

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Το ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ	ΣΕΛ. 2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΣΕΛ. 3
ΣΗΜΕΙΩΣΗ	ΣΕΛ. 4
ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑΣ	ΣΕΛ. 6
ΠΟΙΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΓΡΑΨΩ	ΣΕΛ. 7
ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΣΕΛ. 7
ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛ.	ΣΕΛ. 8
Η ΕΝΟΤΗΤΑ 'ΠΡΟΣΘΕΤΑ...'	ΣΕΛ. 8
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ & ΦΑΚΕΛΩΝ	ΣΕΛ. 9
ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL	ΣΕΛ. 10
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΞΕΚΙΝΗΜΑ	ΣΕΛ. 11
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	ΣΕΛ. 12

ΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ

Η δομή της εφαρμογής! Ενότητες (καρτέλες) και ...κατηγορίες (πλαίσια λίστας).

Μεταφορά αρχείου... ώστε να 'ενσωματωθεί' στην εφαρμογή

Φίλτρα... για εγγραφές ληγμένες ή προς υπενθύμιση

Διαχείριση εγγραφών (records). Αποθήκευση – Διαγραφή – Επισύναψη

Ετικέτες και ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ. Δυο πεδία που συνεργάζονται, ώστε να υπάρχει ταχύτητα εντοπισμού αρχείου που θέλουμε να εμφανίσουμε...

Άνοιγμα αρχείου... της εφαρμογής με ένα κλικ!

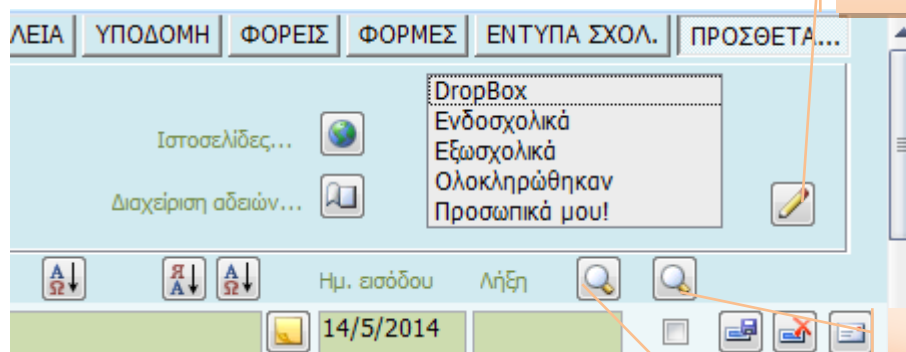
Η εφαρμογή διαχειρίζεται αρχεία. Αρχεία που κάθε ημέρα φτάνουν με email στους υπολογιστές του σχολείου μας (αρχεία word, excel, powerPoint, ήχου, video,...).

Τα αρχεία αποθηκεύονται σε **ενότητες** (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ, ΜΑΘΗΤΕΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛ., ...ΠΡΟΣΘΕΤΑ...). Κάθε ενότητα εμφανίζει σε πλαίσια λίστας **κατηγορίες**. Στην εικόνα βλέπετε τις δέκα (10) κατηγορίες που αντιστοιχούν στη ενότητα 'ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ'.

Όταν επιλέξετε (κλικ) μια κατηγορία, τότε στην οθόνη σας θα δείτε τα αρχεία που έχετε αποθηκεύσει στη συγκεκριμένη κατηγορία. Επειδή όμως τα αρχεία μπορεί να είναι αρκετές εκατοντάδες, υπάρχει δυνατότητα εντοπισμού αρχείου **και** μέσω 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ'...

και άλλα κουμπιά..

Διαχείριση κατηγοριών και φακέλων, όπου τα αρχεία θα αποθηκεύονται !



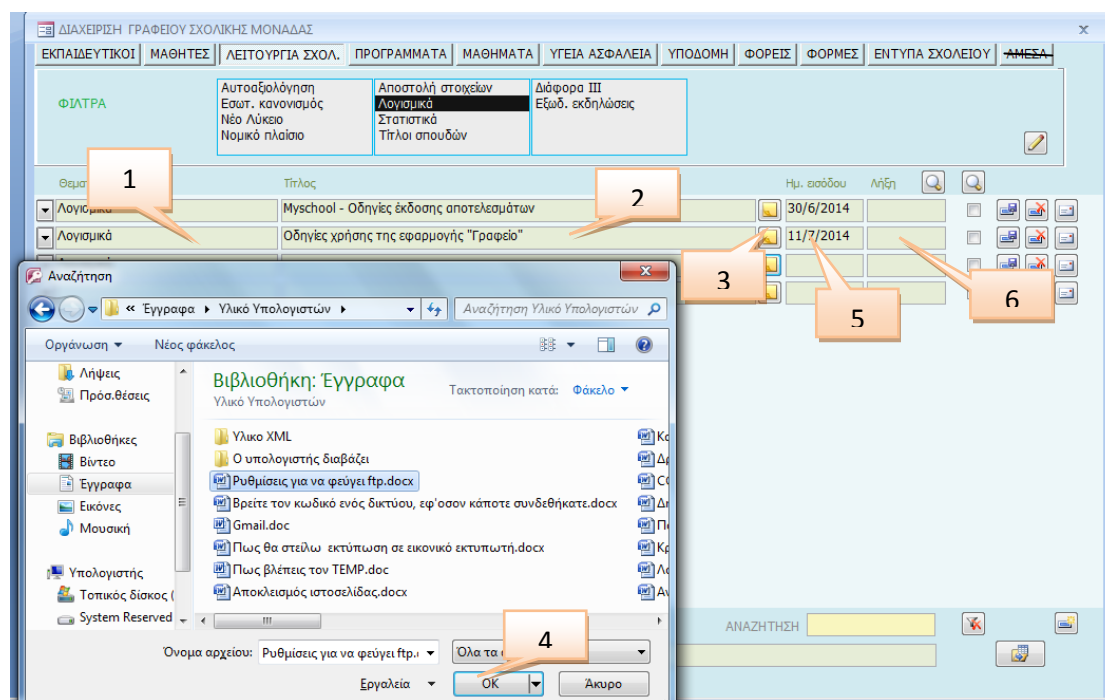
Φίλτρο. Εμφανίζει όσες εγγραφές είναι υπό καθεστώς υπενθύμισης!

Φίλτρο. Εμφανίζει τις εγγραφές που έχουν ξεπεράσει την ημερομηνία λήξεως.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ-ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Έστω το αρχείο xxx.docx που έχουμε κάπου στον υπολογιστή μας. Αυτό το αρχείο αφορά –υποτίθεται- θέμα σχετικό με αποστολή ftr και επομένως σκέφτομαι να το τοποθετήσω στη κατηγορία «Λογισμικά».

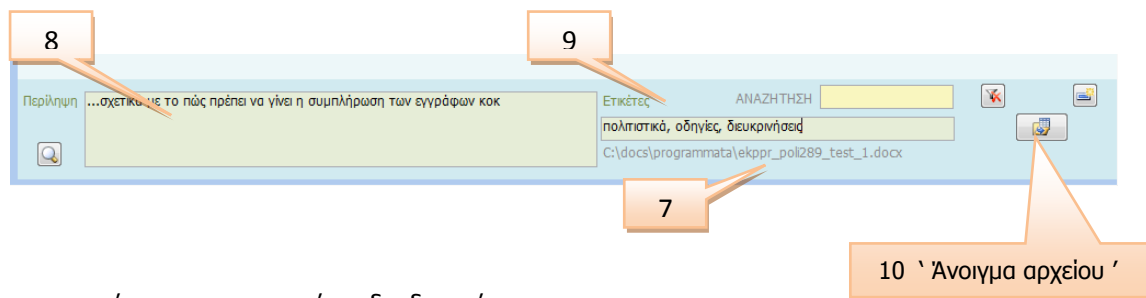
Επιλέγουμε **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛ.** ► Κλικ στο Λογισμικά ► και ακολούθως τα βήματα ...



1. Επιλέγουμε από το πλαίσιο λίστας «Λογισμικά».
2. Δίνουμε τον τίτλο που θέλουμε στην εν λόγω καταχώρηση.

3. Πατάμε στο κίτρινο κουμπάκι -Μεταφορά αρχείου- για να ανοίξει το γνωστό παράθυρο Αναζήτησης.
4. Εντοπίζουμε και επιλέγουμε το αρχείο “Ρυθμίσεις για να φύγει ftp.docx” και πατάμε οκ. Το αρχείο θα μεταφερθεί (*Μεταφορά! Όχι αντιγραφή. Εντάξει;*)
5. Γράφουμε μια ημερομηνία καταχώρησης και
6. Εφόσον το αρχείο μας θέλουμε να αφαιρεθεί κάποια στιγμή από τον υπολογιστή μας, γράφουμε ημερομηνία λήξης. (*Αργότερα θα σας δείξω, πώς μπορείτε να βρείτε και να διαγράψετε αρχεία που ξεπέρασαν την ημερομηνία λήξης...*)

Πατάμε το κουμπάκι Save (Αποθήκευση εγγραφής) και...



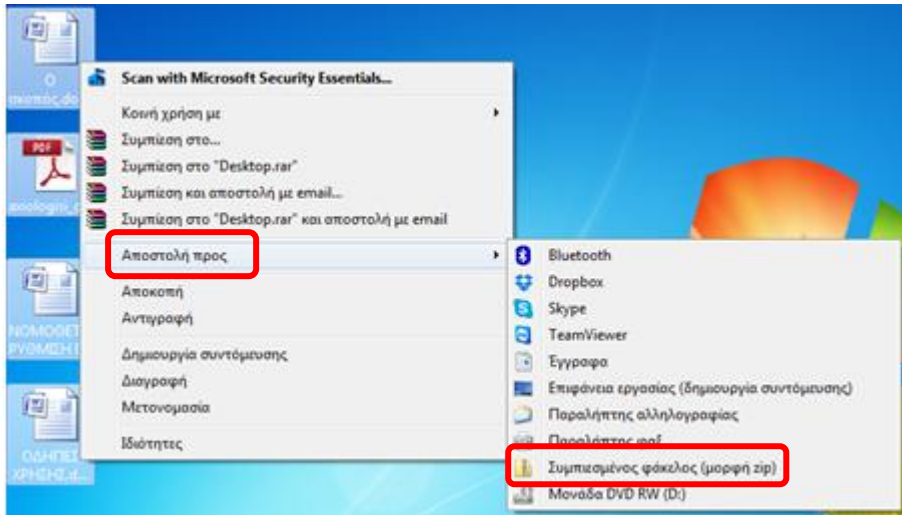
...ως συνέχεια στη παραπάνω διαδικασία:

7. Δείτε το αρχείο μας αποθηκεύτηκε (*)
8. Η παραπάνω διαδικασία, μπορεί να επεκταθεί εφόσον θέλετε να γράψετε μια μικρή **περίληψη**, ένα σχόλιο, ...
9. Μπορείτε να γράψετε **ετικέτες** που θα σας βοηθήσουν να βρείτε το αρχείο εύκολα, χρησιμοποιώντας μια γρήγορη και αποτελεσματική **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ!** Είναι πιο πρακτικό να μη έχετε τόνους στις λέξεις που θα εισάγετε στην ετικέτα.
10. Δείτε το περιεχόμενο του αρχείου πατώντας του κουμπάκι No 10 ‘Άνοιγμα αρχείου’.

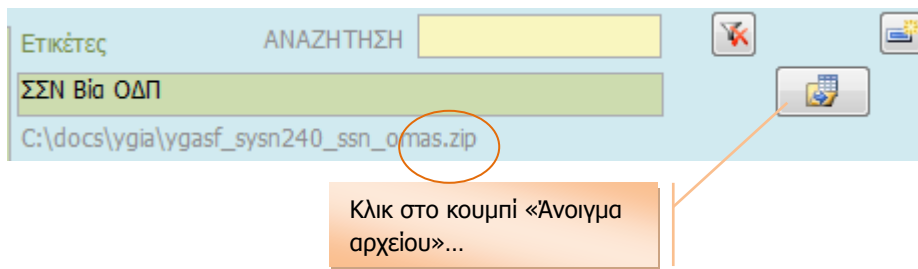
(*) *Μερικά αρχεία φτάνουν στο σχολείο μας, έχοντας όνομα τεράστιο, σχεδόν ολόκληρη παράγραφο. Δώστε στα αρχεία μικρά ονόματα. Τα πεδία της εφαρμογής δεν είναι απεριόριστα σε μέγεθος για να χωρέσουν τόσο μεγάλα ονόματα αρχείων! Μη φοβηθείτε ότι μπορεί η εφαρμογή να μπερδέψει δυο διαφορετικά αρχεία. Δεν πρόκειται να συμβεί κάτι τέτοιο, έστω και αν ονομάσετε **όλα** τα αρχεία σας με το ίδιο όνομα... (Για όσους γνωρίζουν, χρησιμοποιώ το ID στην ονομασία)*

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Κάποιες φορές θέλετε μια ομάδα αρχείων να τα εμφανίσετε στην ίδια εγγραφή. Μπορείτε αυτά τα αρχεία να τα συμπιέσετε και να δώσετε στον **συμπιεσμένο** φάκελο ένα όνομα. Ο συμπιεσμένος φάκελος μπορεί να καταχωρηθεί σε κάποια εγγραφή, σαν να είναι ένα συνηθισμένο αρχείο. Τόσο απλά!

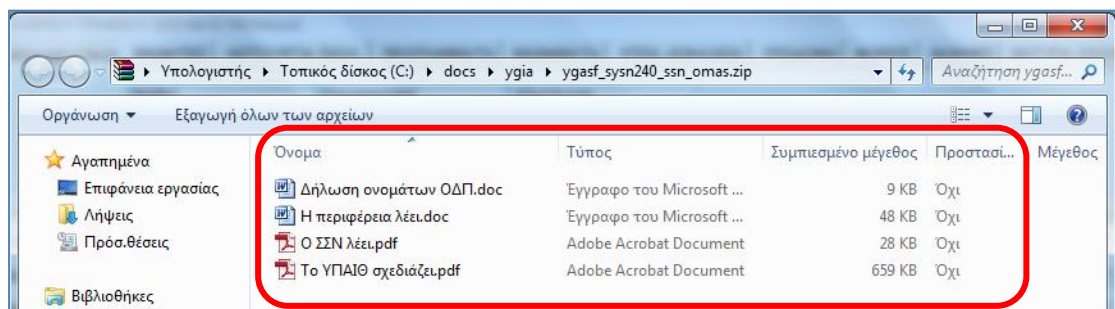
Επιλογή αρχείων ► δεξί κλικ ► Αποστολή προς ► Συμπιεσμένος φάκελος (μορφή zip) ► δώστε ένα μικρό όνομα και στη συνέχεια κάντε τη μεταφορά.



Ας ανοίξουμε μια εγγραφή που περιέχει αντί ενός αρχείου, φάκελο zip.

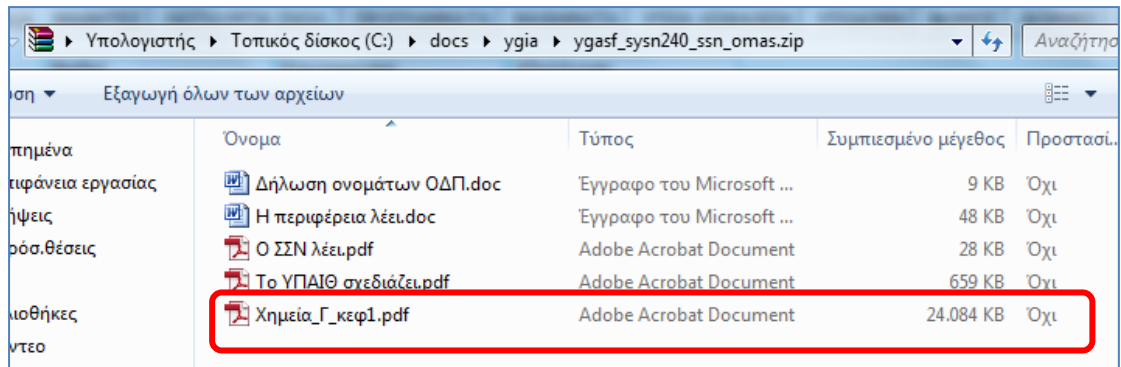


... και να τα αρχεία του συμπιεσμένου φακέλου επί της οθόνης...



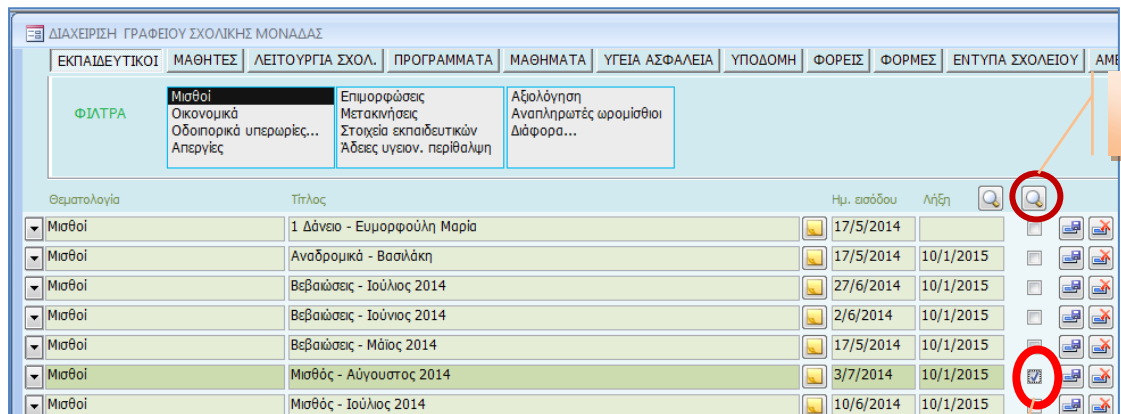
...επιλέγουμε και έχουμε την ενημέρωση που θέλουμε.

Στο σημείο αυτό που είμαστε, μπορείτε να αντιγράψετε και να μεταφέρετε (copy paste) από κάποιο φάκελο ένα αρχείο και να το 'ρίξετε' μέσα στα υπόλοιπα αρχεία του συμπιεσμένου φακέλου! Δείτε...



...το πρόσθετο αρχείο που εμφανίστηκε –με τη διαδικασία που σας περιέγραψα- μέσα στον συμπεσμένο φάκελο. (αυτό το αρχείο θα διαγράψω, μιας και η χημεία δεν έχει τη παραμικρή σχέση με ζητήματα του Συμβουλευτικού Σταθμού Νέων)

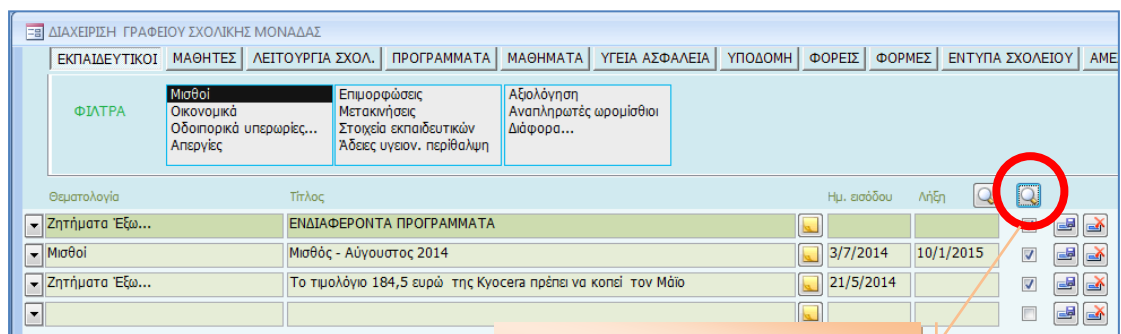
ΠΩΣ ΜΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑΣ :



Το κουμπάκι 'Επείγοντα'

Θέλω να διαχειριστώ σήμερα, αύριο, μεθαύριο,... τις μισθοδοτικές καταστάσεις μηνός Αυγούστου. Ενεργοποιώ την επιλογή του κόκκινου κύκλου...

...Έτσι με ένα κλικ στο κουμπάκι 'Επείγοντα!' μπορώ να δω και να διαχειριστώ θέματα που χρειάζεται να δώσω συνέχεια π.χ. να απαντήσω με συμπλήρωση στοιχείων σε κάποιο πίνακα.



Το κουμπάκι 'Επείγοντα!' που σας θυμίζει τις εκκρεμότητες

ΠΟΙΑ ΑΡΧΕΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΓΡΑΨΩ ;

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΥΠΟΔΟΜΗ ΦΟΡΕΙΣ ΦΟΡΜΕΣ ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΜΕ

ΦΙΛΤΡΑ Μισθοί Οικονομικά Οδοιπορικά υπερωρίες... Απεργίες Επιμορφώσεις Μετακινήσεις Στοιχεία εκπαιδευτικών Άδεις υγιειν. περιθαλμη Αβολόγηση Αναπληρωτές ωρομίσθιοι Διάφορα...

Θεματολογία	Τίτλος	Ημ. εισόδου	Λήξη
Μετακινήσεις	Αναθέσεις μαθημάτων - Σ η μ ε ι ώ σ ε ι ς μου	15/5/2014	
Μετακινήσεις	Απόσπαση - Έντυπα απόσπασσης 2014 εντός ΠΥΣΔΕ, σε ΣΜΕΑΕ και σε διαπολιτισμ	27/6/2014	1/10/2014
Μετακινήσεις	Απόσπασση σε ΠΥΣΔΕ, ΠΥΣΠΕ, Καλλιτεχνικά 2014-2015	23/6/2014	
Μετακινήσεις	Απόσπασση σε υπηρεσίες και φορείς του ΥΠΑΙΘ 2014-2015	23/6/2014	1/10/2014

Με κλικ στο κουμπάκι "Έχουν λήξει !", μπορείτε να δείτε ποια αρχεία ενδεχομένως πρέπει να διαγράψετε...

ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΥΠΟΔΟΜΗ ΦΟΡΕΙΣ ΦΟΡΜΕΣ ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΜΕ

ΦΙΛΤΡΑ Μισθοί Οικονομικά Οδοιπορικά υπερωρίες... Απεργίες Επιμορφώσεις Μετακινήσεις Στοιχεία εκπαιδευτικών Άδεις υγιειν. περιθαλμη Αβολόγηση Αναπληρωτές ωρομίσθιοι Διάφορα...

Θεματολογία	Τίτλος	Ημ. εισόδου	Λήξη
Κηδεμόνων	Αίτηση	14/5/2014	
Μαθητών	Αίτηση απαλλαγής από το μάθημα Φυσικής Αγωγής	14/5/2014	
Κηδεμόνων	Αίτηση για αναβαθμολόγηση γραπτών	14/5/2014	
Μαθητών	Αίτηση για προφορική εξέταση	14/5/2014	
Κηδεμόνων	Αίτηση δικαιολόγησης απουσιών	14/5/2014	
Αποφοίτων	Αίτηση κενή	14/5/2014	

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ αίτη

Αίτηση κηδεμόνα
C:\docs\entypakena\entyp_kide56_goneas_05.dot

1. Ψάχνω μια αίτηση. Γράφω στο κιτρινωπό πλαίσιο **αίτ** και στην οθόνη έχω όλες τις εγγραφές, που στην ετικέτα τους υπάρχει λέξη που περιέχει το **αίτ** ! Επιλέγω το αρχείο και το ανοίγω...

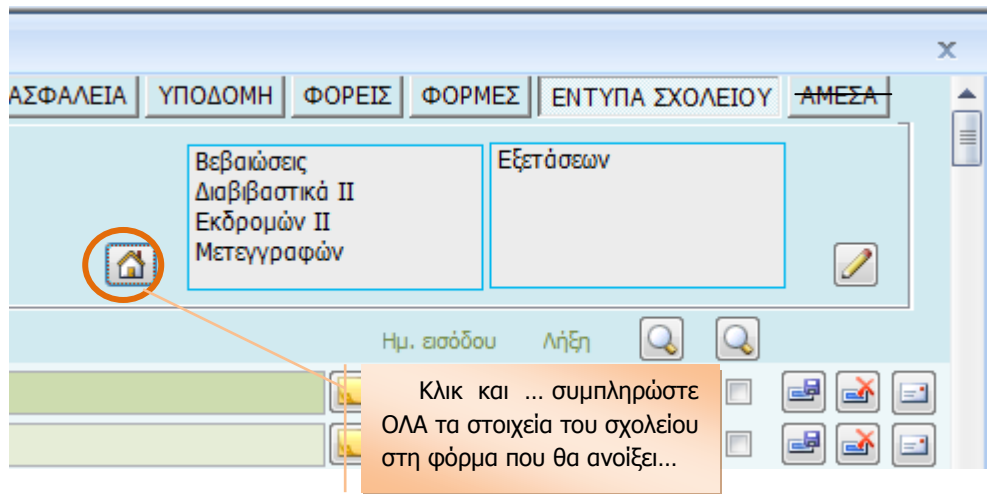
2. Με κλικ εδώ έχω 'Ακύρωση φίλτρου'

Κουμπάκι άσχετο με τη διαδικασία που περιγράφω. Αυτό το κουμπάκι εδώ 'βλέπει' αν τα αρχεία που εμφανίζονται στις εγγραφές, υπάρχουν και στους φακέλους.

Πατήστε το όποτε θέλετε...

ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Τα περιεχόμενα της κατηγορίας είναι έντυπα που περιέχουν τον **λογότυπο** του σχολείου σας, αρκεί να έχετε συμπληρώσει **όλα** τα στοιχεία του σχολείου.

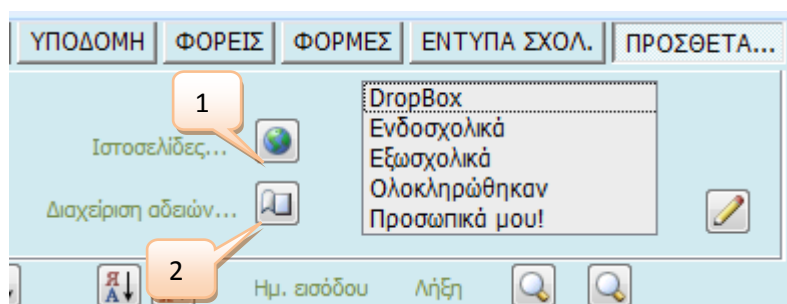


Σε κάποιες περιπτώσεις το αρχείο δεν ανοίγει στην οθόνη σας, αλλά το εικονίδιό του αναβοσβήνει, δηλ. ότι δημιουργήθηκε και ότι θέλει να ...παρουσιαστεί. Απλά βοηθήστε το!



Το έντυπο word που ζήτησα, δεν άνοιξε αλλά δημιουργήθηκε. Με κλικ εδώ θα ανοίξει και μπορώ να συνεχίσω την εργασία μου...

Η ΕΝΟΤΗΤΑ 'ΠΡΟΣΘΕΤΑ...'



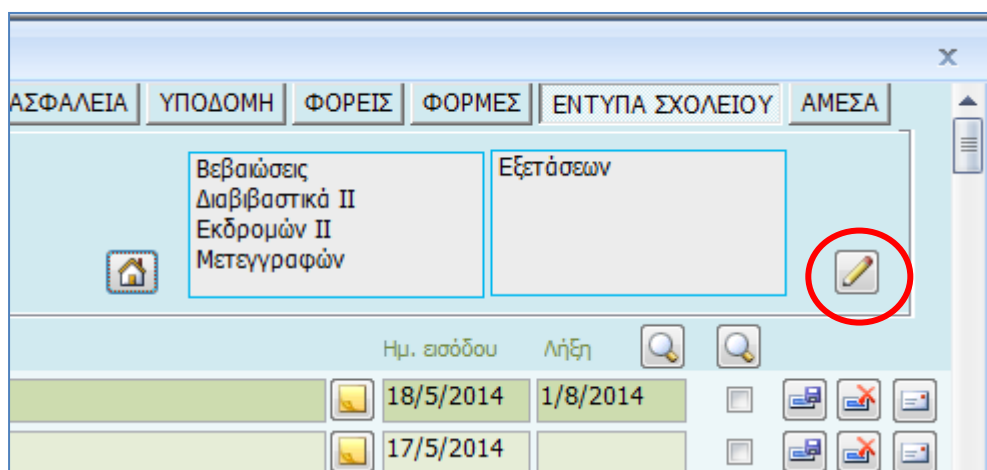
Στη εν λόγω καρτέλα έδωσα τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

1. Μπορείς να προσθέσεις **ιστοσελίδες** και να συνδεθείς με αυτές όποτε θελήσεις.
2. Μπορείς να διαχειριστείς **άδειες** εκπαιδευτικών. Πολύ εύκολα μπορείς να φτιάξεις και να εκτυπώσεις την αίτηση και ταυτόχρονα να έχεις στο αρχείο σου αυτή την άδεια. (Εδώ είχα κάνει πλούσια διαχείριση, αλλά ήλθε το Myschool και στη κυριολεξία 'πετσόκοψα' τη διαχείριση. Προτίμησα να γίνει η εφαρμογή απλή...)

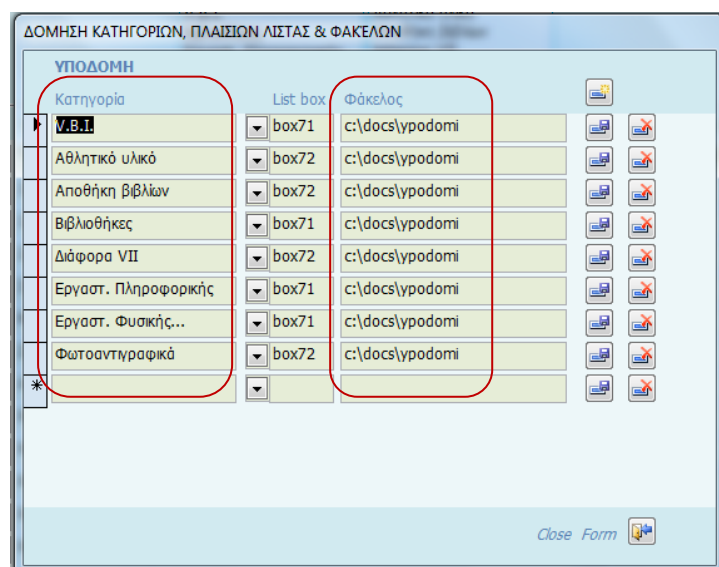
3. Η κατηγορία 'ΠΡΟΣΘΕΤΑ...' είναι η **μόνη** κατηγορία, στην οποία μπορείς να γράψεις μια εγγραφή, χωρίς να επισυνάψεις κάποιο αρχείο. Συνήθως αυτές οι εγγραφές πάνε μαζί με την ενεργοποίηση της υπενθύμισης.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Όποια καρτέλα και αν επιλέξετε, θα δείτε δεξιά το **κουμπάκι με το μολύβι**.



Αν το πατήσετε θα ανοίξει μια φόρμα (παράθυρο) στο οποίο εσείς μπορείτε να αλλάξετε, να προσθέσετε ή να διαγράψετε...

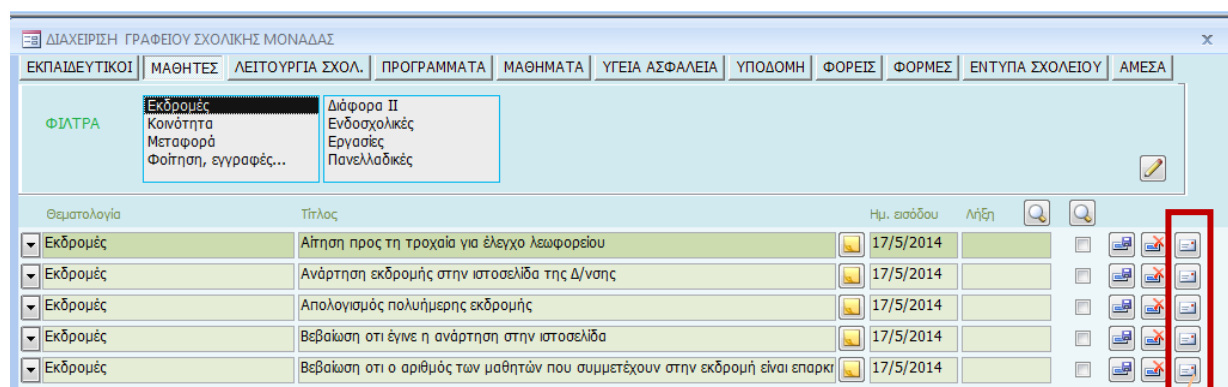


▶ Αλλάζτε το όνομα της κατηγορίας...

▶ Αλλάζτε τον φάκελο αποθήκευσης των αρχείων (ίσως κάποιοι εργάζεστε με drop Box!). Αν ο φάκελος δεν υπάρχει, η εφαρμογή θα τον δημιουργήσει αυτόματα. Αν ο φάκελος περιέχει αρχεία, αυτά **δεν** μεταφέροντα στο νέο. Απλά, «νέα αρχή» κάνετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν μπορείτε να αλλάξετε το πλήθος των πλαισίων λίστας που υπάρχουν ανά ενότητα, αλλά ούτε το όνομά τους!

ΑΠΟΣΤΟΛΗ EMAIL

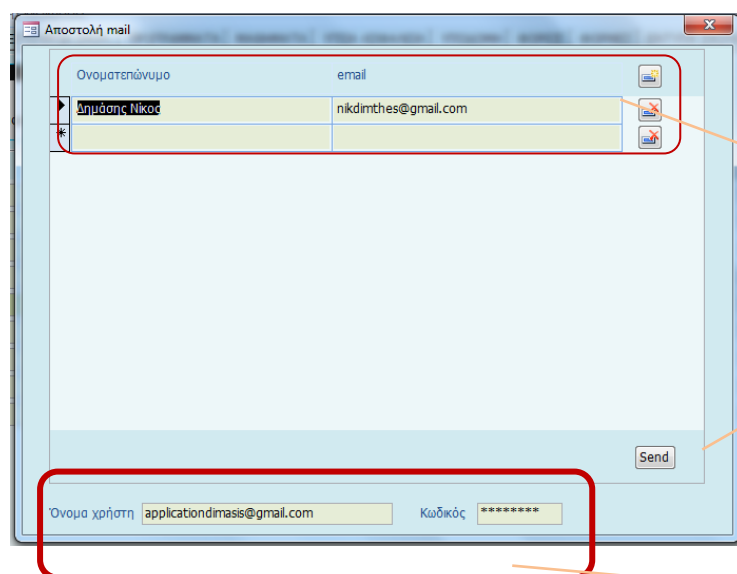


Σε κάθε εγγραφή υπάρχει ένα κουμπάκι αποστολής email. Αν κάποιος φίλος, συνάδελφος, προϊστάμενος,... σας ζητήσει κάποιο αρχείο, μπορείτε να το επισυνάψετε σε email, κάνοντας μερικές απλές κινήσεις.

Κλικ στο κουμπάκι «Αποστολή email», οπότε ανοίγει η φόρμα...

1. Το κουμπάκι
Αποστολή email

...αποστολής email.



2. Έχετε το όνομα και τον λογαριασμό email παραλήπτων και σεις επιλέγετε σε ποιόν θα γίνει η αποστολή...

Πατήστε Send, για να φύγει το αρχείο που αντιστοιχεί στην εγγραφή για την οποία πατήσατε το κουμπάκι 'Αποστολή mail' (ΒΗΜΑ 1) και να πάει στο παραλήπτη που επιλέξατε με το ΒΗΜΑ 2.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να έχετε την υπηρεσία αποστολής email, πρέπει να φτιάξετε ένα λογαριασμό **Gmail** και να αναγράψετε στη παραπάνω φόρμα το όνομα του χρήστη και τον κωδικό. Φυσικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάποιο ενεργό δικό σας λογαριασμό Gmail. Όμως!

Σε κάθε περίπτωση ο λογαριασμός ο δικός σας πρέπει να είναι Gmail, του δε παραλήπτη, ό,τι θέλει!

Θα με πείτε γιατί Gmail και όχι Outlook. Τώρα που το σκέφτομαι θα μπορούσα και Gmail και Outlook και μέσω dll βιβλιοθήκης... στα υπόψη για το μέλλον.


ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΞΕΚΙΝΗΜΑ


Βήμα (I) : Κατεβάστε και εγκαταστήστε το λογισμικό Access Runtime 2007 της Microsoft.


Βήμα (II) : Κατεβάστε την εφαρμογή Grafeio.rar στην επιφάνεια του υπολογιστή σας και με διπλό κλικ ξεκινήστε την εγκατάσταση. Θα ανοίξει ένα παράθυρο, το οποίο θα σας πληροφορήσει ότι τα αρχεία θα εγκατασταθούν σε φάκελο C:\docs. Ο φάκελος αυτός αν δεν υπάρχει θα δημιουργηθεί αυτόματα. Εφόσον ο φάκελος υπάρχει δεν θα υποστούν κάποια ζημιά τα προϋπάρχοντα αρχεία. Θα δημιουργηθεί αυτόματα συντόμευση.


Βήμα (III) : Αν θελήσετε να τοποθετήσετε την εφαρμογή στον φάκελο Dropbox, μετακινήστε **μόνο** το αρχείο Grafeio.accde και αλλάξτε τον προορισμό στο εικονίδιο της συντόμευσης ως εξής : C:\Dropbox\Grafeio.accde /Runtime. **ΠΡΟΣΟΧΗ !**

Πριν τη λέξη Runtime υπάρχει 'ανάποδη' κάθετη που απέχει ένα κενό διάστημα από την επέκταση *.accde!

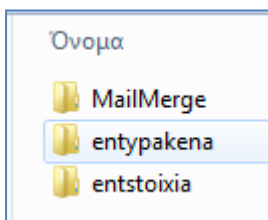
Βήμα (IV) : Επιλέξτε τη καρτέλα «ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ» και με κλικ στο εικονίδιο  συμπληρώστε όλα (Όλα!) τα στοιχεία της φόρμας.

Βήμα (V) : Στην καρτέλα «ΠΡΟΣΘΕΤΑ...» με κλικ στο εικονίδιο  συμπληρώστε όλα (Όλα!) τα στοιχεία των εκπαιδευτικών.

Βήμα (VI) : Φτιάξτε λογαριασμό Gmail και με κλικ στο κουμπάκι , περάστε στη φόρμα που θα ανοίξει **όνομα χρήστη** και **κωδικό**.

ΒΗΜΑ (VII) : Αποφασίστε τα ονόματα των κατηγοριών που υπάρχουν πλαίσια λίστας, καθώς και σε ποιους φακέλους θα αποθηκεύεται τα αρχεία σας. Πατήστε απλά στο κουμπάκι με το μολύβι  ...

ΒΗΜΑ (VIII) : Κρατείστε backup των αρχείων που θα θελήσετε να ενσωματώσετε στην εφαρμογή ...διότι ο διάβολος έχει πολλά ποδάρια! Κάντε το μέχρι να νοιώσετε εμπιστοσύνη.



ΒΗΜΑ (IX) : Με την εγκατάσταση της εφαρμογής, σας δίνω και τρεις φακέλους με περιεχόμενα αρχεία που έχουν αντιστοιχούν στις καρτέλες «ΦΟΡΜΕΣ» και «ΕΝΤΥΠΑ ΣΧΟΛ.». Αυτούς τους φακέλους αφήστε τους για πάντα στη περιοχή C:\docs\. Αν στον φάκελο «ΦΟΡΜΕΣ», θελήσετε να κάνετε τις δικές σας προσθήκες σε αρχεία, αλλά σε μια άλλη περιοχή μνήμης, μπορείτε να αλλάξετε την ονομασία του φακέλου και τα νέα αρχεία θα αποθηκεύονται εκεί που θέλετε. Τα δικά μου όμως θα είναι για πάντα στο φάκελο C:\docs\entypakena!

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

...Αυτή είναι η εφαρμογή που χρησιμοποιώ στο γραφείο και στο σπίτι μου (Dropbox), ώστε να διαχειριστώ το τεράστιο όγκο αρχείων ως Δ/ντής ΓΕΛ. Πιστεύω να βοηθήσει και άλλους συναδέλφους Δ/ντές, υποδιευθυντές αλλά και συναδέλφους εκπαιδευτικούς που για κάποιο λόγο έχουν ή θέλουν να έχουν μια συλλογή από αρχεία σε ψηφιακή μορφή.

Γιατί έφτιαξα αυτή την εφαρμογή;

- Για να **οργανώσω** τα του σχολείου μου.
- Να περάσω **ευχάριστα** την ώρα μου αναπτύσσοντας την εφαρμογή.
- Να δώσω σε όλους εσάς τη σκέψη μου –**πρακτικά**- για το πώς ένα σχολείο μπορεί να κάνει **χρήση βάσεων δεδομένων**.
- Να προκαλέσω σκέψεις και **να ενθαρρύνω** και άλλους συναδέλφους –κυρίως τους νεότερους σε ηλικία- να κάνουν καλύτερες δουλειές και να τις **μοιραστούν** μαζί μας.

Να ευχηθώ ωφέλεια σε όποιο συνάδελφο χρησιμοποιήσει τη εφαρμογή.

Ωραιόκαστρο 27-08-2014

Νίκος Δημάσης ΠΕ0401