οδηγήσουν και στις υπόλοιπες καρτέλες. Κάνοντας κλικ σε κάποιο από αυτά, θα μεταφερθείτε στην ανάλογη οθόνη.
- Ακριβώς από κάτω, υπάρχουν δυο μπλε βέλη.  Αυτά εμφανίζουν την επόμενη ή την προηγούμενη καρτέλα από αυτή που έχετε μπροστά σας.
- Κάτω αριστερά, υπάρχουν διαρκώς έξι κουμπιά:



- Αυτά με τη σειρά (από αριστερά προς τα δεξιά) είναι:
 1. **Εγχειρίδιο χρήσης μ@θητολογίου**
 2. **Αλλαγές** τρέχουσας έκδοσης
 3. **Έρευνα** για τον εντοπισμό κάποιου μαθητή και παρουσίαση των στοιχείων του
 4. **Διαχείριση Σχολικής Βιβλιοθήκης**
 5. **Διαχείριση Σχολικού Ταμείου**
 6. **Κλείσιμο** του μ@θητολογίου
 7. **Κλείσιμο** του μ@θητολογίου **ΚΑΙ** της Access.

στοιχεία μαθητή _____

Στοιχεία μαθητή

Πληκτρολογήστε το επίθετο ή πατήστε το τριγωνάκι

Παππάς

Αριθμ. Μητρώου Τελευταία Τάξη

145 ΣΤ1

Όνοματεπώνυμο Πατρώνυμο

Παππάς Γεώργιος Παναγιώτης

Μητρώνυμο Το γένος

Μαγδαληνή Μακρή



Ένεργός Εξωτερικού; Τσιγγάνος;



Τόπος Γέννησης Ημ/νία Γέννησης


Δράμα Τετάρτη, 15 Νοεμβρίου 1989






Α.Δημοτολογίου Μητ.Αρρένων

1452/3, Δράμας 2/1989, Δράμας

Πλήρης Καρτέλα Μαθητή  εκτύπωση 

Απόσπασμα Βιβλίου Μητρώου  εκτύπωση 

 κλείσιμο

Εγγραφή:   415    από 631

- Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα πλήρη στοιχεία (πλην βαθμολογίας τριμήνων) όποιου μαθητή επιλέξετε είτε ενεργού είτε παρελθόντων ετών.
- Στο πεδίο επιλογής επιλέξετε μια καταχώριση από τη λίστα που εμφανίζεται πιέζοντας το τριγωνάκι στα δεξιά είτε αρχίστε να γράφετε σ' αυτό μέχρι να εμφανιστεί το όνομα που θέλετε.
- Χρησιμοποιείτε τη μπάρα στα δεξιά για να δείτε όλα τα στοιχεία.
- Έχετε τη δυνατότητα για 'Προεπισκόπηση' ή 'Εκτύπωση' της **πλήρους καρτέλας του μαθητή** ή του **Αποσπάσματος Βιβλίου Μητρώου** για να δείτε πώς πρέπει να εγγραφεί ο μαθητής στο έντυπο βιβλίο μητρώου.

ορισμός παραμέτρων

Παραμετροποίηση

Παράμετροι Μαθήματα Πλαίσια

Σχολικό έτος: 2002 - 2003

Τίτλος Διευθυντή: Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Διευθυντής: ΖΑΡΙΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

Τηλέφωνο: 25210-32400

eMail: mail@9dim-dramas.dra.sch.gr

| | Τμήματα | Μαθήματα |
|---------|---------|----------|
| Τάξη Α' | 2 | 5 |
| Τάξη Β' | 2 | 5 |
| Τάξη Γ' | 2 | 7 |

| | Τμήματα | Μαθήματα |
|----------|---------|----------|
| Τάξη Δ' | 1 | 8 |
| Τάξη Ε' | 1 | 10 |
| Τάξη ΣΤ' | 1 | 10 |

κλείσιμο

- Πατώντας 'Εισαγωγή' και μετά 'Παραμετροποίηση' βλέπετε την παραπάνω καρτέλα όπου μπορείτε να αλλάξετε τον τίτλο και το ονοματεπώνυμο του διευθυντή του σχολείου, το τηλέφωνο και το eMail. Επίσης τον αριθμό των τμημάτων ανά τάξη και τον αριθμό των διδασκομένων μαθημάτων.
- Μην αλλάζετε από εδώ το σχολικό έτος παρά μόνον αν υπάρξει ειδική ανάγκη. Αλλάζει αυτόματα όταν κάνετε τις προαγωγές κατά τη λήξη του σχολικού έτους.

ορισμός μαθημάτων

| Παράμετροι | Μαθήματα | Πλαίσια |
|------------|----------------|-----------------------|
| Μάθημα01: | Ορθ. Χρ. Αγωγή | Μάθημα09: Αισθ. Αγωγή |
| Μάθημα02: | Ελλ. Γλώσσα | Μάθημα10: Γυμναστική |
| Μάθημα03: | Μαθηματικά | Μάθημα11: Αγγλικά |
| Μάθημα04: | Ιστορία | Μάθημα12: - |
| Μάθημα05: | Σπ. Περ/ντος | Μάθημα13: - |
| Μάθημα06: | Γεωγραφία | Μάθημα14: - |
| Μάθημα07: | Φυσική | Μάθημα15: - |
| Μάθημα08: | Κοιν. Αγωγή | Μάθημα16: - |

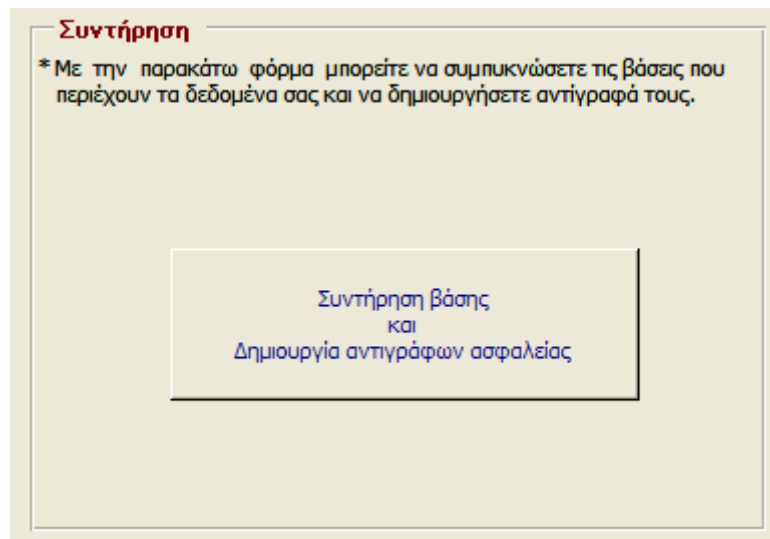
- Εδώ μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα μαθήματα που θα εμφανίζονται στα Φύλλα Ελέγχου, τους Ελέγχους Τριμήνου και τις Καταστάσεις Βαθμολογίας. Αν, για παράδειγμα, το σχολείο δεν έχει εκπαιδευτικό ειδικότητας για τη μουσική, μπορείτε να μειώσετε κατά ένα τα μαθήματα στην προηγούμενη καρτέλα, να αλλάξετε εδώ τα Τεχνικά σε Αισθ. Αγωγή και να βάλετε μια θέση πιο πάνω τα μαθήματα που ακολουθούν.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιλέγετε πάντοτε την παύλα (-) για τα κενά μαθήματα
- Η σειρά των μαθημάτων είναι σύμφωνη με αυτή που ορίζει το Π.Δ.201/98 και χρησιμοποιούν τα νέα έντυπα της αγοράς.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην αλλάζετε τα ονόματα μαθημάτων κατά βούληση. Προτιμήστε την επιλογή από τη λίστα που εμφανίζεται αν πατήσετε το τριγωνάκι δίπλα στο όνομά τους.

επιλογή πλαισίων



- Εδώ έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε το αν ο θυρεός και τα πλαίσια στους τίτλους και τους ελέγχους θα εμφανίζονται χρωματιστά ή ασπρόμαυρα.
- Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους τρεις διαθέσιμους τύπους πλαισίων
- Κάντε κλικ στο σετ της αρεσκείας σας.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ακόμη και αν έχετε επιλέξει έγχρωμα πλαίσια, η εκτύπωση εξαρτάται από τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας. Κάντε προεπισκόπηση σε κάποιο έγγραφο, επιλέξτε από το μενού 'Αρχείο' την 'Εκτύπωση' και μετά κάντε κλικ στις 'Ιδιότητες' του εκτυπωτή σας για να ορίσετε έγχρωμη ή ασπρόμαυρη εκτύπωση.

συντήρηση βάσης



- Ένα από τα προβλήματα στη χρήση βάσεων της Access είναι πως τα αρχεία της μεγαλώνουν διαρκώς ακόμη και αν δεν προσθέτουμε σε αυτά νέα δεδομένα. Η λύση προσφέρεται εγγενώς και λέγεται 'συμπύκνωση'. Η διαδικασία αυτή φέρνει τη βάση στο πραγματικό της μέγεθος, διαγράφοντας τα 'σκουπίδια' που μαζεύονται κατά τη χρήση.
- Πατώντας '**Συντήρηση**' μπορείτε να συμπυκνώσετε και τις τέσσερις χρησιμοποιούμενες βάσεις δεδομένων. Το βασικό πρόγραμμα συμπυκνώνεται αυτόματα κάθε φορά που κλείνετε το μ@θητολόγιο.
- Για τα αντίγραφα ασφαλείας, δείτε την επόμενη καρτέλα.



- Πατώντας το κουμπί 'Δημιουργία αντιγράφου ασφαλείας' συμβαίνουν τα εξής:
 1. Αν δεν υπάρχει ήδη, δημιουργείται ο κατάλογος c:\backup
 2. Μέσα σ' αυτόν, δημιουργείται ένας υποκατάλογος με όνομα την τρέχουσα ημερομηνία με μορφή ΕΤΟΣ-ΜΗΝΑΣ-ΗΜΕΡΑ. Αν για παράδειγμα κάνετε αντίγραφο την 3η Σεπτεμβρίου 2002, ο υποκατάλογος θα έχει όνομα 2002-09-03.
 3. Μέσα στον υποκατάλογο αυτόν, τοποθετούνται αντίγραφα των βάσεων που περιέχουν τα δεδομένα σας: daskalos.mdb eggrafa.mdb mathites.mdb και parametroi.mdb Αν δημιουργήσετε αντίγραφο πάνω από μια φορά την ίδια μέρα, τα αρχεία θα αντικατασταθούν από τις νεώτερες εκδόσεις τους.
 4. Δημιουργείται επίσης και το αρχείο **epanafora.bat**. Με διπλό κλικ σε αυτό (αφού κλείσουμε το μ@θητολόγιο και ανοίξουμε με τη σειρά τα εικονίδια 'Ο Υπολογιστής μου', 'Σκληρός δίσκος C', 'Backup' και τον φάκελο με την ημερομηνία που μας ενδιαφέρει), τα βασικά σας αρχεία θα αντικατασταθούν από αυτά του συγκεκριμένου αντιγράφου. Θέλει, λοιπόν, προσοχή πριν το χρησιμοποιήσετε!
 5. Από καιρού εις καιρό, καλό είναι να διαγράψετε τα παλαιότερα αντίγραφα για να μη γεμίζει ο δίσκος σας.
- Με το 'Δημιουργία αντιγράφου έτους' το αντίγραφό σας δημιουργείται σε φάκελο με όνομα το τρέχον Σχολικό Έτος π.χ. '2002-2003'.
- Τα μόνα αρχεία που δεν αντιγράφονται με αυτή τη διαδικασία είναι η κυρίως βάση (m@thitologio.mde) και τα αρχεία βοήθειας. Αυτά καλό είναι να τα αντιγράψετε σε κάποιο σίγουρο μέρος για περισσότερη ασφάλεια. Ειδικά το αρχείο παραμέτρων (parametroi.mdb) αντιγράψτε το και σε δισκέτα.

μεταφορά αρχείου

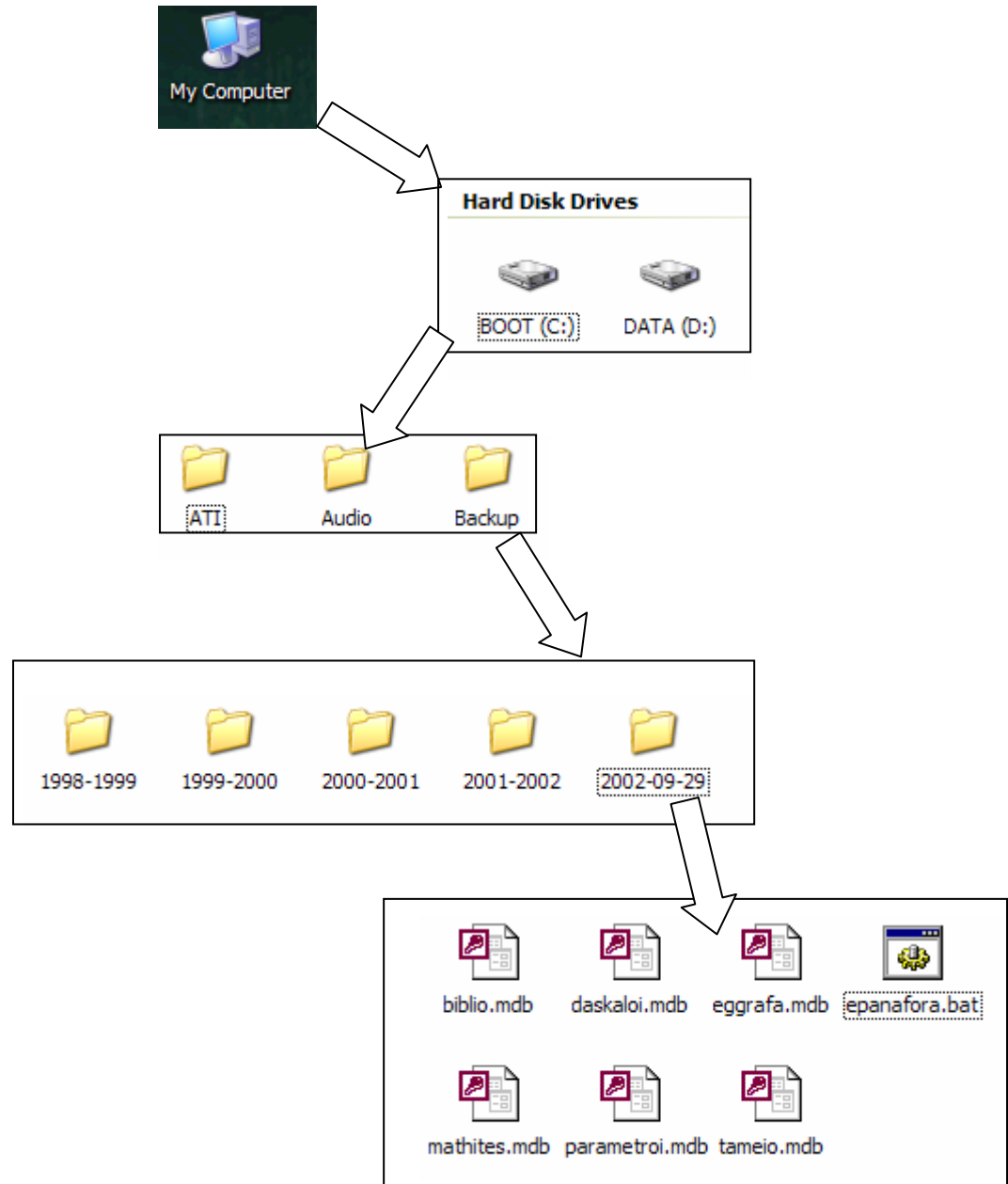
- Πολύ συχνά, είναι απαραίτητο να διατηρούμε το μ@θητολόγιο εγκαταστημένο σε περισσότερους του ενός υπολογιστές (π.χ. στο σχολείο και στο σπίτι)
- *Για να μην έχουμε προβλήματα, θα πρέπει να ενημερώνουμε μετά από κάθε αλλαγή ή καταχώριση και το αρχείου του "άλλου" υπολογιστή. Αυτό γίνεται με τη μεταφορά των αρχείων που αλλάζουν (συνήθως τα mathites.mdb, daskaloi.mdb)
- Αν το άθροισμα των μεγεθών των τριών αρχείων ξεπερνούν τη χωρητικότητα μιας δισκέτας (1.4Mb) θα πρέπει να τα συμπιέσουμε. Για τη δουλειά αυτή υπάρχουν πολλές κατάλληλες εφαρμογές. Η πιο γνωστή είναι το Winzip που κυκλοφορεί υπό το καθεστώς του shareware. Θα το βρείτε στο Internet (<http://www.winzip.com/>) και στα Cd-Rom που δίνονται δωρεάν με τα περιοδικά πληροφορικής.

| |
|--|
| ΠΡΟΣΟΧΗ: Πριν από οτιδήποτε άλλο, εκτελέστε τη διαδικασία 'Αντίγραφα Ασφαλείας' |
|--|

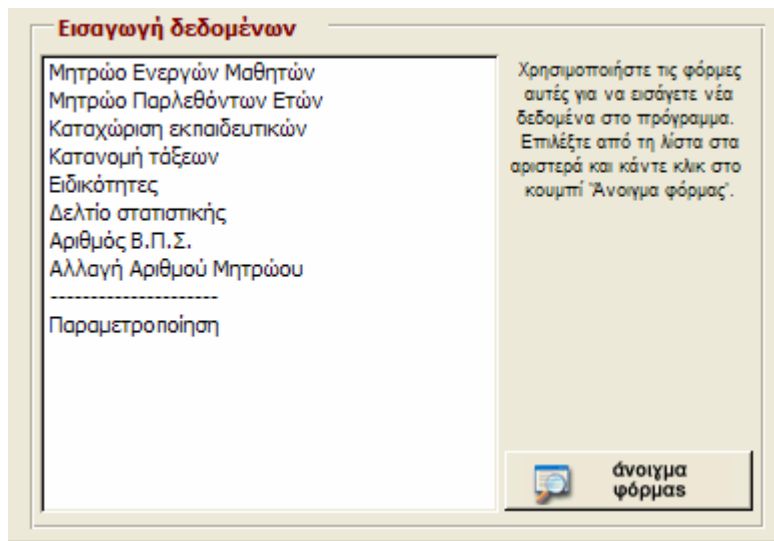
- Η διαδικασία συμπίεσης των αρχείων σε δισκέτα με χρήση του Winzip είναι η εξής:
 1. Βεβαιωνόμαστε πως έχουμε μια άδεια δισκέτα στο drive και τρέχουμε το winzip
 2. Πατάμε το πρώτο κουμπί (NEW)
 3. Στη φόρμα που εμφανίζεται, επιλέγουμε τη "Δισκέτα 3,5 (A:)" στο πεδίο "Create In"
 4. Γράφουμε το όνομα που θέλουμε στο πεδίο "Όνομα Αρχείου". Καλό είναι να χρησιμοποιείτε μνημονικά ονόματα όπως math22-05-200. Προσοχή: Απαγορεύονται σύμβολα όπως η κάθετος /
 5. Πατάμε OK
 6. Εμφανίζεται η φόρμα 'Add'. Εδώ:
 - ✓ Στο πεδίο 'Add From' επιλέγουμε το 'Δίσκο (C:)
 - ✓ Κάνουμε (στο μεγάλο παράθυρο) διπλό κλικ στον κατάλογο Stratari
 - ✓ Στο ίδιο παράθυρο, με πατημένο το πλήκτρο CTRL κάνουμε κλικ στα αρχεία daskalos.mdb, eggrafa.mdb, parametroi.mdb, mathites.mdb, biblio.mdb και tameio.mdb.
 - ✓ Στο πεδίο 'Compression' επιλέγουμε 'Maximum (Slowest)'
 - ✓ Πατάμε το κουμπί 'Add'
 - ✓ Η συμπίεση αρχίζει και σε λίγο θα έχουμε στη δισκέτα ένα αρχείο (με το όνομα που δώσαμε στην αρχή) που θα περιέχει συμπιεσμένα τα τρία αρχεία μας.

7. Αν θέλουμε αντίγραφο ολόκληρου του καταλόγου Stratari τότε εκτελούμε τα βήματα 1 ως και 5 και αντί του βήματος 6, μόλις εμφανιστεί η φόρμα 'Add' κάνουμε τα εξής:
 - ✓ Στο πεδίο 'Add From' επιλέγουμε το 'Δίσκο (C:)
 - ✓ Επιλέγουμε (στο μεγάλο παράθυρο) με ΜΟΝΟ κλικ στον κατάλογο Stratari
 - ✓ Τσεκάρουμε τα 'Include Subfolders' και 'Save Full Path Info'
 - ✓ Στο πεδίο 'Compression' επιλέγουμε 'Maximum (Slowest)'
 - ✓ Πατάμε το κουμπί 'Add'
 - ✓ Η συμπίεση αρχίζει
- Η διαδικασία αποσυμπίεσης των αρχείων από δισκέτα με χρήση του Winzip είναι η εξής:
 1. Ανοίγουμε το "Ο Υπολογιστής μου"
 2. Ανοίγουμε το "Δισκέτα 3,5 (A:)". Εννοείται πως η δισκέτα είναι ήδη στο drive.
 3. Κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου
 4. Το Winzip θα τρέξει αυτόματα και θα μας εμφανίσει τα περιεχόμενα του συμπιεσμένου αρχείου. Στην περίπτωση μας θα πρέπει να δούμε τα τρία αρχεία που συμπιέσαμε
 5. Κάνουμε κλικ στο αρχείο και πατάμε το κουμπί "Extract"
 6. Θα εμφανιστεί μια νέα φόρμα που θα μας ζητά να ορίσουμε το μέρος όπου θα αποσυμπιεστεί το αρχείο.
 7. Πατάμε το σύμβολο + δίπλα στο δίσκο (C:) και κάνουμε κλικ στη λέξη Stratari ώστε ο κίτρινος φάκελος να φαίνεται ανοικτός.
 8. Πατάμε το κουμπί 'Extract'

ασφάλεια δεδομένων



εισαγωγή δεδομένων



- Επιλέγοντας κάποια απ' τις καταχωρίσεις και κάνοντας κλι στο 'Άνοιγμα φόρμας' θα ανοίξει η αντίστοιχη φόρμα όπου θα γίνει η βασική καταχώριση δεδομένων.

ταυτότητα ενεργού μαθητή _____

Βιβλίο Μητρώου Ενεργών Μαθητών

Παππάς Γεώργιος του Παναγιώτη. Τάξη: ΣΤ1 Α.Μ.: 145

Ταυτότητα | Βαθμολογία | Φοίτηση | Ειδικά Στοιχεία | Κηδεμόνες

Φοιτά τώρα: Αρ. Μητρώου: 145 Φύλο: Α Τάξη: ΣΤ 1

Τσιγγάνος: Εξωτερικού: Αν ΝΑΙ, χώρα προέλευσης: _____

Επίθετο: Παππάς Αρ. δημοτολογίου: 1452/3

Όνομα: Γεώργιος Δημοτολόγια: Δράμας

Πατρώνυμο: Παναγιώτης Αρ. Μητρ. Αρρένων: 2

Γενική πατρ/μου: Παναγιώτη Μητρώα Αρρένων: Δράμας

Μητρώνυμο: Μαγδαληνή Θρήσκευμα: Χ.Ο.

Γενική μητρ/μου: Μαγδαληνής Ιθαγένεια: Ελληνική

Γένος μητέρας: Μακρή Διεύθυνση: Πισσαδιαμάντη 100

Ημ/νία γέννησης: 15/11/1989 Τηλέφωνα: 25210-12345 25210-23456


Τόπος γέννησης: Δράμα Κινητό: 6945-123456


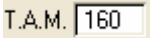
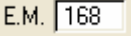

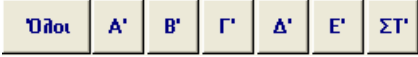
T.A.M. 161 Όλοι Α' Β' Γ' Δ' Ε' ΣΤ' δημιουργία διαγραφή

E.M. 170 ενημέρωση αναίρεση

Έρευνα: Παππάς αντίγραφο κλείσιμο

Εγγραφή: 161 από 170

- Ορίστε Αριθμό Μητρώου, Φύλο, Τάξη και Τμήμα
- Αν ο μαθητής έχει εγγραφεί με πιστοποιητικά ξένης χώρας, τσεκάρετε το 'Εξωτερικού' και επιλέξτε τη 'Χώρα προέλευσης'. Το αν ο μαθητής είναι παλινοστούντας ή αλλοδαπός, θα φανεί από την 'Ιθαγένεια'
- Αν ο μαθητής είναι τσιγγάνος, τσεκάρετε το αντίστοιχο κουμπί.
- Το πεδίο 'Ενεργός' τσεκάρεται αυτόματα με κάθε νέα καταχώριση. Διώξτε το τσεκάρισμα αν ο μαθητής δε φοιτά πλέον στο σχολείο και αυτόματα η καρτέλα του θα περάσει στο 'Μητρώο Παρελθόντων Ετών'.
- Χρησιμοποιείστε το πλήκτρο TAB (πάνω από το CAPS LOCK) για να κινηθείτε από πεδίο σε πεδίο.
- Τα κουμπιά επιλογής όπως το  ενεργοποιούνται με το ποντίκι ή (αφού επιλεγούν με το TAB) πιέζοντας το πλήκτρο διαστήματος (SPACE)
- Στα κορίτσια εισάγετε MONON Αριθμό Δημοτολογίου. Στα αγόρια καταχωρούμε ΚΑΙ Αριθμό Δημοτολογίου ΚΑΙ Αριθμό Μητρώου Αρρένων.

- Μην ξεχάσετε να ορίσετε τον τόπο εγγραφής που για τ' αγόρια μπορεί να είναι διαφορετικός (Εγγραφή σε Δημοτολόγιο ενός Δήμου και εγγραφή σε Μητρώα Αρρένων διαφορετικού Δήμου).
- Στα πεδία επιλογής όπως το μπορείτε είτε να επιλέξετε μια καταχώριση από τη λίστα που εμφανίζεται πιέζοντας το τριγωνάκι στα δεξιά είτε να αρχίσετε να γράφετε σ' αυτό μέχρι να εμφανιστεί αυτό που θέλετε. Πατάτε συχνά το κουμπί 'Ενημέρωση' ώστε να ενημερώνονται τα πεδία επιλογής.
- ΟΛΕΣ οι ημερομηνίες γράφονται ως εξαψήφιοι αριθμοί (09 Οκτωβρίου 2003 = 091003).
- Με το στοιχείο ελέγχου εγγραφών  μπορείτε να κινηθείτε γρήγορα στο αρχείο σας. Με τη σειρά (από αριστερά προς τα δεξιά): Πρώτη εγγραφή, Προηγούμενη εγγραφή, Αριθμός τρέχουσας εγγραφής, Επόμενη εγγραφή, Τελευταία εγγραφή, Νέα εγγραφή. Κάνοντας κλικ και επιλέγοντας το κείμενο στο πεδίο Αριθμού τρέχουσας εγγραφής, μπορείτε να πληκτρολογήσετε οποιοδήποτε υπαρκτό αριθμό καταχώρισης. Πιέζοντας <Enter> θα μεταφερθείτε σε αυτήν.
- Στο πεδίο 'Τ.Α.Μ.'  εμφανίζεται ο τελευταίος αριθμός μητρώου που έχει καταχωριστεί.
- Στο πεδίο 'Ε.Μ.'  εμφανίζεται το σύνολο των Ενεργών Μαθητών που έχει καταχωριστεί.
- Είναι καλή πρακτική, αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία ενός μαθητή, να πατάτε το κουμπί 'Ενημέρωση'. Με αυτόν τον τρόπο ανανεώνονται τα στοιχεία στα πεδία Εύρεσης αλλά και στα στοιχεία γονέων.
- Για γρήγορο εντοπισμό κάποιου μαθητή, χρησιμοποιείτε το πεδίο 'Έρευνα με επίθετο' . Απλά πληκτρολογήστε μέσα σε αυτό και θα εμφανιστεί αμέσως η πρώτη καταχώριση που συμφωνεί με ότι γράψατε. Πιέστε τότε το τριγωνάκι στα δεξιά του πεδίου και επιλέξτε τη σωστή εγγραφή.
- Μόλις τελειώσετε, περάστε στην καρτέλα 'Φοίτηση' πιέζοντας την αντίστοιχη επιφυλλίδα.
- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα εργασιών καρτέλας για Προσθήκη (Δημιουργία) εγγραφής, Διαγραφή Εγγραφής, Αναίρεση Διαγραφής, Αποθήκευση Εγγραφής και Δημιουργία Αντιγράφου Καρτέλας (χρήσιμη όταν εγγράφουμε αδέρφια όπου οι περισσότερες πληροφορίες είναι ταυτόσημες).
- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα "Όλοι, Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ'"  για να περιορίσετε την εμφάνιση μαθητών σε αυτούς μιας μόνον τάξης

φοίτηση ενεργού μαθητή _____

| Ταυτότητα | Βαθμολογία | Φοίτηση | Ειδικά Στοιχεία | Κηδεμόνες |
|----------------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| Έτη φοίτησης σε κάθε τάξη | | | | |
| ΤΑΞΗ | ΕΝΑΡΞΗ | ΛΗΞΗ | ΒΑΘΜΟΣ | |
| Α' Τάξη | 1997 | 1998 | -- | |
| Β' Τάξη | 1998 | 1999 | -- | |
| Γ' Τάξη | 1999 | 2000 | B | |
| Δ' Τάξη | 2000 | 2001 | A | |
| Ε' Τάξη | 2001 | 2002 | 10 | |
| ΣΤ' Τάξη | 2002 | 2003 | 9 | |
| Ιστορικό | | | | |
| Πρώτη εγγραφή: | | 18/6/1997 | Επανεγγραφή: <input type="checkbox"/> | |
| Προηγ/νο σχολείο: | | <input type="text"/> | | |
| Μεταγραφή στο: | | <input type="text"/> | | |
| Διακοπή φοίτησης | | | | |
| Αιτία διακοπής: | | Πήρε Απολυτήριο <input type="text"/> | | |
| Ημ/νία διακοπής: | | 13/6/2003 <input type="text"/> | | |
| Βαθμός τελ.τάξης: | | 9 <input type="text"/> | | |
| Αριθμός Β.Π.Σ.: | | 12 <input type="text"/> | | |

- Συμπληρώστε το ιστορικό φοίτησης του μαθητή. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα έτη έναρξης και λήξης φοίτησης και το βαθμό τάξης ή να τα επιλέξετε πιέζοντας το τριγωνάκι δεξιά του κάθε πεδίου. Το ίδιο και με τους βαθμούς έτους (Τρίτη στήλη). Στο βαθμό για τις τάξεις Α, Β, Γ και Δ επιλέξτε τις δυο παύλες (--)
- Το πεδίο Πρώτης Εγγραφής στο σχολείο θα συμπληρώνεται και στην περίπτωση που κάποιος μαθητής έρχεται με μεταγραφή από άλλο σχολείο.
- Το πεδίο Προηγούμενου Σχολείου θα συμπληρώνεται στην περίπτωση που κάποιος μαθητής έρχεται με μεταγραφή από άλλο σχολείο.
- Το πεδίο Μεταγραφή στο θα συμπληρώνεται στην περίπτωση που κάποιος μαθητής φεύγει με μεταγραφή για άλλο σχολείο.
- Τα επόμενα τέσσερα πεδία συμπληρώνονται όταν ο μαθητής διακόψει τη φοίτηση. Τότε επιλέγουμε την αιτία διακοπής και γράφουμε την ημερομηνία, τον βαθμό της τελευταίας τάξης και τον Αριθμό Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδών. Τέλος, διώχνουμε το τσεκάρισμα από το 'Ενεργός' από την καρτέλα ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τον Ιούνιο, ΠΡΙΝ κάνετε τις Προαγωγές, συμπληρώστε τον Αριθμό Β.Π.Σ. στις καρτέλες των μαθητών της Έκτης τάξης είτε από αυτήν την καρτέλα είτε από την ειδική φόρμα .Μην αλλάξετε το στοιχείο 'Ενεργός'.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο Βαθμός έτους συμπληρώνεται αυτόματα μόλις περαστεί όλη η βαθμολογία τριμήνων ενώ η ημερομηνία διακοπής μόλις γίνουν οι προαγωγές.

- Αν κάποιος μαθητής μετεγγράφεται στο σχολείο σας, αφήστε κενά τα πεδία των προηγούμενων τάξεων. Π.χ. Αν κάποιος εγγράφεται στην Τρίτη τάξη κατά το σχολικό έτος 1998-99 τότε βάλτε 1998 στην πρώτη στήλη, 1999 στη δεύτερη και παύλες στην τρίτη. Αφήστε τις σειρές της πρώτης και δεύτερης τάξης κενές.

- Αν κάποιος μαθητής μείνει στάσιμος, τότε αφού κάνουμε στο τέλος της χρονιάς τις Προαγωγές, τον εντοπίζουμε σε αυτή τη φόρμα ή στο Μητρώο παρελθόντων ετών και διορθώνουμε τα έτη έναρξης και λήξης φοίτησης της τάξης αυξάνοντας τη δεύτερη στήλη κατά 1. Για παράδειγμα αν ένας μαθητής μείνει στάσιμος στην πρώτη τάξη κατά το σχολικό έτος 2002-2003, τον Ιούνιο και μετά τις προαγωγές, ερχόμαστε στην καρτέλα του και:
- Διαγράφουμε την εγγραφή του στη δεύτερη τάξη
- Αλλάζουμε τη δεύτερη στήλη της πρώτης τάξης σε 2004.
- Αλλάζουμε την τρέχουσα τάξη από Β σε Α.
- Στο τέλος κάθε τριμήνου, καταχωρίστε τη Βαθμολογία του μαθητή.

ειδικά στοιχεία ενεργού μαθητή _____

| | | | | |
|--|------------|---------|-----------------|-----------|
| Ταυτότητα | Βαθμολογία | Φοίτηση | Ειδικά Στοιχεία | Κηδεμόνες |
| Το παιδί συνοδεύεται για το σπίτι: <input checked="" type="checkbox"/> Αν ΝΑΙ ποιος το συνοδεύει: <input type="text" value="Γονείς, θεία"/> | | | | |
| Φοιτά στο Ολοήμερο: <input checked="" type="checkbox"/> Στην Ειδική Τάξη: <input type="checkbox"/> Στην Τάξη Υποδοχής: <input type="checkbox"/> Μαθησιακό πρόβλημα: <input type="checkbox"/> | | | | |
| Παρατηρήσεις (γενικές, μαθησιακών προβλημάτων κλη) | | | | |
| <input type="text"/> | | | | |
| Έχει το παιδί κάποια χρόνια ασθένεια: <input checked="" type="checkbox"/> Αν ΝΑΙ, δώστε περιγραφή παρακάτω: | | | | |
| <input type="text" value="Βρογχικό άσθμα"/> | | | | |

- Εδώ θα συμπληρώσετε κάποια ειδικότερα και εμπιστευτικά στοιχεία για κάθε μαθητή. Τα δεδομένα αυτά εμφανίζονται στο 'Φύλλο Ημερησίου Ελέγχου' και το έντυπο των 'Στοιχείων Μαθητή'.
- Μην ξεχάσετε να τσεκάρετε τα πεδία φοίτησης στην Ειδική Τάξη και στην Τάξη Υποδοχής εφόσον ο μαθητής φοιτά σε κάποια από αυτές.

βαθμολογία ενεργού μαθητή

| Ταυτότητα | Βαθμολογία | Φοίτηση | Ειδικά Στοιχεία | Κηδεμόνες | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-----------------|-----------|---|---|----------------|----|----|----|----|-------------|---|---|----|---|------------|---|---|----|---|---------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|-----------|---|---|----|---|--------|---|---|----|---|-------------|---|---|----|---|-------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|--|--------|---|---|---|---|---------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---|---|----|---|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ΜΑΘΗΜΑ</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>Γ</th> <th>T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ορθ. Χρ. Αγωγή</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Ελλ. Γλώσσα</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Μαθηματικά</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Ιστορία</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Σπ. Περ/γτος</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Γεωγραφία</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Φυσική</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Κοιν. Αγωγή</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Αισθ. Αγωγή</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Γυμναστική</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> | ΜΑΘΗΜΑ | A | B | Γ | T | Ορθ. Χρ. Αγωγή | 10 | 10 | 10 | 10 | Ελλ. Γλώσσα | 9 | 9 | 10 | 9 | Μαθηματικά | 8 | 9 | 10 | 9 | Ιστορία | 7 | 8 | 9 | 8 | Σπ. Περ/γτος | - | - | - | - | Γεωγραφία | 8 | 9 | 10 | 9 | Φυσική | 9 | 9 | 10 | 9 | Κοιν. Αγωγή | 9 | 9 | 10 | 9 | Αισθ. Αγωγή | 10 | 10 | 10 | 10 | Γυμναστική | 10 | 10 | 10 | 10 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ΜΑΘΗΜΑ</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>Γ</th> <th>T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Αγγλικά</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Μέσος Όρος</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> | ΜΑΘΗΜΑ | A | B | Γ | T | Αγγλικά | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Μέσος Όρος | 9 | 9 | 10 | 9 |
| ΜΑΘΗΜΑ | A | B | Γ | T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ορθ. Χρ. Αγωγή | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ελλ. Γλώσσα | 9 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Μαθηματικά | 8 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ιστορία | 7 | 8 | 9 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σπ. Περ/γτος | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Γεωγραφία | 8 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Φυσική | 9 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Κοιν. Αγωγή | 9 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Αισθ. Αγωγή | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Γυμναστική | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ΜΑΘΗΜΑ | A | B | Γ | T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Αγγλικά | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Μέσος Όρος | 9 | 9 | 10 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Απουσίες Έτους: <input type="text" value="14"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Καθαρισμός Βαθμολογίας <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="Γ"/> <input type="button" value="T"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα "Όλοι, Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ'" που υπάρχουν στο υποσέλιδο της φόρμας για να περιορίσετε την εμφάνιση μαθητών σε αυτούς μιας μόνο τάξης
- Η διαδικασία είναι απλή. Γράφετε το βαθμό σε κάθε μάθημα (με κεφαλαία Α, Β, Γ, Δ ή αριθμούς) και πατάτε το TAB για να περάσετε στο επόμενο μάθημα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν στις Ε' και ΣΤ' τάξεις δεν διδάσκεται κάποιο μάθημα, βάλτε παύλα (-) !

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν στις Γ' και Δ' τάξεις δεν διδάσκεται κάποιο μάθημα, αφήστε το πεδίο κενό!

- Οι μέσοι όροι τριμήνου και μαθημάτων βγαίνουν αυτόματα για τις τάξεις Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' μόλις περάσετε από τα αντίστοιχα πεδία με το TAB ή κάνετε κλικ με το ποντίκι.
- Αν υπάρχουν απουσίες, γράψτε το σύνολο έτους στο σχετικό πεδίο.
- Το κουμπί 'Καθαρισμός' σβήνει τους βαθμούς από όλα τα μαθήματα κάθε τριμήνου της καρτέλας του συγκεκριμένου μαθητή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην σβήσετε τους βαθμούς της Πέμπτης και Έκτης τάξης τον Ιούνιο: Της Πέμπτης θα σβηστούν αυτόματα κατά τις προαγωγές. Αντιθέτως, συμπληρώστε τους βαθμούς του τρίτου τριμήνου, συνεχίστε να πατάτε το TAB ώστε να υπολογισθούν και οι Τελικοί Μέσοι Όροι κατά μάθημα και τυπώστε τους 'Αριστούχους Ε' και ΣΤ' Τάξης'.

κηδεμόνες ενεργού μαθητή _____

| Ταυτότητα | Βαθμολογία | Φοίτηση | Ειδικά Στοιχεία | Κηδεμόνες |
|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|
| Πατέρας | | Μητέρα | | |
| Επάγγελμα: | Δημ Υπάλληλος | Οικοκυρά | | |
| Γραμματικές Γνώσεις: | Λυκείου | Γυμνασίου | | |
| Α.Δ.Ταυτότητας | A-123456 | A-234567 | | |
| Διαζευγμένοι γονείς: | <input type="checkbox"/> | Αν ΝΑΙ, ποιος έχει την επιμέλεια: | | |
| Ορφανό απο πατέρα: | <input type="checkbox"/> | Ορφανό από μητέρα: | <input type="checkbox"/> | |
| Κηδεμόνας: | Παπάς Ιωάννης | Κηδεμόνας ο πατέρας | Κηδεμόνας η μητέρα | |

* Εδώ καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τους γονείς ή / και κηδεμόνες του παιδιού.

* Ίσως χρειαστεί να διορθώστε το όνομα κηδεμόνα.

μητρώο παρελθόντων ετών

Μητρώο Παρελθόντων Ετών

Παππάς Γεώργιος του Παναγιώτη. Τάξη: ΣΤ1 Α.Μ.: 145

Ταυτότητα: Βαθμολογία: Φοίτηση: Ειδικά Στοιχεία: Κηδεμόνες:

Φοιτά τώρα: Αρ. Μητρώου: 145 Φύλο: Α Τάξη: ΣΤ 1

Τσιγγάνος: Εξωτερικού: Αν ΝΑΙ, χώρα προέλευσης:

Επίθετο: Παππάς Αρ. δημοτολογίου: 1452/3

Όνομα: Γεώργιος Δημοτολόγιο: Δράμας

Πατρώνυμο: Παναγιώτης Αρ. Μητρ. Αρρένων: 2

Γενική πατρ/μου: Παναγιώτη Μητρώα Αρρένων: Δράμας



Μητρώνυμο: Μαγδαληνή Θρήσκευμα: Χ.Ο.






Γενική μητρ/μου: Μαγδαληνής Ιθαγένεια: Ελληνική

Γένος μητέρας: Μακρή Διεύθυνση: Πασαδιαμάντη 100

Ημ/νία γέννησης: 15/11/1989 Τηλέφωνα: 25210-12345 25210-23456

Τόπος γέννησης: Δράμα Κινητό: 6945-123456

A.M. 463 Έρευνα: Παππάς  ενημέρωση  κλείσιμο

Εγγραφή:   301    από 463

- Εδώ εμφανίζονται οι καρτέλες όσων μαθητών απολύθηκαν ή διέκοψαν τη φοίτηση στο σχολείο μας για οποιονδήποτε λόγο.
- Αν κάποιος μαθητής που είχε μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο επιστρέψει, εντοπίστε τον εδώ και από στην καρτέλα 'Φοίτηση' τσεκάρετε το 'Ενεργός'. Μόλις πατήσετε το κουμπί 'Ενημέρωση' (Ενημέρωση μητρώου) θα μεταφερθεί στο 'Μητρώο Ενεργών Μαθητών'.
- Δείτε το Μητρώο Ενεργών Μαθητών για περιγραφή των καρτελών.

αριθμός βιβλίου π.σ. _____

Κατακώρηση Α.Β.Π.Σ. απολυομένων μαθητών

| Τάξη | Α.Μ. | Α.Β.Π.Σ. | Όνοματεπώνυμο | Πατρώνυμο | Μητρώνυμο |
|------|------|----------|----------------------|------------|------------|
| ΣΤ1 | 14 | 1 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 158 | 2 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 3 | 3 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 73 | 4 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 59 | 5 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 15 | 6 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 18 | 7 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 7 | 8 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 19 | 9 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 21 | 10 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 104 | 11 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 127 | 12 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 145 | 13 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |
| ΣΤ1 | 187 | 14 | Αναστασία Αποστολάκη | Αποστολάκη | Αποστολάκη |

επεξεργασία προεπισκόπηση εκτύπωση κλείσιμο

Εγγραφή: 15 από 21

- Χρησιμοποιήστε τη φόρμα αυτή ώστε να εισάγεται γρήγορα τους Αριθμούς Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδών που θα εμφανιστούν στους Τίτλους των μαθητών της ΣΤ' Τάξης.
- Οι μαθητές της ΣΤ' τάξης εμφανίζονται εδώ κατά τμήμα και απόλυτη αλφαβητική σειρά οπότε ξεκινάτε από τον πρώτο της λίστας γράφοντας τον πρώτο ελεύθερο Α.Β.Π.Σ. και πατώντας TAB συνεχίζετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πολλοί διευθυντές, από λάθος ή απλά συνεχίζοντας την πρακτική που βρήκαν, γράφουν στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών' ΟΛΟΥΣ τους μαθητές από Α' μέχρι και ΣΤ' τάξη. Οι Τίτλοι Προόδου Α' ως και Ε' τάξεων ΔΕΝ είναι Τίτλοι Σπουδών. Επομένως, στο Β.Π.Σ. εγγράφονται μόνον:

1. Τα πιστοποιητικά μετεγγραφής
2. Τα αποδεικτικά σπουδών που ζητούνται από παλαιότερους μαθητές
3. Οι τίτλοι σπουδών των μαθητών που αποφοιτούν

αλλαγή αριθμού μητρώου

Αλλαγή Αριθμού Μητρώου Μαθητών

Όλες οι τάξεις ΣΤ' Τάξη Ε' Τάξη Δ' Τάξη Γ' Τάξη Β' Τάξη Α' Τάξη

| Τάξη | A.M. | Όνοματεπώνυμο | Πατρώνυμο | Μητρώνυμο | Η/νία Γέννησης |
|------|------|---------------|-----------|-----------|----------------|
| ΣΤ1 | 14 | | | | |
| ΣΤ1 | 158 | | | | |
| ΣΤ1 | 3 | | | | |
| ΣΤ1 | 73 | | | | |
| ΣΤ1 | 59 | | | | |
| ΣΤ1 | 15 | | | | |
| ΣΤ1 | 18 | | | | |
| ΣΤ1 | 7 | | | | |
| ΣΤ1 | 19 | | | | |
| ΣΤ1 | 21 | | | | |
| ΣΤ1 | 104 | | | | |
| ΣΤ1 | 127 | | | | |
| ΣΤ1 | 145 | | | | |

* Κάθε 10 χρόνια, η αρίθμηση στο Βιβλίο Μητρώου αρχίζει πάλι από το 1.
 * Χρησιμοποιήστε τη φόρμα αυτή για περίπτωση ομαδικής αλλαγής του Α.Μ. Εκτυπώστε την κατάσταση, αλλάξτε τους Αριθμούς Β.Μ. με τη σειρά αυτής της φόρμας και εκτυπώστε πάλι την κατάσταση για να αντιστοιχίσετε τα δεδομένα.

επεξεργασία προεπισκόπηση εκτύπωση κλείσιμο

Εγγραφή: 1 από 169

- Χρησιμοποιήστε τη φόρμα αυτή για να αλλάξετε τους Αριθμούς Μητρώου Μαθητή.
- Εδώ μπορείτε να ορίσετε και τους αριθμούς Βιβλίου Μητρώου για τους μαθητές που γράψατε στην Α' Τάξη.
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά στο πάνω μέρος της φόρμας για να περιορίσετε τους εμφανιζόμενους μαθητές.
- Ως γνωστόν (*), κάθε 10 χρόνια, η αρίθμηση στο Βιβλίο Μητρώου αρχίζει πάλι από το 1. Εκτυπώστε την κατάσταση, αλλάξτε τους Αριθμούς Β.Μ. με τη σειρά αυτής της φόρμας και εκτυπώστε πάλι την κατάσταση για να αντιστοιχίσετε τα δεδομένα.

(*) Σύμφωνα με το Π.Δ. 201/1998, άρθρο 6 παρ. Γ εδάφιο γ : "Το Βιβλίο Μητρώου και Προόδου των μαθητών θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του διδακτικού έτους 1999 - 2000 (15 Ιουνίου του έτους 2000). Οι εγγραφές των μαθητών όλων των τάξεων για το σχολικό έτος 2000 - 2001 θα γίνουν σε νέο Βιβλίο Μητρώου και με νέα αρίθμηση. Αυτό θα επαναλαμβάνεται κάθε δεκαετία. Το ίδιο γίνεται και με το αλφαβητικό ευρετήριο των μαθητών, το οποίο τίθεται στο αρχείο μαζί με το Βιβλίο Μητρώου και Προόδου που αντιστοιχεί στην ίδια δεκαετία."

στοιχεία εκπαιδευτικών

- Αρχίστε εισάγοντας τα δικά σας στοιχεία!
- Τα μόνα πεδία που ίσως χρειάζονται διευκρίνιση είναι:
 - ♦ **Τάξη:** Πέρα από τις τάξεις (Α ως και ΣΤ) υπάρχουν και οι παρακάτω συντομογραφίες (χρησιμοποιείστε μόνον αυτές. Μη γράφετε εδώ κάτι διαφορετικό από αυτά που είναι διαθέσιμα):

| | | | |
|------|---------------|------|-----------------|
| -ΕΤ- | Ειδική Τάξη | -ΞΓ- | Ξένη Γλώσσα |
| -ΤΥ- | Τάξη Υποδοχής | -ΑΑ- | Αισθητική Αγωγή |
| -ΔΙ- | Διευθυντής | -ΟΛ- | Ολοήμερο |
| -ΦΑ- | Φυσική Αγωγή | | |
 - **Έτος τοποθέτησης:** Πότε πρωτοτοποθετήθηκε ο συνάδελφος στο σχολείο με απόκτηση οργανικής.
 - **Με απόσπαση στο:** Αν κάποιος συνάδελφος με οργανική στο σχολείο λείπει με απόσπαση, γράψτε το σχολείο όπου υπηρετεί. Μην ξεχάσετε να ορίσετε 'Απουσιάζει' στο χώρο της Θέσης.
 - **Οργανική στο:** Αν κάποιος συνάδελφος υπηρετεί στο σχολείο με απόσπαση, γράψτε το σχολείο όπου ανήκει οργανικά
 - **Αρ. Μητρώου:** Ο Κωδικός Αριθμός Μητρώου που λαμβάνουμε με το διορισμό μας. Δεν τον έχουν αναπληρωτές και ωρομίσθιοι.
 - Αν κάποιος συνάδελφος έχει και **άλλο πτυχίο** πλην αυτού της Ακαδημίας (ή Φυσικής Αγωγής για Γυμναστές και Ξένης Φιλολογίας για εκπαιδευτικούς ξένης γλώσσας) τσεκάρτε το πεδίο 'Άλλο Πτυχίο πλην Π.Α.' και δηλώστε το είδος του επιλέγοντας μια απ' τις καταχωρίσεις.

Στοιχεία | Ωράριο | Απογραφικά

Το ωράριο υπολογίζεται αυτόματα όταν πατήσετε 'Ανανέωση'

Υπηρεσία την 31-12-2002

Έτη: 19 Μήνες: 02 Ημέρες: 22

Ενημέρωση Υπηρεσίας (+1 έτος)

Μειωμένο: Ώρες: Λήξη μειωμένου: Αιτία μειωμένου:

Ο/Η εκπαιδευτικός έχει εβδομαδιαίο ωράριο 22 ωρών.
Από το σχ.έτος 2003 - 2004 θα εργάζεται 21 ώρες την εβδομάδα.

Στο πεδίο 'Πραγματική Υπηρεσία' εισάγετε το χρόνο υπηρεσίας την 31η Δεκεμβρίου της χρονιάς έναρξης του τρέχοντος σχολικού έτους. Έτσι θα έχετε μια αφετηρία για να υπολογίσετε το διδακτικό ωράριο στο μέλλον.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιλέξτε έτη, μήνες και ημέρες από τη λίστα, πατώντας τα κουμπάκια με το τρίγωνο

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα στοιχεία εβδομαδιαίου ωραρίου υπολογίζονται αυτόματα.

- Το κουμπί 'Ενημέρωση Υπηρεσίας' αυξάνει τον χρόνο υπηρεσίας του επιλεγμένου εκπαιδευτικού κατά ένα έτος.
- Η καρτέλα 'Απογραφικά στοιχεία' σάς μεταφέρει στην παρακάτω οθόνη:

| | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------|----------------|
| Όνομα πατέρα | Όνομα μητέρας | | |
| ΦΩΤΙΣ | ΓΙΑΝΝΟΥΛΑ | | |
| Ειδικότητα | Μεταπτυχιακό | Μετακατασκευή | Τίτλος Σπουδών |
| 1 | - | 0 | 3 |
| Οικ. Κατάσταση | Αριθμός Τέκνων | Ανάληψη Πρώτης Υπηρεσίας | |
| 2 | 2 | 0 | |
| ΦΕΚ Διακριτικού | Βαθμός | Χάρης Βαθμού | |
| | A | | |
| ΜΚ | Χρήση τρέχοντος ΜΚ | Υποπ. ωράριο | |
| | | 22 | |

Επεξήγηση κωδικών

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: | ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ |
| 1. Διδάκτορας | 1. Δεπτή Ακαδημία |
| 2. Μηχανικός | 2. Τετραετές Πανεπιστήμιο |
| 3. Φυσική Αγωγή | 3. Πρωτό Εξομολογής |
| 4. Στήλη Πλάσας | 4. Ωδείο |
| 5. Μουσική | ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ |
| 6. ΣΜΕΑ | 1. Άγαμος |
| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ: | 2. Έγγαμος |
| 1. Μεταπτυχιακό (Master) | 3. Διαζευγμένος |
| 2. Διδακτορικό | 4. Σε χηρεία |
| 3. Διπλωματικό | |
| ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ: | |
| Γ. Γενικής Αγωγής | |
| Ε. Ειδικής Αγωγής | |
| Δ. Άλλης μετακατασκευής | |

- Εδώ θα καταχωρίσετε **επιπλέον στοιχεία** που ζητούνται κατά καιρούς από την υπηρεσία.
- Προσπαθήστε να κρατάτε πλήρη στοιχεία του διδακτικού προσωπικού. Θα χρειαστούν για τις καταστάσεις που εκτυπώνονται στην καρτέλα 'Προσωπικό'.
- Μόλις τελειώσετε, πιάστε το κουμπί 'Ανανέωση' ώστε ο εκπαιδευτικός να περάσει σε μία από τις δυο λίστες στα δεξιά. Επάνω πάνε όσοι έχουν τσεκαρισμένο το 'Ενεργός' και κάτω οι υπόλοιποι. Επιλέγοντας όνομα σε οποιαδήποτε λίστα, προβάλλουμε τα στοιχεία στη φόρμα. Αλλάζοντας το πεδίο 'Ενεργός' και πιέζοντας 'Ανανέωση', μεταφέρουμε έναν συνάδελφο από τη μία λίστα στην άλλη.
- Το κουμπί 'Διαγραφή' σβήνει τον επιλεγμένο εκπαιδευτικό από το αρχείο.

κατανομή τάξεων

Κατανομή τάξεων

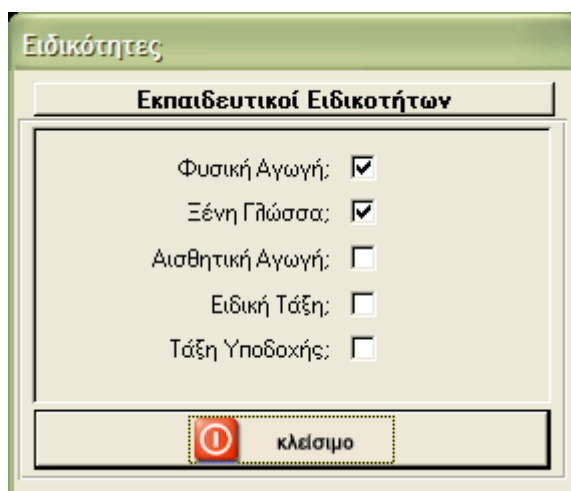
Τμήματα 1 - 2 | Τμήματα 3 - 4

Γράψτε τα στοιχεία με κεφαλαία γράμματα ή επιλέξτε από τη λίστα

| ΤΑΞΗ | ΤΙΤΛΟΣ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ |
|------|----------------------|---------------|
| A1: | Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| A2: | Ο ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| B1: | Ο ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| B2: | Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| Γ1: | Ο ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| Γ2: | Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| Δ1: | Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| Δ2: | | |
| E1: | Ο ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| E2: | | |
| ΣΤ1: | Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ | |
| ΣΤ2: | | |

Καταχώριση Δεδομένων και κλείσιμο φόρμας

- Καθορίστε το φύλο και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτικού κάθε τάξης / τμήματος.
- Γράψτε τα στοιχεία με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα. Θα εμφανιστούν στους ελέγχους τριμήνου και τους τίτλους προόδου
- Στην πρώτη στήλη αρκεί να πληκτρολογήσετε 'Ο' ή 'Η' για να εμφανιστεί το κείμενο
- Αν έχετε ήδη καταχωρίσει τα στοιχεία των εκπαιδευτικών στην αντίστοιχη καρτέλα, μπορείτε να πιέσετε το τριγωνάκι δίπλα στο πεδίο ονόματος και να διαλέξετε εκπαιδευτικό από τη λίστα.
- Η καρτέλα έχει δυο σελίδες που εναλλάσσονται από τους σελιδοδείκτες στο πάνω μέρος.



Ειδικότητες

Εκπαιδευτικοί Ειδικοτήτων


Φυσική Αγωγή:

Ξένη Γλώσσα:

Αισθητική Αγωγή:

Ειδική Τάξη:

Τάξη Υποδοχής:

 κλείσιμο

- Τσεκάρετε τα κουτάκια δίπλα απ' τους τίτλους εκπαιδευτικών με ειδικότητα που φοιτούν στο σχολείο σας και πιέστε 'Καταχώριση'.

στατιστικά στοιχεία

Γενικά χαρακτηριστικά του σχολείου - Προσωπικό

α) Διεύθυνση: ΔΡΑΜΑΣ Γραφείο: - Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

β) Επωνυμία του σχολείου (ολογράφως): 12/θέσιο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ 9ο ΔΡΑΜΑΣ 090078T
(κωδικός)

γ) Το σχολείο είναι (δημόσιο/ιδιωτικό): Δημόσιο

δ) Έδρα (οικισμός, δήμος, νομός): - ΔΡΑΜΑΣ ΔΡΑΜΑΣ

Οδός: ΜΟΡΓΚΕΝΤΑΟΥ Αριθμός: 4 ΤΚ: 661 00 Τηλ.: 25210-32400

FAX: 25210-32400 eMail: mail@9dim-dramas.dra.sch.gr


A. ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1. Οργανικότητα του σχολείου (ολογράφως και αριθμητικώς): Δωδεκαθέσιο 12

2. Στο σχολείο λειτουργεί ειδική Τάξη: (τσεκάρετε το τετραγωνίδιο):

3. Τμήματα που λειτουργούν στο σχολείο: α) Αριθμός τμημάτων: 9
β) Πόσα από αυτά λειτουργούν αποκλειστικά πρωί: 9

4. Αίθουσες διδασκαλίας που χρησιμοποιεί το σχολείο (αριθμός): 9

 κλείσιμο

- Καταχωρίστε εδώ τα στατιστικά στοιχεία σχολικού κτιρίου που ζητούνται από το Ετήσιο Απογραφικό Δελτίο Στατιστικής της Ε.Σ.Υ. Τα παραπάνω στοιχεία θα εμφανιστούν στο έντυπο 'Στατιστικά'.

Διασταύρωση στοιχείων

* Αν το Δυναμολόγιο σας παρουσιάζει εσφαλμένα στοιχεία, υπάρχει περίπτωση κάποιος μαθητής να είναι καταχωρισμένος δυο φορές. Χρησιμοποιείστε τον έλεγχο 'Διπλοεγγραφών' για τον εντοπισμό του.

* Ο Έλεγχος ελλιπών στοιχείων' θα σας βοηθήσει να βρείτε τα σφάλματα καταχώρισης στοιχείων. Τα ελλιπή στοιχεία σημειώνονται με 'X'





Διπλοεγγραφές

Ελλιπή στοιχεία

- Άνθρωποι είμαστε! Τα λάθη είναι συχνά ιδιαίτερα αν τις καταχωρίσεις στο 'Μητρώο Ενεργών Μαθητών' κάνουν δυο ή περισσότεροι συνάδελφοι. Κάποιος μαθητής μπορεί να καταχωριστεί δυο φορές. Τότε, θα δείτε λάθος αριθμούς στο 'Δυναμολόγιο'. Επίσης, μπορεί να παραληφθούν από αβλεψία ή έλλειψη κάποια στοιχεία κατά την πληκτρολόγηση.
- Από τη φόρμα αυτή, μπορείτε να ελέγξετε τυχόν διπλοεγγραφές ή καρτέλες μαθητών με ελλιπή στοιχεία.

διπλοεγγραφές

| Διπλοεγγραφές | | | | | | | | |
|---------------|------|---------|----------|------------|-----------|------------|------|--|
| A.E. | A.M. | Επίθετο | Όνομα | Πατρώνυμο | Μητρώνυμο | Ημ. Γένν. | Τάξη | |
| 800 | 145 | Παππάς | Γεώργιος | Παναγιώτης | Μαγδαληνή | 15/11/1989 | ΣΤ1 | |
| 799 | 145 | Παππάς | Γεώργιος | Παναγιώτης | Μαγδαληνή | 15/11/1989 | ΣΤ1 | |

 προεπισκόπηση
  εκτύπωση
  διαγραφή
  κλείσιμο

- Σκεφτείτε την εξής περίπτωση: Ένας μαθητής εγγράφεται στο σχολείο μας στην Α' τάξη. Φοιτά κανονικά και στη Β' τάξη παίρνει μετεγγραφή για άλλο σχολείο. Μετά από τέσσερα χρόνια επιστρέφει για να φοιτήσει στη ΣΤ' τάξη. Από αβλεψία εγγράφεται σε νέα μερίδα του Βιβλίου Μητρώου ενώ θα πρέπει να συνεχίσει στην παλιά. Ο Έλεγχος Διπλοεγγραφών εξακριβώνει το κατά πόσο κάθε μαθητής βρίσκεται καταχωρισμένος μία και μόνη φορά. Σε αντίθετη περίπτωση, μας παρουσιάζει τις διπλές εγγραφές.
- Αν διαπιστώσετε διπλοεγγραφή, επιλέξτε τη μία απ' τις δυο κάνοντας κλικ στο γκρι τετραγωνάκι στα αριστερά ώστε να εμφανιστεί ένα βέλος. Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί 'ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ'.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε μίαν αναφορά των σχετικών στοιχείων.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο της αναφοράς στον εκτυπωτή σας.

ελλιπή στοιχεία

Καρτέλας με Ελλιπή Στοιχεία

| A.M. | Τάξη | Επίθετο | Όνομα | Φ | ΠΑ | ΜΗ | ΓΕ | ΗΓ | ΤΓ | ΤΔ | ΑΔ | ΤΜ | ΜΑ | ΙΘ | ΔΙ | ΤΗ |
|------|------|----------|-------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 135 | A1 | Κραστάνα | Μάρθα | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | X |

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Φ : Το φύλο του παιδιού | ΤΓ : Τόπος γέννησης | ΙΘ : Ιθαγένεια |
| ΠΑ : Πατρώνυμο | ΤΔ : Τόπος εγγραφής Δημοτολογίου | ΔΙ : Διεύθυνση κατοικίας |
| ΜΗ : Μητρώνυμο | ΑΔ : Αριθμός Δημοτολογίου | ΤΗ : Τηλέφωνο κατοικίας |
| ΓΕ : Γένος μητέρας | ΤΜ : Τόπος εγγραφής Μ.Αρρένων | |
| ΗΓ : Ημερομηνία γέννησης | ΜΑ : Αριθμός Μητρώου Αρρένων | |

| | | | | |
|-------------|---------------|----------|-------------|----------|
| Ελλείψεις | προεπισκόπηση | εκτύπωση | επεξεργασία | κλείσιμο |
| Ενημερωτικό | προεπισκόπηση | εκτύπωση | | |


Εγγραφή: από 1

- Στη φόρμα αυτή παρουσιάζονται οι εγγραφές με ελλιπή στοιχεία. Αυτά σημειώνονται με 'X'. Στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχει υπόμνημα που εξηγεί τις συντομογραφίες ονομασιών στην κορυφή κάθε στήλης.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση Ελλείψεων' για να δείτε μίαν αναφορά των σχετικών στοιχείων.
- Πιέστε 'Εκτύπωση Ελλείψεων' για να πάρετε αντίγραφο της αναφοράς στον εκτυπωτή σας.
- Με τα κουμπιά 'Προεπισκόπηση Ενημερωτικού' και 'Εκτύπωση Ενημερωτικού' έχετε τη δυνατότητα να δείτε και να εκτυπώσετε σημειώματα προς τους κηδεμόνες, όπου αναφέρονται τα ελλιπή στοιχεία και ζητείται η προσκόμιση δικαιολογητικών.
- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία κάποιου μαθητή, κάντε κλικ στο γκρι τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματός του ώστε να εμφανιστεί ένα βέλος και πατήστε το κουμπί 'Επεξεργασία καρτέλας μαθητή'.

φύλλα ελέγχου

- Τα Φύλλα Ημερησίου Ελέγχου. Τα έχω σχεδιάσει έτσι, ώστε όλα τα στοιχεία να βρίσκονται σε μία σελίδα.
- Έχετε την επιλογή για κενά (δίχως βαθμολογία) φύλλα και συμπληρωμένα (με τους βαθμούς τριμήνων)

- Σε κάθε κατηγορία:

- Μπορείτε να τα εκτυπώσετε κατά τμήμα, όλο το σχολείο ή και κατά σελίδα με τα ανάλογα κουμπιά.
- Για να εκτυπώσετε ορισμένα φύλλα:
 - Κάντε Προεπισκόπηση. Ελέγξτε τον συνολικό αριθμό σελίδων  που αποτελούν την αναφορά σας. Πιέζοντας το δεξί κουμπί στον επιλογέα σελίδων ώστε να μεταφερθείτε στην τελευταία σελίδα.

- Πληκτρολογήστε στον επιλογέα





- τους αριθμούς πρώτης και τελευταίας σελίδας που θέλετε να εκτυπώσετε'.
- Πιέστε 'Εκτύπωση σελίδων τμήματος' για να πάρετε αντίγραφο της αναφοράς στον εκτυπωτή σας.

Καταστάσεις προς συμπλήρωση



Επιλέξτε τάξη Επιλέξτε τμήμα

| | | | | | | | |
|---|---|---|----|---|---|---|---|
| Γ | Δ | Ε | ΣΤ | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|----|---|---|---|---|

 προεπισκόπηση τμήματος
  εκτύπωση τμήματος
  εκτύπωση σχολείου

Συμπληρωμένες Καταστάσεις

| | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| Κατά Α.Μ. | A' Τρίμηνο | B' Τρίμηνο | Γ' Τρίμηνο | Μέσος Όρος |
| Κατά τμήμα | A' Τρίμηνο | B' Τρίμηνο | Γ' Τρίμηνο | Μέσος Όρος |

 προεπισκόπηση
  εκτύπωση

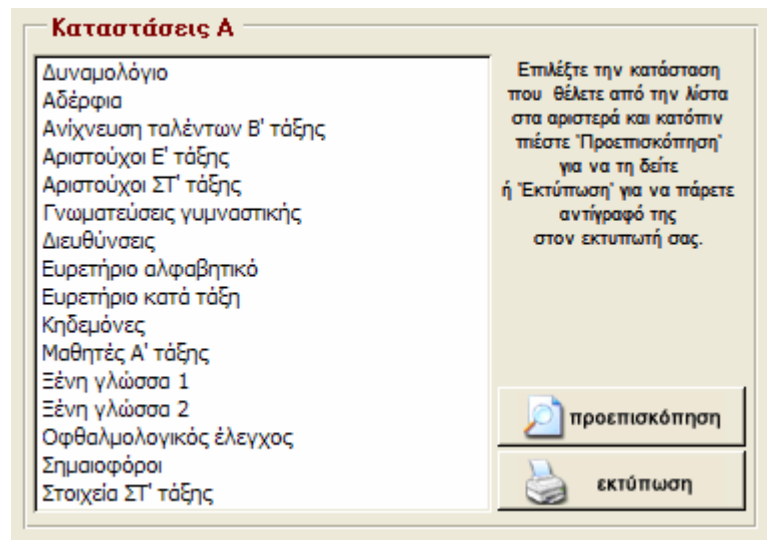
- Οι 'Καταστάσεις Βαθμολογίας' προορίζονται για συμπλήρωση από τους εκπαιδευτικούς των βαθμών κάθε τριμήνου. Με βάση αυτές θα εισάγετε τη βαθμολογία κάθε μαθητή στην καρτέλα του. Αφού η βαθμολογία καταχωριστεί, μπορείτε να εκτυπώσετε και τις πλήρεις βαθμολογικές καταστάσεις των τριμήνων που παράγουν συμπληρωμένες ΚΑΙ με τη βαθμολογία καταστάσεις κατά τμήμα και σειρά Αριθμού Μητρώου ώστε να γραφτούν στο κανονικό Βιβλίο Μητρώου.
- Πιέστε *'Προεπισκόπηση'* για να δείτε την κατάσταση που επιλέξατε.
- Για να εκτυπώσετε την κατάσταση βαθμολογίας ενός τμήματος, επιλέξτε το και πιέστε *'Εκτύπωση'*.
- Για να εκτυπώσετε με μια κίνηση τις καταστάσεις όλων των τμημάτων, πιέστε *'Εκτύπωση όλων'*.

έλεγχοι τριμήνου

- Οι 'Έλεγχοι Τριμήνου' εμφανίζονται ένας ή δυο ανά σελίδα (μην ξεχάσετε να τους κόψετε!) ανάλογα με την επιλογή που θα κάνετε. Τα στοιχεία είναι πλήρη και εμφανίζονται αυτόματα αν έχετε κάνει τις αναγκαίες καταχωρίσεις στην καρτέλα του κάθε μαθητή. Εκτυπώστε, σφραγίστε και υπογράψτε. Αυτό είναι όλο!
- Συμπληρώστε την ημερομηνία που θα εμφανίζεται στους ελέγχους και επιλέξτε τρίμηνο, τάξη και τμήμα.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση τμήματος' για να δείτε τους ελέγχους.
- Για να εκτυπώσετε τους ελέγχους ενός τμήματος, επιλέξτε το και πιέστε 'Εκτύπωση τμήματος'.
- Για να εκτυπώσετε με μια κίνηση τους ελέγχους όλων των τμημάτων, πιέστε 'Εκτύπωση όλων'.
- Για να εκτυπώσετε ορισμένες μόνο σελίδες:
 - -Κάντε προεπισκόπηση. Ελέγξτε τον συνολικό αριθμό σελίδων που αποτελούν την αναφορά σας **Σελίδα:** πιέζοντας το δεξί κουμπί στον επιλογέα σελίδων ώστε να μεταφερθείτε στην τελευταία σελίδα.
 - -Πληκτρολογήστε στον επιλογέα από ως και τους αριθμούς πρώτης και τελευταίας σελίδας που θέλετε να εκτυπώσετε.
- -Πιέστε 'Εκτύπωση Σελίδων Τμήματος' για να πάρετε αντίγραφο ελέγχων στον εκτυπωτή σας.

- Τα στοιχεία που εμφανίζονται στους Τίτλους είναι πλήρη και εμφανίζονται αυτόματα αν έχετε κάνει τις αναγκαίες καταχωρίσεις στην καρτέλα του κάθε μαθητή. Εκτυπώστε, σφραγίστε και υπογράψτε. Αυτό είναι όλο!
- Ενημερώστε πρώτα τα τέσσερα τελευταία πεδία στην καρτέλα 'Φοίτηση' κάθε μαθητή. Μην αλλάξετε το 'Ενεργός' στους μαθητές της Έκτης τάξης. Αυτό θα γίνει αυτόματα με τις 'Προαγωγές'.
- Συμπληρώστε την ημερομηνία που θα εμφανίζεται στους Τίτλους (πάντα με διψήφιους αριθμούς π.χ. 150699) και επιλέξτε τάξη.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε τους τίτλους
- Για να εκτυπώσετε:
 - Για να εκτυπώσετε με μια κίνηση τους τίτλους όλων των τμημάτων, πιέστε 'Εκτύπωση Σχολείου'.
 - Για να εκτυπώσετε με μια κίνηση τους τίτλους μιας τάξης, πιέστε 'Εκτύπωση τάξης'.
 - Για να εκτυπώσετε ορισμένες σελίδες:
 - Κάντε προεπισκόπηση. Ελέγξτε τον συνολικό αριθμό σελίδων που αποτελούν τους Τίτλους της τάξης πιέζοντας το δεξί κουμπί στον επιλογέα σελίδων ώστε να μεταφερθείτε στην τελευταία σελίδα.
 - Πληκτρολογήστε στον επιλογέα τους αριθμούς πρώτης και τελευταίας σελίδας που θέλετε να εκτυπώσετε
 - Πιέστε 'Εκτύπωση σελίδων τάξης' για να πάρετε αντίγραφο των σελίδων που ορίσατε.
- Επιπρόσθετα για τη ΣΤ' τάξη:
 - Πιέστε 'Προεπισκόπηση αναμνηστικών' για να δείτε ή 'Εκτύπωση αναμνηστικών' για να πάρετε αντίγραφο ειδικών τίτλων σπουδών που μπορεί να δοθούν στους απολυόμενους μαθητές ως ενθύμιο.

καταστάσεις α'



• Τα κουμπιά της καρτέλα αυτής δίνουν κατευθείαν έντυπο:

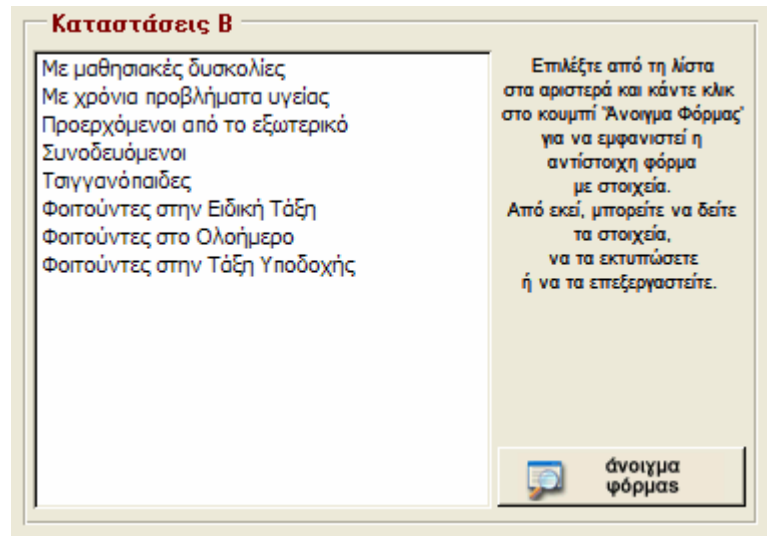
- **Αριστούχοι Ε' τάξης:** Κατάλογος των μαθητών της Ε' τάξης με τελικό βαθμό '10'. Σημειώνονται οι μαθητές που βγάζουν 'καθαρό' δεκάρι και ταξινομούνται κατά τμήμα. Με βάση την κατάσταση αυτή, θα επιλεγούν οι σημαιοφόροι.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εκτυπώστε την κατάσταση 'Αριστούχων Ε' τάξης' τον Ιούνιο ΑΦΟΥ συμπληρώσετε την πλήρη βαθμολογία όλων των τριμήνων και ΠΡΙΝ κάνετε προαγωγές!

- **Αριστούχοι ΣΤ' τάξης:** Κατάλογος των μαθητών της ΣΤ' τάξης με τελικό βαθμό '10'. Παρουσιάζει πόσα δεκάρια και πόσα εννιάρια έχει ο καθένας. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για απονομή βραβείων.
- **Σημαιοφόροι:** Ένας πίνακας δίχως στοιχεία όπου μπορείτε να συμπληρώσετε τα αποτελέσματα της κλήρωσης για επιλογή σημαιοφόρων.
- **Α' τάξη:** Κατάσταση εγγραφέντων στην Α' τάξη. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την κατανομή των μαθητών σε τμήματα.
- **Ανίχνευση:** Έντυπο με κατάλογο των μαθητών της Β' τάξης όπου θα σημειωθούν οι επιδόσεις τους κατά την Ανίχνευση Ταλέντων.
- **Ξένη γλώσσα:** Έντυπες βεβαιώσεις για επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας στο Γυμνάσιο.
- **Ξένη γλώσσα 2:** Έντυπο με τους μαθητές της ΣΤ' τάξης, για καταγραφή των προτιμήσεων δεύτερης γλώσσας.
- **Αδέρφια:** Κατάσταση με τα αδέρφια του σχολείου

- **Κηδεμόνες:** Κατάσταση κηδεμόνων. Θα πρέπει να είναι συμπληρωμένο το ανάλογο πεδίο στην καρτέλα 'Κηδεμόνες'.
 - **Στοιχεία ΣΤ':** Έντυπο επιβεβαίωσης στοιχείων των απολυομένων μαθητών.
 - **Κατά τάξη:** Είναι το ίδιο έντυπο που αναφέρεται στην Αλλαγή Αριθμού Μητρώου.
 - **Ευρετήριο:** Αλφαβητικό ευρετήριο όλων των μαθητών που φοιτούν στο σχολείο.
 - **Διευθύνσεις:** Κατάσταση μαθητών κατά διεύθυνση κατοικίας.
 - **Οφθαλμολογική:** Τα έντυπα οφθαλμολογικής εκτίμησης του κέντρου 'Ουράνιο Τόξο' για τη Β' τάξη.
 - **Γνωματεύσεις:** Οι ιατρικές γνωματεύσεις για τη συμμετοχή στη Γυμναστική των μαθητών Β' και Δ' τάξης.
 - **Δυναμολόγιο:** Ο αριθμό των μαθητών κατά φύλο και συνολικά σε τμήματα και τάξεις
- Επιλέξτε από τη λίστα και:
 - Πιέστε *'Προεπισκόπηση'* θα δείτε την αναφορά
 - Πιέστε *'Εκτύπωση'* για να πάρετε αντίγραφο της αναφοράς στον εκτυπωτή σας.

καταστάσεις β'

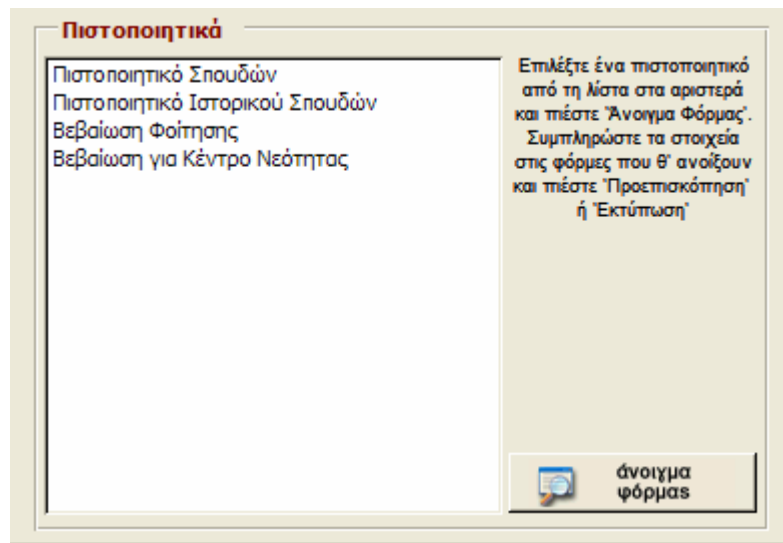


- Πιέζοντας κάποιο από τα παραπάνω κουμπιά, τα στοιχεία εμφανίζονται σε εύχρηστη φόρμα απ' όπου μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία των μαθητών ή να τα εκτυπώσετε:
 - **Εξωτερικού:** Μαθητές που προέρχονται από το εξωτερικό
 - **Τάξη Υποδοχής:** Μαθητές που προέρχονται από το εξωτερικό και φοιτούν στην Τάξη Υποδοχής Παλινοστούντων.
 - **Δυσκολίες Μάθησης:** Μαθητές με χρόνια μαθησιακά προβλήματα
 - **Ειδική Τάξη:** Μαθητές που φοιτούν στην Ειδική Τάξη.
 - **Τσιγγάνοι:** Μαθητές που είναι Τσιγγανόπαιδες.
 - **Προβλήματα Υγείας:** Μαθητές με χρόνια προβλήματα υγείας
 - **Ολοήμερο:** Μαθητές που φοιτούν και στο Ολοήμερο σχολείο.
 - **Συνοδεύονται:** Μαθητές που φεύγουν από το σχολείο με κάποιον συνοδό
- Επιλέξτε από τη λίστα και πιέστε 'Άνοιγμα Φόρμας'

The image shows a screenshot of the 'Μαθητολόγια' (Class Rosters) software interface. It consists of two main panels, one for 'Μαθητολόγια τάξης' (Class Rosters) and one for 'Μαθητολόγια τμημάτων' (Department Rosters). Each panel has a title bar, a selection area for 'Επιλέξτε τάξη' (Select class) with buttons for A, B, Γ, Δ, E, and ΣΤ, and a selection area for 'Επιλέξτε τμήμα' (Select department) with buttons for 1, 2, 3, and 4. Below the selection areas are three buttons: 'προεπισκόπηση' (Preview), 'εκτύπωση' (Print), and 'εκτύπωση σχολείου' (Print school).

- Η πιο κοπιαστική γραφική δουλειά, η σύνταξη των Μαθητολογίων κάθε τμήματος / τάξης και η ανανέωσή τους κάθε φορά που γίνεται κάποια αλλαγή, γίνεται τώρα παιχνιδάκι! Απλά επιλέξτε τάξη και τμήμα από το ανάλογο πεδίο επιλογής.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε την αναφορά
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο της αναφοράς στον εκτυπωτή σας.
- Πιέστε 'Εκτύπωση σχολείου' για να εκτυπωθούν οι καταστάσεις όλων των τμημάτων ή τάξεων.

πιστοποιητικά και βεβαιώσεις



- Από την καρτέλα αυτή, μπορείτε να παράγετε:
 - **Πιστοποιητικό Σπουδών:** Τα γνωστά Πιστοποιητικά Εξωσχολικής Χρήσης
 - **Πιστοποιητικό Ιστορικού Σπουδών:** Παρόμοιο με το παραπάνω. Περιλαμβάνει και αναλυτική παρουσίαση όλων των ετών φοίτησης του μαθητή.
 - **Πιστοποιητικό Παρακολούθησης:** Δεν θα το βρείτε στα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 201/98 έγγραφα αλλά το ζητούν συχνά οι κηδεμόνες των παλιννοστούντων μαθητών.
 - **Βεβαίωση Κέντρου Νεότητας:** Βεβαίωση που απαιτείται για εγγραφή του μαθητή σε Κέντρο Νεότητας.
- Επιλέξτε από τη λίστα και πιέστε 'Άνοιγμα Φόρμας'

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ

Πιστοποιητικό Σπουδών

Επιλέξτε από τη λίστα ή πληκτρολογήστε το επίθετο που θέλετε


Κυριαζίδης ▾


Ο/Η ενδιαφερόμενος/η γράφτηκε στο σχολείο μας τη σχολική χρονιά


2000-2001 στη ΣΤ' τάξη.

Το πιστοποιητικό αυτό ζήτησε ο/η ενδιαφερόμενος/η με την από

16/1/2003 αίτηση για κάθε νόμιμη χρήση.

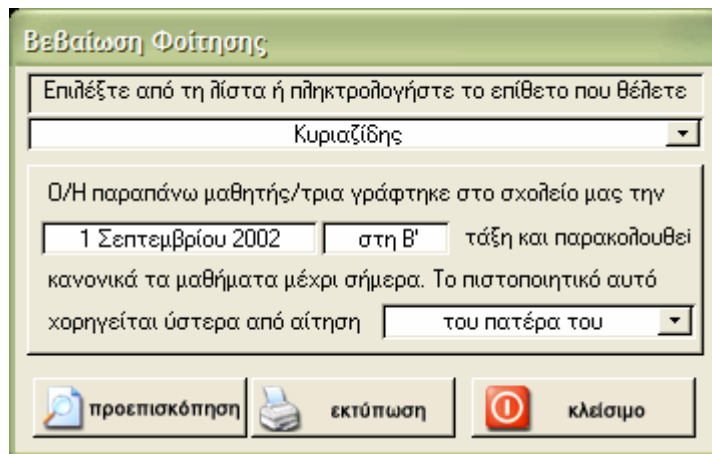
 προεπισκόπηση

 εκτύπωση

 κλείσιμο

- **Πιστοποιητικά Σπουδών:** Τα γνωστά Πιστοποιητικά Εξωσχολικής Χρήσης
- **Πιστοποιητικό Ιστορικού Σπουδών:** Παρόμοιο με το παραπάνω. Περιλαμβάνει και αναλυτική παρουσίαση όλων των ετών φοίτησης του μαθητή.
- Επιλέξτε το όνομα του μαθητή από τον επιλογέα καταχώρισης πληκτρολογώντας μέσα στο πεδίο ή κάνοντας κλικ στο τριγωνάκι δεξιά.
- Όλα τα στοιχεία που απαιτούνται θα συμπληρωθούν αυτόματα.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το Πιστοποιητικό.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του Πιστοποιητικού στον εκτυπωτή σας.

βεβαίωση φοίτησης _____



- Το Πιστοποιητικό αυτό, δεν θα το βρείτε στα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 201/98 έγγραφα αλλά το ζητούν συχνά οι κηδεμόνες των παλινοστούντων μαθητών.
- Επιλέξτε το όνομα του μαθητή από τον επιλογέα καταχώρισης πληκτρολογώντας μέσα στο πεδίο ή κάνοντας κλικ στο τριγωνάκι δεξιά.
- Διορθώστε αν χρειάζεται τα εμφανιζόμενα στοιχεία και επιλέξτε την ιδιότητα του αιτούντα.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το Πιστοποιητικό.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του Πιστοποιητικού στον εκτυπωτή σας.

βεβαίωση για κέντρα νεότητας

Βεβαίωση για Κέντρο Νεότητας

Επιλέξτε από τη λίστα ή πληκτρολογήστε το επίθετο που θέλετε

Κυριαζίδης ▾




Ύστερα από αίτηση του: του πατέρα ▾

Για εγγραφή στο Κέντρο Νεότητας: Δράμας

Ημερομηνία αίτησης: 10-06-2002

Αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης: 122

Αριθμός πρωτοκόλλου βεβαίωσης: Φ.9/123

 προεπισκόπηση
 εκτύπωση
 κλείσιμο

- Τη βεβαίωση αυτή, τη ζητούν συχνά οι κηδεμόνες για να γράψουν τα παιδιά τους στα Κέντρα Νεότητας.
- Επιλέξτε το όνομα του μαθητή από τον επιλογέα καταχώρισης Αθανασιάδης ▾ πληκτρολογώντας μέσα στο πεδίο ή κάνοντας κλικ στο τριγωνάκι δεξιά.
- Συμπληρώστε τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Πιέστε *‘Προεπισκόπηση’* για να δείτε το Πιστοποιητικό.
- Πιέστε *‘Εκτύπωση’* για να πάρετε αντίγραφο του Πιστοποιητικού στον εκτυπωτή σας.

μετεγγραφές

Μετεγγραφές

- * Για να κάνετε μια μετεγγραφή, κάντε πρώτα τις αναγκαίες καταχωρίσεις στην καρτέλα 'Φοίτηση' της φόρμας 'Ένεργοί Μαθητές' (ΤΤ=Τελευταία τάξη, βαθμό, Αριθμό βιβλίου Π.Σ. κλπ),
- * Προχωρήστε στην εκτύπωση των εγγράφων μετεγγραφής και του αποδεικτικού.
- * Στο τέλος διώξτε το τσεκάρισμα από το 'Ένεργός'.

Έγγραφο
Μετεγγραφής

- Η διαδικασία μετεγγραφής μαθητών προς άλλο σχολείο απλοποιείται. Πιέστε το κουμπί 'Έγγραφο μετεγγραφής'

έγγραφα μετεγγραφής

ΣΦΟΔΡΥΛΕΞΗ
ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ

Έγγραφα Μετεγγραφής

Επιλέξτε από τη λίστα ή πληκτρολογήστε το επίθετο που θέλετε

Αγοραστής

Ο/Η παραπάνω μαθητής/τρια γράφτηκε στην τρέχουσα τάξη κατά το σχολικό έτος 2002-2003 και παρακολούθησε τα μαθήματα από 11/9/2002 μέχρι και 14/5/2003

Η μετεγγραφή ζητήθηκε εγγράφως την 14/5/2003 με αίτηση του πατέρα του λόγω (όπως αναφέρεται σ'αυτήν) μετακόμισης σε άλλον συνοικισμό για μετεγγραφή του/της μαθητή/τριας στο 1ο Δημ. Σχολείο Δράμας

Τα έγγραφα διαβιβάζονται στον Διευθυντή του 1ου Δ. Σ. Δράμας με αριθμό πρωτοκόλλου: Φ.19/000

Αποδεικτικό μετεγγραφής
Διαβιβαστικό
Ενημερωτικό παραλαβής
Υπηρεσιακό σημείωμα
Φύλλο ημερησίου ελέγχου (με βαθμολογία)
Όλα (μόνον εκτύπωση)

προεπισκόπηση

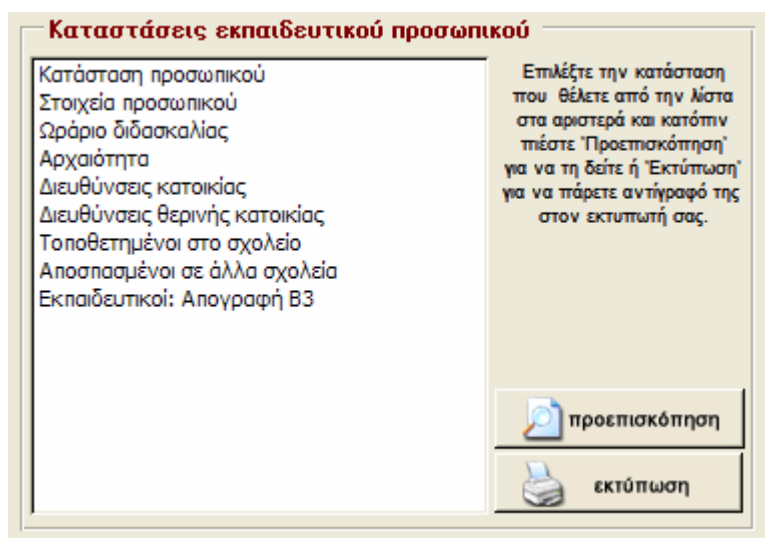
εκτύπωση

κλείσιμο

- Κάντε πρώτα τις αναγκαίες καταχωρίσεις στην καρτέλα 'Φοίτηση' της φόρμας 'Ενεργοί Μαθητές' (Τελευταία τάξη, βαθμό, Αριθμό βιβλίου Π.Σ. κλπ). Μην διώξετε ακόμη το τσεκάρισμα από το 'Ενεργός'.
- Επιλέξτε το όνομα του μαθητή από τον επιλογέα καταχώρισης Αθανασιάδης πληκτρολογώντας μέσα στο πεδίο ή κάνοντας κλικ στο τριγωνάκι δεξιά.
- Αν χρειαστεί, διορθώστε τις ημερομηνίες έναρξης (συνήθως 11 Σεπτεμβρίου) και διακοπής (συνήθως η ημερομηνία σύνταξης του εγγράφου) φοίτησης και συμπληρώστε το όνομα του αιτούντα, τον αριθμό και τον τίτλο του σχολείου όπου πρόκειται να φοιτήσει. Τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων θα εμφανιστούν αυτόματα.
- Επιλέξτε κάποιο από τα έγγραφα της λίστας και πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να τα δείτε ή 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο τους στον εκτυπωτή σας.
- Επιλέγοντας «Όλα (μόνον εκτύπωση)» και κάνοντας κλικ στο 'Εκτύπωση' θα εκτυπωθούν όλα τα έγγραφα της λίστας

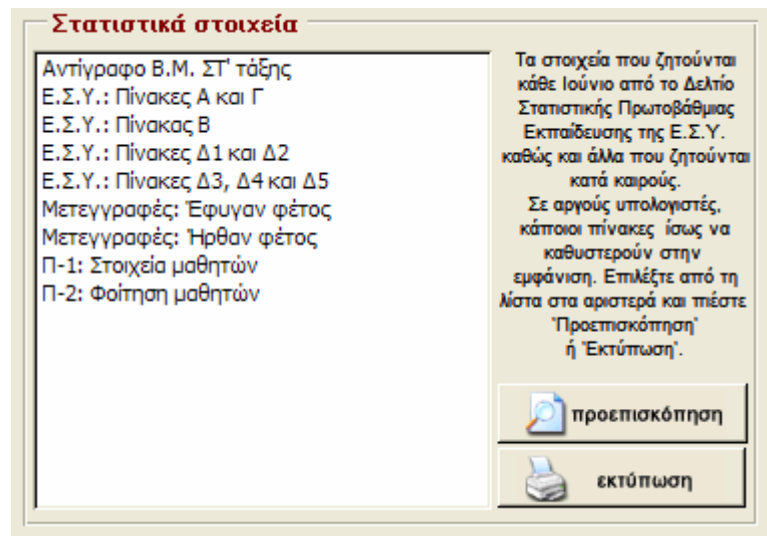
- Μόλις εκτυπώσετε τα έγγραφα, μπορείτε να διώξετε το τσεκάρισμα από το 'Ενεργός' στην καρτέλα 'Φοίτηση'
- Είναι καλή πρακτική, να στέλνετε τα παρακάτω έγγραφα στο σχολείο που θα δεχτεί τον μαθητή σας:
 1. Αποδεικτικό μετεγγραφής
 2. Διαβιβαστικό αποστολής εγγράφων
 3. Ενημερωτικό παραλαβής των εγγράφων που θα επιστραφεί σε σας.
 4. Το Φύλλο Ημερησίου Ελέγχου
 5. Την καρτέλα στοιχείων μαθητή
 6. Την ιατρική βεβαίωση για τη Φυσική Αγωγή
 7. Γνωμάτευση διαγνωστικής ομάδας (αν υπάρχει)
 8. Δικαστική απόφαση κηδεμονίας (αν υφίσταται)
 9. Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο σας έχει προσκομιστεί από τους κηδεμόνες όπως τα πρωτότυπα των πιστοποιητικών αλλοδαπών μαθητών.

διδασκτικό προσωπικό



- Αν έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία του διδασκτικού προσωπικού στη φόρμα Στοιχεία Εκπαιδευτικών' τότε μπορείτε από αυτήν την καρτέλα να πάρετε τις εξής καταστάσεις:
 - ✓ **Κατάσταση:** Όλοι οι ενεργοί εκπαιδευτικοί κατά τμήμα / τάξη όπου διδάσκουν
 - ✓ **Στοιχεία:** Πλήρη στοιχεία με Α.Φ.Μ., Αριθμό ταυτότητας, έτη υπηρεσίας κλπ
 - ✓ **Ωράριο:** Παραθέτονται οι εκπαιδευτικοί κατ' απόλυτη σειρά αρχαιότητας με το εβδομαδιαίο ωράριό τους
 - ✓ **Αρχαιότητα:** Παραθέτονται οι εκπαιδευτικοί κατά σειρά κτήσης οργανικής στο σχολείο.
 - ✓ **Διευθύνσεις:** Οι διευθύνσεις κατοικίας των ενεργών εκπαιδευτικών.
 - ✓ **Θερινή διαμονή:** Οι διευθύνσεις θερινής κατοικίας των ενεργών εκπαιδευτικών σύμφωνα με τον Πίνακα 2 που στέλνει η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
 - ✓ **Τοποθετημένοι εδώ:** Κατάλογος των αναπληρωτών και όσων υπηρετούν στο σχολείο σας με προσωρινή τοποθέτηση.
 - ✓ **Αποσπασμένοι αλλού:** Κατάλογος των εκπαιδευτικών με οργανική στο σχολείο σας και είναι αποσπασμένοι σε άλλο σχολείο.
 - ✓ **Απογραφή Β3:** Στατιστικό έντυπο που ζητείται κατά καιρούς.
- Επιλέξτε ένα έντυπο από τη λίστα και:
 - Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε την κατάσταση.
 - Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο της κατάστασης στον εκτυπωτή σας.

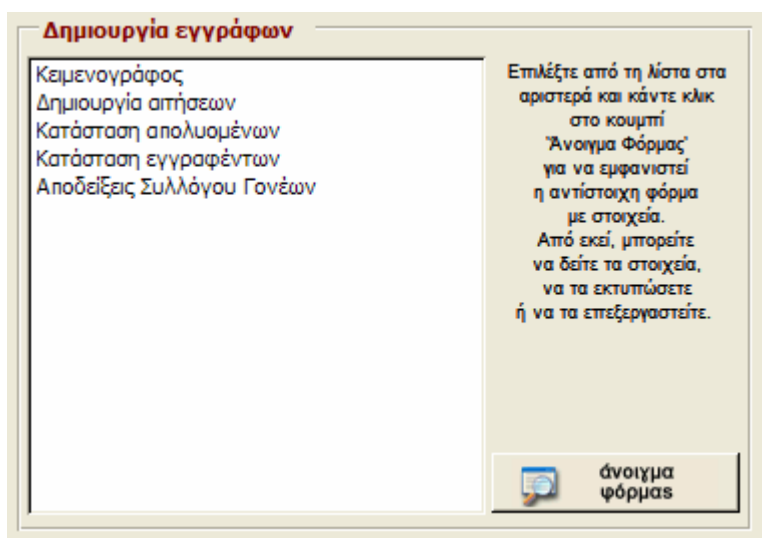
στατιστικά



- Με τη λήξη του σχολικού έτους, η Εθνική Στατιστική Υπηρεσία μας ζητά να συμπληρώσουμε το λεγόμενο ...'σεντόνι'. Βέβαια από τον Ιούνιο του '99 το 'σεντόνι' έγινε βιβλιάρaki και τα ζητούμενα στοιχεία άλλαξαν. Οι αναφορές που μπορείτε να δείτε ή να εκτυπώσετε από εδώ, σας παρουσιάζουν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Πίνακες Δ1, Δ2 και Δ3, Δ4, Δ5 είναι αρκούντως πολύπλοκοι και σε αργούς υπολογιστές μπορεί να καθυστερήσει η εμφάνισή τους. Αν δείτε κάτι τέτοιο, προτιμήστε την απευθείας εκτύπωση.

- Επιπλέον, μπορείτε να δείτε καταστάσεις με τους μαθητές που γράφτηκαν την τρέχουσα σχολική χρονιά με μετεγγραφή από άλλο σχολείο ή έφυγαν προς άλλη σχολική μονάδα.
- Επιλέξτε ένα έντυπο από τη λίστα και:
 - Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε την κατάσταση.
 - Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο της κατάστασης στον εκτυπωτή σας.



- Τα περισσότερα σχολεία που έχουν υπολογιστή, διαθέτουν και κάποιον κειμενογράφο. Αρκετοί συνάδελφοι όμως, δεν έχουν τον χρόνο να κάτσουν και να 'μάθουν' τα μυστικά του. Ο απλός κειμενογράφος του μ@θητολογίου σας επιτρέπει να συντάξετε γρήγορα τα έγγραφά σας και να τα κρατήσετε αρχειοθετημένα ως πρότυπα για μελλοντική χρήση.
- Από εδώ θα πάρετε μια πλήρη κατάσταση / διαβιβαστικό των Τίτλων Σπουδών των μαθητών της ΣΤ' τάξης προς το Γυμνάσιο που θα φοιτήσουν, τον πίνακα εγγραφέντων μαθητών και τις αποδείξεις πληρωμής συνδρομών στο σύλλογο γονέων & κηδεμόνων.
- Τέλος, μπορείτε να συντάξετε διάφορους τύπους αιτήσεων για όλους τους εκπαιδευτικούς του σχολείου.
- Επιλέξτε από τη λίστα και πιάστε 'Άνοιγμα Φόρμας'.

κατάσταση απολυομένων

Εγγραφή στο Γυμνάσιο

Κάντε τις απαραίτητες διορθώσεις στα στοιχεία εγγράφου ή/και στο κείμενο και πατήστε 'Καταχώριση'. Δείτε το έγγραφο με την 'Προεπισκόπηση' ή τυπώστε το με την 'Εκτύπωση'.





Ημερομηνία: 13 Ιουνίου 2003
 Αρ.Πρ.: Φ.2.1/181

Προς: Το 2ο Γυμνάσιο Δράμας
 Στη Δράμα

Θέμα: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ & ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Κείμενο:
 Σε εκτέλεση της ΔΙΠΕ/Φ.2.1/1224/21-5-2003 εγκυκλίου της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δράμας, σας στέλνουμε ονομαστική κατάσταση και τίτλους σπουδών είκοσι εννέα (29) μαθητών που αποφοίτησαν από το σχολείο μας και υποχρεούνται να εγγραφούν στο Γυμνάσιό σας.

Σας γνωρίζουμε ακόμη ότι όλοι οι παραπάνω μαθητές διδάχτηκαν την αγγλική γλώσσα κατά τα σχολικά έτη 2000-2001, 2001-2002 και 2002-2003.

 ενημέρωση
  προεπισκόπηση
  εκτύπωση
  κλείσιμο

- Αφού κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις στα πεδία, πιάστε ' Καταχώριση' για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Θα χρειαστεί να αλλάξετε την ημερομηνία, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τον αριθμό της εγκυκλίου, τον αριθμό των μαθητών και τα σχολικά έτη διδασκαλίας της ξένης γλώσσας.
- Το έγγραφο που δημιουργείται από αυτήν την φόρμα, περιλαμβάνει τα παραπάνω στοιχεία και πλήρη κατάλογο των μαθητών της ΣΤ' τάξης.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

κατάσταση εγγραφέντων

Πίνακας Εγγραφέντων Μαθητών





Κάντε τις απαραίτητες διορθώσεις στα στοιχεία εγγράφου ή/και στο κείμενο και πατήστε "Καταχώριση". Δείτε το έγγραφο με την "Προεπισκόπηση" ή τυπώστε το με την "Εκτύπωση".

| | |
|---------------------|---|
| Ημερομηνία: | Προς: |
| 11 Σεπτεμβρίου 2002 | Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Δράμας Στη Δράμα |
| Αρ.Πρ.: | |
| Φ.19/ | |

Θέμα: ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΙΝΑΚΑ ΕΓΓΡΑΦΕΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Κείμενο:

Υποβάλλουμε τον παρακάτω πίνακα, που φανερώνει τους μαθητές (κατά τάξη και φύλο) που γράφτηκαν στο σχολείο μας για το διδακτικό έτος 2002-2003.

 ενημέρωση
  προεπισκόπηση
  εκτύπωση
  κλείσιμο

- Αφού κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις στα πεδία, πιάστε ' Καταχώριση' για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.
- Το έγγραφο που δημιουργείται από αυτήν την φόρμα, περιλαμβάνει τα παραπάνω στοιχεία και πλήρες δυναμολόγιο κατά τάξη και φύλο.
- Πιάστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιάστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

αποδείξεις συλλόγου γ & κ _____

Αποδείξεις πληρωμής Συλλόγου Γονέων

Κάντε τις απαραίτητες διορθώσεις στα στοιχεία εγγράφου ή/και στο κείμενο και πατήστε 'Καταχώριση'. Δείτε το έγγραφο με την 'Προεπισκόπηση' ή τυπώστε το με την 'Εκτύπωση'.





Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων
9ου Δημοτικού Σχολείου Δράμας

Σχ. Έτος: 2002-2003

Το μέλος του συλλόγου μας (το ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ βγαίνει αυτόματα),
πλήρωσε το ποσό των 15 € ως συνδρομή για το τρέχον σχολικό έτος.

Η ΤΑΜΙΑΣ
ΜΑΓΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.
ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΣΩΤΗΡΙΟΣ

 ενημέρωση
  προεπισκόπηση
  εκτύπωση
  κλείσιμο

- Αφού κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις στα πεδία, πιάστε ' Καταχώριση' για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Θα χρειαστεί να αλλάξετε την επωνυμία του συλλόγου, το σχολικό έτος, ίσως το κείμενο και φυσικά τα ονόματα..
- Πιάστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιάστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

κειμενογράφος και αιτήσεις

- Πιέζοντας το τριγωνάκι στα δεξιά του επιλογέα που βρίσκεται στην κορυφή της φόρμας, μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από τα έγγραφα που (ενδεικτικά) έχω συμπεριλάβει εδώ.
- Αν θέλετε να δημιουργήσετε νέα καταχώριση, απλά συμπληρώστε τα στοιχεία στα διάφορα πεδία και πατήστε 'Καταχώριση' ώστε το νέο σας έγγραφο να καταχωριστεί στο αρχείο.

- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

- Επιλέξτε εκπαιδευτικό και θέμα άδειας
- Διορθώστε τα στοιχεία παραλήπτη και το κείμενο
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

κατάλογοι

Πληροφορίες

* Στον 'Κατάλογο Σχολείων' μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία των σχολείων του νομού σας.

[Κατάλογος Σχολείων](#)

Ατζέντα

* Στις 'Επαφές' μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία των συνεργατών σας.

[Επαφές](#)

- Η καρτέλα αυτή σας δίνει πρόσβαση σε δυο μικρότερες βάσεις δεδομένων. Τον Κατάλογο σχολείων και τις Επαφές

Κατάλογος Σχολείων

Δράμας 09ο

Τύπος: Δημ. Σχολείο

Όνομασία: Δράμας 09ο

Διεύθυνση: Μοργκεντάου 4

Κώδικας: 661 00

Πόλη: Δράμα

Τηλέφωνο: 25210-32400

δημιουργία προεπισκόπηση διαγραφή

αφαίρεση εκτύπωση κλείσιμο

Εγγραφή: 11 από 129

- Εδώ μπορείτε να καταχωρίσετε τα σχολεία της περιφέρειάς σας.
- Για την καταχώριση ισχύουν τα ίδια με τις λοιπές φόρμες του προγράμματος.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

επαφές

Επαφές

Βιβλιοθήκη

Όνομα: Βιβλιοθήκη

Περιγραφή: Δημόσια Δράμας

Διεύθυνση:

Κώδ./Πόλη: 661 00 Δράμα

Τηλέφωνο: 25210-33382

Δ-ΤΕΤ-ΠΑΡ: 11.30-19.00 TP-ΠΕΜ: 08.00-15.15

δημιουργία προεπισκόπηση διαγραφή

αφαίρεση εκτύπωση κλείσιμο

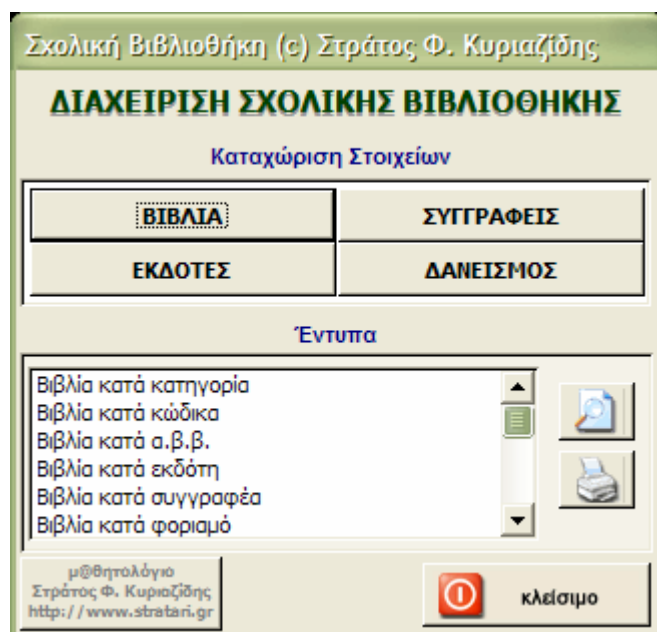
Εγγραφή: 5 από 108

- Εδώ μπορείτε να καταχωρίσετε στοιχεία προσωπικών επαφών.
- Για την καταχώριση ισχύουν τα ίδια με τις λοιπές φόρμες του προγράμματος.
- Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.



- Προαγωγές θα κάνετε μετά το τέλος της σχολικής χρονιάς (κατά προτίμηση στα τέλη Σεπτεμβρίου της νέας χρονιάς), ΠΡΙΝ γράψετε τους νέους μαθητές της Α' τάξης και ΑΦΟΥ:
 - έχετε συμπληρώσει όλα τα πεδία που αφορούν τη βαθμολογία και τη φοίτηση των μαθητών.
 - έχετε εκτυπώσει Τίτλους και Αριστούχους Ε' και ΣΤ' τάξης.
- Αφού τελειώσετε, κρατήστε αντίγραφο του προγράμματος. Πώς;
- Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί 'Λήξη Σχολικού Έτους'. Απαντήστε θετικά ('Ναι') στο μήνυμα που θα εμφανιστεί. Αν όλα πάνε καλά, θα δείτε σχετικό μήνυμα. Αν όχι, επαναφέρετε το αντίγραφο και ελέγξτε για λάθη στις καρτέλες μαθητών.
- Με αυτόν τον τρόπο:
 - Καθαρίζεται η βαθμολογία τριμήνων πλην αυτής των απολυομένων.
 - Απολύονται οι μαθητές της έκτης τάξης και περνούν στο Βιβλίο Παρελθόντων Ετών.
 - Προάγονται οι υπόλοιποι μαθητές και ενημερώνονται τα πεδία φοίτησής τους.
 - Μένει η Α' τάξη άδεια.
- Μόλις η διαδικασία ολοκληρωθεί, κάντε έλεγχο εμφανίζοντας μαθητολόγια τάξεων. Αν κάτι δεν πήγε καλά, επαναφέρετε το αντίγραφο που έχετε κρατήσει.
- Αφού βεβαιωθείτε πως όλα είναι εντάξει, βρείτε τους μαθητές που τυχόν έμειναν στάσιμοι και αλλάξτε την τάξη τους και τις χρονιές φοίτησης.
- Τώρα μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία των νέων εγγραφέντων στην Α' τάξη.

διαχείριση βιβλιοθήκης



Ένας από τους νεωτερισμούς της έκδοσης 6 είναι και η διαχείριση της σχολικής βιβλιοθήκης. Καταβλήθηκε μεγάλος κόπος ώστε να παρέχεται η μέγιστη δυνατή ευκολία παράλληλα με πλούτο επιλογών.

Από την πρώτη κιόλας οθόνη, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταφερθεί στις φόρμες για Καταχώριση Βιβλίων, Καταχώριση Εκδοτών, Καταχώριση Συγγραφέων και Διαχείριση Δανεισμού Βιβλίων.

- Επίσης, εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα έντυπα για να τα δείτε ή να τα εκτυπώσετε:
 - **Βιβλία κατά κατηγορία**
 - **Βιβλία κατά κώδικα**
 - **Βιβλία κατά Αριθμό Βιβλίου Βιβλιοθήκης**
 - **Βιβλία κατά Εκδότη**
 - **Βιβλία κατά Συγγραφέα**
 - **Βιβλία κατά Φοριαμό** ώστε να ξέρετε τι είναι πού.
 - **Απολεσθέντα βιβλία** για γρήγορο έλεγχο και αντιπαραβολή
 - **Ταυτότητα βιβλίων.** Πλήρη στοιχεία για κάθε βιβλίο για την προσωπική σας καρτελοθήκη.
 - **Καρτελάκια (μπρος και πίσω όψη).** Μπαίνουν σε φάκελο στο εσώφυλλο κάθε βιβλίου και πάνω τους αναγράφονται τα στοιχεία όσων το δανείζονται.
 - **Ετικέτες ράχης βιβλίων.** Τυπώστε τα σε αυτοκόλλητο χαρτί ή ετικέτες.
 - **Δανεισμένα βιβλία.** Κατάσταση όσων βιβλίων λείπουν με τα στοιχεία αυτών που τα δανείστηκαν.
 - **Βιβλία κατά δανειζόμενο.** Κατάλογος όσων δανείστηκαν βιβλίο με αναφορά σε όλες τις συναλλαγές του με τη βιβλιοθήκη.

- **Κάρτες (ταυτότητες)** για τους μαθητές. Όμορφες καρτέλες με τα στοιχεία κάθε μαθητή που λειτουργούν και ως κίνητρο για δανεισμό.
- Επιλέξτε από τη λίστα και:
- Πιέστε *‘Προεπισκόπηση’* για να δείτε το έγγραφο.
- Πιέστε *‘Εκτύπωση’* για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

Καταχώριση Βιβλίων

Οι περιπτώσεις του Τομ Σώγιερ --

Υπάρχει: Αριθμός βιβλίου: # 4

Στοιχεία | Ταξινόμηση | Περιγραφή | Εκτυπώσεις

Τίτλος βιβλίου
Οι περιπτώσεις του Τομ Σώγιερ

Δευτερεύων τίτλος

Συγγραφείς
Τουέν Μαρκ Σ

Εκδότης
Άγκυρα Ε

Έτος έκδοσης: 1979 Έτος Απόκτησης: 1983 Κατάσταση: Μέτρια

Λέξεις - κλειδιά

αποθήκευση | διαγραφή | αναίρεση

Έρευνα κωδικού Έρευνα τίτλου

κλείσιμο

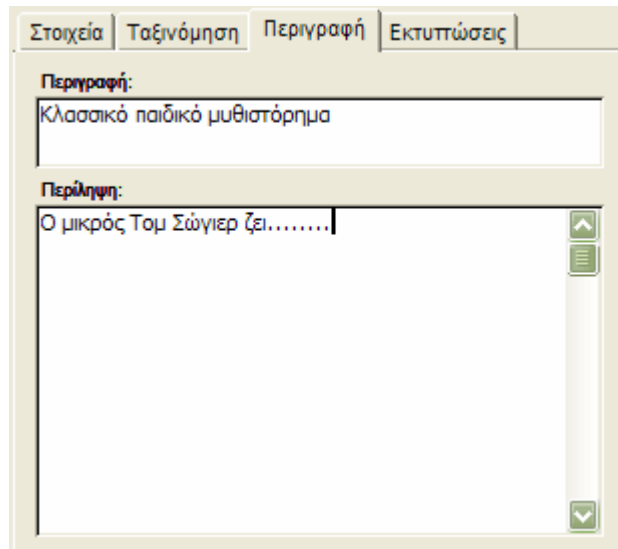
Εγγραφή: 6 από 7

- Στο κάτω μέρος της φόρμας θα βρείτε δυο πεδία έρευνας που θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε κάποιο βιβλίο με τον κωδικό ή τον τίτλο του.
- Καταχωρίστε τα βασικά στοιχεία του βιβλίου (Τίτλος, υπότιτλος, συγγραφέας, εκδότης, έτη έκδοσης και απόκτησης, κατάσταση).
- Σε περίπτωση που ο συγγραφέας ή ο εκδότης δεν υπάρχουν στη λίστα, πατήστε τα μπλε κουμπιά με το 'Σ' και το 'Ε' αντίστοιχα για να εισάγετε τα στοιχεία τους. Στη συνέχεια επιλέξτε από τη λίστα.
- Το τσεκάρισμα στο πεδίο 'Υπάρχει' θα αφαιρείται όταν διαπιστώνετε πως το βιβλίο έχει χαθεί.

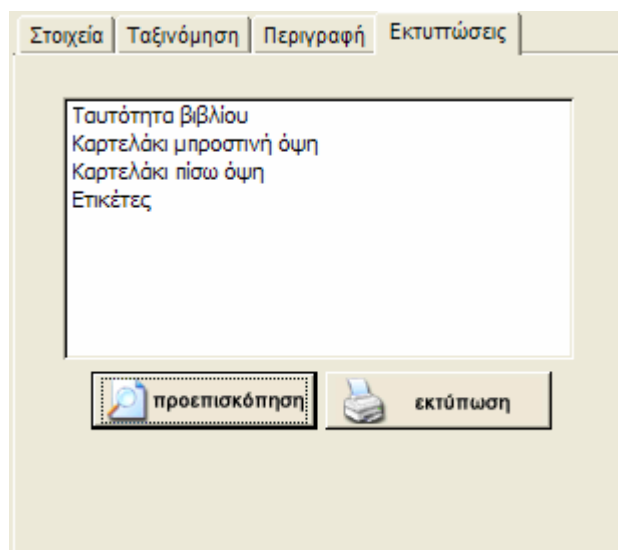
| | | | |
|---|---|---|------------|
| Υπάρχει: <input checked="" type="checkbox"/> | Αριθμός βιβλίου: # <input type="text" value="4"/> | | |
| Στοιχεία | Ταξινόμηση | Περιγραφή | Εκτυπώσεις |
| Ανήκει σε σειρά: <input type="checkbox"/> | | Αριθμός τόμου: <input type="text" value="1"/> | |
| Κατηγορία | | | |
| <input type="text" value="Λογοτεχνία"/> | | | |
| Υποκατηγορία | | | |
| <input type="text" value="Αγγλική Λογοτεχνία"/> | | | |
| Κωδικός | | | |
| <input type="text" value="4-1/820.0"/> | | | |
| AA Βιβλίου Βιβλίκης | AA Βιβλίου Υλικού | ISBN | |
| <input type="text" value="22"/> | <input type="text" value="19"/> | <input type="text"/> | |
| Έπιπλο | | Ράφι | |
| <input type="text" value="Τάξη ΣΤ - 1"/> | | <input type="text" value="2"/> | |

- Στην καρτέλα ‘*Ταξινόμηση*’ θα κατηγοριοποιήσουμε το βιβλίο και θα δημιουργήσουμε τον κωδικό αναγνώρισής του.
- Δεν είστε αναγκασμένοι να χρησιμοποιήσετε το σύστημα που προτείνω. Μπορείτε να εφαρμόσετε δικό σας.
- Χρησιμοποίησα το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης του Dewey που είναι ευρέως διαδεδομένο, σε δική μου μετάφραση των κατηγοριών και με κάποιες μικρές τροποποιήσεις από μέρους μου.
- Θα πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής **βήματα**:
 1. Επιλέξτε μια από τις 10 βασικές κατηγορίες στο πεδίο ‘*Κατηγορία*’. Αυτό θα ορίσει τις εκατοντάδες στον κωδικό κατηγορίας (0-9xx)
 2. Μετά από αυτήν την επιλογή, το πεδίο ‘*Υποκατηγορία*’ θα εμφανίσει τις διαθέσιμες επιλογές για τη συγκεκριμένη κατηγορία. Επιλέξτε αυτή που θέλετε. Αυτό θα ορίσει τις δεκάδες, μονάδες και τα δέκατα στον κωδικό κατηγορίας. Π.χ. στον κωδικό 938.5 το 9 σημαίνει ‘*Ιστορία και γεωγραφία*’, το 3 ‘*Ιστορία*’, το 8 ‘*Ιστορία Ελλάδας*’ και το δεκαδικό 5 ‘*Ελεύθερο ελληνικό κράτος*’.
 3. Αν το βιβλίο είναι μέρος σειράς π.χ. τόμος εγκυκλοπαίδειας, τσεκάρουμε το ‘*Ανήκει σε σειρά*’ και επιλέγουμε τον αριθμό που έχει ο συγκεκριμένος τόμος σε αυτήν.
 4. Στην κορυφή της φόρμας, στο πεδίο ‘*Αριθμός βιβλίου*’ καταγράφεται ο αριθμός **διαφορετικών τίτλων** (όχι τόμων) της βιβλιοθήκης μας. Π.χ. όλα τα βιβλία μιας εγκυκλοπαίδειας θα έχουν τον ίδιο αριθμό βιβλίου. Πατήστε το κουμπί με το μπλε ‘#’ για να αποδοθεί ο αριθμός στον τόμο. Χρησιμοποιείστε το πράσινο και το κόκκινο βελάκι για να αυξομειώσετε τον αριθμό.
 5. Στο τέλος, πατήστε το κουμπί με το μπλε ‘#’ δίπλα στο πεδίο του ‘*Κωδικού*’ για να δημιουργηθεί ο μοναδικός κωδικός του τόμου. Η μορφή του θα είναι η εξής: 125-3/820.0 που σημαίνει 125^{ος} τίτλος, 3^{ος} τόμος της σειράς, Αγγλική Λογοτεχνία.

- Τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας είναι αυτοεξηγούμενα
- Ειδικά στα πεδία 'Επιπλο' και 'Ράφι' μπορείτε να εισάγετε και περιγραφική καταχώριση π.χ. 'Καφέ βιβλιοθήκη γραφείου'



- Στην καρτέλα αυτή, εισάγουμε προαιρετικά μια σύντομη περιγραφή και περίληψη του βιβλίου



- Στην τελευταία καρτέλα της φόρμας, έχουμε τη δυνατότητα να δούμε και να εκτυπώσουμε την ταυτότητα του βιβλίου, το καρτελάκι δανεισμού του και την ετικέτα ράχης.
- Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη για μεμονωμένες εισαγωγές βιβλίων. Για μεγαλύτερο αριθμό, προτιμήστε τις αντίστοιχες επιλογές της αρχικής φόρμας.

καταχώριση συγγραφέων

Καταχώριση συγγραφέων

Αλεξίου Έλλη
Αναγνωστάκης Μανόλης
Αριστοφάνης
Βαλαωρίτης Αριστοτέλης
Βάρναλης Κώστας
Βενέζης Ηλίας
Βηλαράς Ιωάννης
Βιζυηνός Γεώργιος
Βικέλας Δημήτριος
Βλαχογιάννης Γιάννης
Βλάχος Άγγελος
Βουρνάς Τάσος
Βρεττάκος Νικηφόρος
Γαλαμάς Ασημάκης

Όνοματεπώνυμο:
Βιζυηνός Γεώργιος

Έτος και Τόπος Γέννησης: 1849 Βιζύη Θράκης Έτος και Τόπος Θανάτου: 1896 Αθήνα

Βιογραφία:
Θεωρείται ένας από τους κορυφαίους Νεοέλληνες διηγηματογράφους. Έγραψε και ποιήματα για παιδιά.

Διαθέσιμα βιβλία

| Κωδικός | Τίτλος και υπότιτλος | Φορέας και ράφι |
|-----------|--------------------------------|-----------------|
| 6-1/880.2 | Το αμάρτημα της μητρός μου | Τάξη Ε' - 1 |
| 7-1/880.2 | Το μόνον της ζωής του ταξίδιον | Τάξη Ε' - 1 |
| * | | - |

διαγραφή κλείσιμο

Εγγραφή: 11 από 114

- Η 'Βιβλιοθήκη' του μαθητολογίου έχει ήδη καταχωρισμένους δεκάδες συγγραφείς. Εμφανίζονται στην αλφαβητική λίστα στα αριστερά για να τους επιλέξετε, μπορείτε, όμως, να τους βρείτε και από το πράσινο πεδίο έρευνας στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Μετά την επιλογή, εμφανίζεται το βιογραφικό του συγγραφέα αλλά και τα βιβλία του που είναι διαθέσιμα.
- Φυσικά, μπορείτε να εισάγετε νέους κάνοντας κλικ στο κουμπί με τον αστερίσκο.

καταχώριση εκδοτών

- Η 'Βιβλιοθήκη' του μαθητολογίου έχει ήδη καταχωρισμένους πολλούς εκδότες και εκδοτικούς οίκους. Εμφανίζονται στην αλφαβητική λίστα στα αριστερά για να τους επιλέξετε, μπορείτε, όμως, να τους βρείτε και από το πράσινο πεδίο έρευνας στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Μετά την επιλογή, εμφανίζονται η επωνυμία, ο τόπος έκδοσης και η ιστοσελίδα του εκδότη.
- Φυσικά, μπορείτε να εισάγετε νέους κάνοντας κλικ στο κουμπί με τον αστερίσκο.

δανεισμός

- Ένα πρόγραμμα διαχείρισης σχολικής βιβλιοθήκης δε θα μπορούσε να μη διαθέτει και μηχανισμό δανεισμού βιβλίων.
- Η διαδικασία είναι απλή και χρηστική:

ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

1. Πατάμε το κουμπί νέας καταχώρισης (αυτό με τον αστερίσκο)
2. Εντοπίζουμε το βιβλίο στη λίστα. Αρκεί να πληκτρολογήσουμε λίγα γράμματα από τον τίτλο του.
3. Κάνουμε κλικ στο κουμπί 'Δ' ή 'Μ' αν αυτός που θα δανειστεί το βιβλίο είναι δάσκαλος ή μαθητής αντίστοιχα. Η διπλανή λίστα θα εμφανίζει αυτόματα τους εκπαιδευτικούς ή τους μαθητές του σχολείου.
4. Επιλέγουμε το όνομα που θέλουμε
5. Ως ημερομηνία δανεισμού, μπαίνει αυτόματα η τρέχουσα αλλά μπορούμε να την αλλάξουμε.
6. Πατάμε το κουμπί 'Ενημέρωση'

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

1. Εντοπίζουμε το επιστρεφόμενο βιβλίο με τον κωδικό του πληκτρολογώντας τον στο σχετικό πεδίο.
2. Πληκτρολογούμε την ημερομηνία επιστροφής με τον γνωστό τρόπο
3. Τσεκάρουμε το τετράγωνο που υποδηλώνει την επιστροφή
4. Πατάμε το κουμπί 'Ενημέρωση'

διαχείριση σχολικού ταμείου

Σχολικό Ταμείο (c) Στράτος Φ. Κυριαζίδης

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ρυθμίσεις

| | |
|-------------------|-------------------|
| Παράμετροι | Προμηθευτές |
| Κατηγορίες Εσόδων | Κατηγορίες εξόδων |

Επεξεργασία

| | |
|--------------------|-------|
| Έσοδα | Έξοδα |
| Εμφάνιση Ισοζυγίου | |

Έντυπα

| | |
|------------------------------------|--|
| Ετήσιος Πίνακας Απολογισμού | |
| Μηνιαία Παρακράτηση Φόρου | |
| Μηνιαίος Πίνακας Επιχειρήσεων | |
| Κατάσταση μελών Σχολικής Επιτροπής | |
| Βεβαίωση Μετρητών | |

μ@θητολόγιο
Στράτος Φ. Κυριαζίδης
http://www.stratari.gr

κλείσιμο

- Το υποπρόγραμμα 'Διαχείριση Σχολικού Ταμείου' δέχεται καταχωρίσεις για όλες τις συναλλαγές του σχολείου και παράγει όλα τα αναγκαία έντυπα τόσο για την καθημερινή χρήση όσο και για τον ετήσιο απολογισμό.
- Από την πρώτη κιόλας φόρμα, έχετε τη δυνατότητα (εφόσον έχουν γίνει οι αναγκαίες καταχωρίσεις) να παράγετε όλα τα έντυπα που αφορούν στον ετήσιο απολογισμό. Το κουμπί με το ερωτηματικό σας παρέχει πληροφορίες για τα απαραίτητα έγγραφα του απολογισμού.
 - Επιλέξτε από τη λίστα και:
 - Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
 - Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πριν αρχίσετε την καταχώριση στοιχείων, βεβαιωθείτε πως ο υπολογιστής σας έχει ρυθμιστεί για απεικόνιση του Ευρώ ως νομισματικής μονάδας.
 - Επιλέξτε: Έναρξη→Ρυθμίσεις→Πίνακας Ελέγχου→Τοπικές Ρυθμίσεις
 - Στην καρτέλα 'Για προχωρημένους' επιλέξτε το Ευρώ (€) ως σύμβολο νομισματικής μονάδας. Αν δεν είναι διαθέσιμο, θα πρέπει να κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε την κατάλληλη αναβάθμιση για το λειτουργικό σας σύστημα.

παράμετροι

Παράμετροι Σχολικού Ταμείου

Στοιχεία | Επιτροπή | Υπογραφές | Μέλη | Πρωτόκολλο

Οικονομικό Έτος
2003

Καταθέσεις
16.705,78 €

Αριθμός μελών Σχ. Επιτροπής
πέντε (5)

κλείσιμο

- Οι ρυθμίσεις αυτής της φόρμας θα γίνονται μια φορά το χρόνο πλην της καταχώρισης του ποσού των καταθέσεων σε βιβλιάριο που θα γίνονται όποτε θέλετε να εμφανίζεται σωστά το ισοζύγιο.
- Καταχωρίστε στην καρτέλα 'Στοιχεία' το τρέχον Οικονομικό Έτος και επιλέξτε τον αριθμό των μελών της Σχολικής Επιτροπής.

Στοιχεία | Επιτροπή | Υπογραφές | Μέλη | Πρωτόκολλο

Επωνυμία Σχολικής Επιτροπής

ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Δ. Σ. 9ου ΔΡΑΜΑΣ

Εδρα

ΔΡΑΜΑ ΜΟΡΓΚΕΝΤΑΟΥ 4

Τ.Κ. Τηλέφωνο

661 00 25210-32400

Δ.Ο.Υ. Α.Φ.Μ. Σχ. Επιτροπής

ΔΡΑΜΑΣ 0123456789

- Καταχωρίστε τα στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής.

| | | | | |
|---|------------|--|------------|------------|
| Στοιχεία | Επιτροπή | Υπογραφές | Μέλη | Πρωτόκολλο |
| Πρόεδρος Σχολικής Επιτροπής Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΣΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Πρόεδρος | | Ταμίας Σχολικής Επιτροπής Ο ΤΑΜΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΖΑΡΙΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Ταμίας | | |
| Από | Μέχρι | Από | Μέχρι | |
| 1/1/2003 | 31/12/2003 | 1/1/2003 | 31/12/2003 | |
| Όνομα πατρός Ταμία | | | | |
| ΓΕΩΡΓΙΟΣ | | | | |
| Α.Φ.Μ. Ταμία | | | | |
| 016964108 | | | | |

- Στην καρτέλα αυτή, εισάγετε τα στοιχεία του προέδρου της Σ.Ε. και του ταμία-υπολόγου που συνήθως είναι ο διευθυντής του σχολείου.
- Οι ημερομηνίες εισάγονται με τη μορφή 150103 όπως και στις υπόλοιπες φόρμες του προγράμματος

| | | | | |
|----------|-----------------------|--------------|----------|------------|
| Στοιχεία | Επιτροπή | Υπογραφές | Μέλη | Πρωτόκολλο |
| | Όνοματεπώνυμο | Ιδιότητα | Από | Μέχρι |
| 1 | ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤ | Πρόεδρος | 1/1/2003 | 31/12/2003 |
| 2 | ΖΑΡΙΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟ | Ταμίας | 1/1/2003 | 31/12/2003 |
| 3 | ΚΑΡΑΧΡΙΣΤΙΑΝΙΔΗΣ ΓΡΗΓ | Αντιπρόεδρος | 1/1/2003 | 31/12/2003 |
| 4 | ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΙΟΓΕΝΗ | Γραμματέας | 1/1/2003 | 31/12/2003 |
| 5 | ΑΝΘΥΜΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Μέλος | 1/1/2003 | 31/12/2003 |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |





- Εδώ καταχωρούνται όλα τα μέλη της Σ.Ε. Εφόσον έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία της προηγούμενης καρτέλας, ο πρόεδρος και ο ταμίας θα εμφανιστούν αυτόματα στις δυο πρώτες θέσεις.

| | | | | |
|----------|-----------------------------------|---|------|------------|
| Στοιχεία | Επιτροπή | Υπογραφές | Μέλη | Πρωτόκολλο |
| | Ημ/νία πρόσκλησης για Συνεδρίαση | 13 Ιανουαρίου 2003 | | |
| | Αρ. Πρ. πρόσκλησης για Συνεδρίαση | Φ.Σ.Ε./1 | | |
| | Αρ. Πρ. Πρακτικού Επιτροπής | 1/2003 | | |
| | Ημ/νία συνεδρίασης Επιτροπής | 5 Φεβρουαρίου 2003, ημέρα Τετάρτη και ώρα 16:00 | | |
| | Αρ. Πρ. Υποβολής Απολογισμού | Φ.Σ.Ε./2 | | |
| | Ημ/νία Υποβολής Απολογισμού | 20 Ιανουαρίου 2003 | | |

- Εδώ θα γράψετε τα στοιχεία που θα εμφανιστούν στα έντυπα του ετήσιου απολογισμού. Χρησιμοποιείστε τη σύνταξη του υποδείγματος ώστε να 'δέσουν' με το τυποποιημένο κείμενο των εγγράφων.

κατηγορίες εσόδων

| Κατηγορίες Εσόδων | | |
|-------------------|---|-----|
| ΑΑ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΚΩΔ |
| 1 | Υπόλοιπο προηγούμενου οικονομικού έτους | 10 |
| 2 | Από κρατική επιχορήγηση για επισκευή και συντήρηση κτηρίου | 11 |
| 3 | Από κρατική επιχορήγηση για αμοιβές καθαρίστριας και λειτουργικές δαπάνες | 12 |
| 4 | Από την εκμίσθωση σχολικού κλήρου | 13 |
| 5 | Από την εκμίσθωση σχολικού κυλικείου | 14 |
| 6 | Από τόκους καταθέσεων | 15 |
| 7 | Από εκποίηση περιουσιακών στοιχείων | 16 |
| 8 | Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες | 17 |
| 9 | Από εισπράξεις οργανώσεων, εορταστικών και άλλων εκδηλώσεων | 18 |

 ενημέρωση
  δημιουργία
  διαγραφή
  κλείσιμο

- Οι κατηγορίες στις οποίες θα καταταγούν τα έσοδα της Σ.Ε.
- Ο πίνακας περιλαμβάνει ήδη αυτές που αναφέρονται στον ετήσιο πίνακα απολογισμού.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αλλάξετε την περιγραφή, τη σειρά και των κωδικό των πρώτων εννιά κατηγοριών
- Αν χρειαστεί (πράγμα απίθανο) να προσθέσετε νέες, επιλέξτε 'Δημιουργία' και εισάγετέ τες κάτω από τις ήδη υπάρχουσες και δώστε κωδικό που να είναι κατά ένα μεγαλύτερος από τον αμέσως προηγούμενο.

κατηγορίες εξόδων

| ΑΑ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΚΩΔ |
|----|---|-----|
| 1 | Θέρμανση | 50 |
| 2 | Αμοιβές καθαρίστριας | 51 |
| 3 | Υλικά καθαριότητας | 52 |
| 4 | Φωτισμός και ύδρευση | 53 |
| 5 | Τηλέφωνο | 54 |
| 6 | Γραφική ύλη | 55 |
| 7 | Δαπάνες επισκευών, συντηρήσεων, μικροεπισκευών | 56 |
| 8 | Δαπάνες πολιτιστικών εκδηλώσεων | 57 |
| 9 | Δαπάνες αθλητικών δραστηριοτήτων | 58 |
| 10 | Δαπάνες για βιβλία, περιοδικά, συνδρομές | 59 |
| 11 | Προμήθεια εποπτικών οργάνων και μέσων διδασκαλίας | 60 |
| 12 | Προμήθεια άλλων υλικών αναγκαίων για τη λειτουργία του σχολείου | 61 |
| 13 | Εισφορά εργοδότη για ΙΚΑ καθαριστριών | 62 |
| | μηση) | 0 |

- Οι κατηγορίες στις οποίες θα καταταγούν τα έξοδα της Σ.Ε.
- Ο πίνακας περιλαμβάνει ήδη αυτές που αναφέρονται στον ετήσιο πίνακα απολογισμού.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην αλλάξετε την περιγραφή, τη σειρά και των κωδικό των πρώτων 13 κατηγοριών
- Αν χρειαστεί (πράγμα απίθανο) να προσθέσετε νέες, επιλέξτε 'Δημιουργία' και εισάγετέ τες κάτω από τις ήδη υπάρχουσες και δώστε κωδικό που να είναι κατά ένα μεγαλύτερος από τον αμέσως προηγούμενο.

προμηθευτές

| Προμηθευτές | | | | | | | |
|-------------|--------------------|-----------|-----------|------------|--------------|---------------|--------------------|
| ΑΑ | ΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ | ΟΝΟΜΑ | ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ | Α.Φ.Μ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΠΟΛΗ | ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |
| 1 | Δ.Ε.Η. | | | 0123456789 | Διεύθυνση 01 | 661 00, Δράμα | Παροχή ρεύματος |
| 2 | Ο.Τ.Ε. | | | 0123456789 | Διεύθυνση 02 | 661 00, Δράμα | Τηλέφωνο |
| 3 | Δ.Ε.Υ.Α.Δ. | | | 0123456789 | Διεύθυνση 03 | 661 00, Δράμα | Υδρευση |
| 4 | Παλάτης | Ορέστης | Γεώργιος | 0123456789 | Διεύθυνση 04 | 661 00, Δράμα | Γραφική ύλη |
| 5 | Νάκος | Δημήτριος | Πάτροκλος | 0123456789 | Διεύθυνση 05 | 661 00, Δράμα | Επισκευή καλοριφέρ |
| 6 | Κ.Τ.Ε.Λ. | Αστικό | | 0123456789 | Διεύθυνση 06 | 661 00, Δράμα | Μεταφοσά μαθητών |

δημιουργία ενημέρωση διαγραφή κλείσιμο

- Εδώ καταγράφονται οι εταιρίες, οι οργανισμοί και οι ιδιώτες από τους οποίους προμηθεύεται αγαθά η Σ.Ε.
- Πρόσβαση σε αυτήν τη φόρμα θα έχετε και από την καρτέλα καταχώρισης εξόδων.
- Αν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε όλες τις δυνατότητες του προγράμματος, θα πρέπει να κάνετε εδώ πλήρεις καταχωρίσεις μια που τα αναγραφόμενα στοιχεία θα εμφανιστούν σε πρωτόκολλα παραλαβής, συμφωνητικά κλπ.

εμφάνιση ισοζυγίου

| Ισοζύγιο ταμείου | | |
|--|--------------|---------------|
| ΕΣΟΔΑ | ΕΞΟΔΑ | ΙΣΟΖΥΓΙΟ |
| 17.938,61 € | - 1.232,83 € | = 16.705,78 € |
| ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟ | | ΜΕΤΡΗΤΑ |
| 16.705,78 € | | 0,00 € |
|  κλείσιμο | | |

- Μετά την καταχώριση εσόδων, εξόδων και καταθέσεων στο βιβλιάριο, η φόρμα αυτή θα σας παρέχει ανά πάσα στιγμή μια ξεκάθαρη εικόνα της οικονομικής κατάστασης της Σ.Ε.
- Ιδιαίτερα χρήσιμη θα είναι η εμφάνιση του ποσού των μετρητών που θα πρέπει να έχετε στα χέρια σας εφόσον τα υπόλοιπα στοιχεία είναι σωστά.
- Πρακτικά, τα μετρητά υπολογίζονται με την αφαίρεση του ποσού που είναι κατατεθειμένο στο βιβλιάριο από το ποσό του ισοζυγίου (που υπολογίζεται αφαιρώντας τα έξοδα από τα έσοδα).
- Το ισοζύγιο εμφανίζεται πράσινο αν είναι θετικό (τα έσοδα περισσότερα από τα έξοδα) ή κόκκινο αν συμβαίνει το αντίθετο (τα έξοδα περισσότερα από τα έσοδα).

καταχώριση εσόδων

Καταχώριση Εσόδων

| Έτος | Αριθμός και ημερ/νία παραστατικού | Κατηγορία εσόδου | Ποσό |
|------|-----------------------------------|---|-------------|
| 2003 | 1/1/2003 | Υπόλοιπο προηγούμενου οικονομικού έτους | 15.368,36 € |
| 2003 | 125 | 7/1/2003 Από τόκους καταθέσεων | 125,00 € |
| 2003 | 126 | 15/6/2003 Από κρατική επιχορήγηση για αμοιβές καθαρίστριας και λειτουρ | 1.000,25 € |
| 2003 | 127 | 22/9/2003 Από εισπράξεις οργανώσεων, εορταστικών και άλλων εκδηλώ | 100,00 € |
| 2003 | 128 | 11/12/2003 Από κρατική επιχορήγηση για αμοιβές καθαρίστριας και λειτουρ | 1.200,00 € |
| 2003 | | | |

δημιουργία διαγραφή κλείσιμο

- Ως πρώτο έσοδο, βάλτε το υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους.
- Συνεχίστε προσθέτοντας τα στοιχεία κάθε νέου παραστατικού εισπράξης και επιλέγοντας την κατηγορία στην οποία ανήκει.
- Κινηθείτε από πεδίο σε πεδίο πατώντας το TAB.
- Εισάγετε τα ποσά κανονικά, προσέχοντας τα δεκαδικά όπου υπάρχουν. Π.χ. 1200 ή 510,32
- Όταν μετακινηθείτε από το πεδίο του ποσού, αυτό θα εμφανιστεί με διαχωριστικό χιλιάδων και με το σύμβολο του ευρώ. Π.χ. το 1250,23 θα εμφανιστεί ως 1.250,23 €

καταχώριση εξόδων

| Καταχώριση Εξόδων | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|----------------|-------------|-------|----------|--|--|
| Ετος | Προμηθευτής-Αποδέκτης | Αριθμός και ημερ/νία παρ/κού | Κατηγορία εξόδου | % Παρακράτησης | Καθαρό Ποσό | % ΦΠΑ | Πληρωτέο | | |
| 2003 | Αυγερινόπουλος | 1 1/1/2003 | Θέρμανση | 1 | 2.650,65 € | 18 | 177,00 € | | |
| 2003 | Αυγερινόπουλος | 2 2/1/2003 | Θέρμανση | 1 | 160,00 € | 18 | 188,80 € | | |
| 2003 | Καθαρίστρια | 3 1/2/2003 | Αμοιβές καθαρίστριας | 8 | 155,00 € | 4 | 161,20 € | | |
| 2003 | Παλάτης | 4 2/2/2003 | Γραφική ύλη | 4 | 1.500,00 € | 8 | 216,00 € | | |
| 2003 | Αυγερινόπουλος | 5 5/2/2003 | Θέρμανση | 1 | 250,13 € | 18 | 295,15 € | | |
| 2003 | Παλάτης | 6 3/1/2003 | Γραφική ύλη | 4 | 180,26 € | 8 | 194,68 € | | |
| * | | | | | | | | | |

Βοήθεια για τα Έξοδα

δημιουργία

Πίνακας Εξόδων
Συμφωνητικό
Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου
Παραλοβή Εργασιών
Παραλοβή Αναλώσιμου Υλικού

διαγραφή

κλείσιμο

- Εδώ είναι που θα πρέπει να δώσετε μεγαλύτερη προσοχή.
- Καταχωρίστε κάθε έξοδο της Σ.Ε. ακολουθώντας τις οδηγίες που δόθηκαν στην προηγούμενη ενότητα.
- Αν ο προμηθευτής ή αποδέκτης της πληρωμής δεν υπάρχει στη λίστα, πατήστε το κουμπί με το μπλε 'Π' ώστε να ανοίξει η σχετική φόρμα και να τον καταχωρίσετε. Στη συνέχεια επιλέξτε τον κανονικά.
- Το κουμπί 'Βοήθεια για τα Έξοδα' παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες για το ποσοστό παρακράτησης φόρου που θα πρέπει να επιλέξετε και για τα έντυπα που θα πρέπει να εκτυπώσετε ανάλογα με το χρώμα που θα πάρει το πεδίο 'Καθαρό ποσό' ανάλογα με το ύψος του ποσού που θα εισάγετε.
- Στη λίστα εντύπων, στο κάτω μέρος της φόρμας, θα βρείτε ό,τι χρειάζεστε.
 - Κάνετε κλικ στο κουτάκι στα αριστερά του εξόδου που θέλετε, επιλέξτε από τη λίστα και:
 - Πιέστε 'Προεπισκόπηση' για να δείτε το έγγραφο.
 - Πιέστε 'Εκτύπωση' για να πάρετε αντίγραφο του εγγράφου στον εκτυπωτή σας.

βλέπω 'κουτάκια' στην εκτύπωση!

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Βλέπω στην εκτύπωση αλλά και στην προεπισκόπηση εντύπων πως, όπου υπάρχει κεφαλαίο τονισμένο γράμμα, εμφανίζεται άντ' αυτού ένα τετράγωνο! Τι συμβαίνει;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Δεν είναι σφάλμα του μ@θητολογίου αλλά της εγκατάστασης των Windows. Το μ@θητολόγιο χρησιμοποιούσε μέχρι και την έκδοση 5.1 δύο μόνο γραμματοσειρές οι οποίες υπάρχουν σε όλα τα συστήματα με Windows 95 και μεταγενέστερα: Την Arial και την MS Sans Serif. Η Arial αντικαταστάθηκε με τη Verdana.

Το παραπάνω πρόβλημα ανακύπτει :

1. Όταν κάποιο πρόγραμμα που εγκαταστήσαμε, αντικαθιστά τις γραμματοσειρές αυτές με άλλες παλαιότερης σχεδίασης και κωδικοσελίδας.
2. Όταν κάποιο πρόγραμμα που εγκαταστήσαμε ή απεγκαταστήσαμε, "πειράξει" τις ρυθμίσεις κωδικοσελίδας και αντιστοίχισης γραμματοσειράς-γλώσσας στο αρχείο win.ini
3. Πολλές φορές οφείλεται στην εγκατάσταση του Office 2000 αλλά 9 στις 10 είναι θέμα εκτυπωτή...

Θα μου πείτε, αφού είναι θέμα εκτυπωτή, γιατί βλέπω κουτάκια και στην οθόνη; Είναι απλό. Τα Windows προσπαθούν να σας δείξουν τι θα εκτυπωθεί.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ:

Από την έκδοση 5.2 και μετά, άλλαξα τη γραμματοσειρά των εγγράφων σε Verdana και δεν πρέπει, πλέον, να υπάρχει πρόβλημα. Αν όμως υπάρξει, δοκιμάστε κάποια από τις παρακάτω προτάσεις:

Συνήθως το πρόβλημα λύνεται με την παρακάτω επέμβαση στο μητρώο (registry) των windows:

1. Πηγαίνετε Έναρξη, Ρυθμίσεις, Πίνακας Ελέγχου
2. Κάντε διπλό κλικ στο 'Εκτυπωτές'. Εντοπίστε το εικονίδιο που έχει στην πάνω αριστερή του γωνία ένα μαύρο ρολόι και σημειώστε επακριβώς την ονομασία του.
3. Πηγαίνετε Έναρξη, μετά Εκτέλεση, γράψτε **regedit** και πατήστε το OK.
4. Στο αριστερό παράθυρο:
 - δ.κ. (διπλό αριστερό κλικ) στο HKEY_CURRENT_USER
 - δ.κ. στο Software
 - δ.κ. στο Microsoft
 - δ.κ. στο Office

- ανάλογα με το Office που έχετε, θα δείτε διαφορετικά νούμερα π.χ. 8.0 ή 9.0
- Αν βλέπετε περισσότερα από ένα, κάντε δ.κ. στο μεγαλύτερο π.χ. στο 9.0
- δ.κ. στο Word
- Εντοπίστε το όνομα του εκτυπωτή σας και κάντε μονό κλικ
- Κάντε δεξί κλικ στο ΔΕΞΙΟ παράθυρο και επιλέξτε ΝΕΟ και μετά αριστερό κλικ στη δεύτερη επιλογή (κάτω από το 'κλειδί'
- Στη σειρά που θα εμφανιστεί, πληκτρολογήστε **flags**
- Κάντε διπλό κλικ στο flags και στο νέο παράθυρο πληκτρολογήστε **8192**
- Κλείστε το πρόγραμμα και κάντε επανεκκίνηση.

Αν παρ' ελπίδα δε γίνει τίποτε, δείτε και τα παρακάτω:

1. Αν το πρόβλημα εμφανίζεται μόνο στην οθόνη, τότε θα πρέπει να εγκαταστήσετε ξανά τους οδηγούς της κάρτας οθόνης.
2. Αν το πρόβλημα εμφανίζεται ΚΑΙ στην εκτύπωση, τότε θα πρέπει να εγκαταστήσετε ξανά τους οδηγούς (drivers) του εκτυπωτή σας από το CD που τον συνόδευε ή να αναζητήσετε νεώτερους. Πολλοί χρήστες "ξεχνούν" να εγκαταστήσουν τους οδηγούς μια που τα windows βάζουν τους δικούς τους
3. Αν το πρόβλημα δε λυθεί, πηγαίνετε Έναρξη/Ρυθμίσεις/Εκτυπωτές. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή σας και επιλέξτε Ιδιότητες. Πατήστε το 'Λεπτομέρειες' κατόπιν το 'Εκτύπωση σε ουρά' και επιλέξτε "RAW" ως μέθοδο εκτύπωσης.
4. Πηγαίνετε Έναρξη/Εκτέλεση, δώστε sysedit και ok. Κλείστε τα υποπαράθυρα που θ' ανοίξουν πλην του win.ini και ψάξτε την επικεφαλίδα [FontSubstitutes]
Από κάτω, μεταξύ άλλων, θα πρέπει να υπάρχουν και τα εξής:

Arial Greek,161=Arial,161

Arial Greek,0=Arial,161

Verdana Greek,161=Verdana,161

Verdana Greek,0=Verdana,161

Αν υπάρχει οτιδήποτε άλλο για την Arial, σβήστε το και κάντε αποθήκευση.

- Αφού κάνετε τις παραπάνω αλλαγές/ελέγχους σβήστε το αρχείο c:/windows/ttfcache και κάντε επανεκκίνηση.

_____ δεν βλέπω τα στοιχεία του σχολείου μου!

Για να γίνει σωστά εγκατάσταση παραμέτρων:

1. Κλείνουμε μ@θητολόγιο και Access.
2. Βεβαιωνόμαστε πως το μαθητολόγιο έχει εγκατασταθεί στον κατάλογο **c:\stratari**
3. Τρέχουμε το πρόγραμμα παραμετροποίησης.

Όσοι είχαν ως τώρα παρόμοιο πρόβλημα με τα στοιχεία τους, είτε δεν είχαν κάνει σωστά την αρχική εγκατάσταση (βλέπε 2) είτε προσπαθούσαν να βάλουν τις παραμέτρους με ανοιχτά όσα αναφέρονται στο 1.

Αν παρ' όλα αυτά εξακολουθείτε να έχετε πρόβλημα, τρέξτε το πρόγραμμα παραμέτρων και όταν σας ρωτήσει για το που θα εγκατασταθεί, βάλτε **c:\stratari2**

Κατόπιν, πάρτε το αρχείο **c:\stratari2\parametroi.mdb** και μετακινήστε το στον κατάλογο **c:\stratari** 'καπακώνοντας' το ήδη υπάρχον αρχείο.

_____ κάνω αναβάθμιση αλλά...

ΕΡΩΤΗΣΗ

Τρέχω το πρόγραμμα αναβάθμισης αλλά όταν μπαίνω στο μ@θητολόγιο βλέπω πως έχω ακόμη την παλιά έκδοση...

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

Αυτό συμβαίνει για δυο λόγους:

- α) Έχετε ήδη τη νεώτερη έκδοση οπότε δεν ήταν απαραίτητη η αναβάθμιση
- β) Εκτελέσατε το πρόγραμμα αναβάθμισης την ώρα που λειτουργούσε η Access ή / και το μ@θητολόγιο. **Κλείστε ΟΛΑ τα προγράμματα που 'τρέχουν'** και εκτελέστε ξανά το πρόγραμμα αναβάθμισης.

μπορώ ν' αλλάξω τις εικόνες; _____**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Μπορώ να χρησιμοποιήσω δικό μου εθνόσημο ή διακοσμητικό πλαίσιο στα έγγραφα;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Φυσικά. Η "μπορντούρα" των τίτλων όπως και το εθνόσημο, ΔΕΝ είναι ενσωματωμένα στα έγγραφα. Βρίσκονται στον κατάλογο C:\STRATARI\PIX ως εικόνες. Συνεπώς μπορείτε να δημιουργήσετε δικές σας εικόνες και να τις χρησιμοποιήσετε αντί αυτών που προσφέρω.

Οι εικόνες που περιλαμβάνονται στο πακέτο είναι:

- **apoysies.gif** Εμφανίζεται στο κάτω μέρος των Φύλλων Ημερησίου ελέγχου
- **m.ico** Πρόκειται για το εικονίδιο της εφαρμογής
- **plaisio.gif** Το γαλάζιο πλαίσιο που εμφανίζεται στους Τίτλους Σπουδών
- **plaisio2.gif** Το γαλάζιο πλαίσιο που εμφανίζεται στους ελέγχους Τριμήνου
- **thireos.gif** Ο θυρεός (εθνόσημο) της Ελληνικής Δημοκρατίας. Εμφανίζεται στα περισσότερα έγγραφα

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι νέες εικόνες θα πρέπει να έχουν τις ίδιες ακριβώς διαστάσεις, το ίδιο όνομα και να βρίσκονται στην ίδια θέση με τις παλιές.

πίνακας Δ3 _____**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Ο πίνακας Δ3 στα 'Στατιστικά' δεν εμφανίζει στοιχεία. Γιατί;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Ο πίνακας θα εμφανιστεί πλήρης, μόνον όταν θα έχετε καταχωρίσει τελικό βαθμό σε όλους τους μαθητές. Αν θεωρείτε πως τους έχετε γράψει όλους, ξανακοιτάξτε τους: Στην καρτέλα 'Φοίτηση' θα πρέπει να υπάρχει βαθμολογία και στο έτος φοίτησης και στο αντίστοιχο πεδίο 'Βαθμός' κάτω δεξιά.

πρόβλημα στην ταξινόμηση

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Όταν εκτυπώνω το Ευρετήριο Μαθητών, παρατηρώ πως κάποια επίθετα βγαίνουν χώρια από άλλα που αρχίζουν από το ίδιο γράμμα. Γιατί;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Η Access, ακόμη και στην ελληνική έκδοση, θεωρεί πως τα τονισμένα γράμματα είναι διαφορετικά από τα άτονα. Αυτό συμβαίνει διότι κάθε χαρακτήρας έχει τον δικό του αριθμό στον πίνακα ASCII. Έτσι, εμφανίζεται η παρακάτω ταξινόμηση:

A

Ανδρεάδης

Ανδρικόπουλος

Α

Άρμεν

B

Βασιλείου

...

Η μόνη λύση είναι να μην βάζετε τον τόνο στο πρώτο γράμμα του επιθέτου: Άρμεν αντί Άρμεν.

πρώτη τάξη

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Στην 'Προτεινόμενη διαδικασία χρήσης' γράφετε ότι θα ολοκληρώσουμε τις εγγραφές της Α' τάξης τον Σεπτέμβρη. Θέλω οι μαθητές να γραφτούν στο έντυπο Βιβλίο Μητρώου αλφαβητικά. Πώς θα το πετύχω αυτό αφού θα πρέπει να στείλω Κατάσταση Εγγραφέντων τον Ιούνιο;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Η διαδικασία έχει ως εξής:

1. Στην περίοδο εγγραφών 1-15 Ιουνίου, καταχωρίζουμε κάθε νέα εγγραφή στο Βιβλίο Ενεργών Μαθητών αφήνοντας τον Αριθμό Μητρώου κενό (0).
2. Στο διάστημα 16-20 Ιουνίου, εκτυπώνουμε τον Πίνακα Εγγραφέντων Μαθητών και τον στέλνουμε στον προϊστάμενο.
3. Από 1 ως και 10 Σεπτεμβρίου, καταγράφουμε με τον ίδιο τρόπο τις τυχόν εκπρόθεσμες εγγραφές.
4. Αμέσως μετά, εκτυπώνουμε αλφαβητική κατάσταση Α' Τάξης και με βάση αυτήν τη σειρά, συμπληρώνουμε και τους Αριθμούς Μητρώου.

αναβάθμιση _____

Από την έκδοση 5 και μετά, απλά κατεβάστε την απαραίτητη αναβάθμιση από τη σελίδα: <http://stratari.gr/mathitologio/upgrade.html>

Αν κατέχετε έκδοση του μ@θητολογίου προγενέστερη της 5, θα πρέπει:

- α) Να συμπληρώσετε εκ νέου τη φόρμα σημειώνοντας πως πρόκειται για αναβάθμιση.
- β) Να συμπιέσετε (χρησιμοποιώντας το WinZip) το αρχείο m@thitologio.mde
- γ) Να μου στείλετε το συμπιεσμένο αρχείο με email ή -το προτιμότερο- να το ανεβάσετε σε τυχόν διαθέσιμη σε σας σελίδα δίνοντάς μου τη διεύθυνση για να το κατεβάσω.

Το πολύ σε μια μέρα μετά τα παραπάνω, θα έχετε το αναβαθμισμένο μ@θητολόγιο. Εξυπακούεται πως δε θα πρέπει να κάνετε νέες καταχωρίσεις πριν το παραλάβετε.

δεν εμφανίζονται πλαίσια! _____**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Όταν τυπώνω τίτλους σπουδών ή ελέγχους, δε βλέπω το γαλάζιο περίγραμμα που εμφανίζεται στα δείγματα!

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Η "μπορντούρα" των τίτλων όπως και το εθνόσημο, ΔΕΝ είναι ενσωματωμένα στα έγγραφα. Βρίσκονται στον κατάλογο C:\STRATARI\PIX ως εικόνες. Συνεπώς:

1. Αν εμφανίζεται το εθνόσημο αλλά όχι και η μπορντούρα (ή το αντίστροφο), μάλλον έχετε διαγράψει τη σχετική εικόνα.
2. Αν δεν εμφανίζεται κανένα γραφικό, έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή σε λάθος κατάλογο. Το μ@θητολόγιο θα πρέπει να βρίσκεται στον κατάλογο C:\STRATARI και οι εικόνες στον κατάλογο C:\STRATARI\PIX

_____ δε βγαίνει σωστά ο μέσος όρος!

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Καταχωρώ βαθμούς τριμήνου αλλά ο Μέσος Όρος βγαίνει λάθος!

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

1. **Στις τάξεις Γ' και Δ'** δεν υπολογίζεται μέσος όρος διότι δεν προβλέπεται από τις διατάξεις. Βάλτε λοιπόν το βαθμό (Α, Β, Γ, Δ) στα διδασκόμενα μαθήματα και αφήστε κενά τα υπόλοιπα όπως και τους μέσους όρους. Επειδή ζητήθηκε, πρόσθεσα Τελικό Μέσο Όρο των τριών τριμήνων που εμφανίζεται αυτόματα.
2. Το πρόβλημα εμφανίζεται στους μέσους όρους της **Ε' και Στ' τάξης** όταν υπάρχουν λάθη στην καταχώριση:
 - Πρέπει να βάλετε παύλες σε όλα τα μη διδασκόμενα μαθήματα αλλά και στα κενά.
 - Στο Εισαγωγή/Παραμετροποίηση θα πρέπει να ορίσετε τον ακριβή αριθμό των **διδασκομένων μαθημάτων**.

Αν όλα γίνουν σωστά, ο μέσος όρος θα εμφανιστεί κανονικά.

_____ δεν εμφανίζονται μαθητής!

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Εκτυπώνω μαθητολόγιο τμήματος και κάποιος μαθητής λείπει!

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Το πιθανότερο είναι να έχετε ξεχάσει να τον 'βάλετε' σε τμήμα. Ακόμη και αν η τάξη (π.χ. η Δ') έχει ένα μόνον τμήμα, θα πρέπει να ορίσετε πως ο μαθητής ανήκει στη Δ1 τάξη.

‘σχεδόν καλά’ αντί για ‘άριστα’! _____**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Ενώ έχω βάλει 'A' στη βαθμολογία ενός μαθητή, στον έλεγχο βλέπω 'Σχεδόν καλά'!

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Έχετε περάσει το βαθμό 'A' (ή 'B') με λατινικό πληκτρολόγιο. Βεβαιωθείτε πως είστε στα ελληνικά (θα πρέπει να βλέπετε GR ή EL στη γραμμή εργασιών των windows) και διορθώστε τη βαθμολογία στο Μητρώο Ενεργών Μαθητών.

επαναφορά αντιγράφου _____**ΕΡΩΤΗΣΗ:**

Θέλω να επαναφέρω ένα παλιό αντίγραφο της βάσης. Πώς θα το κάνω;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Αν δεν το έχετε κάνει, εγκαταστήστε έκδοση 5.65 ή νεώτερη και φτιάξτε ένα αντίγραφο ασφαλείας από το πεδίο 'Συντήρηση'. Στις νέες εκδόσεις του μ@θητολογίου και στον φάκελο κάθε νέου αντιγράφου ασφαλείας (στον φάκελο c:\backup), δημιουργείται αυτόματα το αρχείο **epanafora.bat** που με διπλό κλικ επαναφέρει τα παλιά αρχεία, καλύπτοντας τα τρέχοντα.

Επειδή τα παλιά σας αντίγραφα δεν περιέχουν το αρχείο αυτό, θα πρέπει να το μεταφέρετε από κάποιο νέο.

1. Πηγαίνετε διαδοχικά στο 'Ο Υπολογιστής μου' - 'Δίσκος C' - 'Backup'.
2. Ανοίξτε τον φάκελο ενός αντιγράφου που φτιάξατε με έκδοση 5.65 ή νεώτερη.
3. Εντοπίστε το αρχείο 'epanafora.bat' και κάντε πάνω του δεξί κλικ. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέξτε 'Αντιγραφή'.
4. Ανοίξτε τον φάκελο ενός παλιού αντιγράφου, κάντε δεξί κλικ σε κενό χώρο και επιλέξτε 'Επικόλληση'.
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα για όσα παλιά αντίγραφα έχετε.
6. Αν, τώρα, θελήσετε να επαναφέρετε οποιοδήποτε από τα αντίγραφά σας, ανοίξτε το φάκελό του και κάντε διπλό κλικ στο 'epanafora.bat'.
7. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όταν κάνετε επαναφορά, χάνετε τα αρχεία με τα δεδομένα που βλέπετε όταν ανοίγετε το μ@θητολόγιο.

επωνυμία σχολείου

ΕΡΩΤΗΣΗ:

Κάνατε λάθος στην επωνυμία του σχολείου! Δεν είναι 'Δ.Σ. 1ο Πόλης' αλλά '1ο 6θέσιο Δ.Σ. Πόλης'

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

Δεν είναι λάθος. Και το ότι αναγραφόταν επί χρόνια στα έγγραφα κάποιου σχολείου δεν αποδεικνύει τίποτε.

Κατ' αρχήν, η επωνυμία που δίνει το Υπ.Ε.Π.Θ κατά την ίδρυση ενός σχολείου είναι όπως την αναγράφω στις παραμέτρους που λαμβάνετε με το μ@θητολόγιο. Πέραν αυτού, ας το δούμε λίγο αναλυτικά:

- Η οργανικότητα ενός σχολείου δεν είναι και δεν μπορεί να είναι μέρος της επωνυμίας του. Γιατί; Διότι αλλάζει. Αλλαγή της επωνυμίας κάθε φορά που αλλάζει η οργανικότητα θα δημιουργούσε πολλά προβλήματα (επιγραφή, σφραγίδα, έκδοση τιμολογίων, ονομασία Σχολικής Επιτροπής). Μπαίνει, λοιπόν, μαζί με τον τύπο του σχολείου και πριν από την επωνυμία. Π.χ. 6/θέσιο Δημοτικό Σχολείο
- Η επωνυμία του σχολείου αποτελείται από τον αριθμό του (αν υπάρχει) και τον τόπο ίδρυσής του. Οποιοδήποτε άλλο χαρακτηριστικό (ολοήμερο, μειονοτικό, πιλοτικό κλπ) έπεται αυτών ή μπαίνει στον τύπο του σχολείου. Π.χ. 1ο Πόλης Ολοήμερο 'Ο Ευεργέτης'

Εν κατακλείδι, το σωστό είναι:

- 6/θέσιο Δημοτικό Σχολείο
- 1ο Πόλης Ολοήμερο 'Ο Ευεργέτης'

ή:

- 6/θέσιο Ολοήμερο Δημοτικό Σχολείο
- 1ο Πόλης 'Ο Ευεργέτης'

Αν τα ανωτέρω αλλάξουν επίσημα, θα αλλάξει και η εμφάνισή τους στο μ@θητολόγιο.

ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΜΟΝΟΝ ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΧΙ ΟΙ ΕΝΔΙΑΜΕΣΕΣ

11 Σεπτεμβρίου 1996: έκδοση 1.0

- Πρώτη έκδοση για προσωπική χρήση. Κρατάει στοιχεία μαθητολογίου και τυπώνει καταστάσεις τμημάτων. Στα επόμενα δυο χρόνια εξελίχθηκε σε αρκετά πλήρη εφαρμογή.

18 Οκτωβρίου 1998: έκδοση 3.5

- Η πρώτη έκδοση που βγαίνει στο διαδίκτυο. Σε σύντομο διάστημα, δώδεκα σχολεία από όλη την Ελλάδα χρησιμοποιούν την εφαρμογή.
 - Το μ@θητολόγιο πλέον:
 - α) κρατάει ΟΛΑ τα στοιχεία που μπαίνουν στο βιβλίο μητρώου
 - β) κρατάει επαρκή στοιχεία για τους εκπαιδευτικούς του σχολείου.
 - γ) επιτρέπει τον εντοπισμό οποιουδήποτε μαθητή έχει καταγραφεί είτε φοιτά τώρα στο σχολείο είτε όχι.
 - δ) Τυπώνει 28 διαφορετικά έντυπα:
 - Κατάσταση τάξης κατά φύλο ή αλφαβητικά
 - Κατάσταση τμήματος κατά φύλο ή αλφαβητικά
 - Κατάσταση μαθητών που πήγαν 5.5 χρονών στην Α' τάξη
 - Αδέρφια
 - Κατάσταση μαθητών που προέρχονται από το εξωτερικό
 - Ιατρικές γνωματεύσεις γυμναστικής
 - Αριστούχους Ε' και ΣΤ' τάξης
 - Φύλλα ελέγχου
 - Δυναμολόγιο
 - Ελέγχους τριμήνου
 - Τίτλους προόδου και σπουδών
 - Καταστάσεις εκπαιδευτικών, διευθύνσεις και θερινή διαμονή
 - Πιστοποιητικά σπουδών για εξωσχολική χρήση
 - Αποδεικτικό, αίτηση, διαβιβαστικό, βεβαίωση παραλαβής για μετεγγραφές

15 Ιανουαρίου 1999: έκδοση 4.0

- Οι υποδείξεις των συναδέλφων που χρησιμοποιούν το μαθητολόγιο οδηγούν σε πλήρη ανανέωση της εφαρμογής:
 1. Το interface, ο 'τρόπος' δηλαδή που ο χρήστης δουλεύει, αλλάζει τελείως. Οι διαδοχικές φόρμες και τα πολλά κουμπάκια αντικαθίστανται από μια ενιαία φόρμα που επιτρέπει την άμεση πρόσβαση στις επιθυμητές λειτουργίες μέσω 'ετικετών' (tab strip)
 2. Προστίθενται νέες θεματικές κατηγορίες:
 - α) Διασταύρωση στοιχείων για εύρεση διπλών εγγραφών ή ελλιπών στοιχείων
 - β) Απλός αλλά χρήσιμος κειμενογράφος.
 - γ) Ενσωματώνεται λειτουργία άμεσης βοήθειας
 3. Αλλάζει η καρτέλα καταχώρισης στοιχείων μαθητών. Τώρα τα δεδομένα βρίσκονται σε τρεις καρτέλες.
 4. Αλλάζει η καρτέλα καταχώρισης στοιχείων εκπαιδευτικών. Προστίθενται πολλά νέα στοιχεία.
- 2. Υπάρχει πλέον η δυνατότητα (όπου χρειάζεται) να γίνεται επιλογή των σελίδων που θα εκτυπωθούν
- 3. Όπου χρειαζόταν, προστέθηκαν φόρμες εισαγωγής επιπλέον στοιχείων ώστε τα έντυπά σας να μην χρειάζονται γράψιμο στο χέρι πέραν της υπογραφής και της σφραγίδας.
- 4. Ειδικός μηχανισμός ελέγχει και καταγράφει πόσα εννιάρια και δεκάρια έχουν οι αριστούχοι της πέμπτης και έκτης τάξης
- 5. Προστέθηκαν νέα έντυπα και βελτιώθηκαν σχεδόν όλα τα υπόλοιπα
- 6. Μέσα από το μαθητολόγιο παρουσιάζονται και εκτυπώνονται τα εξής έντυπα (πάνω από 30!):
 - Μαθητολόγιο τάξης
 - Μαθητολόγιο τμήματος
 - Κατάσταση διπλοεγγραφών
 - Κατάσταση μαθητών με ελλιπή στοιχεία
 - Κατάσταση μαθητών που πήγαν 5.5 χρονών στην Α' τάξη
 - Κατάλογος με τα αδέρφια του σχολείου
 - Κατάσταση μαθητών που προέρχονται από το εξωτερικό
 - Ιατρικές γνωματεύσεις γυμναστικής
 - Αριστούχοι Ε' και ΣΤ' τάξης
 - Φύλλα ελέγχου
 - Δυναμολόγιο
 - Αλφαβητικό ευρετήριο όλων των μαθητών που φοιτούν στο σχολείο
 - Καταστάσεις βαθμολογίας
 - Έλεγχοι τριμήνου
 - Τίτλοι προόδου και σπουδών
 - Καταστάσεις εκπαιδευτικών: απλή, με διευθύνσεις, με θερινή διαμονή και με πλήρη στοιχεία
 - Υπολογισμός του ωραρίου των εκπαιδευτικών και εύρεση σχολικών ετών αλλαγής του
 - Πιστοποιητικά σπουδών για εξωσχολική χρήση
 - Αποδεικτικό, αίτηση, διαβιβαστικό, βεβαίωση παραλαβής για μετεγγραφές
 - Πέντε έτοιμα κείμενα (και όσα δικά σας θέλετε) από τον Κειμενογράφο

7. Έγινε επεξεργασία του κώδικα με αποτέλεσμα (παρ' όλο που υπάρχει περισσότερο υλικό) να έχουμε μικρότερο αρχείο
8. Πολλά άλλα που θα τα ανακαλύψετε μόνοι σας.

30 απριλίου 1999: έκδοση 4.1

- Μέσα στο Μάρτη, και υπό την αιγίδα του Συλλόγου Εκπαιδευτικών Πρωτ/μιας Εκπ/σης Ν. Δράμας, πραγματοποιήσα συναντήσεις με 40 συναδέλφους που είτε έχουν υπολογιστή στο σχολείο τους είτε θα αποκτήσουν σύντομα. Δουλεύοντας πάνω στο μ@θητολόγιο έκαναν πολλές και χρήσιμες παρατηρήσεις. Έτσι, μαζί με τις αλλαγές που είχα κάνει από το Γενάρη και μετά, φτάσαμε στην έκδοση 4.1
- Το μ@θητολόγιο δημιουργεί πλέον 50 διαφορετικά έντυπα! Επίσης:

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε φόρμα για αλλαγή στοιχείων Διευθυντή και αριθμού τηλεφώνου.
2. Προστέθηκε φόρμα για καταχώριση στοιχείων κτιρίου και βοηθητικού προσωπικού.
3. Προστέθηκε νέα θεματική κατηγορία για εμφάνιση στατιστικών.
4. Προστέθηκε κατάσταση μαθητών που γράφτηκαν στο σχολείο μας με μετεγγραφή από αλλού.
5. Προστέθηκε κατάσταση μαθητών που μεταγράφηκαν σε άλλο σχολείο.
6. Προστέθηκε πεδίο για ημερομηνία πρώτης εγγραφής στο σχολείο. Θα συμπληρώνεται και στην περίπτωση που κάποιος μαθητής έρχεται με μεταγραφή από άλλο σχολείο.
7. Προστέθηκε πεδίο προηγούμενου σχολείου. Θα συμπληρώνεται στην περίπτωση που κάποιος μαθητής έρχεται με μεταγραφή από άλλο σχολείο.
8. Προστέθηκε πεδίο επόμενου σχολείου. Θα συμπληρώνεται στην περίπτωση που κάποιος μαθητής φεύγει με μεταγραφή προς άλλο σχολείο.
9. Στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων Εκπαιδευτικού Προσωπικού, προστέθηκαν πεδία για έτος γέννησης, κωδικό αριθμό μητρώου, φύλο και άλλα πτυχία.
10. Στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων Εκπαιδευτικού Προσωπικού προστέθηκε κουμπί διαγραφής και ενημέρωσης χρόνου υπηρεσίας.
11. Τα 'Ελλιπή Στοιχεία' εμφανίζονται πλέον και σε επεξηγηματική φόρμα όπου σημειώνονται με 'X' οι ελλείψεις. Προσφέρεται δυνατότητα προεπισκόπησης και εκτύπωσής τους.
12. Στα 'Ελλιπή Στοιχεία' προσφέρεται η δυνατότητα εκτύπωσης ενημερωτικών σημειωμάτων προς τους κηδεμόνες.
2. Οι 'Διπλοεγγραφές' εμφανίζονται πλέον και σε επεξηγηματική φόρμα. Προσφέρεται η δυνατότητα επιλογής και διαγραφής της περιττής εγγραφής.
3. Προστέθηκε η δυνατότητα εκτύπωσης των Φύλλων Ημερησίου Ελέγχου και κατά τμήμα.
4. Προστέθηκε φόρμα που παράγει κατάσταση απολυομένων μαθητών.
5. Μπορείτε πλέον να εκτυπώσετε κενές καταστάσεις βαθμολογίας που θα συμπληρώσουν οι συνάδελφοι αλλά και πλήρεις καταστάσεις βαθμολογίας τριμήνων μόλις τις καταχωρίσετε.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Διορθώθηκαν σφάλματα στον κώδικα μεταξύ των οποίων και η μη εμφάνιση θηλυκών ονομάτων στη λίστα του πεδίου ΟΝΟΜΑ στο βιβλίο Ενεργών μαθητών.
2. Αλλαγή διάταξης και εμφάνισης των πεδίων στις φόρμες καταχώρισης μαθητών για μεγαλύτερη ευχρηστία.

3. Οι μέσοι όροι τριμήνου και μαθημάτων βγαίνουν πλέον αυτόματα για τις τάξεις Ε' και ΣΤ' μόλις περάσετε από τα αντίστοιχα πεδία με το TAB ή κάνετε κλικ με το ποντίκι. Στις τάξεις Γ' και Δ' δεν υπολογίζεται μέσος όρος διότι δεν απαιτείται.
4. Στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων Εκπαιδευτικού Προσωπικού υπολογίζεται πλέον και το εβδομαδιαίο διδακτικό ωράριο καθώς και το σχολικό έτος αλλαγής του.
5. Οι προαγωγές εκτελούνται πλέον με το πάτημα ενός, μόνο, κουμπιού.
6. Άλλαξε ο θυρεός που εμφανίζεται στις κεφαλίδες των εγγράφων. Ξανασχεδιάστηκε σε μαύρο χρώμα ώστε να εκτυπώνεται καλύτερα από dot matrix εκτυπωτές.
7. Έγιναν πολλές αλλαγές στα περισσότερα έντυπα ώστε να είναι πιο ευπαρουσίαστα.
8. Μεγάλωσε ο κενός χώρος στο κάτω μέρος των ελέγχων ώστε να χωράει άνετα η σφραγίδα του σχολείου.

10 Ιουνίου 1999: έκδοση 4.2

- Τα σχολεία που χρησιμοποιούν το μ@θητολόγιο πλήθυναν και παράλληλα αυξήθηκαν οι παρατηρήσεις και αιτήσεις για αλλαγές ή προσθήκες. Επίσης, το νέο στατιστικό της Ε.Σ.Υ. είναι τελείως διαφορετικό από τα προηγούμενα.
- Όλα αυτά μας φέρνουν σε μια νέα έκδοση του μ@θητολογίου.
- Το μ@θητολόγιο δημιουργεί πλέον 55 διαφορετικά έντυπα! Το πρόγραμμα δουλεύει άψογα και θεωρώ πως είναι σχεδόν πλήρες. Περιμένω πάντα τις υποδείξεις σας.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκαν όλες οι σελίδες του καινούριου στατιστικού εντύπου της Ε.Σ.Υ.
2. Νέα πεδία: αναγνώρισης τσιγγανοπαίδων, Γραμματικές γνώσεις γονέων, επάγγελμα και αριθμός ταυτότητας γονέων, μαθησιακές δυσκολίες μαθητών, αν φεύγει μόνο του για το σπίτι και τυχόν συνοδοί, τρίτο πεδίο για τηλέφωνο.
3. Προστέθηκε νέα καρτέλα στη φόρμα καταχώρισης στοιχείων μαθητών. Πρόκειται για τα 'Ειδικά Στοιχεία' που περιλαμβάνουν προσωπικά / εμπιστευτικά δεδομένα όπως: Διαζύγιο γονέων, αποθανόντες γονείς, τρίτος κηδεμόνας, χρόνιες ασθένειες, φοίτηση στην ειδική τάξη και στην τάξη υποδοχής παλιννοστούντων και άλλα.
4. Προστέθηκε νέα καρτέλα στη φόρμα καταχώρισης στοιχείων μαθητών: 'Ειδικά Στοιχεία 2'
5. Προστέθηκε νέα καρτέλα: 'Πληροφορίες'. Εδώ υπάρχει η νέα φόρμα 'Κατάλογος Σχολείων' όπου μπορείτε να καταχωρίσετε τα σχολεία του νομού σας και η νέα φόρμα 'Επαφές' όπου μπορείτε να καταχωρίσετε στοιχεία και τηλέφωνα που χρησιμοποιείτε συχνά.
6. Προστέθηκαν φόρμες εμφάνισης και επεξεργασίας στοιχείων στις 'Καταστάσεις': Μαθητές Εξωτερικού, Τσιγγανόπαιδες, Μαθητές που φοιτούν στην Ειδική Τάξη, Μαθητές που φοιτούν στην Τάξη Υποδοχής.
7. Προστέθηκε φόρμα που παράγει κατάσταση εγγραφέντων μαθητών.
8. Προστέθηκε φόρμα εμφάνισης και επεξεργασίας στοιχείων για μαθητές με προβλήματα υγείας στις 'Καταστάσεις'.
9. Προστέθηκε φόρμα εμφάνισης και επεξεργασίας στοιχείων για μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες στις 'Καταστάσεις'.
10. Προστέθηκε φόρμα εμφάνισης και επεξεργασίας στοιχείων για μαθητές που συνοδεύονται στις 'Καταστάσεις'.
11. Προστέθηκε φόρμα που επιτρέπει τη γρήγορη καταχώριση των Αριθμών Β.Π.Σ. στους απολυόμενους μαθητές (ΣΤ' τάξη)

12. Προστέθηκαν φόρμα και έντυπο που διευκολύνουν την αλλαγή Αριθμών Μητρώου Μαθητή που θα γίνει το σχολικό έτος 2000-01.
13. Προστέθηκε κατάσταση Σχολείου κατά τάξη. Θα χρησιμεύσει στην αλλαγή αριθμών Μητρώου που θα γίνει το σχολικό έτος 2000-2001 σύμφωνα με το Π.Δ. 201/1998.
14. Προστέθηκε κατάσταση 'Ανίχνευσης ταλέντων στη Β' τάξη'.
15. Προστέθηκε κατάσταση καταγραφής σημαιοφόρων.
16. Προστέθηκε κατάσταση τσιγγανοπαίδων.
17. Προστέθηκε κατάσταση με τους μαθητές της Α' Τάξης κατά φύλο ώστε να γίνει ευκολότερος ο χωρισμός τους σε τμήματα.
18. Προστέθηκαν νέα υποδείγματα στον 'Κειμενογράφο'.
19. Προστέθηκε νέο κουμπί στα 'Φύλλα Ελέγχου' και στους 'Τίτλους' που εκτυπώνει το σύνολο των σελίδων μιας αναφοράς δίχως να χρειάζεται η πληκτρολόγηση αριθμού σελίδων.
20. Προστέθηκε επιλογέας εγγραφής και κουμπί 'Επεξεργασία' στην καρτέλα 'Ελλιπών στοιχείων'.
21. Προστέθηκαν συγκεντρωτικοί πίνακες στα έντυπα 'Μαθητών που μεταγράφηκαν σε άλλα σχολεία' και 'Μαθητών που μεταγράφηκαν φέτος στο σχολείο μας'.
22. Προστέθηκε αναδιπλούμενος επιλογέας για τα ονόματα των εκπαιδευτικών στη φόρμα 'Κατανομή Τάξεων'.
23. Προστέθηκε επιλογή εκτύπωσης ελέγχων τμήματος.

ΑΛΛΑΓΕΣ

6. Αντικαταστάθηκαν όλα τα στατιστικά.
7. Ξανασχεδιάστηκε το 'Δυναμολόγιο'. Δουλεύει σωστά με οποιονδήποτε συνδυασμό ενεργών τάξεων.
8. Ξανασχεδιάστηκαν από την αρχή οι έλεγχοι τριμήνου. Τώρα εμφανίζεται και περιγραφική αξιολόγηση π.χ. 'Πολύ καλά (8)'
9. Ξανασχεδιάστηκε το 'Φύλλο Ημερησίου Ελέγχου'
10. Ξανασχεδιάστηκαν η φόρμα και η αναφορά με τα στοιχεία καρτέλας μαθητή (κουμπί 'μεγεθυντικός φακός') ώστε να μπορεί να συνοδεύει το πιστοποιητικό μετεγγραφής.
11. Τροποποιήθηκαν οι συμπληρωμένες καταστάσεις βαθμολογίας. Τώρα οι μαθητές παρουσιάζονται κατά αύξοντα αριθμό Βιβλίου Μητρώου ώστε να είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους στο κανονικό βιβλίο.
12. Τροποποιήθηκαν τα έντυπα 'Θερινής διαμονής εκπαιδευτικών'. 'Μαθητών που μεταγράφηκαν σε άλλα σχολεία' και 'Μαθητών που μεταγράφηκαν φέτος στο σχολείο μας'.
13. Τροποποιήθηκε η κατάσταση στοιχείων εκπαιδευτικών.
14. Αφαιρέθηκε η κατάσταση ιατρικών γνωματεύσεων γυμναστικής διότι δεν χρησιμοποιείται πλέον.
15. Αφαιρέθηκε η καταχώριση για παιδιά που γράφηκαν 5,5 ετών στην Α' τάξη διότι δεν είναι πλέον αναγκαία.
16. Τα 'Φύλλα Ελέγχου' μεταφέρθηκαν από τις 'Καταστάσεις' σε δική τους καρτέλα.
17. Απλοποιήθηκε η διαδικασία προαγωγής και απόλυσης κατά τη λήξη του σχολικού έτους. Απαιτείται πλέον μία μόνον επιβεβαίωση.
18. Αντικαταστάθηκαν οι απλές προεπισκοπήσεις για πολλές επιλογές στις 'Καταστάσεις με φόρμες'.

10 οκτωβρίου 1999: έκδοση 4.3

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκαν κουμπιά στη φόρμα 'Ενεργοί μαθητές' που επιτρέπουν την εμφάνιση των μαθητών κατά μία τάξη τη φορά. Με τη χρήση τους, απλοποιείται ο εντοπισμός μαθητών για την καταχώριση βαθμολογίας.
2. Προστέθηκαν κουμπιά στη φόρμα 'Μαθητές προερχόμενοι από το εξωτερικό' που επιτρέπουν την εμφάνιση των μαθητών κατά χώρα προέλευσης.
3. Προστέθηκε φόρμα που παράγει βεβαίωση για εγγραφή μαθητών στα Κέντρα Νεότητας.
4. Προστέθηκε πεδίο στη φόρμα 'Ενεργοί μαθητές' που εμφανίζει τον πιο πρόσφατα καταχωρισμένο Αριθμό Μητρώου'.
5. Προστέθηκε νέο πεδίο στη φόρμα 'Ενεργοί μαθητές': "Επανεγγραφή" που ενεργοποιούμε όταν επιστρέφει μαθητής που είχε μεταγραφεί σε άλλο σχολείο παλαιότερα.
6. Προστέθηκε νέα πληροφορία στη φόρμα 'Ενεργοί μαθητές' που καταδειχνει τον τελευταίο Αριθμό Μητρώου που έχουμε καταχωρίσει.
7. Προστέθηκαν τα εξής πεδία στη φόρμα 'Στοιχεία Εκπαιδευτικών': Σε άδεια, Αιτία αδειας, Μειωμένο ωράριο, Αιτία μειωμένου, Ώρες μειωμένου, Λήξη μειωμένου.
8. Προστέθηκε έντυπο στην καρτέλα 'Προσωπικό' που παρουσιάζει αναλυτικά το ωράριο κάθε εκπαιδευτικού.
9. Προστέθηκε έντυπο στην καρτέλα 'Προσωπικό' που παρουσιάζει αναλυτικά την αρχαιότητα των εκπαιδευτικών στο σχολείο. Χρήσιμη σε περιπτώσεις απώλειας οργανικής.
10. Προστέθηκε πεδίο φοίτησης σε 'Ολοήμερο' στη φόρμα 'Ενεργοί μαθητές'
11. Προστέθηκε νέα κατάσταση μαθητών που φοιτούν σε Ολοήμερο στις 'Καταστάσεις'. Προσοχή: Θα πρέπει να είναι συμπληρωμένο το αντίστοιχο πεδίο στη φόρμα 'Ενεργοί Μαθητές'
12. Προστέθηκε φόρμα 'Ειδικότητες' στην καρτέλα 'Εισαγωγή'
13. Προστέθηκε νέα κατάσταση με Κηδεμόνες μαθητών στις 'Καταστάσεις'. Προσοχή: Θα πρέπει να είναι συμπληρωμένο το αντίστοιχο πεδίο στη φόρμα 'Ενεργοί Μαθητές'

ΑΛΛΑΓΕΣ

9. Βελτιώθηκαν οι καταστάσεις κατά τάξη και τμήμα.
10. Η κατάσταση 'Ανίχνευσης ταλέντων στη Β' τάξη' εμφανίζεται πλέον κατά τμήμα.
11. Τροποποιήθηκε η φόρμα 'Στοιχεία Εκπαιδευτικών' ώστε να περιλάβει τα νέα πεδία.
12. Το έντυπο με το ωράριο εκπαιδευτικών, ταξινομεί τώρα τους δασκάλους κατά έτη υπηρεσίας.

1 Ιανουαρίου 2000: έκδοση 4.4

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε έντυπο 'Επαφών'.
2. Προστέθηκαν κουμπιά μαζικής εκτύπωσης εντύπων στις καρτέλες, 'Μαθητολογία', 'Ελεγχοί' και 'Τίτλοι'. Τώρα η δημιουργία τους απλοποιήθηκε ακόμη περισσότερο.
3. Δημιουργήθηκε νέα καρτέλα 'Βαθμολογικές καταστάσεις' για να αποσυμφορηθεί η καρτέλα 'Ελεγχοί'.
4. Το αρχείο βοήθειας διανέμεται πλέον ως Εγχειρίδιο Χρήσης σε μορφή acrobat pdf ώστε να είναι δυνατή η εκτύπωσή του.
5. Προστέθηκε φόρμα εισαγωγής πρόσθετων απογραφικών στοιχείων στη φόρμα "Στοιχεία Προσωπικού".
6. Προστέθηκε το έντυπο Απογραφής προσωπικού στην καρτέλα "Στατιστικά".

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Τροποποιήθηκε η φόρμα 'Επαφές'.
2. Διορθώθηκε σφάλμα στην εμφάνιση των αποσπασμένων δασκάλων. Στη θέση 'Οργανική' και σε περίπτωση απόσπασης θα πρέπει να ορίζεται: "Απουσιάζει".
3. Έγινε ευρεία αναδιάταξη των στοιχείων στις καρτέλες ώστε να αυξηθεί η λειτουργικότητά τους.

1 Ιουνίου 2000: έκδοση 4.5

- Το μ@θητολόγιο παράγει πλέον 84 διαφορετικά έντυπα και το χρησιμοποιούν 57 σχολεία απ' όλη την Ελλάδα.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε νέο έγγραφο στην καρτέλα "Καταστάσεις": Ξένη Γλώσσα. Εκτυπώνει ονομαστικά δελτία-δηλώσεις κηδεμόνων για την επιθυμητή δεύτερη ξένη γλώσσα στο γυμνάσιο.
2. Προστέθηκε νέο έγγραφο στην καρτέλα "Καταστάσεις": Διευθύνσεις. Εκτυπώνει κατάσταση μαθητών ταξινομημένη κατά διεύθυνση κατοικίας.
3. Προστέθηκε δυνατότητα εκτύπωσης συμπληρωμένου με βαθμολογίες Φύλλου Ημερησίου Ελέγχου στη φόρμα "Έγγραφα Μετεγγραφής".
4. Προστέθηκε δυνατότητα εκτύπωσης συμπληρωμένων με βαθμολογίες Φύλλων Ημερησίου Ελέγχου στη φόρμα "Φύλλα Ελέγχου".
5. Προστέθηκε νέο έγγραφο στην καρτέλα "Τίτλοι". Εκτυπώνει αναμνηστικούς τίτλους σπουδών ως ενθύμιο για τους αποφοιτούντες μαθητές.
6. Προστέθηκε νέο έγγραφο στην καρτέλα "Καταστάσεις". Εκτυπώνει ενημερωτικά δελτία για επιβεβαίωση των εγγεγραμμένων στοιχείων των αποφοιτούντων μαθητών.
7. Προστέθηκαν απαντήσεις σε Συχνά Ανακύπτουσες Ερωτήσεις (FAQ) σε τούτο εδώ το αρχείο βοήθειας.
8. Προστέθηκε νέο έγγραφο στην καρτέλα "Εισαγωγή/Αριθμός Β.Π.Σ.". Εκτυπώνει κατάσταση μαθητών της ΣΤ' τάξης με συμπληρωμένο τον αριθμό Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδών για εύκολη αντιγραφή στο αντίστοιχο βιβλίο.

9. Προστέθηκαν 6 νέα έγγραφα στον 'Κειμενογράφο'.
10. Προστέθηκε έντυπο που παρουσιάζει όλα τα σχολεία που είναι καταχωρισμένα στη φόρμα 'Πληροφορίες/Κατάλογος Σχολείων'.
11. Προστέθηκαν κουμπιά που ενημερώνουν το πεδίο 'Κηδεμόνας' στη φόρμα 'Ενεργοί Μαθητές'.
12. Προστέθηκε πεδίο για email στα στοιχεία του σχολείου (καρτέλα 'Στοιχεία Διευθυντή').
13. Προστέθηκε νέο κουμπί στην αρχική φόρμα (σήμα STOP) που κλείνει και το μ@θητολόγιο και την Access.
14. Προστέθηκε η διαδικασία 'Μεταφορά Αρχείου' σε τούτο εδώ το αρχείο βοήθειας.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Τροποποίηση της εμφάνισης των βασικών σελιδοδεικτών. Εμφανίζονται πλέον ως μόνιμα κουμπιά στο πάνω μέρος της οθόνης.
2. Αναδιάταξη στοιχείων στις περισσότερες καρτέλες.
3. Διόρθωση σφάλματος στην 'Εκτύπωση όλων των τμημάτων' των Βαθμολογικών καταστάσεων.
4. Μετά από απαίτηση χρηστών, όλες οι αναφορές ανοίγουν πλέον μεγιστοποιημένες.
7. 5. Μετά από γενική απαίτηση (και πολλή προσπάθεια...) τα έγγραφα του 'Κειμενογράφου' στοιχίζονται πλέον πλήρως: Και αριστερά και δεξιά.
5. Αλλαγή του εθνοσήμου
6. Αλλαγή των στοιχείων επιφυλλίδας λόγω μεταφοράς αρμοδιοτήτων από τις Νομαρχίες προς τις Περιφέρειες.
7. Ξανασχεδιάστηκαν τα εξερχόμενα έγγραφα.
8. Διορθώθηκαν κάποια οφθαλμοφανή πλην και ...αόρατα λάθη (φύλλο αντί φύλο). Μα καλά, κανείς δεν το πρόσεξε τόσα χρόνια; :-) Μπράβο Δήμητρα!
9. Τροποποιήθηκαν τα έγγραφα Αριστούχων Ε και ΣΤ' τάξεων
10. Άλλαξε η σειρά εμφάνισης των μαθημάτων στις διάφορες φόρμες ώστε να συμβαδίζει με τα νέα Βιβλία Μητρώου που κυκλοφόρησαν. #@\$%#@\$\$% τυπογράφε!
11. Τροποποιήθηκαν τα έντυπα "Δυσκολίες Μάθησης" και "Προβλήματα Υγείας" ώστε να περιλαμβάνουν περισσότερες πληροφορίες.

1η Σεπτεμβρίου 2000: Έκδοση 5.0

- Το μ@θητολόγιο ξανασχεδιάστηκε σχεδόν ολοκληρωτικά. Τώρα πλέον υποστηρίζει μέχρι και τέσσερα τμήματα κατά τάξη! Οι αλλαγές είναι καθολικές και στην εμφάνιση και στον κώδικα (που μειώθηκε κατά μισό μεγαμπάιτ!). Παρακάτω θα βρείτε μερικές μόνο ως ενδεικτικές.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Ο επιλογέας θεμάτων μεταφέρθηκε στα αριστερά ώστε τα κουμπιά του να μην συγχέονται με αυτά των καρτελών
2. Οι 'Μετεγγραφές' απέκτησαν τη δική τους καρτέλα. Πολλοί συνάδελφοι δυσκολεύονταν να τις ανακαλύψουν στα πιστοποιητικά.
3. Καταργήθηκαν τα κουμπιά που φόρτωναν εξωτερικά προγράμματα.
4. Προστέθηκε η (πολυαναμενόμενη) υποστήριξη μέχρι και τεσσάρων τμημάτων ανά τάξη.
5. Προστέθηκε φόρμα 'Παραμετροποίησης' στην καρτέλα 'Εισαγωγή' απ' όπου μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των τμημάτων και των διδασκομένων μαθημάτων κατά τάξη.
6. Το 'Δυναμολόγιο' παρουσιάζει τώρα και τους δασκάλους των τάξεων

ΑΛΛΑΓΕΣ

Άλλαξαν μορφή και διάταξη στοιχείων όλες οι καρτέλες. Μπορείτε πλέον να επιλέξετε τάξη και τμήμα με απλούστερο τρόπο ενώ προστέθηκαν και κουμπιά με επιπλέον δυνατότητες.

1η Οκτωβρίου 2000: Έκδοση 5.1

- Το μ@θητολόγιο παράγει 85 έντυπα! Στην έκδοση αυτή ενσωματώνονται όλες οι αλλαγές και διορθώσεις που χρειάστηκαν για να 'στρώσει' η έκδοση 5.0 beta. Περιλαμβάνει και νέο αρχείο βοήθειας.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε πρόγραμμα εγκατάστασης
2. Προστέθηκε έγχρωμος θυρεός στους Τίτλους Σπουδών
3. Προστέθηκαν δυο υποκατάλογοι στον κατάλογο Pix: BW και COLOR. Περιέχουν αντίγραφα των ασπρόμαυρων και έγχρωμων εικόνων αντίστοιχα.
4. Προστέθηκε κουμπί στη 'Συντήρηση Βάσης' που επιτρέπει την επιλογή ασπρόμαυρων ή εγχρώμων γραφικών.
5. Βελτιστοποίηση συμπίεσης και αντιγράφων ασφαλείας. Επεκτάθηκε και στο αρχείο παραμέτρων.

ΑΛΛΑΓΕΣ

3. Προστέθηκαν περισσότερες πληροφορίες στα Φύλλα Ημερησίου Ελέγχου
4. Τροποποιήθηκε το Αποδεικτικό μετεγγραφής και οι Τίτλοι
5. Χωρίστηκαν οι 'Καταστάσεις' σε δυο καρτέλες
6. Η 'Συντήρηση και Δημιουργία Αντιγράφου' μεταφέρθηκε από την 'Εισαγωγή' σε ξεχωριστή καρτέλα.
7. Έγιναν διορθώσεις στην απεικόνιση του Αριθμού Δημοτολογίου στο Αλφαβητικό Ευρετήριο
8. Διορθώθηκε το πρόβλημα της μη εμφάνισης γραφικών (κατά την εκτύπωση) σε ορισμένα συστήματα.
8. Διορθώθηκαν σφάλματα στις ημερομηνίες και έγιναν μικρές αλλαγές στον κώδικα.
9. Διορθώθηκαν σφάλματα στη διαχείριση μαθημάτων και βαθμολογίας.

6 Μαρτίου 2001: Έκδοση 5.2

ΑΛΛΑΓΕΣ

- Ενσωματώθηκαν όλες οι αλλαγές, διορθώσεις και βελτιώσεις των τελευταίων μηνών. Βασικότερη, η αλλαγή της γραμματοσειράς των εντύπων σε Verdana ώστε να λυθεί το πρόβλημα μη εμφάνισης τονισμένων κεφαλαίων που αντιμετώπιζαν ορισμένοι χρήστες. Το πρόβλημα αυτό, οφειλόταν στην εκάστοτε εγκατάσταση των windows και του office.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε κατάσταση μαθητών ΣΤ' τάξης με επιλογές δεύτερη ξένης γλώσσας στις 'Καταστάσεις Α'
2. Προστέθηκε συλλογή εναλλακτικών εικόνων φόντου για τίτλους και ελέγχους.
3. Προστέθηκαν νέα γραφικά μπορντούρας.
4. Προστέθηκε δραστική λύση για την εξαφάνιση των 'κουτιών' στην εκτύπωση. Δείτε στο 'Βοήθεια'.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Ανανεώθηκε πλήρως το αρχείο βοήθειας.
2. Άλλαξε το πρόγραμμα εγκατάστασης και αναβάθμισης
3. Διορθώθηκε σφάλμα κατά την εξαγωγή του τελικού Μ.Ο. (εμφανιζόταν σε ορισμένα μηχανήματα)
4. Άλλαξε η μορφή καταλόγου των αντιγράφων ασφαλείας. Τώρα δημιουργούνται με τη μορφή: ΕΤΟΣ-ΜΗΝΑΣ-ΗΜΕΡΑ ώστε να είναι εμφανής η αύξουσα σειρά πολλαπλών αντιγράφων.
5. Διορθώθηκαν οπτικά σχεδόν όλα τα έγγραφα.
6. Διορθώθηκαν μερικά σφάλματα στον κώδικα
7. Διορθώθηκε το σφάλμα μη εμφάνισης κάποιων στοιχείων σε τίτλους που αφορούσαν 3ο ή 4ο τμήμα τάξης.
8. Τροποποιήθηκαν οι τίτλοι και οι έλεγχοι ώστε να εμφανίζονται σωστά και σε χρωματισμένο φόντο
9. Τροποποιήθηκαν οι συμπληρωμένες καταστάσεις βαθμολογίας ώστε να παρουσιάζουν την τάξη αλφαβητικά και όχι κατά τμήμα.
10. Διορθώθηκε παράλειψη στον καθαρισμό βαθμολογίας κατά τις προαγωγές.

1η Οκτωβρίου 2001: έκδοση 5.4

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε η Ιθαγένεια στην κατάσταση 'Μαθητές προερχόμενοι από το εξωτερικό'.
2. Προστέθηκε φόρμα που παρουσιάζει τις Αλλαγές και Προσθήκες στην τρέχουσα έκδοση.
3. Προστέθηκαν οι αναγκαίες βεβαιώσεις στο ενημερωτικό ελλιπών στοιχείων.
4. Προστέθηκε κουμπί στην αρχική οθόνη που ανοίγει το αρχείο βοήθειας.
5. Προστέθηκε νέα φόρμα που παράγει Αιτήσεις (στα "Έγγραφα").
6. Προστέθηκαν αιτήσεις κανονικής, αναρρωτικής, εκπαιδευτικής και ειδικής άδειας
7. Προστέθηκε αίτηση απόσπασης
8. Προστέθηκε υπηρεσιακό σημείωμα στις 'μετεγγραφές'.
9. Προστέθηκε 'Απόσπασμα Βιβλίου Μητρώου' στα 'Στοιχεία Μαθητή'.
10. Προστέθηκε η επιλογή μεταξύ 6 σετ πλαισίων στη 'Συντήρηση'.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Ανανεώθηκε πλήρως το αρχείο βοήθειας.
2. Τροποποιήθηκαν τα πεδία έρευνας στις φόρμες ενεργών και μη μαθητών ώστε να παρουσιάζουν τάξη και τμήμα.
3. Άλλαξε ο τρόπος καθαρισμού της βαθμολογίας. Τώρα ο καθαρισμός γίνεται κατά τρίμηνο.
4. Τροποποιήθηκαν οι οδηγίες στα έγγραφα 'Σημαιοφόροι' και 'Αριστούχοι' ώστε να περιλάβουν τις νεώτερες αλλαγές.
5. Τροποποιήθηκε το έγγραφο 'Μαθητές εξωτερικού'
6. Απλοποιήθηκε η εισαγωγή χρόνου υπηρεσίας στην καρτέλα 'Εκπαιδευτικοί' και άλλαξε καθολικά το στήσιμο της φόρμας.
7. Μεγάλωσε ο διαθέσιμος χώρος για τοπωνύμια και ημερομηνίες σε όλα τα έγγραφα.

20η φεβρουαρίου 2001: έκδοση 5.5

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Έγιναν πολλές αλλαγές στον κώδικα για να επιλυθούν προβλήματα που εμφανίστηκαν σε ορισμένες εγκαταστάσεις με Office XP.
2. Προστέθηκε η ημερομηνία γέννησης στην έρευνα της φόρμας 'Μητρώο Παρελθόντων Ετών'.
3. Προστέθηκε κουμπί 'Κλείσιμο' στις φόρμες και καταργήθηκε το 'X' για αποφυγή ...ατυχημάτων.
4. Προστέθηκε κουμπί 'Προσθήκη' σε αρκετές φόρμες, για όσους δυσκολεύονταν με τα κουμπιά πλοήγησης.
5. Προστέθηκε έντυπο Οφθαλμολογικής εξέτασης Β' τάξης στις Καταστάσεις Α'
6. Προστέθηκε έντυπο Ιατρικής γνωμάτευσης Α' και Δ' τάξης στις Καταστάσεις Α'

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Έφυγαν τα κουμπιά επιλογής χρονιάς από την καρτέλα 'Φοίτηση'. Τελικά οι περισσότεροι προτιμούν την πληκτρολόγηση του έτους
2. Πλήρης αναμόρφωση των καρτελών Ενεργών και Ανενεργών Μαθητών
3. Διατήρηση της βαθμολογίας των απολυμένων μαθητών μετά τις προαγωγές.
4. Η επιλογή Πλαισίων για τους Τίτλους μεταφέρθηκε στην 'Παραμετροποίηση' (Εισαγωγή).

10η ιουνίου 2001: έκδοση 5.6

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε το έντυπο 'Στατιστικά Στοιχεία Μαθητών' στα 'Στατιστικά'.
2. Προστέθηκε το έντυπο 'Συγκεντρωτικός Πίνακας Φοίτησης Μαθητών' στα 'Στατιστικά'.
3. Προστέθηκε υπολογισμός Μ.Ο. κάθε μαθήματος για τις τάξεις Γ' και Δ'. Το ζήτησαν πολλοί για να βλέπουν ποιοι προάγονται και ποιοι όχι.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Τροποποιήθηκε το έντυπο 'Θερινής Διαμονής' στο 'Προσωπικό'.
2. Αισθητικές βελτιώσεις στους 'Τίτλους Προόδου'.
3. Αισθητικές βελτιώσεις σε πολλές φόρμες (windows xp).
4. Έγιναν οι αναγκαίες τροποποιήσεις στα στατιστικά της Ε.Σ.Υ.
5. Αφαιρέθηκε ο έλεγχος για το Θρήσκευμα στα 'Έλλιπη Στοιχεία'.
6. Το έντυπο με τους Αριστούχους Ε' τάξης, τροποποιήθηκε ώστε να εμφανίζει και μαθητές με Μ.Ο. 8 ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες και σχολείων με λίγους μαθητές.
7. Προστέθηκε ένδειξη για προέλευση από το εξωτερικό στο έντυπο με τους Αριστούχους Ε' τάξης.

20η Ιανουαρίου 2003: Έκδοση 6.00

- Πρακτικά πρόκειται για πλήρη ανακατασκευή του μ@θητολογίου.
- Ενσωματώθηκαν όλες οι αλλαγές και προσθήκες της 5.65, ξανασχεδιάστηκε οπτικά και βελτιώθηκε ο τρόπος που ο χρήστης αλληλεπιδρά με το λογισμικό.
- Έφυγαν τα περισσότερα από τα κουμπιά και αντικαταστάθηκαν με χρηστικές λίστες.
- Η μεγαλύτερη αλλαγή έγκειται στην προσθήκη δυο νέων υποπρογραμμάτων για τη διαχείριση
 - Σχολικής Βιβλιοθήκης και
 - Σχολικού Ταμείου.
- Σήμερα το μαθητολόγιο παράγει **140** διαφορετικά έντυπα (116 τύποι)!

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Προστέθηκε δημιουργία 'Αντιγράφου Έτους'. Στη 'Συντήρηση'.
2. Προστέθηκε Διαχείριση Σχολικού Ταμείου. Παράγονται τα εξής έντυπα:
 - * Ετήσιος Πίνακας Απολογισμού
 - * Μηνιαία Παρακράτηση Φόρου
 - * Μηνιαίος Πίνακας Επιχειρήσεων (Προμηθευτών)
 - * Κατάσταση μελών Σχολικής Επιτροπής
 - * Βεβαίωση Μετρητών
 - * Πρόσκληση μελών Σχολικής Επιτροπής
 - * Υποβολή Απολογιστικών Στοιχείων
 - * Πρακτικό Σχολικής Επιτροπής"
 - * Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου
 - * Ιδιωτικό Συμφωνητικό Προμήθειας Αγαθών
 - * Πίνακας Εξόδων
 - * Τρία πρωτόκολλα παραλαβής
 - * Πρωτόκολλο Οικονομικής Διαχείρισης
3. Προστέθηκε Διαχείριση Σχολικής Βιβλιοθήκης:
 - * Καταχώριση βιβλίων
 - * Κατηγοριοποίηση με το δεκαδικό σύστημα του Dewey
 - * Διαχείριση δανεισμού βιβλίων
 - * Παραγωγή καταστάσεων καρτελών και ετικετών.
 - * 15 διαφορετικά έντυπα!
4. Προστέθηκε η δυνατότητα εκτύπωσης συμπληρωμένων καταστάσεων βαθμολογίας κατά τμήμα.
5. Προστέθηκε κατάσταση 'Μαθητών εξωτερικού κατά χώρα"
6. Προστέθηκε κατάσταση 'Αντιγράφου Βιβλίου Μητρώου Αποφοιτούντων Μαθητών'. Στα 'Στατιστικά' (βγαίνει σε δύο σελίδες A4).
7. Προστέθηκε δεύτερος πίνακας στο έγγραφο 'Προσωπικό κατ' αρχαιότητα'.
8. Προστέθηκε μηχανισμός επαναφοράς δεδομένων από αντίγραφο ασφαλείας: Ανοίγετε τον φάκελο με την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει (c:\backup) και κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο eranafora.bat
9. Προστέθηκε 'Πιστοποιητικό Ιστορικού Σπουδών'.

ΑΛΛΑΓΕΣ

1. Άλλαξε η όψη όλων των φορμών.
2. Όλα τα κουμπιά έγιναν πιο ευανάγνωστα.
3. Ανακατασκευάστηκε η φόρμα 'Στοιχεία Μαθητή'.
4. Χωρίστηκαν όσα από τα έγγραφα μετεγγραφής παρουσιάζονταν σε πολυσέλιδο έντυπο.
5. Προσθήκη στήλης με Κ.Α.Μ. στα έγγραφα 'Τοποθετημένοι εδώ' και 'Αποσπασμένοι αλλού'. Στο 'Προσωπικό'.
6. Αναπτύχθηκε ο τηλεφωνικός κατάλογος ('Επαφές')
7. Το σύνολο, σχεδόν, των εγγράφων μετακινήθηκε δεξιά ώστε να υπάρχει μεγαλύτερος χώρος για συρραφή.
8. Οι αποδείξεις Συλλόγου Γονέων παρουσιάζουν πλέον μία φορά τον κηδεμόνα πολλών παιδιών καθώς και αύξοντα αριθμό απόδειξης.
9. Ανανεώθηκε, ενημερώθηκε και άλλαξε όψη το παρόν εγχειρίδιο.
10. Αυτοματοποιήθηκαν πλήρως οι φόρμες για Μετεγγραφές, Πιστοποιητικό Σπουδών, Πιστοποιητικό Ιστορικού Σπουδών, Βεβαίωση Φοίτησης και Βεβαίωση για Κέντρο Νεότητας. Τώρα απαιτείται ελάχιστη εισαγωγή στοιχείων από τον χρήστη.

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΕΝΤΥΠΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΑΓΕΙ ΤΟ ΜΑΘΗΤΟΛΟΓΙΟ
(Συνοπτικά. Δεν αναφέρονται χωριστά τα παρόμοια έγγραφα)

| | | |
|-----|------------------------------|----------|
| 1. | Αίτηση αναρρωτικής αδείας | Εκπ/κοί |
| 2. | Αίτηση απόσπασης | Εκπ/κοί |
| 3. | Αίτηση ειδικής αδείας | Εκπ/κοί |
| 4. | Αίτηση εκπαιδευτικής αδείας | Εκπ/κοί |
| 5. | Αίτηση κανονικής αδείας | Εκπ/κοί |
| 6. | Ανάληψη υπηρεσίας | Εκπ/κοί |
| 7. | Αναμνηστικό ΣΤ' τάξης | Μαθητές |
| 8. | Ανίχνευση ταλέντων Β' τάξης | Μαθητές |
| 9. | Αντίγραφο Β.Μ. ΣΤ' τάξης | Μαθητές |
| 10. | Αξιολόγηση μαθητών | Σχολείο |
| 11. | Απεργήσαντες δάσκαλοι | Σχολείο |
| 12. | Απογραφή Β3 | Εκπ/κοί |
| 13. | Αποδεικτικό μετεγγραφής | Μαθητές |
| 14. | Αποδείξεις συλλόγου γονέων | Σχολείο |
| 15. | Απόσπασμα Βιβλίου Μητρώου | Μαθητές |
| 16. | Αποσπασμένοι σε άλλο σχολεία | Εκπ/κοί |
| 17. | Απωλεσθέντα βιβλία | Βιβ/θήκη |
| 18. | Αριστούχοι Ε' τάξης | Μαθητές |
| 19. | Αριστούχοι ΣΤ' τάξης | Μαθητές |
| 20. | Αρχαιότητα | Εκπ/κοί |
| 21. | Βεβαίωση για Κέντρο Νεότητας | Μαθητές |
| 22. | Βεβαίωση Μετρητών | Ταμείο |
| 23. | Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου | Ταμείο |
| 24. | Βεβαίωση Φοίτησης | Μαθητές |
| 25. | Βιβλία κατά α.β.β. | Βιβ/θήκη |
| 26. | Βιβλία κατά εκδότη | Βιβ/θήκη |
| 27. | Βιβλία κατά κατηγορία | Βιβ/θήκη |
| 28. | Βιβλία κατά κώδικα | Βιβ/θήκη |
| 29. | Βιβλία κατά συγγραφέα | Βιβ/θήκη |
| 30. | Βιβλία κατά φοριαμό | Βιβ/θήκη |
| 31. | Βιογραφίες συγγραφέων | Βιβ/θήκη |
| 32. | Γνωματεύσεις γυμναστικής | Μαθητές |
| 33. | Δανειζόμενοι | Βιβ/θήκη |
| 34. | Δανεισμένα βιβλία | Βιβ/θήκη |
| 35. | Διαβιβαστικό μετεγγραφής | Μαθητές |
| 36. | Διαδικασία εγγραφής Α' τάξης | Σχολείο |

| | | |
|-----|---|----------|
| 37. | Διακοπή φοίτησης μαθητή | Σχολείο |
| 38. | Διευθύνσεις θερινής κατοικίας | Εκπ/κοί |
| 39. | Διευθύνσεις κατοικίας | Μαθητές |
| 40. | Διευθύνσεις κατοικίας | Εκπ/κοί |
| 41. | Δυναμολόγιο | Μαθητές |
| 42. | Εγγραφές Α' τάξης | Σχολείο |
| 43. | Εγγραφή σε αθλητικό γυμνάσιο | Μαθητές |
| 44. | Έκθεση λειτουργίας βιβλιοθήκης | Σχολείο |
| 45. | Εκπαιδευτική εκδρομή | Σχολείο |
| 46. | Έλεγχοι τριμήνου (δύο ανά σελίδα) | Μαθητές |
| 47. | Έλεγχοι τριμήνου (ένας ανά σελίδα) | Μαθητές |
| 48. | Ενημερωτικό παραλαβής εγγράφων μετεγγραφής | Μαθητές |
| 49. | Έντυπο σημαιοφόρων και παραστατών | Μαθητές |
| 50. | Επιλογή ξένης γλώσσας για γυμνάσιο | Μαθητές |
| 51. | Ετήσιος Πίνακας Απολογισμού | Ταμείο |
| 52. | Ετικέτες | Βιβ/θήκη |
| 53. | Ευρετήριο αλφαβητικό | Μαθητές |
| 54. | Ευρετήριο κατά τάξη | Μαθητές |
| 55. | Ιδιωτικό Συμφωνητικό Προμήθειας Αγαθών | Ταμείο |
| 56. | Καρτελάκια μπροστινή όψη | Βιβ/θήκη |
| 57. | Καρτελάκια πίσω όψη | Βιβ/θήκη |
| 58. | Κατάλογος επαφών | Σχολείο |
| 59. | Κατάλογος σχολείων | Σχολείο |
| 60. | Κατάλογος σχολικών εορτών | Σχολείο |
| 61. | Καταστάσεις Βαθμολογίας προς συμπλήρωση | Μαθητές |
| 62. | Καταστάσεις Βαθμολογίας συμπληρωμένες κατά τμήμα ή Αριθμό Μητρώου | Μαθητές |
| 63. | Κατάσταση απολυομένων μαθητών | Μαθητές |
| 64. | Κατάσταση διπλοεγγραφών | Μαθητές |

| | | |
|-----|--|---------|
| 65. | Κατάσταση εγγραφέντων μαθητών | Μαθητές |
| 66. | Κατάσταση επιλογής ξένης γλώσσας για γυμνάσιο | Μαθητές |
| 67. | Κατάσταση κηδεμόνων | Μαθητές |
| 68. | Κατάσταση με αδέρφια | Μαθητές |
| 69. | Κατάσταση μελών Σχολικής Επιτροπής | Ταμείο |
| 70. | Κατάσταση προσωπικού | Εκπ/κοί |
| 71. | Κατάσταση ελλειπων στοιχείων | Μαθητές |
| 72. | Μαθητές Α' τάξης | Μαθητές |
| 73. | Μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες | Μαθητές |
| 74. | Μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες | Μαθητές |
| 75. | Μαθητές με χρόνια προβλήματα υγείας | Μαθητές |
| 76. | Μαθητές προερχόμενοι από το εξωτερικό αλφαβητικά | Μαθητές |
| 77. | Μαθητές προερχόμενοι από το εξωτερικό κατά χώρα | Μαθητές |
| 78. | Μαθητές συνοδευόμενοι | Μαθητές |
| 79. | Μαθητολογία κατά τάξη και τμήμα | Μαθητές |
| 80. | Μετεγγραφές: Έφυγαν φέτος | Μαθητές |
| 81. | Μετεγγραφές: Ήρθαν φέτος | Μαθητές |
| 82. | Μηνιαία Παρακράτηση Φόρου | Ταμείο |
| 83. | Μηνιαίος Πίνακας Επιχειρήσεων | Ταμείο |
| 84. | Οδηγίες για τον απολογισμό | Ταμείο |
| 85. | Οφθαλμολογικός έλεγχος | Μαθητές |
| 86. | Πίνακας 1: Στοιχεία μαθητών | Μαθητές |
| 87. | Πίνακας 2: Φοίτηση μαθητών | Μαθητές |
| 88. | Πίνακας Εξόδων | Ταμείο |
| 89. | Πιστοποιητικό Σπουδών | Μαθητές |
| 90. | Πιστοποιητικό Ιστορικού Σπουδών | Μαθητές |
| 91. | Πλήρης καρτέλα μαθητή | Μαθητές |
| 92. | Πρακτικό Σχολικής Επιτροπής | Ταμείο |
| 93. | Πρόσκληση μελών Σχολικής Επιτροπής | Ταμείο |
| 94. | Πρωτόκολλο Οικονομικής Διαχείρισης | Ταμείο |
| 95. | Πρωτόκολλο παραλαβής αναλώσιμου υλικού | Ταμείο |

| | | |
|------|--|----------|
| 96. | Πρωτόκολλο παραλαβής εργασιών | Ταμείο |
| 97. | Πρωτόκολλο παραλαβής μη αναλώσιμου υλικού | Ταμείο |
| 98. | Στατιστικά Ε.Σ.Υ.: Πίνακας Β | Μαθητές |
| 99. | Στατιστικά Ε.Σ.Υ.: Πίνακες Α και Γ | Μαθητές |
| 100. | Στατιστικά Ε.Σ.Υ.: Πίνακες Δ1 και Δ2 | Μαθητές |
| 101. | Στατιστικά Ε.Σ.Υ.: Πίνακες Δ3, Δ4 και Δ5 | Μαθητές |
| 102. | Στοιχεία προσωπικού | Εκπ/κοί |
| 103. | Στοιχεία ΣΤ' τάξης προς επιβεβαίωση | Μαθητές |
| 104. | Ταυτότητα βιβλίων | Βιβ/θήκη |
| 105. | Ταυτότητες μαθητών | Βιβ/θήκη |
| 106. | Τίτλοι Προόδου Α, Β, Γ, Δ και Ε τάξεων | Μαθητές |
| 107. | Τίτλος Σπουδών ΣΤ' τάξης | Μαθητές |
| 108. | Τοποθετημένοι στο σχολείο | Εκπ/κοί |
| 109. | Τσιγγανόπαιδες | Μαθητές |
| 110. | Υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής | Μαθητές |
| 111. | Υποβολή Απολογιστικών Στοιχείων | Ταμείο |
| 112. | Φοιτούντες στην Ειδική Τάξη | Μαθητές |
| 113. | Φοιτούντες στην Τάξη Υποδοχής | Μαθητές |
| 114. | Φοιτούντες στο Ολοήμερο | Μαθητές |
| 115. | Φύλλα ημερησίου Ελέγχου κατά τάξη και τμήμα, με ή χωρίς βαθμολογία | Μαθητές |
| 116. | Ωράριο διδασκαλίας | Εκπ/κοί |

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|--|----|
| Γ Ε Ν Ι Κ Α _____ | |
| επικοινωνία | 3 |
| δικαίωμα χρήσης και ευθύνες | 4 |
| βασικές οδηγίες χρήσης..... | 5 |
| προτεινόμενη διαδικασία χρήσης..... | 6 |
| αρχική οθόνη | 7 |
| στοιχεία μαθητή | 8 |
| | |
| Π Α Ρ Α Μ Ε Τ Ρ Ο Π Ο Ι Ή Σ Η _____ | |
| ορισμός παραμέτρων..... | 9 |
| ορισμός μαθημάτων..... | 10 |
| επιλογή πλαισίων..... | 11 |
| | |
| Α Σ Φ Α Λ Ε Ι Α Δ Ε Δ Ο Μ Ε Ν Ω Ν _____ | |
| συντήρηση βάσης..... | 12 |
| αντίγραφα ασφαλείας..... | 13 |
| μεταφορά αρχείου..... | 14 |
| | |
| Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η _____ | |
| εισαγωγή δεδομένων | 17 |
| ταυτότητα ενεργού μαθητή..... | 18 |
| φοίτηση ενεργού μαθητή..... | 20 |
| ειδικά στοιχεία ενεργού μαθητή..... | 22 |
| βαθμολογία ενεργού μαθητή..... | 23 |
| κηδεμόνες ενεργού μαθητή | 24 |
| μητρώο παρελθόντων ετών | 25 |
| αριθμός βιβλίου π.σ..... | 26 |
| αλλαγή αριθμού μητρώου | 27 |
| στοιχεία εκπαιδευτικών | 28 |
| κατανομή τάξεων | 30 |
| ειδικότητες..... | 31 |
| στατιστικά στοιχεία..... | 32 |
| | |
| Δ Ι Α Σ Τ Α Υ Ρ Ω Σ Η _____ | |
| διασταύρωση | 33 |
| διπλοεγγραφές..... | 34 |
| ελλιπή στοιχεία..... | 35 |

| | |
|--|----|
| β α σ ι κ α ε ν τ υ π α _____ | |
| φύλλα ελέγχου | 36 |
| καταστάσεις βαθμολογίας | 37 |
| έλεγχοι τριμήνου | 38 |
| τίτλοι σπουδών | 39 |
| καταστάσεις α' | 40 |
| καταστάσεις β' | 42 |
| μαθητολογία..... | 43 |
| | |
| π ι σ τ ο π ο ι η τ ι κ α _____ | |
| πιστοποιητικά και βεβαιώσεις | 44 |
| πιστοποιητικό σπουδών και ιστορικού | 45 |
| βεβαίωση φοίτησης..... | 46 |
| βεβαίωση για κέντρα νεότητας..... | 47 |
| | |
| μ ε τ ε γ γ ρ α φ ε ς _____ | |
| μετεγγραφές..... | 48 |
| έγγραφα μετεγγραφής..... | 49 |
| διδακτικό προσωπικό..... | 51 |
| | |
| α λ λ α ε ν τ υ π α _____ | |
| στατιστικά | 52 |
| | |
| δ η μ ι ο υ ρ γ ι α ε γ γ ρ α φ ω ν _____ | |
| έγγραφα | 53 |
| κατάσταση απολυομένων | 54 |
| κατάσταση εγγραφέντων..... | 55 |
| αποδείξεις συλλόγου γ & κ..... | 56 |
| κειμενογράφος και αιτήσεις..... | 57 |
| | |
| κ α τ α λ ο γ ο ι κ α ι ε υ ρ ε τ η ρ ι α _____ | |
| κατάλογοι..... | 58 |
| κατάλογος σχολείων | 59 |
| επαφές..... | 60 |
| | |
| π ρ ο α γ ω γ η μ α θ η τ ω ν _____ | |
| προαγωγές | 61 |

| | |
|-----------------------------|----|
| βιβλιοθήκη _____ | |
| διαχείριση βιβλιοθήκης..... | 63 |
| καταχώριση βιβλίων..... | 65 |
| καταχώριση συγγραφέων | 68 |
| καταχώριση εκδοτών | 69 |
| δανεισμός | 70 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| σχολικό ταμείο _____ | |
| διαχείριση σχολικού ταμείου | 71 |
| παράμετροι | 72 |
| κατηγορίες εσόδων | 74 |
| κατηγορίες εξόδων..... | 75 |
| προμηθευτές..... | 76 |
| εμφάνιση ισοζυγίου..... | 77 |
| καταχώριση εσόδων | 78 |
| καταχώριση εξόδων..... | 79 |

| | |
|--|----|
| ερωτήσεις κι απαντήσεις _____ | |
| βλέπω 'κουτάκια' στην εκτύπωση!..... | 81 |
| δεν βλέπω τα στοιχεία του σχολείου μου!..... | 83 |
| κάνω αναβάθμιση αλλά... .. | 83 |
| μπορώ ν' αλλάξω τις εικόνες;..... | 84 |
| πίνακας Δ3..... | 84 |
| πρόβλημα στην ταξινόμηση | 85 |
| πρώτη τάξη..... | 85 |
| αναβάθμιση..... | 86 |
| δεν εμφανίζονται πλαίσια!..... | 86 |
| δε βγαίνει σωστά ο μέσος όρος! | 87 |
| δεν εμφανίζονται μαθητής!..... | 87 |
| ‘σχεδόν καλά’ αντί για ‘άριστα’!..... | 88 |
| επιαναφορά αντιγράφου | 88 |
| επωνυμία σχολείου | 89 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| ιστορικό εκδόσεων _____ | |
| 11 Σεπτεμβρίου 1996: έκδοση 1.0 | 91 |
| 18 Οκτωβρίου 1998: έκδοση 3.5 | 91 |
| 15 Ιανουαρίου 1999: έκδοση 4.0..... | 92 |
| 30 Απριλίου 1999: έκδοση 4.1 | 93 |
| 10 Ιουνίου 1999: έκδοση 4.2..... | 94 |
| 10 Οκτωβρίου 1999: έκδοση 4.3 | 96 |

| | |
|--|-----|
| 1 Ιανουαρίου 2000: έκδοση 4.4 | 97 |
| 1 Ιουνίου 2000: έκδοση 4.5 | 97 |
| 1η Σεπτεμβρίου 2000: έκδοση 5.0 | 99 |
| 6 Μαρτίου 2001: έκδοση 5.2 | 100 |
| 1η Ιουνίου 2001: έκδοση 5.3 | 101 |
| 1η Οκτωβρίου 2001: έκδοση 5.4 | 102 |
| 20η Φεβρουαρίου 2001: έκδοση 5.5..... | 103 |
| 10η Ιουνίου 2001: έκδοση 5.6 | 103 |
| 20η Ιανουαρίου 2003: έκδοση 6.00 | 104 |

| | |
|--|-----|
| κατάλογος παραγομένων εντύπων _____ | |
| αλφαβητική κατάσταση | 106 |

© 1996-2003 Στράτος Κυριαζίδης
Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή του παρόντος υλικού
ή / και του αναφερομένου λογισμικού
δίχως την άδεια του δημιουργού τους