

# Εγχειρίδιο Χρήσης για τα Σχολεία

---

Ηλεκτρονική Επιβεβαίωση Εγγραφής  
Μαθητών/ριών Δημοτικών Σχολείων  
και Νηπιαγωγείων

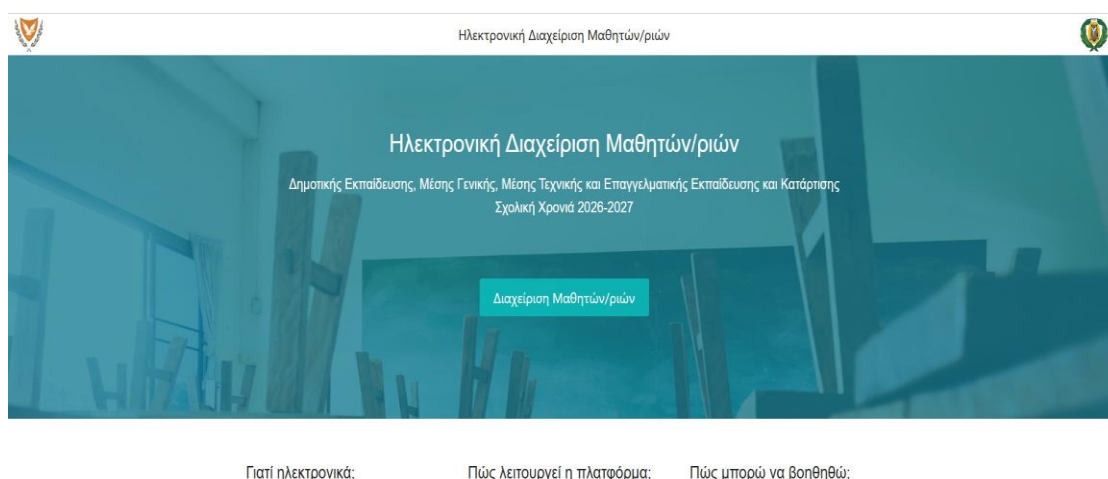
## 1 Εισαγωγή

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:

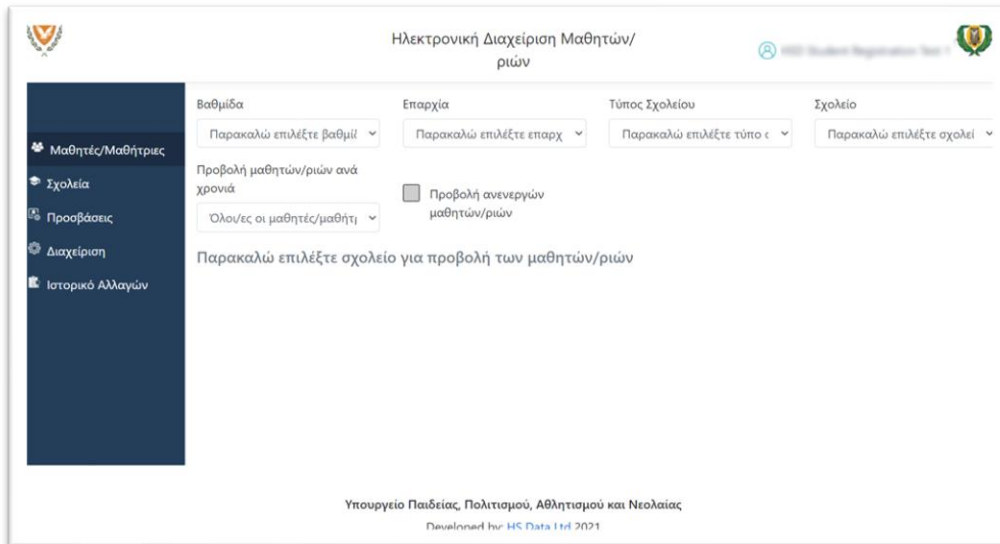
- ✓ Πύλη εισόδου για το κοινό ([ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών - Για το Κοινό](#))
- ✓ Πύλη Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών ([ηΕπιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητών/ριών - Διαχείριση](#))

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.

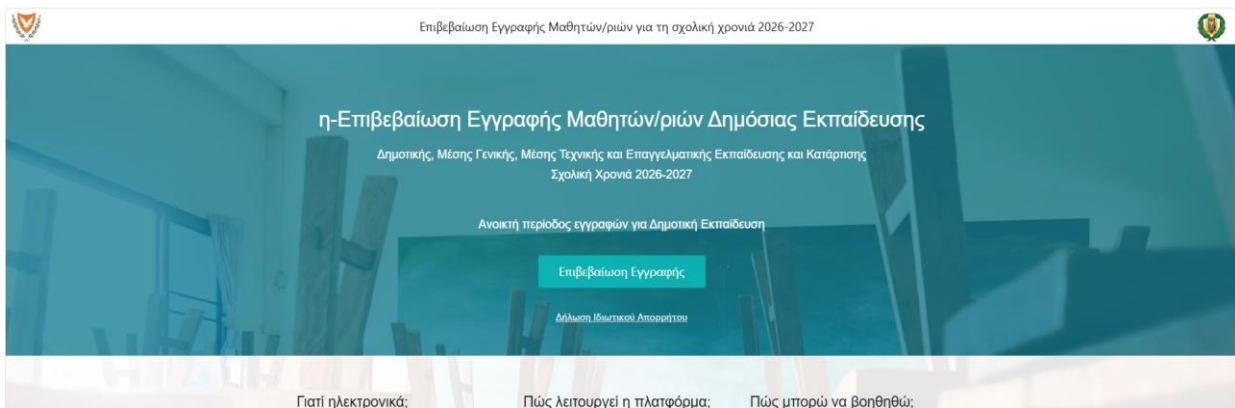


Εικόνα 2 - Πύλη Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών

### 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/>.

Η λειτουργία της επιβεβαίωσης εγγραφών είναι διαθέσιμη στο κοινό εφόσον είναι ανοικτή η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφών για κάποια βαθμίδα.



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**

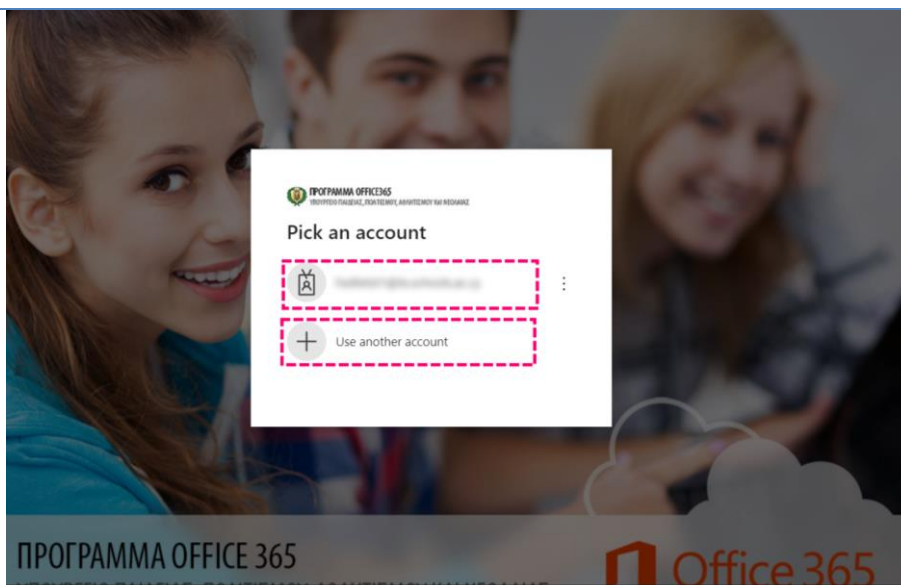
**1**

---

- ⇒ *Ανοίγουμε στον browser τη διεύθυνση της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών .*
- ⇒ *Επιλέγουμε "Διαχείριση Μαθητών/ριών"*

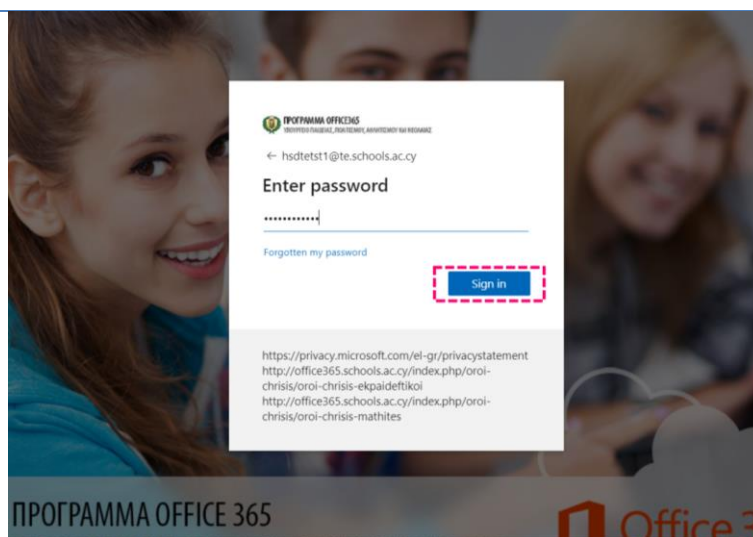
---

2



⇒ Επιλέγουμε τον λογαριασμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για την πρόσβασή 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

4

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

test-engrafes1

Βαθμίδα: Παρακαλώ επιλέξτε βαθμίδα...

Επαρχία: Παρακαλώ επιλέξτε επαρχία...

Τύπος Σχολείου: Παρακαλώ επιλέξτε τύπο σχολείου...

Σχολείο: Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο...

Τρίχροσα Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...

Επόμενη Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...

Προηγμένα Φίλτρα

Παρακαλώ επιλέξτε σχολείο για προβολή των μαθητών/ριών

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

---

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

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

---

Πίνακας 1 - Βήμα για Σύνδεση στην Πύλη Διαχείρισης

## 2 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 2 - Ρόλοι και Διαχείριση Μαθητών/ριών).

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ	Υπεύθυνος/η Βαθμίδας	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/ρια Βαθμίδας	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 2 - Ρόλοι και Διαχείριση Μαθητών/ριών

### 2.1 Διαχείριση Μαθητών/ριών από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας

1.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Τρέχουσα Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  
Επόμενη Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  
 Προηγμένα Φίλτρα

Εμφάνιση: 10 καταχωρήσεων

Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	490 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΒ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟ	ΣΤ	<input type="checkbox"/>
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Β	489 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΑ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟΥ	Γ	<input type="checkbox"/>
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	ΣΤ	<input type="checkbox"/>
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ...	ΣΤ	5109 - Γυμνάσιο Θέολειο Γυμνάσιο	Α	<input type="checkbox"/>

⇒ 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.

- ⇒ Ένας/Μία μαθητής/μαθήτρια εμφανίζεται στον Κατάλογο Μαθητών/ριών ενός σχολείου εφόσον ο/η συγκεκριμένος/η μαθητής/ μαθήτρια 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 "Επώνυμο Όνομα" 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 "Επώνυμο Όνομα". 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 Όνομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Ναι
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΩΝ Α'	Ε	490 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΩΝ Β' - ΑΛΜΥΡΑΣ	ΣΤ	

- ⇒ 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 για την επόμενη σχολική χρονιά, 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

Τρέχουσα Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  
Επόμενη Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  Προηγμένα Φίλτρα


Εμφάνιση: 10 καταχωρήσεων

Επώνυμο Όνομα	Αριθμός Ταυτότητας	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
...	...	...	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	490 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΒ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟ	ΣΤ	
...	...	...	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Β	489 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΑ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟΥ	Γ	
...	...	...	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	ΣΤ	
...	...	...	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	ΣΤ	5109 - Γυμνάσιο Θέκλειο Γυμνάσιο	Α	

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

2.

⇒ Προβολή για επεξεργασία των στοιχείων του/της Μαθητή/Μαθήτριας γίνεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του τρέχοντος και του επόμενου σχολείου.

⇒ 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**

Εθνικότητα  Υπηκοότητα  Θρήσκευμα

Τόπος Καταγωγής του παιδιού  Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός/Διαμ.- Τ.Κ. - Δήμος/Κοινότητα/Περιοχή)

Εκτοπισμένος/η  ΝΑΙ  ΟΧΙ  Αποχώρηση Μαθητή/Μαθήτριας

Περαιτέρω πληροφορίες

- ⇒ Τα πεδία που επιτρέπεται να αλλάζετε παρουσιάζονται σε επεξεργάσιμη μορφή όπου μπορείτε να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις.

The screenshot shows a form with the following elements:
 

- A section titled "Εκτοπισμένος/η" with "ΝΑΙ" and "ΟΧΙ" buttons.
- A checked checkbox labeled "Αποχώρηση Μαθητή/Μαθήτριας".
- A dropdown menu titled "Λόγος Αποχώρησης" with the selected option "Άλλος λόγος". The menu also lists "Παρακαλώ επιλέξτε λόγο...", "Εγγραφή σε Ιδιωτικό Σχολείο", and "Μετακόμιση στο Εξωτερικό".
- A text input field labeled "Άλλος Λόγος Αποχώρησης" which is highlighted with a red dashed box.

- ⇒ Στις περιπτώσεις όπου συγκεκριμένος/η μαθητής/μαθήτρια αποχωρεί από τη Δημόσια Εκπαίδευση τότε θα πρέπει να ενεργοποιηθεί το κουτί δίπλα από το πεδίο "Αποχώρηση Μαθητή/Μαθήτριας".
- ⇒ Με την ενεργοποίηση του πεδίου "Αποχώρηση Μαθητή/Μαθήτριας" εμφανίζεται το πεδίο "Λόγος Αποχώρησης" όπου θα πρέπει να επιλέξετε τον λόγο αποχώρησης του/της μαθητή/μαθήτριας από τη Δημόσια Εκπαίδευση.
- ⇒ Εάν ο επιλεγμένος "Λόγος Αποχώρησης" είναι ο "Άλλος Λόγος" τότε εμφανίζεται ένα επιπλέον πεδίο, "Άλλος Λόγος Αποχώρησης", όπου θα πρέπει να καταγράψετε τον λόγο αποχώρησης του/της μαθητή/μαθήτριας.

## 4.

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: "Πίσω", "Ιστορικό", and "Αποθήκευση και Έξοδος". The "Ιστορικό" and "Αποθήκευση και Έξοδος" buttons are highlighted with red dashed boxes.

- ⇒ Πίσω – Για να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών χωρίς να αποθηκεύσετε οποιοσδήποτε 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.

## 2.2 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/ρια Βαθμίδας



- Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μαθητή/μαθήτρια επιλέγοντας ένα σχολείο από την 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.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Μαθητών/ριών

Τρέχουσα Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  
Επόμενη Σχολική Χρονιά: Παρακαλώ επιλέξτε σχολική χρονιά...  
 Προηγμένα Φίλτρα

Εξαγωγή δεδομένων σχολείου  Δημιουργία νέου/ας μαθητή/μαθήτριας

Εμφάνιση: 10 καταχωρήσεων

Επώνυμο Ονομα	Αριθμός Ταυτοποίησης	Ημερομηνία Γέννησης	Τρέχον Σχολείο	Τρέχουσα Τάξη	Επόμενο Σχολείο	Επόμενη Τάξη	Εγγραφή
Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση	Αναζήτηση
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	490 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΒ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟ	ΣΤ	<span style="color: green;">●</span> <input type="checkbox"/>
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Β	489 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Β' (ΚΑ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟΥ	Γ	<span style="color: red;">●</span> <input type="checkbox"/>
			468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	Ε	468 - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ Α'	ΣΤ	<span style="color: red;">●</span> <input type="checkbox"/>

⇒ 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.

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

2.

Στοιχεία Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα <span style="color: red;">*</span>	Επίθετο <span style="color: red;">*</span>	Ημερομηνία Γέννησης <span style="color: red;">*</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Αριθμός Ταυτότητας <span style="color: red;">*</span>	Αριθμός Διαβατηρίου <span style="color: red;">*</span>	Αριθμός ARC <span style="color: red;">*</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Εθνικότητα	Υπηκοότητα	Θρήσκευμα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Τόπος Καταγωγής του παιδιού	Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός/Διαμ. - Τ.Κ. - Δήμος/Κοινότητα/Περιοχή)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Εκτοπισμένος/η

ΝΑΙ     ΟΧΙ     Αποχώρηση Μαθητή/Μαθήτριας

Περαιτέρω πληροφορίες

⇒ 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 σε Σχολεία / Τάξεις.

⇒ Αποθήκευση και Έξοδος – Για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του/της νέου/ας μαθητή/μαθήτριας και να επιστρέψετε στον Κατάλογο Μαθητών/ριών .

## 2.3 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 3 περιγράφει τη δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων ανά ρόλο.

Υπεύθυνος/η Λειτουργός ΥΠΑΝ	Υπεύθυνος/η Βαθμίδα	Επαρχιακός/ή Επιθεωρητής/ρια Βαθμίδα	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 Βαθμίδα 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 τους/τις μαθητές/μαθήτριες της Σχολικής του/της Μονάδας <input type="checkbox"/> Εξαγωγή ανά Σχολείο

Πίνακας 3 - Εξαγωγή Στοιχείων ανά Ρόλο

### ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1.

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

⇒ Επιλέξτε τη Βαθμίδα, Επαρχία, Τύπο Σχολείου και Σχολείο (αν δεν είναι προ-επιλεγμένα) για το 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).

### 3 Επιβεβαίωση Εγγραφής

#### 3.1 Διαδικασία Επιβεβαίωσης Εγγραφής (από γονείς / κηδεμόνες)

Εφόσον η περίοδος επιβεβαίωσης εγγραφής είναι ανοικτή, 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
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.

- ⇒ **(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.

- ⇒ 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.

- ⇒ Σε αυτή την οθόνη επιβεβαιώνουμε το Σχολείο και την Τάξη του/της μαθητή/μαθήτριας για την επόμενη σχολική χρονιά.

⇒ 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 2025-2026

Επιβεβαίωση Εγγραφής Μαθητή/Μαθήτριας

Όνομα Μαθητή/Μαθήτριας

Επίθετο Μαθητή/Μαθήτριας

Σχολείο

Τάξη

Σημείωση: Αν οποιοδήποτε από τα παραπάνω στοιχεία είναι λανθασμένο, παρακαλούμε 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 [03/20/2026 10:00:00].

Επιπρόσθετες Πληροφορίες (Προαιρετικό)

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

Έξοδος Νέα Εγγραφή

⇒ Το σύστημα μάς 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

Πίσω Υποβολή

Τα στοιχεία αυτά θα χρησιμοποιηθούν μόνο από τη διεύθυνση του σχολείου για την έγκαιρη προετοιμασία για στήριξη όλων των

- ⇒ 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, αποστέλνεται 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.

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.

### 3.2 Καταχώριση Επιβεβαίωσης Εγγραφής από τη Διεύθυνση του Σχολείου

Στις περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατή η ηλεκτρονική επιβεβαίωση της εγγραφής, ο/η γονέας/κηδεμόνας πρέπει να απευθυνθεί τηλεφωνικώς στη σχολική μονάδα (της επόμενης χρονιάς) για να πραγματοποιήσει την επιβεβαίωση της εγγραφής. Ακολούθως, η διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να ενημερώσει το σύστημα ότι έχει πραγματοποιηθεί η επιβεβαίωση της εγγραφής.

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.

⇒ 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”.

⇒

⇒ Ενημερώνουμε το κουτί δίπλα από τη φράση «**Η επιβεβαίωση εγγραφής ολοκληρώθηκε**» και επιλέγουμε την τρέχουσα ημερομηνία για την «**Ημερομηνία ολοκλήρωσης της επιβεβαίωσης εγγραφής**».

---

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 .

---