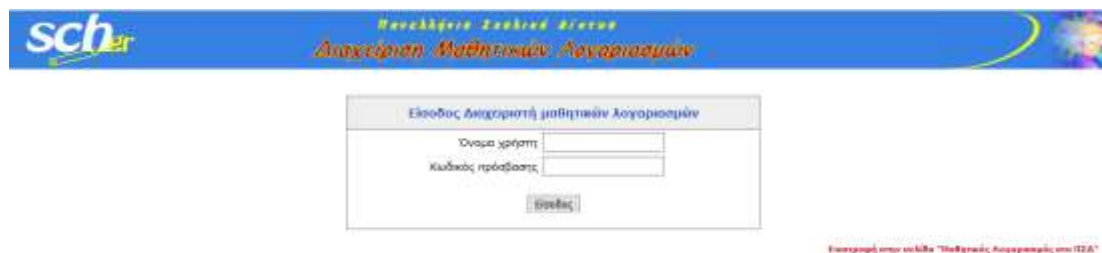


Είσοδος στο περιβάλλον διαχείρισης μαθητικών λογαριασμών

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



Εικόνα 1. Είσοδος στο περιβάλλον

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



Εικόνα 2. Περιβάλλον διαχείρισης

Δημιουργία Μαθητικών Λογαριασμών

Άμεση δημιουργία μαθητικού λογαριασμού

Αυτή είναι χρήσιμη όταν ο διαχειριστής επιθυμεί να δημιουργήσει μόνο ένα λογαριασμό. Για περισσότερους λογαριασμούς είναι προτιμότερο αρχικά να εισάγει τα στοιχεία όλων των μαθητών και στη συνέχεια να ενεργοποιήσει όλους τους λογαριασμούς.

Περιγραφή διαδικασίας

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

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

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

Άμεση Δημιουργία Μαθητικού Λογαριασμού για το σχολείο "ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ"

2ο βήμα από 3. Στοιχεία Μαθητή

Επιλέξτε τμήμα Μαθητή: τάξη: τμήμα:

A/A	Επίθετο	Όνομα	Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα	Αριθμός μαθητικού μητρώου (Προαιρετικό)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Επόμενο βήμα >>

Εικόνα 3. 1^ο βήμα Άμεσης δημιουργίας μαθητικού λογαριασμού

2ο βήμα: Στη σελίδα του 2ου βήματος (Εικόνα 4) ο διαχειριστής, αφού ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων του μαθητή, μπορεί, να αλλάξει το «προτεινόμενο όνομα χρήστη». Στη συνέχεια, πατώντας το σύνδεσμο «Ενεργοποίηση λογαριασμού», ο διαχειριστής προβαίνει στην ενεργοποίηση του λογαριασμού του μαθητή. Στο σημείο αυτό θα εμφανιστεί και το παράθυρο υπενθύμισης για την εκτύπωση της σχετικής φόρμας (Εικόνα 5).

Άμεση Δημιουργία Μαθητικού Λογαριασμού για το σχολείο "ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ"

3ο βήμα από 3. Απόδοση ονόματος χρήστη

Ενεργοποίηση λογαριασμού

Επίθετο	Όνομα	Κηδεμόνας	Αρ. Μητρώου	Τάξη	Προτεινόμενο όνομα χρήστη
Παπαδόπουλος	Ανδρέας	Παπαδόπουλος Γεώργιος	12345	A1	<input type="text" value="papa"/>

Εικόνα 4. 2^ο βήμα Άμεσης δημιουργίας μαθ. Λογαριασμού

Θα ενεργοποιηθούν οι λογαριασμοί μόνο των επιλεγμένων μαθητών.

Μετά την ενεργοποίηση των μαθητών θα πρέπει να εκτυπώσετε τα ονόματα χρήστη και τους αντίστοιχους κωδικούς.

OK

Ακύρωση

Εικόνα 5. Παράθυρο υπενθύμισης για εκτύπωση των στοιχείων του μαθητικού λογαριασμού

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

Στοιχεία Μαθητή	
Επίθετο: Παπαδόπουλος	Όνομα: Ανδρέας
Κηδεμόνας: Παπαδόπουλος Γεώργιος	Αριθμός Μητρώου 12345
Σχολείο: ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ	Τμήμα: Α1
Διαχειριστής Λογαριασμού: ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΧΑΪΑΣ	
Στοιχεία Λογαριασμού Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας	
Όνομα Χρήστη papadoand	Κωδικός πρόσβασης Omsi!k0y
Διεύθυνση ηλ. αλληλογραφίας (eMail)	papadoand@sch.gr
Διακομιστής (SMTP - IMAP) <i>Συνιστάται Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας τύπου IMAP</i>	mail.sch.gr
Ηλεκτρονική αλληλογραφία μέσω Web (Webmail)	http://webmail.sch.gr
Όριο αποθήκευσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	200 MBytes - 10000 Μηνύματα

Εικόνα 6. Φόρμα στοιχείων μαθητικού λογαριασμού

Μετά την ενεργοποίηση ενός μαθητικού λογαριασμού, αυτός εμφανίζεται στη σχετική λίστα (Εικόνα 7) που είναι προσβάσιμη μέσω της επιλογής του αριστερού μενού «**Ενεργοί λογαριασμοί**».

Ενεργοί λογαριασμοί μαθητών

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΛΧΑΙΑΣ τμήμα Α1

εφέδκει 20 μαθητές με λογαριασμό ή/ και περιγραφή

Επιστροφή

Αποδέσμευση μαθητή/ών (π.χ. για περίπτωση αλλαγής σχολείου) | Διαγραφή | Απενεργοποίηση | Ενεργοποίηση | Μετακίνηση σε... | Εκτύπωση Εντύπου...

Ενεργός	Όνομα Μαθητή	Επίθετο	Όνομα	Καθημέριος	Αρ. Ματρ.	Τμήμα	Επίλογος
<input type="checkbox"/>	1. Vekasde	ΒΕΝΙΖΟΣ	ΣΠΗΤΙΣ	ΣΥΝΙΑΜΟΣ		Α1	
<input type="checkbox"/>	2. zrakonar	ΣΥΣΚΟΒΑ	ΒΕΝΙΤΙΝΑ	ΜΕΛΑΒΑΚΟΥ		Α1	
<input type="checkbox"/>	3. Mno11	ΑΠΕΣΑΝΦΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	α		Α1	
<input type="checkbox"/>	4. Μουακό	ΑΠΕΣΑΝΦΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ghgh	12222	Α1	
<input type="checkbox"/>	5. παργόλα	ΠΑΡΓΑ	ΕΛΙΑ	ααα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	6. parkonar	Παρκας	Ιωάν	αβγδσζ	αβγδσζ	Α1	
<input type="checkbox"/>	7. vti168ts	ών	Δόρο	δρρο	12309	Α1	
<input type="checkbox"/>	8. dolatda	αδα	αδα	αδα		Α1	
<input type="checkbox"/>	9. θιαδα	αδα	αδα	αδα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	10. οθροαααα	αβγδσζ	δρρο	δρρο	123124	Α1	
<input type="checkbox"/>	11. dafatad	δρρο	δρρο	ααα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	12. ατααααα	αταααα	ααα	ααα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	13. vanatdas	ΒΑΝΑΤΟΣ	Αδα	αδα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	14. αααααααααααααα	ών	αδα	ααα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	15. parkonar	Παρκας	Ιωάν	αβγδσζ	αβγδσζ	Α1	
<input type="checkbox"/>	16. vti168ts	ών	Δόρο	δρρο	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	17. παργόλα	ΠΑΡΓΑ	ΕΛΙΑ	ααα	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	18. vti168ts	ών	Δόρο	δρρο	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	19. αβγδσζ	αβγδσζ	αβγδσζ	αβγδσζ	ααα	Α1	
<input type="checkbox"/>	20. παργόλα	ΠΑΡΓΑ	ΕΛΙΑ	ΠΑΡΑΘΕΩΡΕΤΕΣ	ααα	Α1	

Εικόνα 7. Λίστα ενεργών μαθητικών λογαριασμών

- Για την **αλλαγή** στοιχείων μαθητή, θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο και στη συνέχεια να πληκτρολογήσει τα ορθά στοιχεία. Μετά την αλλαγή θα πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο για την επικύρωσή της.
- Για τη **διαγραφή** ενός ή περισσότερων μαθητών, θα πρέπει να τσεκάρει το αντίστοιχο/α πλαίσιο/α ελέγχου της 1ης στήλης και στη συνέχεια να πατήσει «**Διαγραφή**» στο πάνω μέρος της λίστας.

Παράλληλα στην οθόνη θα εμφανίζεται το παρακάτω βοηθητικό υπόμνημα (Εικόνα 8).

Υπόμνημα	
	Επεξεργασία στοιχείων μαθητή
	Απόδοση νέου κωδικού πρόσβασης
	Απενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή
	Ενεργοποίηση λογαριασμού μαθητή
	Επικύρωση αλλαγής στοιχείων
	Ακύρωση αλλαγής στοιχείων
	Εκτύπωση λίστας

Εικόνα 8. Υπόμνημα

Μαζική δημιουργία λογαριασμών

Αυτός ο τρόπος δημιουργίας μαθητικών λογαριασμών, ενδείκνυται όταν ο διαχειριστής θέλει να δημιουργήσει πολλούς λογαριασμούς.

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

Εισαγωγή των στοιχείων μαθητών

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

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

1ος τρόπος: Εισαγωγή στοιχείων μαθητή μέσω φόρμας

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

1. Ο διαχειριστής, επιλέγει «Εισαγωγή στοιχείων» στο αριστερό μενού.

Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 9).



Εικόνα 9. Σελίδα επιλογής τρόπου εισαγωγής στοιχείων μαθητών


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



Εικόνα 10. Εισαγωγή στοιχείων μέσω φόρμας

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

4. Στα αντίστοιχα πεδία πληκτρολογεί το **Επίθετο**, το **Όνομα**, το **Επίθετο & Όνομα Κηδεμόνα** του 1ου μαθητή και τον **Αριθμό μαθητικού μητρώου**, (αν τον γνωρίζει).

5. Για την εισαγωγή στοιχείων επόμενου μαθητή πατάει πάνω στο εικονίδιο  και στα πεδία που θα εμφανιστούν, επαναλαμβάνει το βήμα 4.

6. Όταν ολοκληρώσει την εισαγωγή όλων των μαθητών πατάει στο «**Επόμενο βήμα**». Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 11).

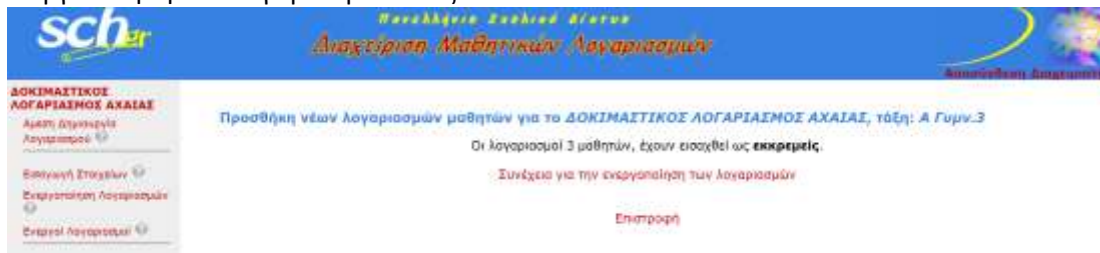


Εικόνα 11. Έλεγχος στοιχείων πριν την εισαγωγή τους

7. Ο διαχειριστής, στη σελίδα αυτή (Εικόνα 11), ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις.

8. Τέλος, για την εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, ο διαχειριστής τσεκάρει το πλαίσιο ελέγχου (Επιλογή ή μη επιλογή όλων των μαθητών) που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας (Εικόνα 11), και πατά στο **Εισαγωγή των στοιχείων**.

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



Εικόνα 12. Επιβεβαίωση εισαγωγής στοιχείων μαθητών

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

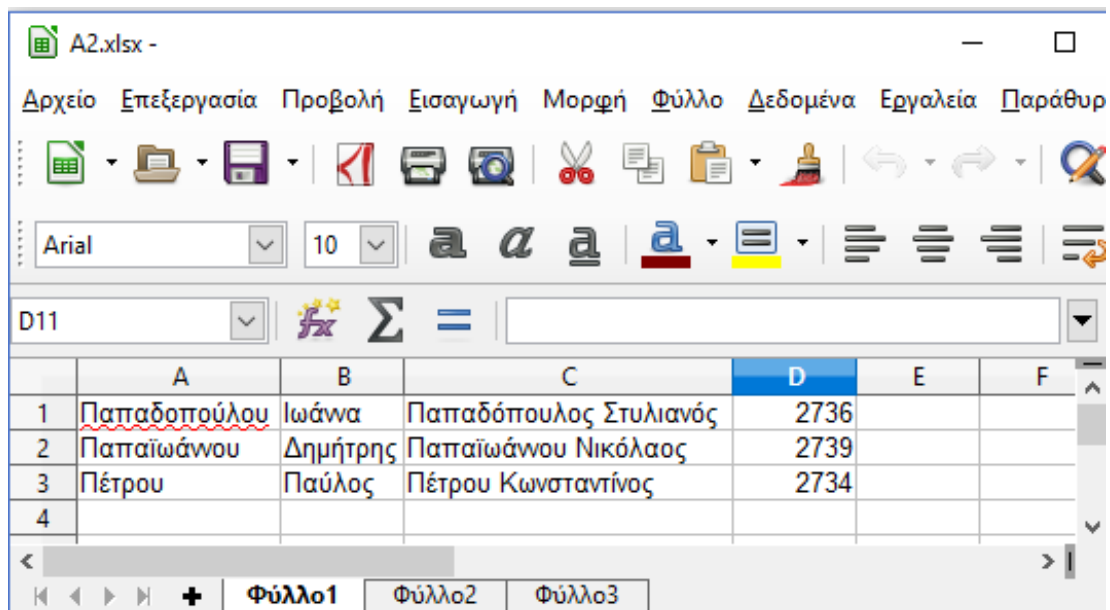
Αυτός ο τρόπος εισαγωγής στοιχείων μαθητών, ενδείκνυται όταν τα στοιχεία των μαθητών είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή σε αρχεία τύπου xls ή csv ή txt.

Προσοχή:

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

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

Για παράδειγμα:



1. Ο διαχειριστής, επιλέγει «**Εισαγωγή στοιχείων**» στο αριστερό μενού. Εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 13).



Εικόνα 13. Σελίδα επιλογής τρόπου εισαγωγής στοιχείων μαθητών

2. Επιλέγει από το αριστερό υπο-μενού την επιλογή «**Από αρχείο**» ή από το κεντρικό τμήμα το «**Μαζική εισαγωγή, με ανέβασμα (upload) αρχείου (επιτρέπονται τύποι αρχείων txt, csv, xls)**». Εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα (Εικόνα 14).



Εικόνα 14. Εισαγωγή στοιχείων από αρχείο

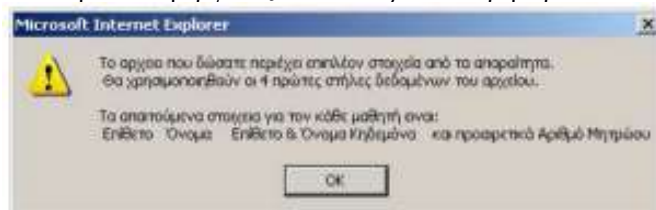
3. Καθορίζει την **Τάξη** και το **Τμήμα** για τους μαθητές που θα εισάγει και στη συνέχεια πατάει το κουμπί **Browse...** ή **Αναζήτηση...**, για να εντοπίσει στον υπολογιστή του, το αρχείο που περιέχει τα στοιχεία των μαθητών.

4. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, επιλέγει το αρχείο στοιχείων μαθητών και πατάει το κουμπί **Open** ή **Άνοιγμα**.

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

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

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



Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 15) που περιέχει τα στοιχεία των μαθητών, όπως αυτά δίνονται στις 4 πρώτες στήλες του αρχείου που χρησιμοποιήθηκε.



Εικόνα 15. Έλεγχος στοιχείων πριν την εισαγωγή τους

6. Ο διαχειριστής, στη σελίδα αυτή, ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των μαθητών.

7. Τέλος, για την εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, ο διαχειριστής **τσεκάρει** το πλαίσιο ελέγχου (*Επιλογή ή μη επιλογή όλων των μαθητών*) που βρίσκεται στο πάνω μέρος της λίστας και πατά στο **Εισαγωγή των στοιχείων**.

8. Εμφανίζεται εικόνα αντίστοιχη με την Εικόνα 12.

Ακριβώς η ίδια διαδικασία μπορεί να πραγματοποιηθεί με: txt αρχεία (τα στοιχεία διαχωρίζονται με Tab)

```
Δαμιανού Ασημίνα Δαμιανός| Αθανάσιος 125
Δημητρίου Κωνσταντίνος Δημητρίου Στέφανος 126
Ευθυμίου Στέλιος Ευθυμίου Νικόλαος 127
```

ή csv αρχεία (τα στοιχεία διαχωρίζονται με ;)

```
Δαμιανού;Ασημίνα;Δαμιανός Αθανάσιος;125
Δημητρίου;Κωνσταντίνος;Δημητρίου Στέφανος;126
Ευθυμίου;Στέλιος;Ευθυμίου Νικόλαος;127
```

τα οποία περιέχουν τα στοιχεία των μαθητών.

Στη συνέχεια θα πρέπει να γίνει ενεργοποίηση των λογαριασμών. Κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη επιλογή στο αριστερό μενού, εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα (Εικόνα 16), στην οποία ο διαχειριστής επιλέγει τους λογαριασμούς που θέλει να ενεργοποιήσει.

Ενεργοποίηση λογαριασμών

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ : Εκρεμιών 3 μαθητές

Επιλογή όλων

Διαγραφή | Μετακίνηση σε... | Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών

<input checked="" type="checkbox"/>	A/A	Επίθετο	Όνομα	Κηδερόνας	Αρ. Μητρώου	Τάξη	Ενέργειες
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Παπαδοπούλου	Ιωάννα	Παπαδόπουλος Στυλιανός	2736	A1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Παπαϊωάννου	Δημήτρης	Παπαϊωάννου Νικόλαος	2739	A1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	Πέτρου	Παύλος	Πέτρου Κωνσταντίνος	2734	A1	

Επιλογή όλων

Εικόνα 16. Επιλογή λογαριασμών για ενεργοποίηση

Επιλέγει **Συνέχεια προς Ενεργοποίηση λογαριασμού/ών** και ολοκληρώνει τη διαδικασία ενεργοποίησης, όπως έχει ήδη περιγραφεί παραπάνω.

Ορισμός και άλλων διαχειριστών μαθητικών λογαριασμών σχολικής μονάδας

Ο κάθε διαχειριστής μαθητικών λογαριασμών σχολικής μονάδας έχει τη δυνατότητα να αποδίδει δικαιώματα διαχειριστή και σε άλλους συναδέλφους του εκπαιδευτικούς της ίδιας σχολικής μονάδας.

Για την πρόσβαση του στην συγκεκριμένη λειτουργία ο διαχειριστής:

1. Από το αριστερό μενού πατάει στο «Επιλογές» -> «Διαχειριστές» ή από την αρχική σελίδα διαχείρισης, ακολουθεί τον σύνδεσμο «7. Ορισμός και άλλων εκπαιδευτικών ως διαχειριστές μαθητικών λογαριασμών του σχολείου».

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

Διαχειριστές Μαθητικών Λογαριασμών	
Στοιχεία	Διαχειριστής
1. ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΧΑΪΑΣ (testacc)	<input checked="" type="checkbox"/>
Λοιποί εκπαιδευτικοί σχολείου	
Στοιχεία	Διαχειριστής
2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΤΕΣΤ (ektest)	<input type="checkbox"/>

2. Ο διαχειριστής τσεκάρει το αντίστοιχο πλαίσιο ανάλογα με το αν θέλει να ορίσει ή να καταργήσει κάποιον από διαχειριστή.

3. Τέλος πατάει το κουμπί **Καταχώρηση αλλαγών** για να θέσει σε εφαρμογή τις επιλογές του.