



Cardisoft Ανώνυμη Εταιρία Παραγωγής Λογισμικού

Μοναστηρίου 60, 54627 Θεσσαλονίκη, Τηλ 2310 567840, Fax 2310 514220, www.cardisoft.gr

CARDISOFT



User Guide

ClassWeb

VERSION 1.1

[February] [2007]

Greece

Monastiriou 60
54627 Thessalonica
+30-2310-567840

info@cardisoft.gr
www.cardisoft.gr

Περιεχόμενα

1. Υπηρεσία ClassWeb.....	3
1.1. Γενικά	3
1.2. Είσοδος στην υπηρεσία ClassWeb.....	3
1.3. Αποσύνδεση από το σύστημα.....	4
1.4. Διδασκαλία μαθημάτων – Τάξεις.....	4
1.2.1 Συμπλήρωση βαθμολογίου τρέχουσας περιόδου	5
1.2.2 Συμπλήρωση βαθμολογίου από αρχείο.....	9
1.2.3 Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων εξεταστικής περιόδου	9
1.2.4 Ανακοινώσεις	10
1.2.5 Δημοσιεύσεις.....	10
1.2.6 Απουσίες	10
1.5. Τάξεις προηγούμενων ετών	12
1.6. Θέματα –εξετάσεις	12
1.6.1. Ανοικτά θέματα	12
1.6.2. Όλα τα θέματα	12
1.7. Πρόγραμμα Διδασκαλίας	12
1.8. Πρόγραμμα Εξετάσεων	13
1.9. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης διδάσκοντα	13
2. Ρυθμίσεις	14
1. Ρυθμίσεις WEB Browsers.....	14
1.1.1. Microsoft Internet Explorer	14

1. Υπηρεσία **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**

1.1. Γενικά

Η εφαρμογή **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.** δίνει στους διδάσκοντες – χρήστες του συστήματος τη δυνατότητα πρόσβασης μέσω του Διαδικτύου σε ποικίλες υπηρεσίες, όπως:

- εμφάνιση στατιστικών στοιχείων των μαθημάτων διδασκαλίας τους
- εισαγωγή ανακοινώσεων και δημοσιεύσεων
- καταχώρηση εργασιών, ασκήσεων, σημειώσεων διδασκαλίας
- εισαγωγή βαθμολογίας σε εξετάσεις μαθημάτων που διδάσκουν
- διαχείριση απουσιών ανά διδασκαλία μαθήματος
- εμφάνιση ημερολόγιου προγράμματος διδασκαλίας και εξετάσεων των μαθημάτων τους.

Για την πρόσβαση στις υπηρεσίες του **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.** απαιτείται **οπωσδήποτε** πιστοποίηση του διδάσκοντα – χρήστη, διαφορετικά δεν επιτρέπεται η είσοδος του στο σύστημα.

1.2. Είσοδος στην υπηρεσία **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**

- Στη κεντρική σελίδα της υπηρεσίας στα πεδία **Όνομα Χρήστη** και **Κωδικός πρόσβασης** πληκτρολογούμε τα στοιχεία που μας έχουν δοθεί.
- Αφού γίνει η πιστοποίηση του διδάσκοντα – χρήστη από το σύστημα, εμφανίζεται η λίστα με τη διδασκαλία των μαθημάτων (τάξεις) του τρέχοντος έτους στις οποίες έχει δικαίωμα προβολής και επεξεργασίας ο συνδεδεμένος χρήστης (**Εικόνα 1**). Στην περίπτωση που τα στοιχεία εισόδου δεν είναι σωστά, εμφανίζεται μήνυμα και αποτρέπεται η είσοδος του στην υπηρεσία.

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το **Heading 4, Title of Paper** στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

Τάξεις τρέχοντος έτους

Ομαδοποίηση ως προς : έτος

Σύνολο(2)

Κατάστ.	Κωδ.	Τάξη	Έτος	Περίοδος
2006 ▲				
	ΤΥΡ3-061	ΜΑΘΗΜΑ 1	2006	ΧΕΙΜ
	9999-1-061	ΜΑΘΗΜΑ ΤΙΤΛΟΣ	2006	ΧΕΙΜ



Εικόνα 1 – Προβολή τάξεων διδασκαλίας τρέχοντος έτους διδάσκοντα

1.3. Αποσύνδεση από το σύστημα

- Αφού έχει γίνει πιστοποίηση του χρήστη στο σύστημα βάση της διαδικασίας που περιγράφεται παραπάνω, πατήστε το πλήκτρο **Αποσύνδεση**, ώστε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα.
- Σε περίπτωση που ο διδάσκοντας έχει συνδεθεί στο σύστημα και για κάποιο διάστημα δεν πραγματοποιήσει καμία ενέργεια εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα. Σε περίπτωση που πάλι δε πραγματοποιηθεί καμία ενέργεια, τότε το σύστημα αυτομάτως διακόπτει τη συνεδρία για λόγους ασφάλειας. Για να συνεχίσει την εργασία του ο χρήστης πρέπει να συνδεθεί ξανά στην υπηρεσία.

1.4. Διδασκαλία μαθημάτων – Τάξεις

Κάνοντας κλικ στον τίτλο του μαθήματος εμφανίζεται η καρτέλα της διδασκαλίας του μαθήματος για την ακαδημαϊκή περίοδο (Εικόνα 2). Στην καρτέλα της τάξης εμφανίζονται στοιχεία όπως:

- Στοιχεία μαθήματος και διδασκαλίας
- Αριθμός φοιτητών (αριθμός εγγεγραμμένων, επιτυχόντων στις εξετάσεις)
- Εξεταστικές περίοδοι μαθήματος, από όπου γίνεται η εισαγωγή της βαθμολογίας
- Ορισμός μέγιστου επιτρεπτού αριθμού απουσιών στη διδασκαλία του μαθήματος
- Εισαγωγή ανακοινώσεων, δημοσιεύσεων
- Διαχείριση απουσιών σε φοιτητές
- Στατιστικά εξετάσεων

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

Οι τάξεις μου- (9999-1-061) ΜΑΘΗΜΑ ΤΙΤΛΟΣ

Στοιχεία τάξης	Φοιτητές	Γεγονότα	Ανακοινώσεις	Δημοσιεύσεις
----------------	----------	----------	--------------	--------------

Ιδιότητες Τάξης		
Τίτλος :	ΜΑΘΗΜΑ ΤΙΤΛΟΣ	
Κωδικός Τάξης :	9999-1-061	
Τμήμα :	ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ	
Ακαδημαϊκό Έτος :	2006, ΧΕΙΜ περίοδος	
Κατάσταση :	Κλειστή	
Διδάσκοντες :	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ-ΧΡΗΣΤΟΣ, ΓΕΩΡΓΙΑΚΟΔΗΣ Μ., Γ...	
Αριθμός Φοιτητών :	3 εγγεγραμμένοι, 1 επιτυχόντες	Ποσοστό Πληρότητας : -
Ώρες διδασκαλίας :	0	Διαδκτικές Μονάδες :
Κλίμακα Βαθμολογίας :	0-10	

[Πληροφορίες Μαθήματος](#)

Εξεταστικές Περιόδους	
1. ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	Διαθέσιμη
2. ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	Κλειστή

Αναζήτηση Φοιτητή

Πληκτρολογήστε μέρος του Α.Ε.Μ. ή του ονοματεπώνυμου του φοιτητή :

Απουσίες

Εισάγετε τον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό απουσιών της τάξης. Για να μην ελέγχονται οι απουσίες εισάγετε την τιμή μηδέν (0).

Όριο απουσιών τάξης: Ενημέρωση

Εικόνα 2 – Ιδιότητες τάξης διδασκαλίας διδάσκοντα

1.2.1 Συμπλήρωση βαθμολογίου τρέχουσας περιόδου

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα και έχοντας επιλέξει μία τάξη εμφανίζεται λίστα με τις εξεταστικές περιόδους του μαθήματος στις οποίες έχει δικαίωμα επεξεργασίας της βαθμολογίας ο διδάσκοντας. Οι εξεταστικές χαρακτηρίζονται από μία κατάσταση, η οποία έχει τις παρακάτω τιμές:

- **Κλειστή** – το βαθμολόγιο είναι ολοκληρωμένο και δεν είναι δυνατή η επεξεργασία του
- **Διαθέσιμη** – το βαθμολόγιο είναι διαθέσιμο για επεξεργασία
- **Σε επεξεργασία** – το βαθμολόγιο είναι σε κατάσταση επεξεργασίας από κάποιον διδάσκοντα και κανένας άλλος δεν μπορεί να το επεξεργαστεί

Για τη συμπλήρωση του βαθμολογίου κάντε κλικ στην εξέταση που επιθυμείτε οπότε ανοίγει η καρτέλα επεξεργασίας του βαθμολογίου (Εικόνα 3). **Απαραίτητη προϋπόθεση για την εισαγωγή βαθμολογίας είναι η εξέταση να είναι διαθέσιμη για επεξεργασία.** Αυτό συμβαίνει είτε όταν η κατάσταση της εξέτασης είναι **ανοιχτή**, είτε όταν η κατάσταση της εξέτασης είναι **σε επεξεργασία** από εσάς (τον καθηγητή). Για την επεξεργασία των βαθμών ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

1. Αν το βαθμολόγιο είναι διαθέσιμο για επεξεργασία (**Κατάσταση εξέτασης = Ανοικτή**) πατήστε αρχικά το πλήκτρο **Επεξεργασία**. Το βαθμολόγιο αλλάζει κατάσταση και γίνεται **Σε επεξεργασία**, οπότε **μόνο εσείς** και κανένας άλλος δεν μπορεί να το επεξεργαστεί.
2. Αν το βαθμολόγιο είναι ήδη σε επεξεργασία από εσάς (**Κατάσταση εξέτασης = Σε επεξεργασία**) μπορείτε απευθείας να εισάγετε τους βαθμούς (Εικόνα 4).
3. Αφού ολοκληρωθούν οι αλλαγές πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκευθούν οι αλλαγές. Μετά την αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα με τα αποτελέσματα και τις ενδεχόμενες αποτυχίες (Εικόνα 6). Σε αυτή τη φάση οι **βαθμοί που τροποποιήσατε** είναι σε κατάσταση **Σε εκκρεμότητα** και δεν εμφανίζονται στους φοιτητές (ένδειξη αριστερά στη λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, Εικόνα 5). Το βαθμολόγιο παραμένει σε κατάσταση **Σε επεξεργασία** από εσάς και κανένας δεν μπορεί να κάνει αλλαγές εκτός από εσάς. Αν δεν

έχετε ολοκληρώσει, μπορείτε να συνεχίσετε κάποια άλλη στιγμή, καθώς το βαθμολόγιο είναι κλειδωμένο από εσάς.

4. Αν θέλετε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που κάνατε πατήστε το πλήκτρο **Άκυρο**.
5. Για την ολοκλήρωση της εισαγωγής βαθμών σε εξέταση, πατήστε το πλήκτρο **Αποστολή**. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε κάποια **κρυπτογραφική συσκευή (π.χ. USB token)** θα σας ζητηθεί να ορίσετε για την ολοκλήρωση της αποστολής το **προσωπικό Pin πρόσβασης** που σας έχει δοθεί. Αφού πατήσετε το πλήκτρο **Αποστολή** εμφανίζεται η οθόνη όπου εξηγείται η διαδικασία αποστολής του βαθμολογίου με χρήση κρυπτογραφικής συσκευής (**Εικόνα 10**). Σε αυτήν την οθόνη πατήστε το πλήκτρο **Αποστολή** όπου στη συνέχεια θα σας ζητηθεί το **προσωπικό Pin πρόσβασης** (**Εικόνα 11**). Σε περίπτωση εσφαλμένου ορισμού pin, η αποστολή της βαθμολογίας δεν θα πραγματοποιηθεί.

Κατά την αποστολή των βαθμολογιών γίνονται τα εξής:

- ενημερώνονται οι τελικοί βαθμοί των φοιτητών
 - το βαθμολόγιο παύει να είναι κλειδωμένο από εσάς και περνάει σε κατάσταση **Κλειστό**, οπότε δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τις βαθμολογίες, εκτός εάν σας δοθεί ξανά το αντίστοιχο δικαίωμα.
6. Αφού ολοκληρωθεί η αποστολή, μπορείτε να πατήσετε στο σύνδεσμο **Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας** (**Εικόνα 7**) για να δείτε όλο το ιστορικό της αποστολής βαθμολογιών (**Εικόνα 8**). Μπορείτε επίσης να δείτε τον **Μοναδικό Αριθμό Ελέγχου** της **τελευταίας αποστολής βαθμολογίου** (**Εικόνα 7**). Κάνοντας κλικ στη στήλη **Περιγραφή** στη λίστα με το ιστορικό των αποστολών εμφανίζονται οι βαθμοί που έχουν αποσταλεί (**Εικόνα 9**) και πατώντας το πλήκτρο **Εκτύπωση** μπορείτε να εκτυπώσετε το βαθμολόγιο **με τους βαθμούς που αποστείλατε μόνο**, ώστε να το παραδώσετε στη Γραμματεία
 7. Για εκτύπωση όλου του βαθμολογίου πατήστε το πλήκτρο **Εκτύπωση** ή εναλλακτικά το πλήκτρο **Εξαγωγή** ώστε να γίνει εξαγωγή στο Excel και στη συνέχεια εκτυπώστε το φύλλο του Excel

Τι είναι το άθροισμα ελέγχου

Το άθροισμα ελέγχου αλλάζει κάθε φορά που αλλάζει τουλάχιστον ένας βαθμός. Αν το σημειώνετε κάθε φορά που αποστέλλετε το βαθμολόγιο, μπορείτε πολύ εύκολα την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε στο σύστημα και θα εμφανίσετε το βαθμολόγιο, ελέγχοντας **ΜΟΝΟ το άθροισμα ελέγχου** να καταλάβετε αν κάποιος από τους βαθμούς έχει τροποποιηθεί.

Τι είναι ο Μοναδικός Αριθμός Ελέγχου

Ο **Μοναδικός Αριθμός Ελέγχου** είναι ένας μοναδικός αριθμός για κάθε αποστολή βαθμολογίας και προκύπτει **μόνο** από τους βαθμούς της αποστολής. Αποτελεί δε ένα στοιχείο εγκυρότητας της συγκεκριμένης αποστολής, το οποίο εμφανίζεται και στο πρόγραμμα της Γραμματείας, οπότε μπορεί εύκολα να ελεγχθεί η εγκυρότητα των βαθμών από τη Γραμματεία.

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2006-2007 ΦΕΒΡ

ΤΜΗΜΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ Αριθμ. φοιτητών : 3
Τάξεις : ΜΑΘΗΜΑ ΤΙΤΛΟΣ (9999-1-061)

Αθροισμα ελέγχου* : **7BA33AFCA122D68329C8C48BB3D7E15B** Στατιστικά Εξετ.Περίοδου

Το βαθμολόγιο είναι διαθέσιμο για επεξεργασία. Πατήστε 'Επεξεργασία' για να εισάγετε τους βαθμούς.

Βαθμοί φοιτητών: Όλοι Κατάσταση φοιτητή: Όλοι

ΑΜ	Όνοματεπώνυμο Δ	Πατρώνυμο	Περ.Εγγραφής	Κατάσταση	Σύν. Απουσιών	Κατάσταση δήλωσης	Βαθμός
ZZ3	ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		2002-03 X	Ενεργός	0	Κανονική	
006006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		2006-07 X	Ενεργός	0	Κανονική	
ZZ	ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗΣ		2002-03 X	Ενεργός	0	Κανονική	8

Εικόνα 3 – Βαθμολόγιο εξέτασης μαθήματος

Το βαθμολόγιο βρίσκεται σε επεξεργασία από εσάς! Εισάγετε τη βαθμολογία, πατήστε 'Αποθήκευση' και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο 'Αποστολή' για να οριστικοποιήσετε τη βαθμολογία. Εναλλακτικά, μπορείτε να εξάγετε το βαθμολόγιο στο Excel, να αποσυνδεθείτε και αφού κάνετε τις αλλαγές στο αρχείο, να συνδεθείτε ξανά και να κάνετε εισαγωγή από αρχείο.

Εικόνα 4 – Βαθμολόγιο σε επεξεργασία από διδάσκοντα

A.E.M.	Όνομα Δ	Πατρώνυμο	Περ.Εγγραφής
1000	ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΕΠΩΝΥΜΟ 1 ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΟΝΟΜΑ 1		2004-05 E

Οι βαθμοί αυτοί είναι σε εκκρεμότητα και δεν εμφανίζονται στους φοιτητές. Για να οριστικοποιηθούν πρέπει να τους αποστείλετε στη Γραμματεία του τμήματος (πλήκτρο Αποστολή)

Εικόνα 5 – Βαθμοί φοιτητών σε εκκρεμότητα

Αποτελέσματα

Ενημέρωση βαθμών (1 από 2)

- [1002] ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΕΠΩΝΥΜΟ 2 ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΟΝΟΜΑ 2
Το μάθημα [1001] ΜΑΘΗΜΑ Ι έχει περαστεί στην εξεταστική περίοδο 2004-2005 ΣΕΠΤ

Εικόνα 6 – Αποτελέσματα αποθήκευσης βαθμολογίας

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το **Heading 4, Title of Paper** στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

Οι τάξεις μου- [.....] (Εξετάσεις)

Βαθμολογία Στατιστικά Οι τάξεις μου

🔊 Βοήθεια

ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2005-06 (ΣΕΠΤ)

ΤΜΗΜΑ: [.....] Αριθμ. φοιτητών : **14**

Τάξεις : [.....]

Αθροισμα ελέγχου* : **E2AEF1CB83B413A0328D46D9DD61E3C4** 📊 Στατιστικά Εξετ.Περιοδού

⚠️ Το βαθμολόγιο βρίσκεται σε επεξεργασία από εσάς! Εισάγετε τη βαθμολογία, πατήστε 'Αποθήκευση' και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο 'Αποστολή' για να οριστικοποιήσετε τη βαθμολογία. Εναλλακτικά, μπορείτε να εξάγετε το βαθμολόγιο στο Excel, να αποσυνδέσετε και αφού κάνετε τις αλλαγές στο αρχείο, να συνδέσετε ξανά και να κάνετε εισαγωγή από αρχείο.

Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας Μοναδικός αρ.ελέγχου τελευταίας αποστολής: **08T0e0UfppfLlkbG8PffhLAz7co=**

Αναζήτηση AEM: [.....] 🔍 Βαθμοί φοιτητών: Όλοι Κατάσταση φοιτητή: Όλοι

Εξαγωγή

📄 Αποστολή 🖨️ Εκτύπωση 📄 Εισαγωγή από αρχείο ✎ Επεξεργασία 🗄️ Αποθήκευση 🗑️ Ακυρό

Εικόνα 7 – Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας διδάσκοντα – μοναδικός αριθμός ελέγχου

Οι τάξεις μου- [.....] (Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας)

Βαθμολογία Στατιστικά Οι τάξεις μου

ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2005-06 (ΣΕΠΤ)

ΤΜΗΜΑ: [.....]

Τάξεις : [.....]

Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας Σύνολο: 2

Η παρακάτω λίστα εμφανίζει όλες τις αποστολές βαθμολογίας που έχουν πραγματοποιηθεί για τη συγκεκριμένη εξέταση. Η στήλη "Εγκυρο" αναφέρεται στην εγκυρότητα της ψηφιακής υπογραφής και μαζί με τον μοναδικό αριθμό ελέγχου συνιστούν κριτήριο εγκυρότητας των δεδομένων. Για να δείτε αναλυτικά τη βαθμολογία που έχετε αποστείλει, πατήστε πάνω στην περιγραφή.

Εγκυρο	Κατάσταση	Περιγραφή	Μοναδικός Αρ.Ελέγχου	Ημ/νία αποστολής
✓	Ματαιώση	[.....]	08T0e0UfppfLlkbG8PffhLAz7co=	16/4/2007 10:43:25 μμ
✓	Ολοκληρώθηκε	[.....]	4NKwA0yJTLLqgNcr3imC/pBWgoc=	13/4/2007 1:03:23 μμ

Εικόνα 8 – Ιστορικό αποστολής βαθμολογίας

🖨️ Εκτύπωση

Μάθημα: [.....] Χρήστης: [.....]

Ακαδ.Ετος: 2005-2006 Ημ/νία αποστολής: 16/04/2007 10:43

Εξεταστική περίοδος: ΣΕΠΤ Σύνολο βαθμών: 5

Μοναδικός αριθμός ελέγχου: 08T0e0UfppfLlkbG8PffhLAz7co=

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

A/A	AM	Όνοματεπώνυμο	Εξάμ	Βαθμός	δηλ
1	499	[.....]	9	6	
2	355	[.....]	13	7	
3	214	[.....]	21	8	
4	435	[.....]	11	9	
5	440	[.....]	11	10	

🖨️ Εκτύπωση

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η αποστολή του βαθμολογίου δεν ολοκληρώθηκε με επιτυχία για όλους τους φοιτητές! Πατήστε [εδώ](#) για να δείτε αναλυτικά τις αναφορές...

Βαθμοί που δεν ενημερώθηκαν (Σύνολο:2)

[186] [.....] έχει απαλλαγή
Το μάθημα [.....]

[131] [.....] έχει απαλλαγή
Το μάθημα [.....]

Μάθημα: [.....] Χρήστης: [.....]

Ακαδ.Ετος: 2005-2006 Ημ/νία αποστολής: 13/04/2007 13:03

Εξεταστική περίοδος: ΣΕΠΤ Σύνολο βαθμών: 4

Μοναδικός αριθμός ελέγχου: 4NKwA0yJTLLqgNcr3imC/pBWgoc=

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

A/A	AM	Όνοματεπώνυμο	Εξάμ	Βαθμός	δηλ
1	131	[.....]	21	6	
2	186	[.....]	19	7	
3	499	[.....]	9	7	
4	355	[.....]	13	9	

Εικόνα 9 – Εκτύπωση αποστολής βαθμολογίου διδάσκοντα

Αποστολή βαθμολογίου

ΤΜΗΜΑ: _____

Μάθημα: _____

Εξεταστική: 2006-2007 ΦΕΒΡ



Η διαδικασία αποστολής της βαθμολογίας πρόκειται να κρυπτογραφηθεί και να υπογράψει ψηφιακά τις βαθμολογίες που έχετε εισάγει. Με τον τρόπο αυτό θα εξασφαλιστεί η ακεραιότητα των δεδομένων τόσο κατά τη μεταφορά τους, όσο και κατά την αποθήκευσή τους στο σύστημα. Για το σκοπό αυτό θα χρησιμοποιηθεί το ψηφιακό πιστοποιητικό που σας έχει δοθεί από το φορέα σας και είναι αποθηκευμένο στην κρυπτογραφική συσκευή σας (USB token).

Προσοχή: Πρόκειται να αποστείλετε τη βαθμολογία στη Γραμματεία του τμήματος.

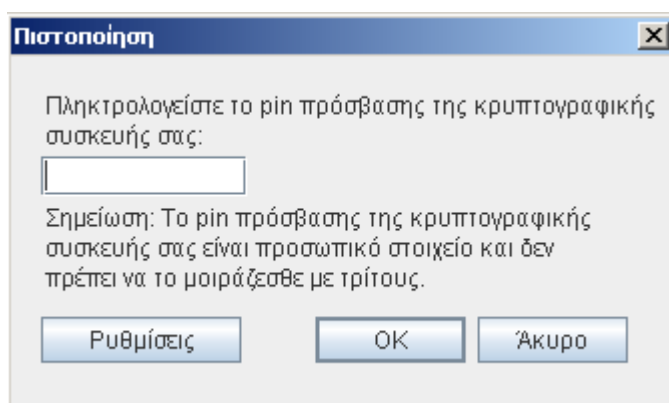
Μετά την αποστολή δεν μπορείτε να κάνετε καμία αλλαγή στη βαθμολογία.

Εισάγετε το USB token και πατήστε το πλήκτρο "Αποστολή" για να ξεκινήσει η διαδικασία κρυπτογράφησης των δεδομένων που πρόκειται να αποσταλούν στον διακομιστή.

Σημείωση: Πριν τη διαδικασία κρυπτογράφησης θα σας ζητηθεί το PIN πρόσβασης του USB token. Το PIN είναι προσωπικό σας στοιχείο και δεν πρέπει να το μοιράζεστε με τρίτους!

Αποστολή

Εικόνα 10 – Αποστολή βαθμολογίας με χρήση κρυπτογραφικής συσκευής



Εικόνα 11 – Ορισμός προσωπικού pin πρόσβασης κρυπτογραφικής συσκευής

1.2.2 Συμπλήρωση βαθμολογίου από αρχείο

Έχοντας επιλέξει μία εξέταση ενός μαθήματος πατήστε το πλήκτρο **Εξαγωγή**, ώστε να γίνει εξαγωγή όλου του βαθμολογίου στο Excel (**Εικόνα 3**). Το πλεονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ότι εφόσον έχετε εξάγει τις βαθμολογίες στο Excel, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα και στη συνέχεια να εισάγετε περιοδικά τις βαθμολογίες στο τοπικό αρχείο Excel που έχετε εξάγει, χωρίς να χρειάζεται να έχετε σύνδεση με το Διαδίκτυο.

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή της βαθμολογίας στο αρχείο, μπορείτε να συνδεθείτε ξανά στο **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.** και εφόσον η εξέταση είναι σε κατάσταση **Σε επεξεργασία** να εισάγετε τη βαθμολογία πατώντας το πλήκτρο **Εισαγωγή από αρχείο** (**Εικόνα 3**). Το αρχείο μπορεί να είναι αρχείο **Excel** ή αρχείο **κειμένου txt (tab delimited)** εφόσον ο διακομιστής δεν επιτρέπει την κατευθείαν εισαγωγή βαθμών από αρχείο Excel.

Στη συνέχεια αναζητήστε το αρχείο που έχετε αποθηκεύσει και πατήστε το πλήκτρο **Εισαγωγή** (**Εικόνα 10**). Αν το αρχείο έχει τη σωστή μορφή θα μεταφερθείτε στη σελίδα επεξεργασίας των βαθμών και θα δείτε τους βαθμούς που είχατε εισάγει. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** και στη συνέχεια το πλήκτρο **Αποστολή** σύμφωνα με προηγούμενα.

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το **Heading 4, Title of Paper** στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

Σημείωση: Για να μπορέσετε να εξαγάγετε τη βαθμολογία σε Excel, πρέπει να έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας το πρόγραμμα Microsoft Excel (περιέχεται στο πακέτο Microsoft Office) και οι ρυθμίσεις του Web Browser που χρησιμοποιείτε να επιτρέπουν την εκτέλεση ActiveX control (δείτε παράγραφο [Ρυθμίσεις WEB Browsers](#)).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο διακομιστής δεν επιτρέπει την εισαγωγή βαθμών από αρχεία Excel. Για να εισάγετε την βαθμολογία, αποθηκεύστε το Excel αρχείο σαν text αρχείο (tab delimited).

💡 Οδηγία για την αποθήκευση ενός αρχείου Excel (*.xls) σε μορφή κειμένου (*.txt):

- Ανοίξτε το αρχείο που περιέχει τους βαθμούς.
- Από το μενού Αρχείο-->Αποθήκευση ως, επιλέξτε τον τύπο Text (tab delimited) (*.txt) και πατήστε Αποθήκευση

Επιλέξτε το αρχείο που περιλαμβάνει τους βαθμούς που θέλετε να εισάγετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο "Εισαγωγή". Πριν την εισαγωγή βεβαιωθείτε ότι το αρχείο είναι ένα xls αρχείο με την μορφή που προκύπτει κατά την εξαγωγή του βαθμολογίου. (ΑΕΜ, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος εισαγωγής, Κατάσταση, Βαθμός). Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε ένα txt αρχείο (tab delimited) της ίδιας μορφής

Εικόνα 12 – Εισαγωγή βαθμών από αρχείο

1.2.3 Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων εξεταστικής περιόδου

- Στη σελίδα ιδιοτήτων της τάξης και στη λίστα **Εξεταστικές Περιόδους** επιλέξτε την εξέταση για την οποία επιθυμείτε να προβάλλετε τα στατιστικά στοιχεία.
- Στη σελίδα ιδιοτήτων της εξέτασης επιλέξτε **Στατιστικά εξετ. Περιόδου** για την εμφάνιση των στατιστικών στοιχείων της επιλεγμένης εξέτασης.

Σημ: Για την εμφάνιση των στατιστικών στοιχείων πρέπει ο web browser που χρησιμοποιείτε να υποστηρίζει την εκτέλεση ActiveX controls (δείτε παράγραφο [Ρυθμίσεις WEB Browsers](#)).

1.2.4 Ανακοινώσεις

Η υπηρεσία **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το **Heading 4, Title of Paper** στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ. δίνει στους διδάσκοντες – χρήστες του συστήματος τη δυνατότητα της καταχώρησης ανακοινώσεων, οι οποίες σχετίζονται με τα μαθήματα και είναι ορατές από εφαρμογές και υπηρεσίες όπως η υπηρεσία **StudentsWeb** (πύλη φοιτητών).

- Ως διδάσκοντας, συνδεθείτε στο σύστημα **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το **Heading 4, Title of Paper** στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ., με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει ανατεθεί.
- Πατώντας την επιλογή **Τάξεις έτους** εμφανίζονται οι τάξεις των μαθημάτων στα οποία έχετε δικαίωμα επεξεργασίας για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος. Κάντε κλικ στην ονομασία κάποιου μαθήματος ώστε να εμφανιστούν οι ιδιότητες της τάξης.
- Στις ιδιότητες του μαθήματος πατήστε το πλήκτρο **Ανακοινώσεις**, όπου θα εμφανιστούν οι ανακοινώσεις του συγκεκριμένου μαθήματος. Για προσθήκη νέας ανακοίνωσης πατήστε την επιλογή **Προσθήκη νέας**.

User Guide **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**

- Συμπληρώστε τα στοιχεία της ανακοίνωσης (Τίτλος, Θέμα) και στο τέλος πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να καταχωρηθεί.
- Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια ανακοίνωση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Διαγραφή** που βρίσκεται δίπλα στην κάθε ανακοίνωση της λίστας.

1.2.5 Δημοσιεύσεις

Η υπηρεσία **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.** δίνει στους διδάσκοντες – χρήστες του συστήματος τη δυνατότητα της καταχώρησης δημοσιεύσεων οι οποίες σχετίζονται με τα μαθήματα και είναι ορατές από εφαρμογές και υπηρεσίες όπως η υπηρεσία **StudentsWeb (πύλη φοιτητών)**.

- Ως διδάσκοντας, συνδεθείτε στο σύστημα **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**, με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει ανατεθεί.
- Πατώντας την επιλογή **Τάξεις έτους** εμφανίζονται οι τάξεις των μαθημάτων στα οποία έχετε δικαίωμα επεξεργασίας για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος. Κάντε κλικ στην ονομασία κάποιου μαθήματος ώστε να εμφανιστούν οι ιδιότητες της τάξης.
- Στις ιδιότητες του μαθήματος πατήστε το πλήκτρο **Δημοσιεύσεις**, όπου θα εμφανιστούν οι δημοσιεύσεις του συγκεκριμένου μαθήματος. Για προσθήκη νέας πατήστε την επιλογή **Προσθήκη νέας**.
- Συμπληρώστε τα στοιχεία της δημοσίευσης (Τίτλος αρχείου, Σχόλια) και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε (π.χ. μία εργασία) πατώντας το πλήκτρο **Browse**. Στο τέλος πατήστε το πλήκτρο **Προσθήκη** για να καταχωρηθεί.
- Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια δημοσίευση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Διαγραφή** που βρίσκεται δίπλα στην κάθε δημοσίευση της λίστας.

1.2.6 Απουσίες

Το σύστημα επιτρέπει τη διαχείριση των απουσιών των Φοιτητών με **δύο τρόπους**:

- Χρησιμοποιώντας την εφαρμογή **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.** από τους διδάσκοντες
- Χρησιμοποιώντας μόνο τον *client* της Γραμματείας

Σημείωση: Οι δύο παραπάνω τρόποι μπορούν να λειτουργήσουν και συνδυαστικά

Παρακάτω περιγράφονται τα βήματα για τη διαχείριση απουσιών από την υπηρεσία **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**:

- Σύνδεση ενός διδάσκοντα στην υπηρεσία **Σφάλμα! Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.**, με χρήση του ονόματος λογαριασμού και κωδικού

πρόσβασής του. Για τη διαχείριση των απουσιών πρέπει ο διδάσκοντας – χρήστης να έχει **δικαίωμα διαχείρισης απουσιών** από το κεντρικό σύστημα διαχείρισης χρηστών.

- Επιλογή ενός **Μαθήματος** στο οποίο έχετε δικαίωμα επεξεργασίας, από την λίστα **Οι Τάξεις μου** που εμφανίζεται αμέσως μετά τη σύνδεση.
- Ορισμός του μέγιστου αριθμού απουσιών για τη συγκεκριμένη διδασκαλία μαθήματος. Αν παραμείνει μηδέν (0), τότε ο έλεγχος απουσιών **απενεργοποιείται** εξ' ολοκλήρου για αυτή τη τάξη.
- Επιλογή του πλήκτρου **Γεγονότα** στο πάνω μέρος της σελίδας ώστε να ανοίξει η σχετική σελίδα διαχείρισης γεγονότων.
- Δημιουργία νέου γεγονότος από την επιλογή **Νέο γεγονός**. Αν η επιλογή αυτή δεν είναι διαθέσιμη, δεν έχετε **δικαίωμα διαχείρισης απουσιών**.
- Εισαγωγή των στοιχείων του νέου γεγονότος συμπεριλαμβανομένου και του **αριθμού απουσιών** για αυτό. Ο αριθμός απουσιών σημαίνει πόσες απουσίες θα χρεώνονται στο γεγονός και συνήθως έχει τιμή 1. Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για ενημέρωση του γεγονότος ή το πλήκτρο **Άκυρο** για ακύρωση των αλλαγών και επιστροφή στη σελίδα με τη λίστα των γεγονότων.
- Για επεξεργασία των απουσιών φοιτητών του συγκεκριμένου γεγονότος πατήστε το αντίστοιχο **εικονίδιο με τη μορφή μολυβιού** που βρίσκεται στη στήλη **Απουσίες φοιτητών**. Πατώντας το εικονίδιο εμφανίζεται η λίστα με τους φοιτητές που έχουν δηλώσει το μάθημα την ακαδημαϊκή περίοδο.
- Επιλέξτε από τη λίστα τον τύπο της απουσίας και στη συνέχεια τους φοιτητές που απουσίαζαν τσεκάροντας το αντίστοιχο πεδίο που βρίσκεται στα αριστερά του φοιτητή. Για κάθε επιλεγμένο φοιτητή θα χρεωθεί ο **αριθμός απουσιών** που ορίστηκε στις ιδιότητες του γεγονότος.
- Για ενημέρωση των αλλαγών πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση** της λίστας, για ακύρωση επιλέξτε το πλήκτρο **Άκυρο**.

Σε περίπτωση που κάποιος φοιτητής έχει ξεπεράσει το **μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό απουσιών** για κάποια τάξη, ο οποίος ορίζεται από τον ίδιο το διδάσκοντα όπως αναφέρθηκε παραπάνω, τότε η παρακολούθησή του στο μάθημα θεωρείται **Ελλιπής** και **δεν** μπορεί να βαθμολογηθεί. Η απαγόρευση βαθμολόγησης ισχύει για όλους, δηλαδή και για τους διδάσκοντες και για τη Γραμματεία.

Μόνο η Γραμματεία έχει το δικαίωμα να αλλάξει την κατάσταση από **Ελλιπής Παρακολούθηση** σε **Κανονική** και να καταχωρήσει βαθμολογία, αν αυτό κριθεί αναγκαίο.

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

Απουσίες

Τάξη: [ΜΑΘΗΜΑ ΤΙΤΛΟΣ](#)
Περιγραφή γεγονότος: [Απουσίες φοιτητών](#)
Ημερομηνία / Ώρα : 7/2/2007
Αριθμός Απουσιών: 1



Επιλέξτε πρώτα τον τύπο της απουσίας και στη συνέχεια τους φοιτητές που ήταν απόντες. Πατήστε το πλήκτρο "Αποθήκευση" για να αποθηκευτούν οι αλλαγές ή το πλήκτρο "Άκυρο" για να ακυρώσετε τις αλλαγές. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο αριθμός των απουσιών που θα χρεωθούν οι φοιτητές στο γεγονός είναι (1).

[Ανπαροφή επιλογής](#)

Τύπος Απουσίας :

Σύνολο: 3

<input type="checkbox"/>	ΑΕΜ	Όνοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Τύπος Απουσίας	Τύπος δήλωσης
<input type="checkbox"/>	ZZ	ΦΟΙΤΗΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗΣ		-	ΕΞΕΤ
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ3	ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		Αδικοιολόγητη	ΔΙΔΑΣ
<input checked="" type="checkbox"/>	006006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		Αδικοιολόγητη	ΔΙΔΑΣ

Εικόνα 13 – Απουσίες φοιτητών

1.5. Τάξεις προηγούμενων ετών

Για την εμφάνιση μαθημάτων διδασκαλίας προηγούμενων ετών πατήστε το πλήκτρο **Προηγούμενες** από κεντρικό μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης. Ισχύουν τα ίδια για τις ιδιότητες τάξεων με προηγούμενα.

1.6. Θέματα –εξετάσεις

1.6.1. Ανοικτά θέματα

Πατήστε το πλήκτρο **Ανοικτά θέματα** από κεντρικό μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης για την εμφάνιση όλων των **ανοικτών** θεμάτων – εξετάσεων μαθημάτων. Στη λίστα εμφανίζονται όλες οι εξετάσεις μαθημάτων του διδάσκοντα που είναι σε εκκρεμότητα, ώστε να μπορεί γρήγορα και εύκολα ο διδάσκοντας να επιλέξει τις εξετάσεις μαθημάτων για εισαγωγή βαθμών.

1.6.2. Όλα τα θέματα

Πατήστε το πλήκτρο **Όλα τα θέματα** από κεντρικό μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης για την εμφάνιση όλων των θεμάτων – εξετάσεων μαθημάτων. Στη λίστα εμφανίζονται όλες οι εξετάσεις μαθημάτων του διδάσκοντα, και αυτές που είναι σε εκκρεμότητα και αυτές που έχουν ολοκληρωθεί.

1.7. Πρόγραμμα Διδασκαλίας

Από την επιλογή **Πρόγραμμα Διδασκαλίας** του κεντρικού μενού εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της οθόνης το ημερολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας **των μαθημάτων που διδάσκει ο διδάσκοντας** για την τρέχουσα ακαδημαϊκή περίοδο.

User Guide **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ.

1.8. Πρόγραμμα Εξετάσεων

Από την επιλογή **Πρόγραμμα Εξετάσεων** του κεντρικού μενού εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της οθόνης το ημερολόγιο πρόγραμμα εξετάσεων **των μαθημάτων που διδάσκει ο διδάσκοντας** για την τρέχουσα ακαδημαϊκή περίοδο.

1.9. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης διδάσκοντα

- Ο χρήστης εκτελεί επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα ορίζοντας τα στοιχεία εισόδου όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης και εμφανίζεται η λίστα με τις τάξεις του τρέχοντος έτους.
- Πατώντας το πλήκτρο **Αλλαγή κωδικού** από το μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η καρτέλα όπου θα οριστεί ο νέος κωδικός πρόσβασης, ορίζοντας αρχικά τον ήδη καταχωρημένο κωδικό.
- Αφού οριστεί ο νέος κωδικός πρόσβασης πατάμε το πλήκτρο **Αποθήκευση** για να ενημερωθεί. Την επόμενη φορά σύνδεσης θα ισχύει ο νέος κωδικός.



Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης, στη συνέχεια το νέο κωδικό και πατήστε το πλήκτρο "Αποθήκευση".

Κωδικός πρόσβασης:

Νέος κωδικός:

Επιβεβαίωση νέου κωδικού:

Αποθήκευση

Εικόνα 14 – Αλλαγή κωδικού πρόσβασης διδάσκοντα

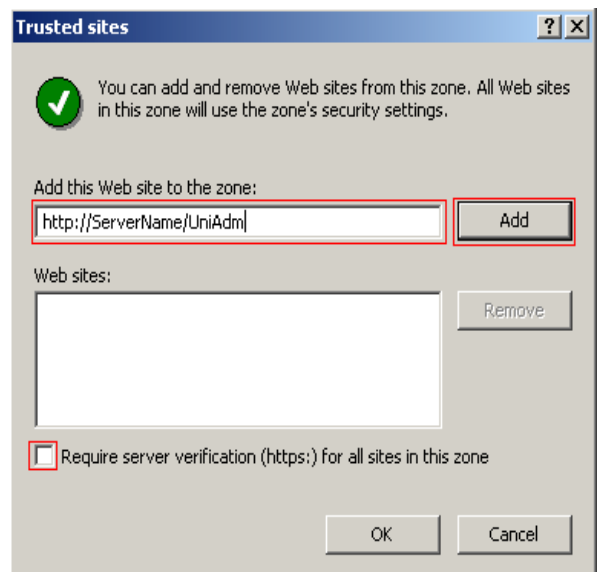
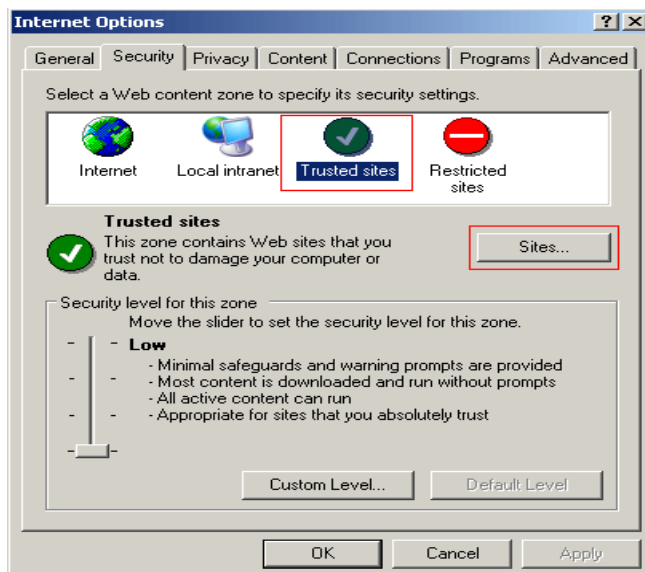
2. Ρυθμίσεις

1. Ρυθμίσεις WEB Browsers

1.1.1. Microsoft Internet Explorer

Ρυθμίσεις Internet Explorer για την εκτέλεση ActiveX control

- Ανοίξτε τον Internet Explorer και στη συνέχεια επιλέξτε το **Internet Options (Επιλογές Internet)** από το μενού **Tools (Εργαλεία)**.
- Επιλέξτε το **Security (Ασφάλεια)** και πατήστε το πλήκτρο **Sites (Τοποθεσίες)** έχοντας επιλεγμένη την επιλογή **Trusted Sites (Αξιόπιστες Τοποθεσίες)**.
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του site **Σφάλμα!** Χρησιμοποιήστε την καρτέλα "Κεντρική σελίδα", για να εφαρμόσετε το Heading 4, Title of Paper στο κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται εδώ., ξετσεκάρτε την επιλογή Require Server Verification (https:) (Επαλήθευση από (https:) για όλες τις τοποθεσίες") και πατήστε το πλήκτρο Add (Προσθήκη) και στη συνέχεια το πλήκτρο OK.



Σημ: Η παραπάνω λειτουργία δεν υποστηρίζεται από κάποιους web browsers, όπως Mozilla Firefox. Παρόλα αυτά υπάρχουν διάφορα plug ins που επιτρέπουν την εκτέλεση ActiveX controls από παρόμοιους web browsers.