

H.S.DATA



H.S.DATA LTD

Εγχειρίδιο Χρήσης

ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών
Δημόσιας Εκπαίδευσης

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

31/5/2024

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή.....	4
1.1	Σύνδεση στην Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών.....	5
1.2	Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης.....	6
2	Διαχείριση Συστήματος.....	9
2.1	Προσβάσεις και Ρόλοι.....	9
2.2	Διαθέσιμες Βαθμίδες για Ηλεκτρονικές Επιβεβαιώσεις Εγγραφών.....	12
2.3	Κατάλογος Σχολείων.....	13
3	Διαχείριση Μαθητών/ριών.....	17
3.1	Διαχείριση Μαθητών/ριών από Διευθυντή/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας.....	17
3.1.1	Κατάλογος Μαθητών/ριών.....	17
3.1.2	Προβολή για Επεξεργασία Μαθητή/Μαθήτριας.....	19
	ΠΡΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ.....	19
3.2	Διαχείριση Μαθητών/ριών από άλλους ρόλους.....	20
3.2.1	Κατάλογος Μαθητών/ριών.....	20
3.2.2	Προβολή για Επεξεργασία Μαθητή/Μαθήτριας.....	22
	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ.....	22
3.2.3	Αναζήτηση Μαθητή / Μαθήτριας.....	23
	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ.....	23
3.2.4	Αίτημα για Μεταφορά Μαθητή/Μαθήτριας σε άλλη Επαρχία.....	24
	ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΗ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΛΗΣ ΕΠΑΡΧΙΑΣ.....	24
3.2.5	Έγκριση Αιτήματος για Μεταφορά Μαθητή / Μαθήτριας.....	26
	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ.....	26
3.3	Δημιουργία Νέου/ας Μαθητή/Μαθήτριας.....	28
	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ/ΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ.....	28
3.4	Εξαγωγή Στοιχείων Μαθητών/ριών.....	29
3.4.1	Εξαγωγή Δεδομένων ανά Βαθμίδα.....	30
	ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΒΑΘΜΙΔΑΣ.....	30
3.4.2	Εξαγωγή Δεδομένων Ανά Επαρχία.....	31
	ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΠΑΡΧΙΑΣ.....	31
3.4.3	31
	ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	32

4	Ιστορικό Αλλαγών.....	33
4.1	Ιστορικό Αλλαγών Μαθητών/ριών.....	35
4.2	Ιστορικό Αλλαγών Σχολείων	35
4.3	Ιστορικό Αλλαγών Προσβάσεων.....	35
5	Επιβεβαίωση Εγγραφής.....	36
5.1	Διαδικασία Επιβεβαίωσης Εγγραφής (από γονείς / κηδεμόνες).....	36
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟ ΓΟΝΕΙΣ / ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ	37
5.2	Καταχώριση Επιβεβαίωσης Εγγραφής από τη Διεύθυνση του Σχολείου	44

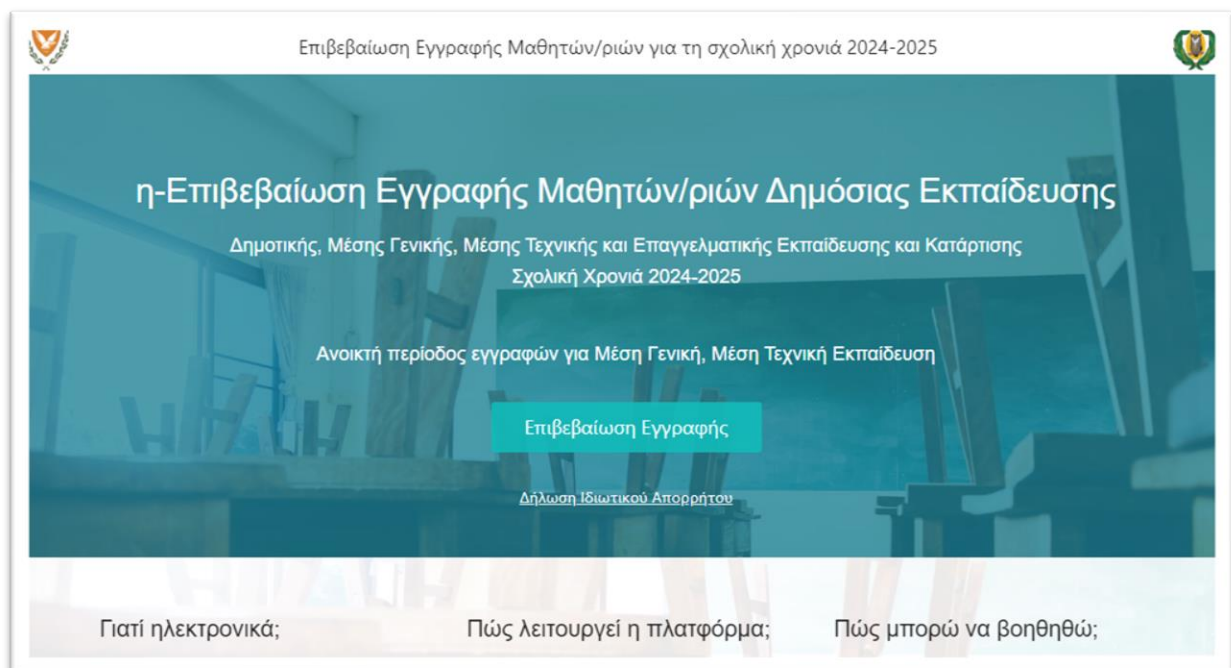
1 Εισαγωγή

Το σύστημα “ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών Δημόσιας Εκπαίδευσης” παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης των εγγραφών από τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών, σε συγκεκριμένες περιόδους που θα καθορίζονται από τον/τη διαχειριστή/διαχειρίστρια του συστήματος. Επίσης, επιτρέπει σε εξουσιοδοτημένα άτομα τη διαχείριση των μαθητών/ριών ενός σχολείου καθώς και την ενημέρωση των στοιχείων των μαθητών/ριών.

Το σύστημα διαθέτει δύο πύλες εισόδου:

- ✓ Πύλη εισόδου για το κοινό (<https://engrafes.moec.gov.cy/register>)
- ✓ Πύλη Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών (<https://engrafes.moec.gov.cy/manage>)

Η **Πύλη εισόδου για το κοινό** είναι διαθέσιμη στο ευρύ κοινό, έτσι ώστε οι γονείς/κηδεμόνες να μπορούν να επιβεβαιώσουν ηλεκτρονικά τις εγγραφές των παιδιών τους. Η Πύλη αυτή είναι διαθέσιμη σε ανώνυμους χρήστες και δεν χρειάζεται να έχει κάποιος λογαριασμό για να έχει πρόσβαση στην υπηρεσία αυτή.



Εικόνα 1 - ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών - Κοινό

Η **Πύλη της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών** είναι διαθέσιμη μόνο για εξουσιοδοτημένα άτομα του Υπουργείου Παιδείας. Σε κάθε εξουσιοδοτημένο/η χρήστη/ρια ανατίθεται ένας ρόλος, ο οποίος καθορίζει την πρόσβαση του ατόμου αυτού στο σύστημα, καθώς και τις διαθέσιμες λειτουργίες που βλέπει ο/η χρήστης/ρια. Το όνομα του/της χρήστη/ριας που έχει συνδεθεί με την Πύλη της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών

παρουσιάζεται στην πάνω-δεξιά γωνία της Πύλης. Επιλέγοντας το όνομα του/της χρήστη/ριας εμφανίζεται και ο ρόλος που του/της έχει ανατεθεί στο σύστημα.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Βαθμίδα: Παρακαλώ επιλέξτε βαθμίδα...

Επαρχία: Παρακαλώ επιλέξτε επαρχία...

Τύπος Σχολείου: Παρακαλώ επιλέξτε τύπο σχολεί...

Σχολείο: Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο...

Προβολή μαθητών/ριών ανά χρονιά: Όλοι οι μαθητές/μαθήτριες

Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο για προβολή των μαθητών/ριών

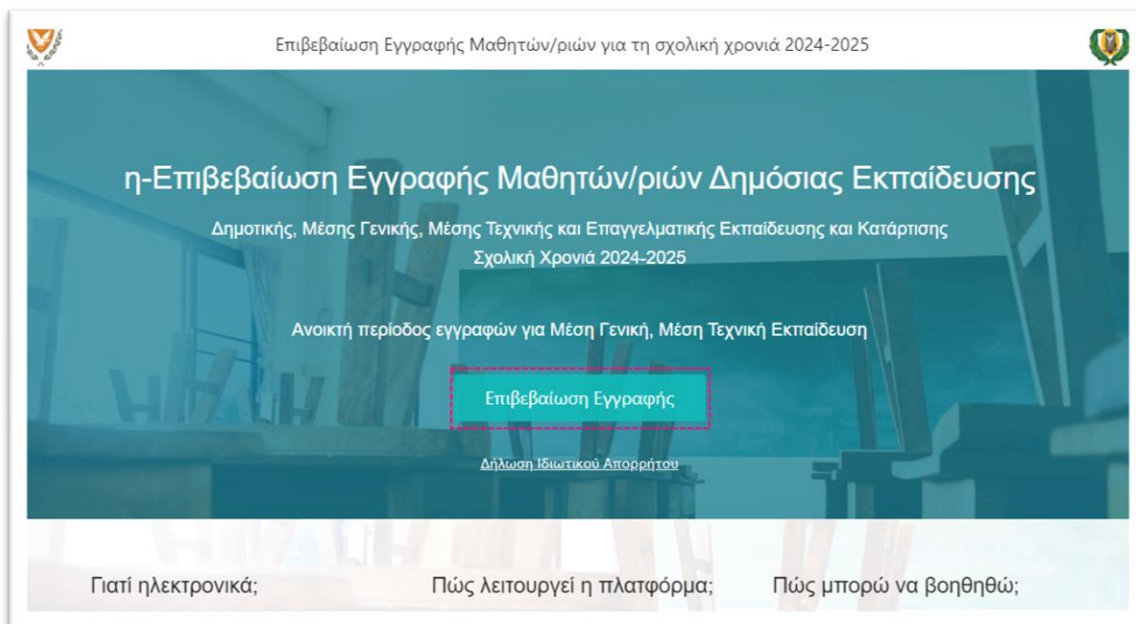
Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας
Developed by: HS Data Ltd 2021

Εικόνα 2 - Πύλη Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών

1.1 Σύνδεση στην Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών

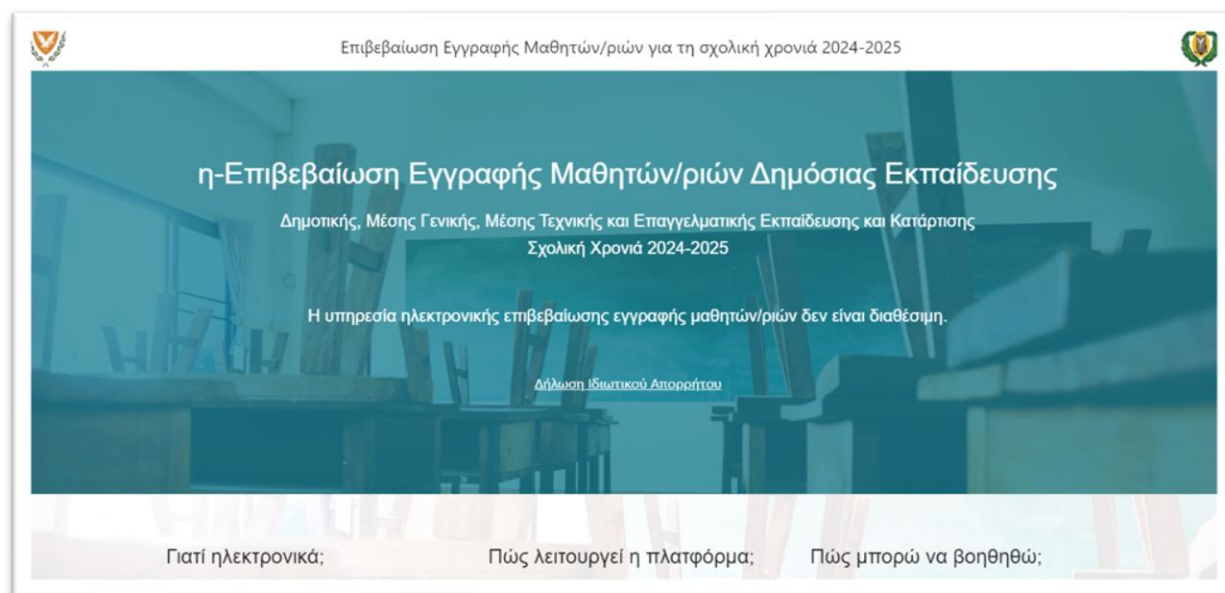
Η Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών είναι προσβάσιμη από όλους/ες τους/τις χρήστες/ριες του διαδικτύου στη διεύθυνση <https://engrafes.moec.gov.cy/register>.

Η λειτουργία της επιβεβαίωσης εγγραφών είναι διαθέσιμη στο κοινό, εφόσον είναι ανοικτή η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών για κάποια βαθμίδα (2.2 Διαθέσιμες Βαθμίδες για Ηλεκτρονικές Επιβεβαιώσεις Εγγραφών).



Εικόνα 3 - Ανοικτή Περίοδος Επιβεβαίωσης Εγγραφών

Εάν η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών είναι κλειστή, τότε δεν παρουσιάζεται η λειτουργία της Επιβεβαίωσης Εγγραφών.



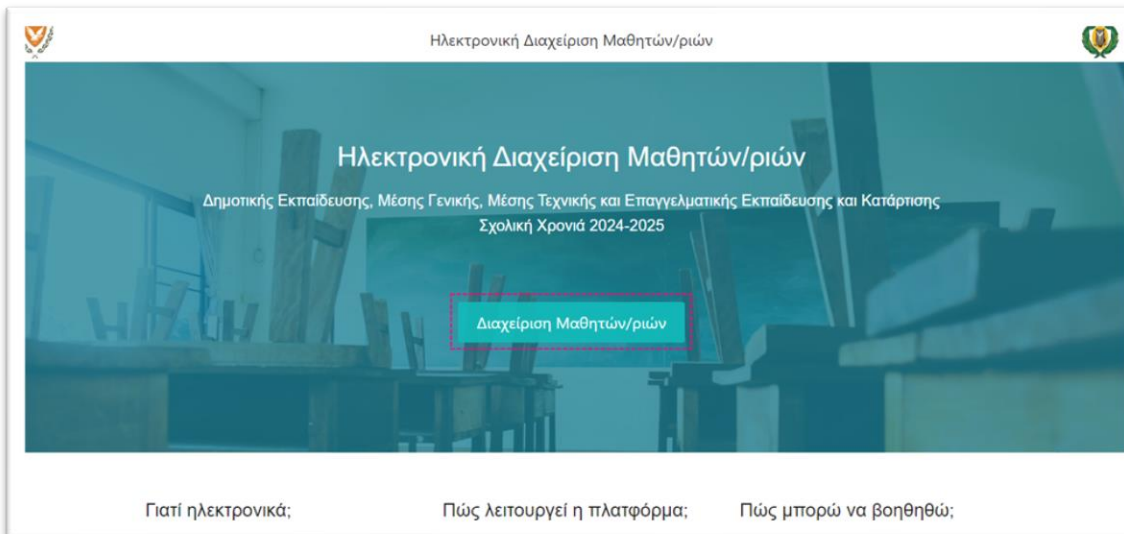
Εικόνα 4 - Κλειστή Περίοδος Επιβεβαίωσης Εγγραφών

1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης

Όπως έχει αναφερθεί πιο πάνω, η Πύλη Διαχείρισης είναι προσβάσιμη μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα, στα οποία έχει ανατεθεί κάποιος ρόλος για την εργασία τους στην Πύλη.

ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΠΥΛΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

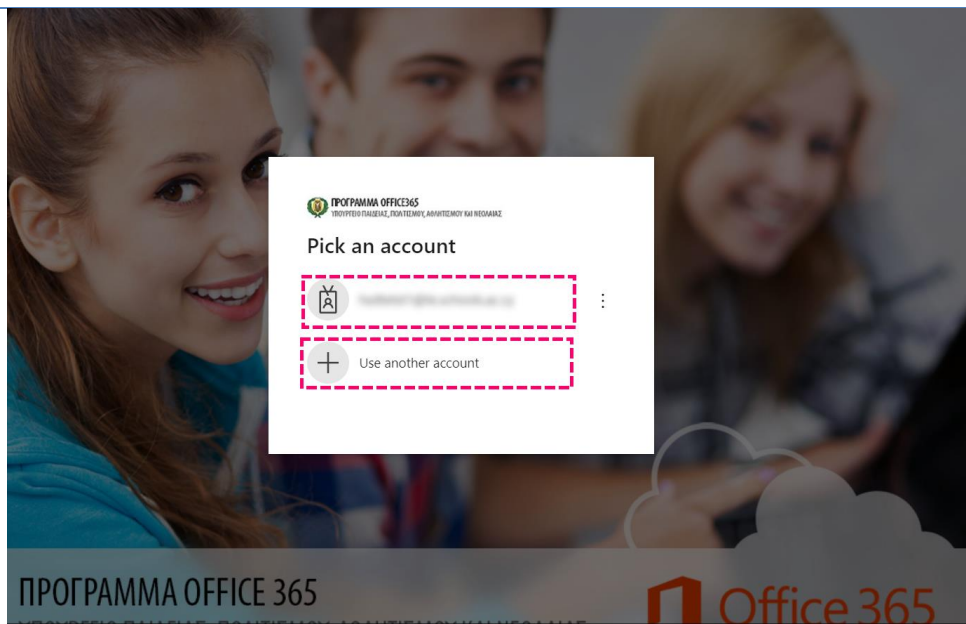
1



⇒ *Ανοίγουμε στον browser τη διεύθυνση της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών .*

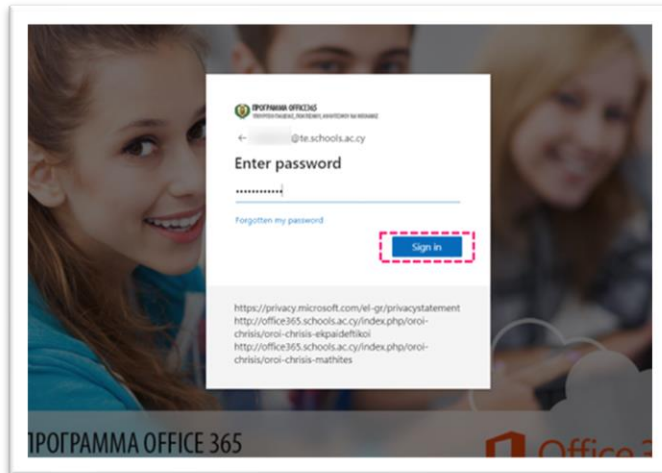
⇒ *Επιλέγουμε "Διαχείριση Μαθητών/ριών"*

2



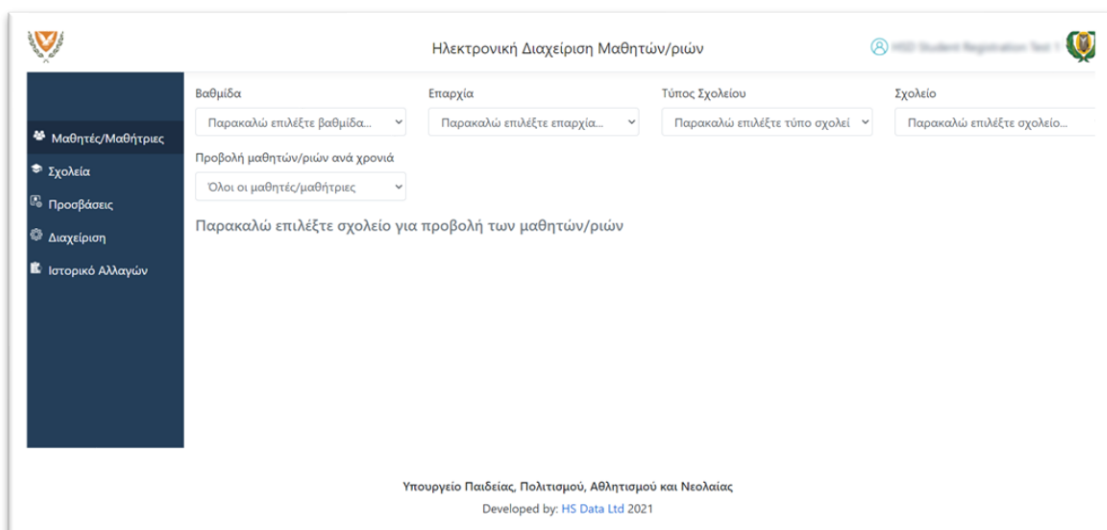
⇒ *Επιλέγουμε τον λογαριασμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για την πρόσβαση μας στο σύστημα. Αν ο λογαριασμός αυτός δεν εμφανίζεται, τότε επιλέγουμε να δηλώσουμε τον λογαριασμό αυτό (Use another account).*

3



⇒ Δίνουμε τον κωδικό πρόσβασης για τον λογαριασμό που επιλέξαμε/καθορίσαμε στο προηγούμενο βήμα.

4



⇒ Το σύστημα ανοίγει πάντα στη σελίδα διαχείρισης των Μαθητών/ριών .

⇒ Οι λειτουργίες στα αριστερά εμφανίζονται/δεν εμφανίζονται αναλόγως με τον ρόλο του χρήστη.

Πίνακας 1 - Βήμα για Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης

2 Διαχείριση Συστήματος

Η Διαχείριση του συστήματος “ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών Δημόσιας Εκπαίδευσης” γίνεται μέσω της Πύλης Διαχείρισης. Οι λειτουργίες που περιγράφονται σε αυτή την ενότητα είναι διαθέσιμες μόνο για τους/τις χρήστες/ριες με τον ρόλο “Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ”.

2.1 Προσβάσεις και Ρόλοι

Ο Πίνακας 2 πιο κάτω παρουσιάζει τους διαθέσιμους ρόλους στο σύστημα.

- ✓ Ένας/Μία χρήστης/ρια μπορεί να έχει μόνο έναν ρόλο στο σύστημα
- ✓ Ένας ρόλος μπορεί να ανατεθεί σε ένα ή περισσότερα άτομα.

Για παράδειγμα ο/η Χρήστης/ρια Α μπορεί να είναι μόνο **Υπεύθυνος/η Βαθμίδα**. Δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα και **Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας**. Επίσης, ο ρόλος **Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας** μπορεί να ανατεθεί σε περισσότερα από ένα άτομα.

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ	Υπεύθυνος/η Βαθμίδα	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδα	Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών <input type="checkbox"/> Διαχείριση Σχολείων <input type="checkbox"/> Διαχείριση Διαθέσιμων Βαθμίδων για επιβεβαίωση εγγραφών <input type="checkbox"/> Προβολή Ιστορικού Αλλαγών <input type="checkbox"/> Διαχείριση Προσβάσεων	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών για την Βαθμίδα του	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών για τη Βαθμίδα και την Επαρχία του/της	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών της συγκεκριμένης Σχολικής Μονάδας

Πίνακας 2 – Διαθέσιμοι Ρόλοι και Δυνατότητες

Με βάση τον πιο πάνω πίνακα, μόνο οι χρήστες/ριες με τον ρόλο “Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ” μπορούν να διαχειριστούν τη λίστα ατόμων που έχουν πρόσβαση στο σύστημα και να ορίσουν τους ρόλους για αυτά τα άτομα.

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΟΛΩΝ

1

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Βαθμίδα: Παρακαλώ επιλέξτε βαθμίδα...
 Επαρχία: Παρακαλώ επιλέξτε επαρχία...
 Τύπος Σχολείου: Παρακαλώ επιλέξτε τύπο σχολεί...
 Σχολείο: Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο...

Προβολή μαθητών/ριών ανά χρονιά
 Όλοι οι μαθητές/μαθήτριες

Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο για προβολή των μαθητών/ριών

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολογίας
 Developed by: HS Data Ltd 2021

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέγουμε την επιλογή "Προσβάσεις" από το μενού στα αριστερά.

2

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Εμφάνιση 10 καταχωρίσεων

Χρήστης Ρόλος Βαθμίδα Επαρχία Σχολείο

Χρήστης	Ρόλος	Βαθμίδα	Επαρχία	Σχολείο
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
	Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΠΑΝ			
	Υπεύθυνος/η Βαθμίδας	Μέση Τεχνική		
	Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΠΑΝ			
	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδας	Δημοτική	ΛΕΜΕΣΟΣ	
	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδας	Μέση Τεχνική	ΛΕΜΕΣΟΣ	
	Διευθυντής/τρια σχολικής μονάδας			ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ ΣΤ' (ΚΒ) - ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδας	Δημοτική	ΛΕΜΕΣΟΣ	

Δημιουργία νέας πρόσβασης

- ⇒ Παρουσιάζονται τα άτομα που έχουν πρόσβαση στην Πύλη Διαχείρισης καθώς και ο ρόλος κάθε ατόμου
- ⇒ Για αναζήτηση συγκεκριμένου/ης χρήστη/ριας γράφουμε μέρος του ηλεκτρονικού του/της ταχυδρομείου στο κουτί **Αναζήτηση** κάτω από το πεδίο Χρήστης. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αναζητήσουμε και στις άλλες στήλες του πίνακα (π.χ. Ρόλο, Βαθμίδα, Επαρχία, Σχολείο)


3.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Εμφάνιση 10 καταχωρίσεων

Δημιουργία νέας πρόσβασης

Χρήστης	Ρόλος	Βαθμίδα	Επαρχία	Σχολείο
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
[Αναζήτηση]	Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΠΑΝ			[Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Υπεύθυνος/η Βαθμίδα	Μέση Τεχνική		[Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΠΑΝ			[Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδα	Δημοτική	ΛΕΜΕΣΟΣ	[Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδα	Μέση Τεχνική	ΛΕΜΕΣΟΣ	[Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Διευθυντής/τρια σχολικής μονάδας			ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ ΣΤ' (ΚΒ) - ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ [Επεξεργασία]
[Αναζήτηση]	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδα	Δημοτική	ΛΕΜΕΣΟΣ	[Επεξεργασία]

- ⇒ Για να κάνουμε αλλαγές στην πρόσβαση συγκεκριμένου/ης χρήστη/ριας, επιλέγουμε το σχετικό εικονίδιο  στην τελευταία στήλη του πίνακα για τον/την αντίστοιχο/η χρήστη/ρια.

4.

Πρόσβαση

Email χρήστη *

Ρόλος *

Σχολείο *

Πίσω

Αποθήκευση και Έξοδος

- ⇒ Παρουσιάζεται η πρόσβαση του/της συγκεκριμένου/ης χρήστη/ριας στο σύστημα.
- ⇒ Επιλέγουμε τον κατάλληλο ρόλο με βάση τον Πίνακα 2 – Διαθέσιμοι Ρόλοι. Αναλόγως με τον επιλεγμένο ρόλο εμφανίζονται / κρύβονται σχετικά πεδία. Αν για παράδειγμα ο επιλεγμένος ρόλος είναι "Διευθυντής/Διευθύντρια σχολικής μονάδας" τότε θα πρέπει να προσδιορίσουμε και τη σχολική μονάδα.
- ⇒ Επιλέγουμε "Αποθήκευση και Έξοδος" αν θέλουμε να φυλάξουμε την αλλαγή μας.
- ⇒ Επιλέγουμε "Πίσω" αν θέλουμε να επιστρέψουμε στη λίστα Προσβάσεων χωρίς να αποθηκεύσουμε τυχόν αλλαγές που κάναμε.

2.2 Διαθέσιμες Βαθμίδες για Ηλεκτρονικές Επιβεβαιώσεις Εγγραφών

Οι ηλεκτρονικές επιβεβαιώσεις εγγραφών θα επιτρέπονται μόνο σε καθορισμένες περιόδους, αναλόγως με τη βαθμίδα που αφορά η επιβεβαίωση εγγραφών. Ο/Η διαχειριστής/διαχειρίστρια του συστήματος (Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ) έχει την δυνατότητα να "ανοίξει" την περίοδο εγγραφών για μια βαθμίδα ή να την "κλείσει". Εφόσον μια περίοδος εγγραφών είναι ανοικτή, τότε δίνεται η δυνατότητα στο κοινό να εκτελέσει την επιβεβαίωση εγγραφής, για τη σχετική βαθμίδα.

ΑΝΟΙΓΜΑ / ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1

Ηλεκτρονική Διαχείριση
Μαθητών/ριών

Διαχείριση Διαθέσιμων Βαθμίδων για Ηλεκτρονική Επιβεβαίωση Εγγραφών

- Να επιτρέπονται οι εγγραφές δημοτικής εκπαίδευσης
- Να επιτρέπονται οι εγγραφές μέσης γενικής εκπαίδευσης
- Να επιτρέπονται οι εγγραφές μέσης τεχνικής εκπαίδευσης

Αποθήκευση

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέγουμε την επιλογή "Διαχείριση" από το μενού στα αριστερά.

⇒ Η σελίδα "Διαχείριση" παρουσιάζει τις ανοικτές/κλειστές περιόδους επιβεβαίωσης εγγραφών.

⇒ Επιλέξτε το κουτί στα αριστερά της Βαθμίδας, έτσι ώστε να εμφανιστεί το σημαδάκι √ (Ανοικτή περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών).

⇒ Επιλέξτε ξανά το κουτί στα αριστερά της Βαθμίδας, έτσι ώστε να μείνει κενό το τετράγωνο (Κλειστή περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών).

⇒ Επιλέξτε "Αποθήκευση" για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

Πίνακας 3 - Άνοιγμα / Κλείσιμο περιόδων για ηλεκτρονικές επιβεβαιώσεις εγγραφών

2.3 Κατάλογος Σχολείων

Ο Κατάλογος Σχολείων παρουσιάζει όλα τα σχολεία που έχουν καταχωριστεί στο σύστημα και τις σχετικές πληροφορίες για κάθε σχολείο. Ο/Η χρήστης/ρια με ρόλο "Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ" έχει πρόσβαση να επεξεργαστεί τα στοιχεία για κάθε σχολείο και επίσης να προσθέσει ένα νέο σχολείο στον κατάλογο σχολείων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Εμφάνιση 10 καταχωρίσεων

Δημιουργία νέου Σχολείου

Όνομα Σχολείου	Επαρχία	Βαθμίδα	Τύπος Σχολείου
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
1011 ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ ΚΘ'- Γ. Ν. ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ..	ΛΕΜΕΣΟΣ	Δημοτική	Δημοτικό
2001 Παγκύπριο Γυμνάσιο	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2002 Λύκειο Παλουριώτισσας	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2003 Λύκειο Ακρόπολης	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2004 Λύκειο Κύκκου Α'	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2005 Λύκειο Κύκκου Β'	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2006 Λύκειο Λύκειο Απ. Μάρκου	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2007 Λύκειο Αρχ. Μακαρίου Γ' (Δασούπολη)	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέγουμε το σημείο "Σχολεία" από το αριστερό μενού. Παρουσιάζονται όλα τα Σχολεία που έχουν καταχωριστεί στο σύστημα, ανεξαρτήτως βαθμίδας.

⇒ Για γρήγορη ανεύρεση, κάντε αναζήτηση με το Όνομα του Σχολείου. Για αναζήτηση γράφουμε μέρος του ονόματος του σχολείου στο κουτί **Αναζήτηση** κάτω από το πεδίο "Όνομα Σχολείου". Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αναζητήσουμε και στις άλλες στήλες του πίνακα (π.χ. Επαρχία, Βαθμίδα ή Τύπος Σχολείου)


2.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Εμφάνιση 10 καταχωρίσεων

Δημιουργία νέου Σχολείου

Όνομα Σχολείου	Επαρχία	Βαθμίδα	Τύπος Σχολείου
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
1011 ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ ΚΘ'- Γ. Ν. ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ..	ΛΕΜΕΣΟΣ	Δημοτική	Δημοτικό
2001 Παγκύπριο Γυμνάσιο	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο
2002 Λύκειο Παλουριώτισσας	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	Μέση Γενική	Λύκειο

⇒ Για να κάνουμε αλλαγές σε συγκεκριμένο σχολείο, επιλέγουμε το σχετικό εικονίδιο , στην τελευταία στήλη του πίνακα για το αντίστοιχο σχολείο.

3.

Στοιχεία Σχολείου

Αναγνωριστικό *

2001

Όνομα Σχολείου *

Παγκύπριο Γυμνάσιο

Επαρχία *

ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Βαθμίδα *

Μέση Γενική

Τύπος Σχολείου *

Λύκειο

Πίσω

Αποθήκευση και Έξοδος

⇒ Ανοίγει η σελίδα με τις σχετικές λεπτομέρειες του σχολείου.

⇒ Μπορούμε να διορθώσουμε το Όνομα Σχολείου, Επαρχία, Βαθμίδα και τον Τύπο Σχολείου.

⇒ Επιλέγουμε "Αποθήκευση και Έξοδος" αν θέλουμε να φυλάξουμε την αλλαγή μας.

⇒ Επιλέγουμε "Πίσω" αν θέλουμε να επιστρέψουμε στον Κατάλογο Σχολείων χωρίς να αποθηκεύσουμε τυχόν αλλαγές που κάναμε.

3 Διαχείριση Μαθητών/ριών

Η ενότητα "Διαχείρισης Μαθητών/ριών" είναι διαθέσιμη σε όλους/ες τους/τις εξουσιοδοτημένους/ες χρήστες/ριες της Πύλης Διαχείρισης. Οι χρήστες/ριες έχουν τη δυνατότητα διαχείρισης των στοιχείων των μαθητών/ριών σε ένα ή περισσότερα σχολεία, αναλόγως με τον ρόλο του/της χρήστη/ριας (Πίνακας 4 - Ρόλοι και Διαχείριση Μαθητών).

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ	Υπεύθυνος/η Βαθμίδα	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδα	Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Διαχείριση όλων των Μαθητών/ριών	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών στη Βαθμίδα του/της	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών για τη Βαθμίδα και την Επαρχία του/της	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Μαθητών/ριών της συγκεκριμένης Σχολικής Μονάδας

Πίνακας 4 - Ρόλοι και Διαχείριση Μαθητών/ριών

3.1 Διαχείριση Μαθητών/ριών από Διευθυντή/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

1.

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Το σύστημα μάς ανοίγει τη λίστα με τους/τις μαθητές/μαθήτριες για το συγκεκριμένο σχολείο που έχει οριστεί για σας στις Προσβάσεις (2.1 Προσβάσεις και Ρόλοι).

⇒ Ένας/Μία μαθητής/μαθήτρια εμφανίζεται στον Κατάλογο Μαθητών/ριών ενός σχολείου εφόσον ο/η μαθητής/μαθήτρια αυτός έχει δηλωμένο το σχολείο αυτό σαν "Τρέχον Σχολείο" ή "Επόμενο Σχολείο". Στο ένα σχολείο εμφανίζεται γιατί είναι το τρέχον σχολείο του/της μαθητή/μαθήτριας. Στο δεύτερο σχολείο εμφανίζεται γιατί είναι το επόμενο σχολείο του/της μαθητή/μαθήτριας.

⇒ Για γρήγορη ανεύρεση, κάντε αναζήτηση με το 'Όνοματεπώνυμο' του/της Μαθητή/Μαθήτριας. Για αναζήτηση γράφουμε μέρος του ονόματος του/της μαθητή/μαθήτριας (είτε όνομα, είτε επίθετο) στο κουτί **Αναζήτηση** κάτω από το πεδίο "Όνοματεπώνυμο". Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αναζητήσουμε και στις άλλες στήλες του πίνακα (π.χ. Ημερομηνία Γέννησης, Τρέχον Σχολείο, Τρέχουσα Τάξη, Επόμενο Σχολείο, Επόμενη Τάξη).

Η στήλη Αριθμός Ταυτοποίησης εμφανίζει τον Αριθμό Ταυτότητας ή τον Αριθμό Διαβατηρίου ή τον Αριθμό ARC του/της μαθητή/μαθήτριας.

2.

Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή	Πληρωμή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	να	Αναζήτηση
Κωνσταντίνος Παπαδόπουλος	4001	21-01-2008	4001 - Παγκόσμιο Λύκειο	A	4001 - Παγκόσμιο Λύκειο	B	●	●
Κωνσταντίνος Παπαδόπουλος	4001	21-01-2008	4001 - Παγκόσμιο Λύκειο	A	4001 - Παγκόσμιο Λύκειο	B	●	●

⇒ Για τη στήλη "Εγγραφή" μπορείτε να καταχωρίσετε τη λέξη **Ναι** / **Όχι**, αναλόγως. Για να δείτε τους/τις μαθητές/μαθήτριες που έχουν επιβεβαιώσει την εγγραφή τους, καταχωρίστε τη λέξη **"Ναι"** στο κουτί αναζήτησης κάτω από τη στήλη "Εγγραφή".

⇒ Για να επανέλθετε στο σύνολο των μαθητών/ριών του σχολείου, σβήστε οποιοδήποτε φίλτρο είχατε προσθέσει.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

1.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

ρέχουσα Σχολική Χρονιά: Επόμενη Σχολική Χρονιά: Προηγμένα Φίλτρα

Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά... Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...

μφάνιση: 10 καταχωρήσεις

Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή	Πληρωμή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	●	●
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	●	●
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	●	●

μφάνιση 1 μέχρι 6 από 6 καταχωρήσεις

Προηγούμενο 1 Επόμενο

⇒ Το εικονίδιο δηλώνει ότι μπορεί να γίνει επεξεργασία των στοιχείων του/της συγκεκριμένου/ης μαθητή/μαθήτριας.

2.

⇒ Επιλέγοντας το εικονίδιο για Επεξεργασία ανοίγουν τα στοιχεία του/της Μαθητή/Μαθήτριας σε μορφή όπου μπορούν να γίνουν αλλαγές στα σημεία που επιθυμείτε.

3.

Στοιχεία Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα * Επίθετο * Ημερομηνία Γέννησης *

Αριθμός Ταυτότητας * Αριθμός Διαβατηρίου * Αριθμός ARC *

Καταχωρίστε τον Αριθμό Ταυτότητας του/της Μαθητή/Μαθήτριας ή τον Αριθμό Διαβατηρίου ή τον Αριθμό ARC

⇒ Τα πεδία που επιτρέπεται να γίνουν αλλαγές, παρουσιάζονται σε επεξεργάσιμη μορφή, όπου μπορείτε να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις.

4.

Πίσω Ιστορικό

Αποθήκευση και Έξοδος

⇒ Πίσω – Για να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών χωρίς να αποθηκεύσετε οποιεσδήποτε αλλαγές στα στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας.

⇒ Ιστορικό – Για να δείτε το ιστορικό του/της μαθητή/μαθήτριας όσον αφορά τη φοίτησή του/της σε Σχολεία / Τάξεις.

⇒ Αποθήκευση και Έξοδος – Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει στα στοιχεία του/της Μαθητή/Μαθήτριας και να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών.

3.2 Διαχείριση Μαθητών/ριών από άλλους ρόλους

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΡΙΩΝ

1.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Βαθμίδα: Μίση Γενική | Επαρχία: ΛΑΡΙΣΣΑΚΑ | Τύπος Σχολείου: Λύκειο | Σχολείο: 4001 - Παγκύπριο Λύκειο

Τρέχουσα Σχολική Χρονιά: 2021-2022 | Επόμενη Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά... | Προηγμένα Φίλτρα

Εργαλεία: Εξαγωγή δεδομένων βαθμολογιών, Εξαγωγή δεδομένων επαρχίας, Εξαγωγή δεδομένων σχολείου, Δημιουργία νέου/ας μαθητή/μαθήτριας

Εμφάνιση: 10 καταχωρισμάτων

Αναζήτηση	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γεννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή	Πληρωμή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4002 - Λύκειο Αγ. Γεωργίου Λάρνακας	B	●	●
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	Γ	●	●
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	●	●

Εμφάνιση 1 μέχρι 5 από 5 καταχωρισμούς

Προηγούμενο 1 | Επόμενο

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Ανακατευθυνόμαστε στη σελίδα με τον κατάλογο μαθητών/ριών . Επιλέξτε τη Βαθμίδα, Επαρχία, Τύπο Σχολείου και το Σχολείο για να δείτε τη λίστα των μαθητών/ριών για συγκεκριμένο σχολείο.

⇒ Ένας/Μία μαθητής/μαθήτρια εμφανίζεται στον Κατάλογο Μαθητών/ριών ενός σχολείου εφόσον ο/η μαθητής/μαθήτρια αυτός έχει δηλωμένο το σχολείο αυτό σαν "Τρέχον Σχολείο" ή "Επόμενο Σχολείο". Στο ένα σχολείο εμφανίζεται γιατί είναι το τρέχον σχολείο του/της μαθητή/μαθήτριας. Στο δεύτερο σχολείο εμφανίζεται γιατί είναι το επόμενο σχολείο του/της μαθητή/μαθήτριας.

⇒ Για γρήγορη ανεύρεση, κάντε αναζήτηση με το "Όνοματεπώνυμο" του/της Μαθητή/Μαθήτριας. Για αναζήτηση γράφουμε μέρος του ονόματος του/της μαθητή/μαθήτριας (είτε όνομα, είτε επίθετο) στο κουτί **Αναζήτηση** κάτω από το πεδίο "Όνοματεπώνυμο". Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αναζητήσουμε και στις άλλες στήλες του πίνακα (π.χ. Ημερομηνία Γέννησης, Τρέχον Σχολείο, Τρέχουσα Τάξη, Επόμενο Σχολείο, Επόμενη Τάξη).

Η στήλη Αριθμός Ταυτοποίησης εμφανίζει τον Αριθμό Ταυτότητας ή τον Αριθμό Διαβατηρίου ή τον Αριθμό ARC του/της μαθητή/μαθήτριας.

2.

Όνομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή	Πληρωμή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Ναι	Αναζήτηση
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4002 - Λύκειο Αγ. Γεωργίου Λάρνακας	B	✓	✓
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	✓	✓


⇒ Για τις στήλες "Εγγραφή" μπορείτε να καταχωρίσετε τη λέξη Ναι / Όχι, αναλόγως.

⇒ Για να δείτε τους/τις μαθητές/μαθήτριες που έχουν επιβεβαιώσει την εγγραφή τους, καταχωρίστε τη λέξη "Ναι" στο κουτί αναζήτησης κάτω από τη στήλη "Εγγραφή".


⇒ Για να επανέλθετε στο σύνολο των μαθητών/ριών του σχολείου, σβήστε οποιοδήποτε φίλτρο είχατε προσθέσει.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

1.

⇒ Το εικονίδιο  δηλώνει ότι μπορεί να γίνει επεξεργασία των στοιχείων του/της συγκεκριμένου/ης μαθητή/μαθήτριας.

⇒ Οι χρήστες με οποιοδήποτε ρόλο εκτός του/της "Διευθυντή/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας" έχουν τη δυνατότητα να επεξεργάζονται τα στοιχεία των μαθητών/ριών που μπορούν να δουν στον κατάλογο των μαθητών/ριών .

⇒ Επιλέγοντας το εικονίδιο για Επεξεργασία  ανοίγουν τα στοιχεία του/της Μαθητή/Μαθήτριας σε μορφή όπου μπορούν να γίνουν αλλαγές στα σημεία που επιθυμείτε.

2.

⇒ Τα πεδία που επιτρέπεται να γίνουν αλλαγές, παρουσιάζονται σε επεξεργάσιμη μορφή, όπου μπορείτε να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις.

3.

Πίσω Ιστορικό

Αποθήκευση και Έξοδος

-
- ⇒ Πίσω – Για να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών χωρίς να αποθηκεύσετε οποιεσδήποτε αλλαγές στα στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας.
 - ⇒ Ιστορικό – Για να δείτε το ιστορικό του/της μαθητή/μαθήτριας όσον αφορά τη φοίτησή του/της σε Σχολεία / Τάξεις.
 - ⇒ Αποθήκευση και Έξοδος – Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει στα στοιχεία του/της Μαθητή/Μαθήτριας και να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών .
-


3.2.3 Αναζήτηση Μαθητή / Μαθήτριας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

1.

-
- ⇒ Η εργασία αυτή είναι διαθέσιμη στους Επαρχιακούς Λειτουργούς Βαθμίδας, Υπεύθυνους Λειτουργούς Βαθμίδας και Υπεύθυνο/η Λειτουργό ΥΠΑΝ.
 - ⇒ Επιλέξτε την εργασία 'Αναζήτηση Μαθητή/Μαθήτριας' από το μενού στα αριστερά.
-

⇒ Καταχωρίστε τον αριθμό ταυτοποίησης του μαθητή/μαθήτριας που θέλετε να αναζητήσετε. Κάνοντας αναζήτηση, εμφανίζονται κάποια βασικά στοιχεία για τον/τη μαθητή/μαθήτρια (π.χ. σε ποιο σχολείο βρίσκεται τώρα, σε ποια τάξη, κτλ.).

⇒ Επιλέγοντας το εικονίδιο  θα ανοίξει η καρτέλα του/της μαθητή/μαθήτριας, εάν ο χρήστης έχει πρόσβαση να δει τα στοιχεία του μαθητή / μαθήτριας.

3.2.4 Αίτημα για Μεταφορά Μαθητή/Μαθήτριας σε άλλη Επαρχία

ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΗ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΛΗΣ ΕΠΑΡΧΙΑΣ

1.

⇒ Η εργασία αυτή είναι διαθέσιμη στους Επαρχιακούς Λειτουργούς Βαθμίδας (Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης).

⇒ Επιλέξτε την εργασία 'Μεταφορά Μαθητή/Μαθήτριας' από το μενού στα αριστερά.

2.

Αναζήτηση Μαθητή/Μαθήτριας


Αριθμός Ταυτοποίησης

Εμφάνιση καταχωρίσεων

Επώνυμο Όνομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>
			2120 - Γυμνάσιο Αγ. Βαρβάρας Λευκωσίας	A	2120 - Γυμνάσιο Αγ. Βαρβάρας Λευκωσίας	B

Εμφάνιση 1 μέχρι 1 από 1 καταχωρίσεις Προηγούμενο Επόμενο

⇒ Καταχωρίστε τον αριθμό ταυτοποίησης του/της μαθητή/μαθήτριας που θέλετε να μεταφέρετε στη(ν) βαθμίδα-επαρχία σας. Κάνοντας αναζήτηση, εμφανίζονται κάποια βασικά στοιχεία για τον/τη μαθητή/μαθήτρια (π.χ. σε ποιο σχολείο βρίσκεται τώρα, σε ποια τάξη, κτλ)

⇒ Επιλέξτε το εικονίδιο  δίπλα από το όνομα του/της μαθητή/μαθήτριας και βεβαιωθείτε ότι πρόκειται για τον/τη σωστό/ή μαθητή/μαθήτρια.

3.

Ιεταφορα Μαθητη/Μαθητριας

2023-2024

Σχόλια Μεταφοράς *

Σχόλια Μεταφοράς

Σχόλια Έγκρισης Μεταφοράς

⇒ Επιλέξτε ένα σχολείο εντός της επαρχίας σας που θέλετε να τοποθετήσετε τον/τη μαθητή/μαθήτρια και καταχωρίστε τα σχόλια για το αίτημα σας στο πεδίο 'Σχόλια Μεταφοράς'.

⇒ Πατήστε το κουμπί 'Αποστολή Αιτήματος'.

4.

- ⇒ Το αίτημα παρουσιάζεται στην προβολή 'Τα αιτήματά μου'.
- ⇒ Το αίτημα θα παραμείνει σε Εκκρεμή κατάσταση μέχρι να το εγκρίνει/απορρίψει ο/οι Επαρχιακός/οί Επιθεωρητής/ές Βαθμίδας με βάση το σχολείο όπου φοιτά ο/η μαθητής/μαθήτρια (Τρέχον Σχολείο).

3.2.5 Έγκριση Αιτήματος για Μεταφορά Μαθητή / Μαθήτριας

ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

1.

- ⇒ Επιλέξτε την εργασία 'Μεταφορά Μαθητή/Μαθήτριας' από το μενού στα αριστερά.

2.

⇒ Επιλέξτε την Προβολή 'Εκκρεμή Αιτήματα' για να δείτε τα αιτήματα μετακίνησης που έχουν σταλεί κοντά σας και εκκρεμούν.

⇒ Επιλέξτε το εικονίδιο  δίπλα από το αίτημα για να δείτε περισσότερες πληροφορίες για το αίτημα μεταφοράς.

3.

⇒ Επιλέξτε 'Έγκριση' για να εγκρίνετε το αίτημα μεταφοράς.

⇒ Επιλέξτε 'Απόρριψη' για να απορρίψετε το αίτημα μεταφοράς.

3.3 Δημιουργία Νέου/ας Μαθητή/Μαθήτριας

Η δημιουργία νέου/ας μαθητή/μαθήτριας επιτρέπεται από τους πιο κάτω ρόλους:

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ

- Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μαθητή/μαθήτρια, επιλέγοντας οποιοδήποτε σχολείο στα πεδία "Τρέχον Σχολείο" και "Επόμενο Σχολείο"

Υπεύθυνος/η Βαθμίδα

- Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μαθητή/μαθήτρια επιλέγοντας ένα σχολείο από τη Βαθμίδα του στα πεδία "Τρέχον Σχολείο" και "Επόμενο Σχολείο".

Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδας

- Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μαθητή/μαθήτρια επιλέγοντας ένα σχολείο από τη Επαρχία και τη Βαθμίδα του/της στα πεδία "Τρέχον Σχολείο" και "Επόμενο Σχολείο"

Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας

- Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μαθητή/μαθήτρια επιλέγοντας μόνο το σχολείο του/της στα πεδία "Τρέχον Σχολείο" και "Επόμενο Σχολείο"

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ/ΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

1.

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Το σύστημα μάς ανοίγει τη λίστα με τους/τις μαθητές/μαθήτριες για το συγκεκριμένο σχολείο που έχει οριστεί για σας στις Προσβάσεις (2.1 Προσβάσεις και Ρόλοι).

⇒ Επιλέξετε το κουμπί "Δημιουργία νέου/ας μαθητή/μαθήτριας" για να δημιουργήσετε ένα/μία νέο/α μαθητή/μαθήτρια στο σύστημα.

2.

Στοιχεία Μαθητή/Μαθήτριας ID

Όνομα * Επίθετο * Ημερομηνία Γέννησης *
dd/mm/yyyy

Αριθμός Ταυτότητας * Αριθμός Διαβατηρίου * Αριθμός ARC *

Καταχωρίστε τον Αριθμό Ταυτότητας του/της Μαθητή/Μαθήτριας ή τον Αριθμό Διαβατηρίου ή τον Αριθμό ARC

- ⇒ Συμπληρώστε τα απαιτούμενα στοιχεία για τον/τη νέο/α μαθητή/μαθήτρια. Τα πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά πεδία και θα πρέπει να τα συμπληρώσετε για να επιτραπεί η αποθήκευση των στοιχείων του/της νέου/ας μαθητή/μαθήτριας.
- ⇒ Πεδία Ταυτοποίησης: Συμπληρώστε τουλάχιστον ένα από τα τρία πεδία Ταυτοποίησης (Αριθμός Ταυτότητας, Αριθμός Διαβατηρίου, Αριθμός ARC).

3.

Πίσω Ιστορικό Αποθήκευση και Έξοδος

- ⇒ Πίσω – Για να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών χωρίς να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του/της νέου/ας μαθητή/μαθήτριας.
- ⇒ Ιστορικό – Για να δείτε το ιστορικό του/της μαθητή/μαθήτριας όσον αφορά τη φοίτησή του/της σου σε Σχολεία / Τάξεις.
- ⇒ Αποθήκευση και Έξοδος – Για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του/της νέου/ας μαθητή/μαθήτριας και να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών .

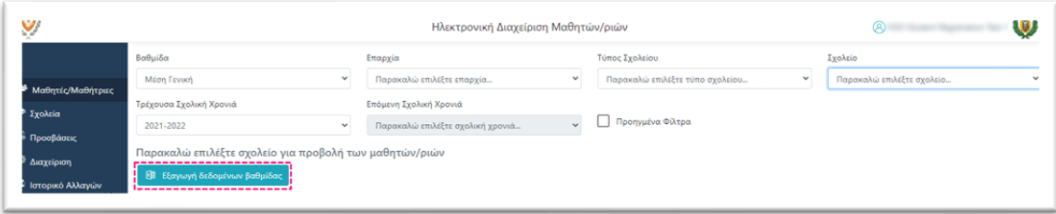
3.4 Εξαγωγή Στοιχείων Μαθητών/ριών

Η λειτουργία της εξαγωγής στοιχείων μαθητών/ριών επιτρέπεται σε όλους τους ρόλους της Πύλης Διαχείρισης. Κάθε ρόλος όμως μπορεί να εξαγει στοιχεία για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που έχει πρόσβαση να δει. Για παράδειγμα, ένας/μία χρήστης/ρια με ρόλο "Διευθυντή/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας" μπορεί να εξαγει μόνο στοιχεία για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που φοιτούν στο σχολείο του/της ή που θα φοιτήσουν στο σχολείο του/της την επόμενη σχολική χρονιά. Ο Πίνακας 5 περιγράφει τη δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων ανά ρόλο.

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ	Υπεύθυνος/η Βαθμίδα	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/τρια Βαθμίδας	Διευθυντής/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας
<input type="checkbox"/> Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες στο σύστημα <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Βαθμίδα <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Επαρχία <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Σχολείο	<input type="checkbox"/> Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες της Βαθμίδα του/της <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Βαθμίδα (δική του/της Βαθμίδα μόνο) <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Επαρχία <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Σχολείο	<input type="checkbox"/> Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες της Βαθμίδας και Επαρχίας του/της <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Επαρχία <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Σχολείο	<input type="checkbox"/> Δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για όλους/ες του/τις μαθητές/μαθήτριες της Σχολικής του/της Μονάδας <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Σχολείο

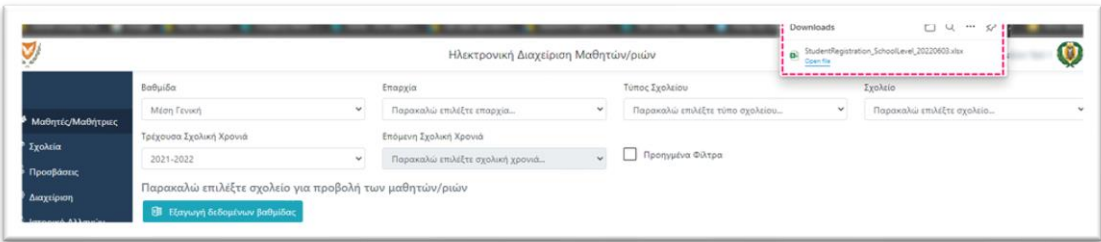
Πίνακας 5 - Εξαγωγή Στοιχείων ανά Ρόλο

ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΒΑΘΜΙΔΑΣ

- 

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέξετε τη Βαθμίδα για την οποία θέλετε να εξαγάγετε στοιχεία (αν δεν είναι ήδη προ-επιλεγμένη).

⇒ Επιλέξετε το κουμπί "Εξαγωγή δεδομένων βαθμίδας". Το αρχείο περιλαμβάνει τα στοιχεία όλων των μαθητών/ριών της επιλεγμένης Βαθμίδας.
- 

⇒ Με την ολοκλήρωση της εξαγωγής στοιχείων, το αρχείο σε μορφή Excel (.xlsx) φυλάσσεται στον υπολογιστή σας.

⇒ Το αρχείο φυλάσσεται στον φάκελο που είναι ορισμένος στον browser για να φυλάσσει τα κατεβασμένα αρχεία (π.χ. Downloads).

ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΠΑΡΧΙΑΣ

1.

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέξετε τη Βαθμίδα και Επαρχία (αν δεν είναι προ-επιλεγμένα), για τα οποία θέλετε να εξαγάγετε στοιχεία.

⇒ Επιλέξετε το κουμπί "Εξαγωγή δεδομένων επαρχίας". Το αρχείο αυτό περιέχει τα στοιχεία όλων των μαθητών/ριών που φοιτούν στη συγκεκριμένη Επαρχία και Βαθμίδα.

2.

⇒ Με την ολοκλήρωση της εξαγωγής στοιχείων, το αρχείο σε μορφή Excel (.xlsx) φυλάσσεται στον υπολογιστή σας.

⇒ Το αρχείο φυλάσσεται στον φάκελο που είναι ορισμένος στον browser για να φυλάσσει τα κατεβασμένα αρχεία (π.χ. Downloads).

ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1.

Επώνυμο Όνομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή	Πληρωμή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	ναί	Αναζήτηση
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4002 - Λύκειο Αγ. Γεωργίου Λαρνακας	B	●	●
			4001 - Παγκύπριο Λύκειο	A	4001 - Παγκύπριο Λύκειο	B	●	●

- ⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)
- ⇒ Επιλέξετε τη Βαθμίδα, Επαρχία, Τύπο Σχολείου και Σχολείο (αν δεν είναι προ-επιλεγμένα), για την/το οποία/οποίο θέλετε να εξαγάγετε στοιχεία.
- ⇒ Επιλέξτε το κουμπί "Εξαγωγή δεδομένων σχολείου". Το αρχείο αυτό περιέχει τα στοιχεία όλων των μαθητών/ριών του συγκεκριμένου σχολείου καθώς και τα στοιχεία των μαθητών/ριών της επόμενης χρονιάς.

2.

- ⇒ Με την ολοκλήρωση της εξαγωγής στοιχείων, το αρχείο σε μορφή Excel (.xlsx) φυλάσσεται στον υπολογιστή σας.
- ⇒ Το αρχείο φυλάσσεται στον φάκελο που είναι ορισμένος στον browser για να φυλάσσει τα κατεβασμένα αρχεία (π.χ. Downloads).

4 Ιστορικό Αλλαγών

Στο Ιστορικό Αλλαγών καταγράφονται οι μεταβολές στις ακόλουθες βασικές οντότητες του συστήματος:

- ✓ Μαθητές/Μαθήτριες
- ✓ Σχολεία
- ✓ Προσβάσεις

Μόνο οι χρήστες με τον ρόλο "Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ" έχουν πρόσβαση να βλέπουν τις εγγραφές στο Ιστορικό.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ

1.

Ενέργεια	Όνοματεπώνυμο	Αλλαγή από	Ημερομηνία Αλλαγής	Λεπτομέρειες
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	
Δημιουργία			08/03/2021 10:40	
Εξαγωγή Δεδομένων			08/03/2021 10:35	
Εξαγωγή Δεδομένων			08/03/2021 10:30	
Εξαγωγή Δεδομένων			08/03/2021 10:25	
Ενημέρωση			08/03/2021 09:34	
Ενημέρωση			05/03/2021 13:37	
Ενημέρωση			05/03/2021 13:26	

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Επιλέγουμε την επιλογή "Ιστορικό Αλλαγών" από το μενού στα αριστερά.

2.

- ⇒ Κάτω από κάθε οντότητα παρουσιάζονται οι σχετικές αλλαγές για τη συγκεκριμένη οντότητα (Μαθητές/Μαθήτριες, Σχολεία, Προσβάσεις)
- ⇒ Για κάθε εγγραφή του Ιστορικού καταγράφεται η **ενέργεια**, το όνομα του/της Μαθητή/Μαθήτριας που αφορά η ενέργεια (**Όνοματεπώνυμο**) το όνομα του/της χρήστη/ριας που έκανε την ενέργεια (**Αλλαγή από**) και η ημερομηνία που έγινε η ενέργεια (**Ημερομηνία Αλλαγής**).
- ⇒ Για επιπλέον πληροφορίες για κάθε ενέργεια πατήστε το σχετικό εικονίδιο (🔍).

3.

✕

Ιστορικό

Όνομα: Αλέξανδρος Αλέξανδρος Τσιρογιαννίδης

Πεδίο	Αλλαγή	Προηγούμενο
Id Επόμενου Σχολείου	5103	5104
Επόμενο Σχολείο	Γυμνάσιο Αγ. Ιωάννη	Γυμνάσιο Νεάπολης

Κλείσιμο

- ⇒ Οι επιπλέον πληροφορίες κάθε ενέργειας του Ιστορικού παρουσιάζουν τις προσθήκες / αλλαγές στα πεδία.

4.1 Ιστορικό Αλλαγών Μαθητών/ριών

Στο Ιστορικό Αλλαγών Μαθητών/ριών καταγράφονται οι πιο κάτω λειτουργίες που αφορούν τους/τις Μαθητές/Μαθήτριες:

- ⇒ Δημιουργία Μαθητή/Μαθήτριας – καταγράφονται οι τιμές για όλα τα πεδία κατά τη δημιουργία του/της μαθητή/μαθήτριας
- ⇒ Ενημέρωση Μαθητή/Μαθήτριας – καταγράφονται όλες οι μεταβολές σε όλα τα πεδία του/της μαθητή/μαθήτριας (Προηγούμενη Τιμή vs Νέα Τιμή)
- ⇒ Εξαγωγή Δεδομένων – καταγράφεται ο τύπος της εξαγωγής δεδομένων

4.2 Ιστορικό Αλλαγών Σχολείων

Στο Ιστορικό Αλλαγών Σχολείων καταγράφονται οι πιο κάτω λειτουργίες που αφορούν τα Σχολεία:

- ⇒ Δημιουργία Σχολείου – καταγράφονται οι τιμές για όλα τα πεδία κατά τη δημιουργία του νέου σχολείου
- ⇒ Ενημέρωση Σχολείου - καταγράφονται όλες οι μεταβολές σε όλα τα πεδία του σχολείου (Προηγούμενη Τιμή vs Νέα Τιμή)

4.3 Ιστορικό Αλλαγών Προσβάσεων

Στο Ιστορικό Αλλαγών Προσβάσεων καταγράφονται οι πιο κάτω λειτουργίες που αφορούν τις Προσβάσεις:

- ⇒ Δημιουργία Προσβάσεων – καταγράφονται οι τιμές για όλα τα πεδία κατά τη δημιουργία νέων Προσβάσεων
- ⇒ Ενημέρωση Προσβάσεων - καταγράφονται όλες οι μεταβολές σε όλα τα πεδία των προσβάσεων (Προηγούμενη Τιμή vs Νέα Τιμή)

5 Επιβεβαίωση Εγγραφής

5.1 Διαδικασία Επιβεβαίωσης Εγγραφής (από γονείς / κηδεμόνες)

Εφόσον η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφής για τουλάχιστον μια βαθμίδα είναι ανοικτή (2.2 Διαθέσιμες Βαθμίδες για Ηλεκτρονικές Επιβεβαιώσεις Εγγραφών), τότε εμφανίζεται στην Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών (1.1 Σύνδεση στην Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών) ο δεσμός για την ηλεκτρονική επιβεβαίωση των εγγραφών.

Οι γονείς / κηδεμόνες των μαθητών/ριών έχουν τη δυνατότητα να επιβεβαιώσουν την εγγραφή των μαθητών/ριών για το επόμενο σχολικό έτος, εφόσον η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών είναι ανοικτή για τη Βαθμίδα των συγκεκριμένων μαθητών/ριών.

Η ηλεκτρονική επιβεβαίωση των εγγραφών βασίζεται στα πιο κάτω σημαντικά στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας:

1. Αριθμός Ταυτοποίησης Μαθητή/Μαθήτριας – Ο μοναδικός αριθμός για αναγνώριση του/της μαθητή/μαθήτριας (Αριθμός Ταυτότητας / Αριθμός Διαβατηρίου / Αριθμός ARC)
2. Ημερομηνία Γέννησης Μαθητή/Μαθήτριας
3. Επόμενη Χρονιά - η αρχή της επόμενης σχολικής χρονιάς είναι η χρονιά που γίνονται οι επιβεβαιώσεις. Για παράδειγμα, για τη σχολική χρονιά 2021-2022, η επιβεβαίωση εγγραφών θα πρέπει να γίνει το 2021.
4. Επόμενο Σχολείο – το σχολείο που θα φοιτήσει ο/η μαθητής/μαθήτρια στην επόμενη σχολική χρονιά.
5. Επόμενη Τάξη – η τάξη που θα φοιτήσει ο/η μαθητής/μαθήτρια στην επόμενη σχολική χρονιά.
6. Αριθμός Κινητού Τηλεφώνου Πατέρα
7. Αριθμός Κινητού Τηλεφώνου Μητέρας

Τα πιο πάνω στοιχεία πρέπει να είναι καταχωρισμένα σωστά, για να μπορεί να γίνει η επιβεβαίωση εγγραφής από γονείς / κηδεμόνες.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟ ΓΟΝΕΙΣ / ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ

1.



⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών (1.1 Σύνδεση στην Πύλη ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών)

⇒ Επιλέγουμε τον δεσμό "Επιβεβαίωση Εγγραφής"

2.

Εισαγωγή Στοιχείων



Τηλέφωνο Γονέα/Κηδεμόνα

Παρακαλώ συμπληρώστε τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου.

Ηλεκτρονική Διεύθυνση – Email (Προαιρετικό)

Παρακαλώ συμπληρώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση – email.

Ταυτοποίηση Μαθητή/τριας

Παρακαλώ συμπληρώστε τον αριθμό ταυτότητας ή διαβατηρίου ή τον αριθμό ARC του/της μαθητή/τριας.

Ημερομηνία Γέννησης Μαθητή/τριας

Παρακαλώ συμπληρώστε την ημερομηνία γέννησης του/της μαθητή/τριας.

Αποστολή Κωδικού

Θα αποσταλεί ένας προσωρινός κωδικός πρόσβασης στον αριθμό κινητού τηλεφώνου που έχετε καταχωρήσει, τον οποίο θα χρησιμοποιήσετε για να προχωρήσετε με την Επιβεβαίωση Εγγραφής.

⇒ **(1) Τηλέφωνο Γονέα / Κηδεμόνα:** το τηλέφωνο του γονέα/κηδεμόνα που είναι καταχωρισμένο στα στοιχεία μαθητή/μαθήτριας. Το τηλέφωνο αυτό θα λάβει και το μήνυμα (SMS) επιβεβαίωσης εγγραφής με την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

⇒ **(2) Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** η ηλεκτρονική διεύθυνση που θα λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης της εγγραφής

⇒ **(3) Ταυτοποίηση Μαθητή/Μαθήτριας:** ο αριθμός ταυτότητας / αριθμός διαβατηρίου / αριθμός ARC που είναι καταχωρισμένος στα στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας

⇒ **(4) Ημερομηνία Γέννησης:** η ημερομηνία γέννησης του/της μαθητή/μαθήτριας

⇒ Τα στοιχεία 1, 3 και 4 χρησιμοποιούνται για να γίνει ταυτοποίηση του/της μαθητή/μαθήτριας με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν καταχωρισμένα στον Κατάλογο Μαθητών/ριών του σχολείου. Εάν τα στοιχεία που δίνονται εδώ δεν συμπίπτουν με τα στοιχεία κάποιου/ας μαθητή/μαθήτριας, τότε εμφανίζεται ένα μήνυμα στον/στη χρήστη/ρια ότι θα πρέπει να προχωρήσει με την επιβεβαίωση εγγραφής μέσω του σχολείου.

⇒ Επιλέγουμε την "Αποστολή Κωδικού" για να συνεχίσουμε τη διαδικασία ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης εγγραφής.

3.

Επιβεβαίωση κωδικού

Προσωρινός κωδικός πρόσβασης

Παρακαλώ συμπληρώστε τον κωδικό πρόσβασης που στάλθηκε στον αριθμό κινητού τηλεφώνου που έχετε καταχωρήσει.

Επιβεβαίωση κωδικού

⇒ Στο σημείο "Προσωρινός κωδικός πρόσβασης" καταγράφουμε τον κωδικό που έχει σταλεί σε μορφή μηνύματος (SMS) στο Τηλέφωνο Γονέα / Κηδεμόνα.

⇒ Κάνουμε κλικ στον δεσμό "Επιβεβαίωση Κωδικού".

4.

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα Μαθητή/Μαθήτριας

Επίθετο Μαθητή/Μαθήτριας

Σχολείο

Τάξη

Γ

Ενδιαφέρομαι για τη μεταφορά του παιδιού μου στο σχολείο με λεωφορείο

NAI OXI

Σημείωση: Αν οποιοδήποτε από τα παραπάνω στοιχεία είναι λανθασμένο, παρακαλείστε να προχωρήσετε στην επιβεβαίωση εγγραφής και να επικοινωνήσετε με το σχολείο για να διορθωθεί.

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας
Θέλω να προχωρήσω με την πιο πάνω Επιβεβαίωση Εγγραφής.

Επιβεβαίωση Εγγραφής

Επιπρόσθετες Πληροφορίες (Προαιρετικό)

Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να δώσετε επιπλέον πληροφορίες για το παιδί σας. Εάν όχι, προχωρήστε με την επιβεβαίωση της εγγραφής του παιδιού.

Εξοδος Νέα Εγγραφή

- ⇒ Σε αυτή την οθόνη επιβεβαιώνουμε το Σχολείο και την Τάξη του/της μαθητή/μαθήτριας για την επόμενη σχολική χρονιά.
- ⇒ Δηλώνουμε επίσης αν ενδιαφερόμαστε για μεταφορά του παιδιού με λεωφορείο στο σχολείο. Εφόσον επιλέξουμε 'ΝΑΙ' τότε θα πρέπει να δηλώσουμε τη διεύθυνση διαμονής του παιδιού.
- ⇒ Εφόσον το Σχολείο και η Τάξη είναι ορθά, τότε επιλέγουμε το κουτί "Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας" και κάνουμε κλικ στο κουμπί "Επιβεβαίωση Εγγραφής".

5.

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών για τη σχολική χρονιά 2024-2025 Αποσύνδεση

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα Μαθητή/Μαθήτριας

Επίθετο Μαθητή/Μαθήτριας

Σχολείο

Τάξη

Ενδιαφέρομαι για τη μεταφορά του παιδιού μου στο σχολείο με λεωφορείο

ΝΑΙ ΟΧΙ

Σημείωση: Αν οποιοδήποτε από τα παραπάνω στοιχεία είναι λανθασμένο, παρακαλείσθε να προχωρήσετε στην επιβεβαίωση εγγραφής και να επικοινωνήσετε με το σχολείο για να διορθωθεί.

Η Επιβεβαίωση Εγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας έχει ολοκληρωθεί.
Η Επιβεβαίωση Εγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας έχει ολοκληρωθεί στις 20/05/2024

Πληρωμή τέλους εκδρομών €10

Προχωρήστε με την πληρωμή του ποσού των €10, το οποίο αντιστοιχεί στα τέλη εκδρομών. Σε περίπτωση που δεν γίνει ηλεκτρονικά η πληρωμή, τότε το τέλος εκδρομών πρέπει να πληρωθεί απευθείας στο σχολείο.

Επιπρόσθετες Πληροφορίες (Προαιρετικό)

Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να δώσετε επιπλέον πληροφορίες για το παιδί σας. Εάν όχι, προχωρήστε με την επιβεβαίωση της εγγραφής του παιδιού.

⇒ Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η επιβεβαίωση εγγραφής έχει ολοκληρωθεί.

⇒ Μπορούμε να συμπληρώσουμε επιπρόσθετες πληροφορίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια επιλέγοντας τον δεσμό "Επιπρόσθετες Πληροφορίες (Προαιρετικό)"

6.

Επιπρόσθετες Πληροφορίες



Εξοπλισμός/Διαδίκτυο

Συσκευές που έχει το παιδί:

- Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
- Κινητό Τηλέφωνο
- Tablet

Ταχύτητα Διασύνδεσης με Διαδίκτυο:

- 10-30 Mbps
- 30-60 Mbps
- 60+ Mbps

Ενημέρωση και Επικοινωνία από το Σχολείο

Επιθυμώ όπως η ενημέρωσή μου από το Σχολείο να γίνεται μέσω:

- SMS
- Email

Γνωστοποίηση Ονοματεπώνυμου και Διεύθυνσης του παιδιού για σκοπούς ενημέρωσης

Για σκοπούς αποστολής ενημερωτικού υλικού από Δημόσιες/Ιδιωτικές Σχολές, εγγεγραμμένες στο Υ.Π.Α.Ν.

Για σκοπούς αποστολής ενημερωτικού υλικού από Κ.Ι.Ε./Επιμορφωτικά Κέντρα, Ιδιωτικά Σχολεία/Φροντιστήρια εγγεγραμμένα στο Υ.Π.Α.Ν. και Εκπαιδευτικούς Συμβουλευτικούς Οργανισμούς / Εγκεκριμένους Εκπαιδευτικούς Συμβούλους.

Για σκοπούς πιθανής βράβευσης ή συγκέντρωσης στοιχείων από Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Σχολικές Εφορείες, Ημικρατικούς Οργανισμούς και άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες.

Για σκοπούς πληροφόρησης για διάφορα θέματα από τη Συνομοσπονδία Γονέων Μέσης Εκπαίδευσης.

Για σκοπούς δημοσίευσης αποτελεσμάτων σε όλες τις δραστηριότητες του Υ.Π.Α.Ν.

- ⇒ Η οθόνη "Επιπρόσθετες Πληροφορίες" χρησιμοποιείται για τη συλλογή άλλων χρήσιμων στοιχείων για τον/τη μαθητή/μαθήτρια.
- ⇒ Μετά τη συμπλήρωση των επιπλέον πληροφοριών, επιλέγουμε τον δεσμό "Υποβολή". Με την υποβολή, ο/η χρήστης/ρια ενημερώνεται αν έχει γίνει η αποθήκευση και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη. Επίσης, αποστέλλεται μήνυμα (SMS) στο κινητό τηλέφωνο που δόθηκε στην αρχική οθόνη και ηλεκτρονικό μήνυμα, αν είχε δηλωθεί και ηλεκτρονική διεύθυνση. Το μήνυμα αυτό περιέχει όλες τις επιπρόσθετες πληροφορίες όπως έχουν υποβληθεί στο ΥΠΑΝ.
- ⇒ Εάν δεν επιθυμείτε να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε στοιχεία, επιλέξτε τον δεσμό "Πίσω".

7.

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών για τη σχολική χρονιά 2024-2025

Απουσνδεια

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα Μαθητή/Μαθήτριας

Επίθετο Μαθητή/Μαθήτριας

Σχολείο

Τάξη

Β

Ενδιαφέρομαι για τη μεταφορά του παιδιού μου στο σχολείο με λεωφορείο

ΝΑΙ ΟΧΙ

Σημείωση: Αν οποιοδήποτε από τα παραπάνω στοιχεία είναι λανθασμένο, παρακαλείσθε να προχωρήσετε στην επιβεβαίωση εγγραφής και να επικοινωνήσετε με το σχολείο για να διορθωθεί.

Η Επιβεβαίωση Εγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας έχει ολοκληρωθεί.
Η Επιβεβαίωση Εγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας έχει ολοκληρωθεί στις 20/05/2024

Πληρωμή τέλους εκδρομών €10

Προχωρήστε με την πληρωμή του ποσού των €10, το οποίο ανατοχαι στα τέλη εκδρομών. Σε περίπτωση που δεν γίνει ηλεκτρονικά η πληρωμή, τότε το τέλος εκδρομών πρέπει να πληρωθεί απευθείας στο σχολείο.

Επιπρόσθετες Πληροφορίες (Προαιρετικό)

Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να δώσετε επιπλέον πληροφορίες για το παιδί σας. Εάν όχι, προχωρήστε με την επιβεβαίωση της εγγραφής του παιδιού.

- ⇒ Επιλογή του δεσμού "Πληρωμή για εκδρομές" για να πληρώσουμε το τέλος για τις σχολικές εκδρομές. Ο δεσμός

αυτός εμφανίζεται στις επιβεβαιώσεις εγγραφών της Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής βαθμίδας μόνο.

⇒ Με την επιλογή αυτή ανακατευθυνόμαστε στη σελίδα για να ολοκληρωθεί η πληρωμή.

8.

Έξοδος

Νέα Εγγραφή

⇒ Επιλέγουμε την "Έξοδο" για να επιστρέψουμε στην αρχική σελίδα της Πύλης ηΕπιβεβαίωσης Εγγραφών.

⇒ Επιλέγουμε τη "Νέα Εγγραφή" για να επιστρέψουμε στην αρχική σελίδα της επιβεβαίωσης εγγραφών έτσι ώστε να επιβεβαιώσουμε την εγγραφή ακόμη ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας.

5.2 Καταχώριση Επιβεβαίωσης Εγγραφής από τη Διεύθυνση του Σχολείου

Στις περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατή η ηλεκτρονική επιβεβαίωση της εγγραφής ενός/μίας μαθητή/ριας, τότε ο γονέας/κηδεμόνας του/της εν λόγω μαθητή/ριας πρέπει να απευθυνθεί τηλεφωνικώς στη σχολική μονάδα (της επόμενης χρονιάς) για σχετική υποστήριξη. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν μπορέσει να πραγματοποιήσει την ηλεκτρονική επιβεβαίωση της εγγραφής του παιδιού του στο προκαθορισμένο χρονοδιάγραμμα, τότε ο γονέας/κηδεμόνας θα πρέπει να παρουσιαστεί στη σχολική μονάδα, στην οποία θα φοιτήσει το παιδί του τη σχολική χρονιά 2024-2025, ώστε να διεκπεραιωθεί η επιβεβαίωση της εγγραφής του παιδιού του με φυσική παρουσία. Παράλληλα, η διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να ενημερώσει το σύστημα ότι έχει πραγματοποιηθεί η επιβεβαίωση της εγγραφής, ως ακολούθως.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1.

⇒ Συνδεόμαστε με την Πύλη Διαχείρισης (1.2 Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης)

⇒ Το σύστημα μάς ανοίγει τη λίστα με τους/τις μαθητές/μαθήτριες για το συγκεκριμένο σχολείο που έχει οριστεί για σας στις Προσβάσεις (2.1 Προσβάσεις και Ρόλοι).

⇒ Επιλέγουμε το εικονίδιο  δίπλα από τον/τη συγκεκριμένο/η μαθητή/μαθήτρια που θέλουμε να ενημερώσουμε.

2.

⇒ Ανοίγοντας τη σελίδα με τα στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας, εντοπίζουμε την ενότητα "Στοιχεία Εγγραφής / Πληρωμής"

⇒ Ενημερώνουμε το κουτί δίπλα από τη φράση **"Η εγγραφή ολοκληρώθηκε"** και επιλέγουμε την τρέχουσα ημερομηνία για την **"Ημερομηνία ολοκλήρωσης εγγραφής"**.

⇒ Εφόσον έχει πραγματοποιηθεί και η πληρωμή με την παρουσία του γονέα / κηδεμόνα, τότε ενημερώνουμε το κουτί δίπλα από τη φράση **"Η πληρωμή ολοκληρώθηκε"** και επιλέγουμε την τρέχον ημερομηνία για την **"Ημερομηνία ολοκλήρωσης πληρωμής"**.

3.[Πίσω](#) [Ιστορικό](#)[Αποθήκευση και Έξοδος](#)

⇒ **Αποθήκευση και Έξοδος** – Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει στα στοιχεία του/της Μαθητή/Μαθήτριας και να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών .
