



*Ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης
απουσιών για σχολικές μονάδες*

**Οδηγός γρήγορης εκκίνησης (QuickStart) στη χρήση
της εφαρμογής eArousies**

Παταρίδης Γεώργιος
Λέων Προκόπης
Βελέντζας Αλέξανδρος
[01/05/2020]



Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή.....	5
2	ΜΕΡΟΣ Α - Εφαρμογή Διαχείρισης (Web Application)	6
2.1	Εγγραφή νέου χρήστη και αρχικοποίηση της εφαρμογής.....	7
2.1.1	Εγγραφή λογαριασμού διαχειριστή.....	7
2.2	Μαζική εισαγωγή μαθητών από το myschool	9
2.2.1	Εξαγωγή από το myschool	9
2.2.2	Εισαγωγή του αρχείου στην εφαρμογή	10
2.3	Τάξεις, τμήματα και μαθητές.....	11
2.3.1	Τάξεις	11
2.3.2	Τμήματα.....	12
2.3.3	Μαθητές.....	14
2.4	Απουσίες.....	16
2.4.1	Εξαγωγή απουσιών για εισαγωγή στο myschool.....	18
2.4.2	Εισαγωγή απουσιών στο myschool (από αρχείο).....	20
2.5	Αρχική σελίδα	22
3	ΜΕΡΟΣ Β - Εφαρμογή Εισαγωγής (Mobile App).....	23
3.1	Πρώτη εκτέλεση εφαρμογής - Σύνδεση σε εξυπηρετητή	24
3.2	Καταχώρηση Απουσιών.....	25
3.1	Οθόνες σφάλματος - Προβλήματα	27
3.1.1	Εισαγωγή σε διδακτική ώρα που ήδη έχει υπογραφεί	27
3.1.2	Αλλαγή.....	27



1 Εισαγωγή

Η υπηρεσία eArousies σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε με στόχο την απλούστευση της διαδικασίας καταγραφής των ωριαίων απουσιών και την αυτοματοποίηση της εισαγωγής τους στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα mySchool. Αποτελείται από δύο κύρια μέρη. Την εφαρμογή Android που χρησιμοποιείται για την απλή καταγραφή των απουσιών, προσομοιώνοντας την χειρόγραφη διαδικασία και την εφαρμογή διαχείρισης η οποία χρησιμοποιείται από τον διευθυντή ή/και από τον οριζόμενο διαχειριστή της εφαρμογής.

Ο συγκεκριμένος οδηγός αφορά στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Η ομάδα σχεδίασης, υλοποίησης και υποστήριξης της εφαρμογής αποτελείται από τους Παταρίδη Γεώργιο (Project manager / Systems administrator), Λέων Προκόπη (Mobile App Engineer) και Βελέντζα Αλέξανδρο (Full Stack Web Developer).

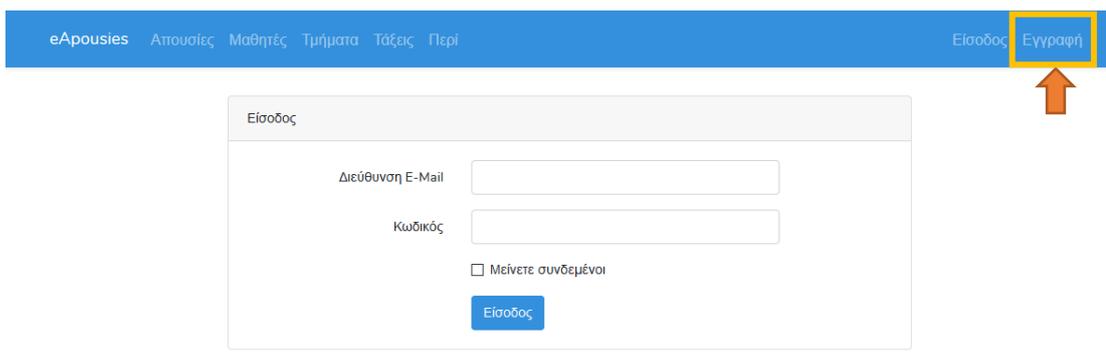
Η εφαρμογή χορηγείται με άδεια Creative Commons Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές από τους ιστότοπους <http://eapousies.sch.gr>. Η υποστήριξη της εφαρμογής γίνεται μέσω της σελίδας <http://eapousies.sch.gr> καθώς και στο email eapousies@sch.gr.

2 ΜΕΡΟΣ Α - Εφαρμογή Διαχείρισης (Web Application)

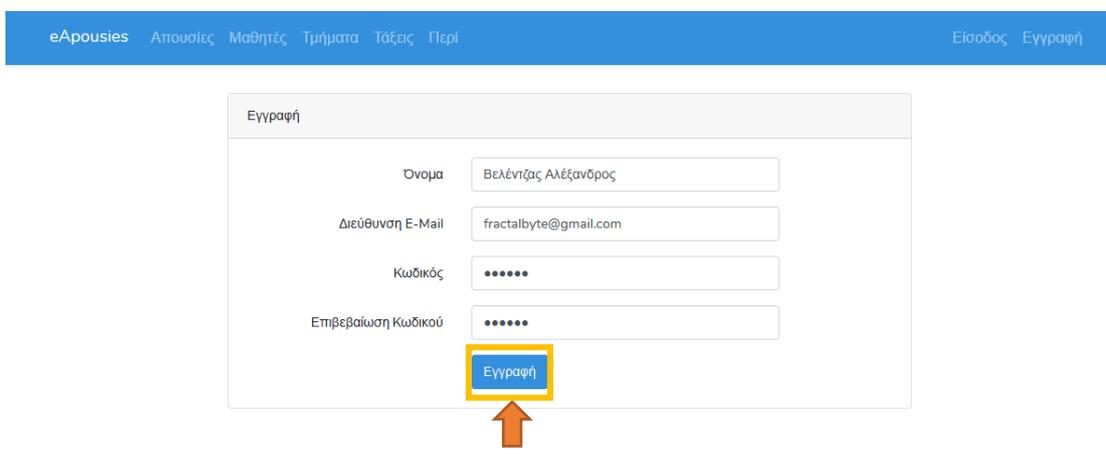
2.1 Εγγραφή νέου χρήστη και αρχικοποίηση της εφαρμογής

2.1.1 Εγγραφή λογαριασμού διαχειριστή

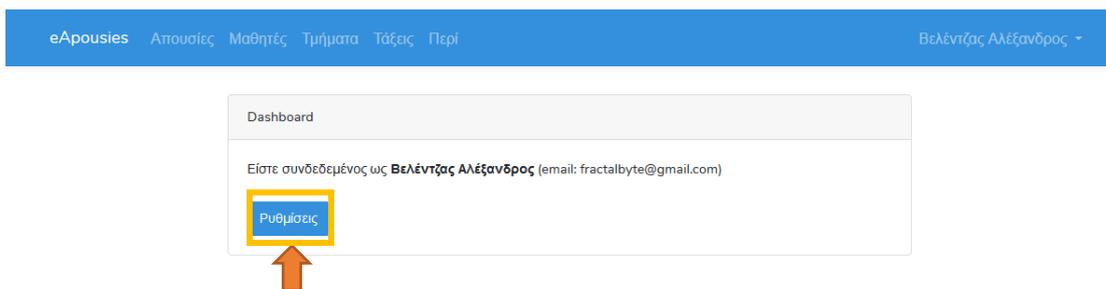
Όταν θα επισκεφτείτε την εφαρμογή θα σας ζητηθεί να εισέλθετε με το λογαριασμό σας. Επειδή κατά την πρώτη σας επίσκεψη δεν έχετε, επιλέγετε «**Εγγραφή**» στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.



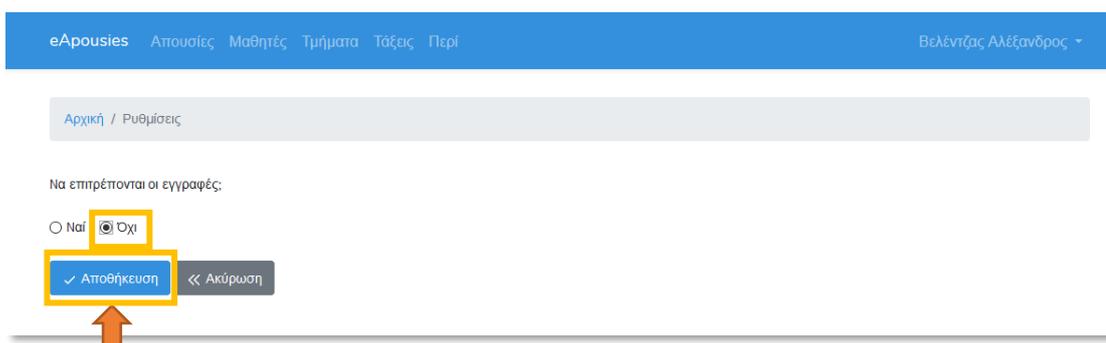
Στη φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνετε όλα τα πεδία και πατάτε το κουμπί «**Εγγραφή**». Αν η εγγραφή είναι επιτυχημένη θα εισέλθετε αυτόματα και θα εμφανιστεί η οθόνη dashboard.



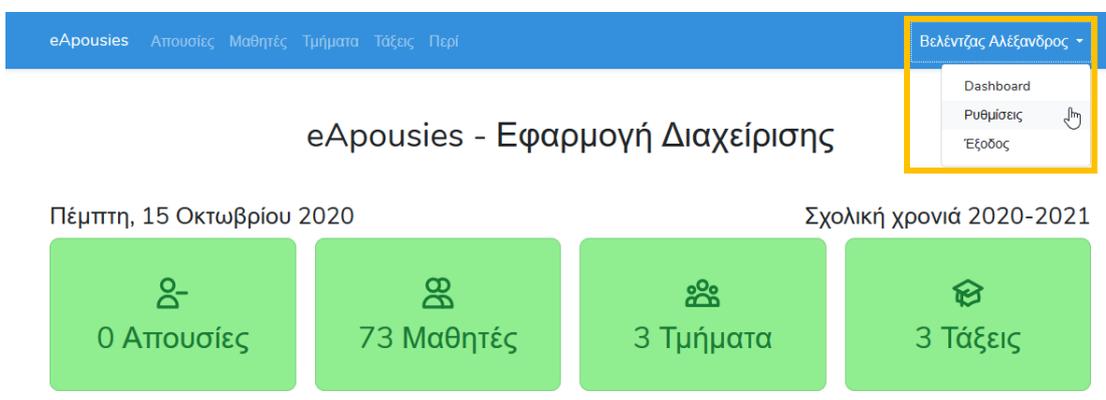
Σημειώστε το email και τον κωδικό που χρησιμοποιήσατε στην εγγραφή για να εισέρχεστε στην εφαρμογή από εδώ και στο εξής.



Στη συνέχεια, επιλέξτε «**Ρυθμίσεις**», ορίστε το «**Να επιτρέπονται οι εγγραφές:**» σε «**Όχι**» και επιλέξτε «**Αποθήκευση**». Με αυτό τον τρόπο δεν θα μπορεί να εγγραφεί άλλος διαχειριστής στην εφαρμογή (εκτός αν αλλάξετε ξανά τη σχετική ρύθμιση).



Κάνοντας κλικ στο όνομά σας, πάνω δεξιά, μπορείτε να μεταβείτε ξανά στις «**Ρυθμίσεις**» ή να κάνετε έξοδο από την εφαρμογή.



2.2 Μαζική εισαγωγή μαθητών από το myschool

Μπορούμε να εισάγουμε την πλήρη εικόνα του σχολείου (μαθητές αντιστοιχισμένους σε τμήματα) απλά εξάγωντας ένα αρχείο από το myschool και εισάγωντάς το στην εφαρμογή.

2.2.1 Εξαγωγή από το myschool

Αφού εισέλθουμε στο myschool επιλέγουμε «**ΑΝΑΦΟΡΕΣ**» πάνω δεξιά. Στη συνέχεια επιλέγουμε «**Αναφορές μαθητών**» -> «**Γενικές καταστάσεις**» -> «**Γενικά στοιχεία μαθητών**».

The screenshot shows the myschool interface. At the top right, the 'ΑΝΑΦΟΡΕΣ' menu is highlighted with a red box and the number 1. In the main content area, the 'Αναφορές Μαθητών' section is expanded, and the 'Γενικές καταστάσεις' option is highlighted with a red box and the number 2. The left sidebar contains various navigation options, including 'Αναφορές' and 'Αρχικός κατάλογος'.

Στη σελίδα που ανοίγει βεβαιωνόμαστε ότι στο «Επιλεγμένη προβολή» είναι επιλεγμένο το «* Η προκαθορισμένη προβολή» και στην «Ομαδοποίηση» επιλέγουμε «**Τμήμα**» και πατάμε «**Προεπισκόπηση**»

The screenshot shows the 'Κατάλογος αναφορών' page. The 'Επιλεγμένη προβολή' dropdown menu is highlighted with a red box and the number 1, showing the selected option '* Η προκαθορισμένη προβολή'. The 'Ομαδοποίηση' dropdown menu is highlighted with a red box and the number 2, showing the selected option 'Τμήμα'. The 'Προεπισκόπηση' button is highlighted with a red box and the number 3. The page also shows various filters and settings for the report.

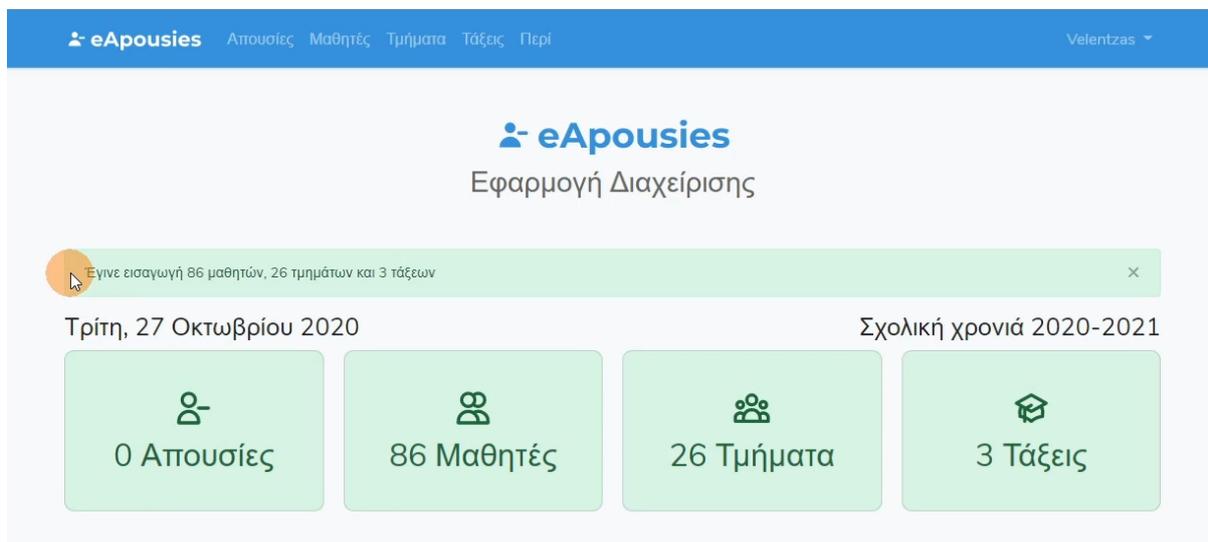
Στη νέα σελίδα πάνω δεξιά είναι προεπιλεγμένη η εξαγωγή σε "PDF". Κάνουμε κλικ πάνω του και επιλέγουμε «**Τιμές διαχωρισμένες με κόμμα (csv)**». Στη συνέχεια επιλέγουμε τη δισκέτα αποθήκευσης και αποθηκεύουμε το εξαγόμενο αρχείο σε φάκελο που έχουμε εύκολη πρόσβαση.

2.2.2 Εισαγωγή του αρχείου στην εφαρμογή

Επιλέγουμε **το όνομά μας** πάνω δεξιά και κάνουμε κλικ στο **«dashboard»**. Στη συνέχεια επιλέγουμε **«Μαζική εισαγωγή όλων των μαθητών του σχολείου»**.

Εδώ επιλέγουμε το αρχείο που αποθηκεύσαμε από το myschool, πατάμε «Άνοιγμα» και τέλος «Εισαγωγή».

Με αυτό τον τρόπο θα εισαχθούν όλοι οι μαθητές του σχολείου, θα δημιουργηθούν αυτόματα τα τμήματα και οι τάξεις και θα αντιστοιχηθούν οι μαθητές σε αυτά ακριβώς όπως είναι και στο myschool.



The screenshot shows the eAposies application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the logo and menu items: Απουσίες, Μαθητές, Τμήματα, Τάξεις, and Περί. The user's name, Valentzas, is displayed on the right. The main content area features the eAposies logo and the title 'Εφαρμογή Διαχείρισης'. A green notification bar at the top indicates 'Έγινε εισαγωγή 86 μαθητών, 26 τμημάτων και 3 τάξεων'. Below this, the date 'Τρίτη, 27 Οκτωβρίου 2020' and the school year 'Σχολική χρονιά 2020-2021' are shown. Four green cards display the following statistics: 0 Απουσίες, 86 Μαθητές, 26 Τμήματα, and 3 Τάξεις.

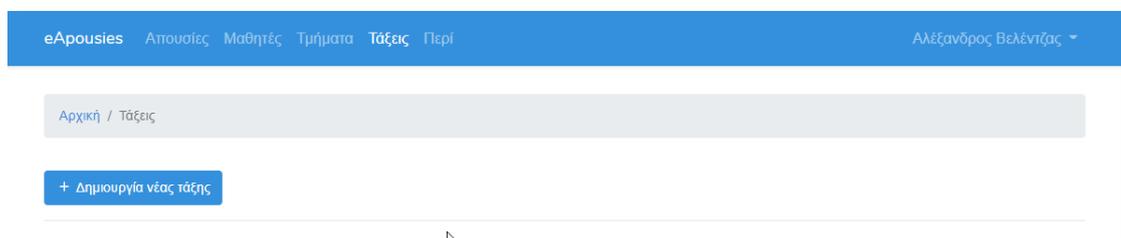
2.3 Τάξεις, τμήματα και μαθητές

Σημείωση: Αν ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία μαζικής εισαγωγής δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε μεμονωμένα τις τάξεις τα τμήματα και τους μαθητές, μπορείτε να παραλείψετε αυτό το κομμάτι της τεκμηρίωσης.

Αφού δημιουργήσετε το λογαριασμό του διαχειριστή, θα πρέπει να εισάγετε τα δεδομένα του σχολείου στην εφαρμογή, δηλαδή τις τάξεις, τα τμήματα και τους μαθητές.

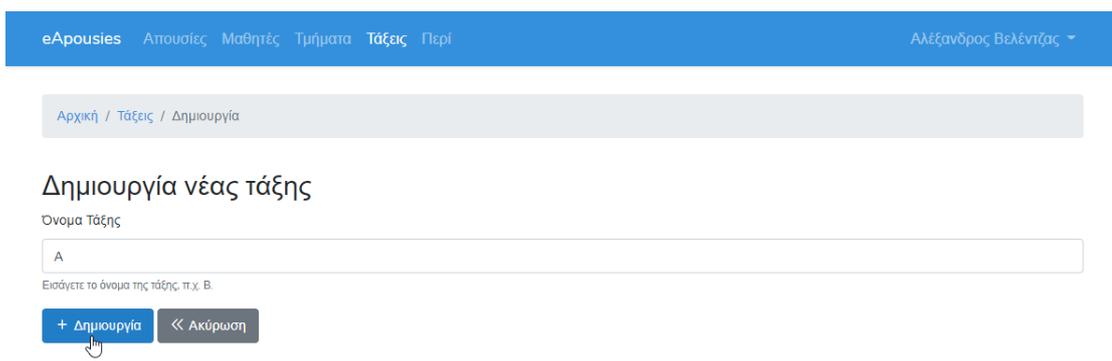
2.3.1 Τάξεις

Αν θέλετε να δημιουργήσετε νέα τάξη επιλέγετε «**Τάξεις**» από το κεντρικό μενού και «**Δημιουργία νέας τάξης**».



The screenshot shows the eAposies application interface with the 'Τάξεις' menu item selected. The navigation bar at the top includes the logo and menu items: Απουσίες, Μαθητές, Τμήματα, Τάξεις, and Περί. The user's name, Αλέξανδρος Βελέντζας, is displayed on the right. The main content area shows a breadcrumb trail 'Αρχική / Τάξεις' and a blue button labeled '+ Δημιουργία νέας τάξης'.

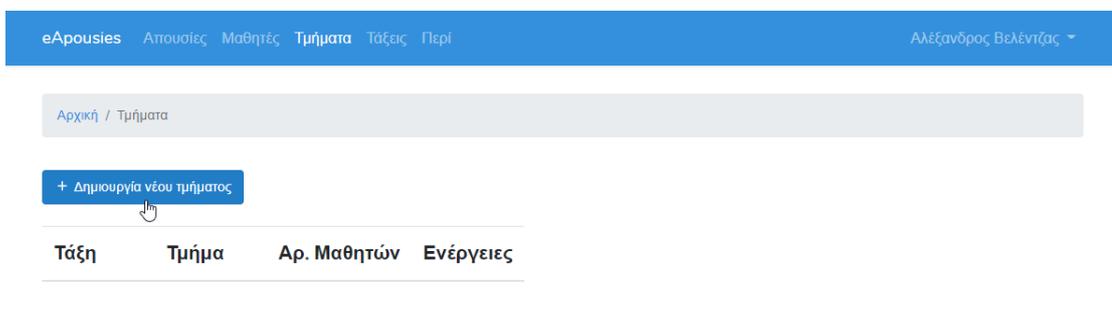
Συμπληρώνετε το όνομα της τάξης και πατάτε «**Δημιουργία**».



The screenshot shows the top navigation bar with 'eArousius' and 'Αλεξάνδρος Βελέντζας'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Αρχική / Τάξεις / Δημιουργία'. The main heading is 'Δημιουργία νέας τάξης'. There is a text input field for 'Όνομα Τάξης' containing the letter 'A'. Below the field, a note says 'Εισάγετε το όνομα της τάξης, π.χ. Β'. At the bottom, there are two buttons: '+ Δημιουργία' (highlighted with a mouse cursor) and '<< Ακύρωση'.

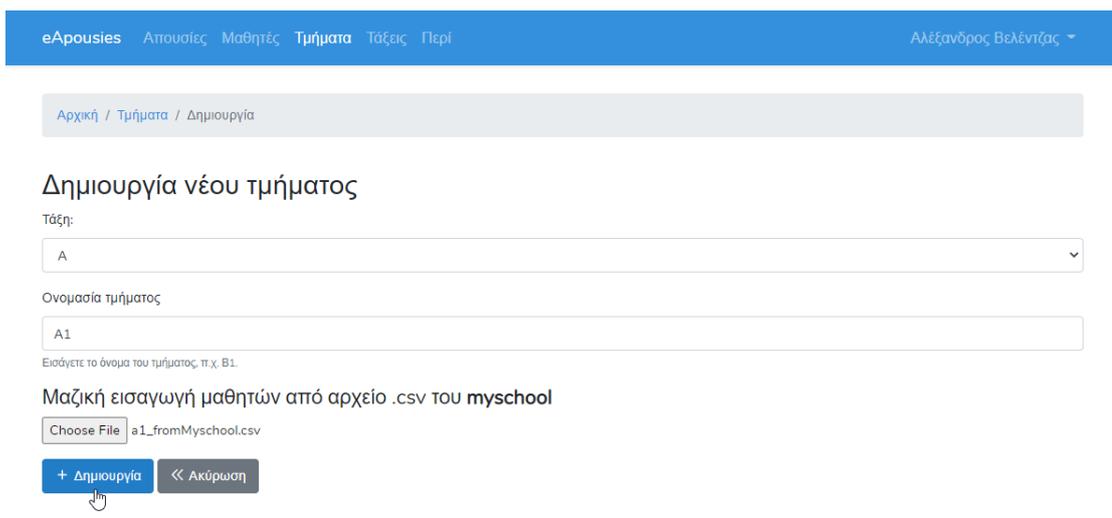
2.3.2 Τμήματα

Αφού καταχωρήσετε όλες τις τάξεις, επιλέγετε «**Τμήματα**» από το κεντρικό μενού και πατάτε «**Δημιουργία νέου τμήματος**».



The screenshot shows the top navigation bar with 'eArousius' and 'Αλεξάνδρος Βελέντζας'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Αρχική / Τμήματα'. A button '+ Δημιουργία νέου τμήματος' is highlighted with a mouse cursor. Below the button, there is a table with the following headers: 'Τάξη', 'Τμήμα', 'Αρ. Μαθητών', and 'Ενέργειες'.

Στη φόρμα ορίζετε την **τάξη** που ανήκει το συγκεκριμένο τμήμα, το **όνομά** του και προαιρετικά **το αρχείο .csv** με τους μαθητές του τμήματος **που έχετε εξάγει από το myschool**.



The screenshot shows the top navigation bar with 'eArousius' and 'Αλεξάνδρος Βελέντζας'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Αρχική / Τμήματα / Δημιουργία'. The main heading is 'Δημιουργία νέου τμήματος'. There is a dropdown menu for 'Τάξη:' with 'A' selected. Below it, there is a text input field for 'Όνομασία τμήματος' containing 'A1'. A note says 'Εισάγετε το όνομα του τμήματος, π.χ. Β1'. Below that, there is a section for 'Μαζική εισαγωγή μαθητών από αρχείο .csv του myschool' with a 'Choose File' button and the filename 'a1_fromMyschool.csv'. At the bottom, there are two buttons: '+ Δημιουργία' (highlighted with a mouse cursor) and '<< Ακύρωση'.

Θα δείτε ότι δημιουργήθηκε το τμήμα και έχουν εισαχθεί σε αυτό οι μαθητές που υπήρχαν στο αρχείο.

Τάξη	Τμήμα	Αρ. Μαθητών	Ενέργειες
A	A1	25	Μαζική εισαγωγή μαθητών Επεξεργασία Διαγραφή
B	B1	0	Μαζική εισαγωγή μαθητών Επεξεργασία Διαγραφή

Σε περίπτωση που δημιουργήσετε ένα τμήμα και δεν εισάγετε τους μαθητές από την αρχή, μπορείτε να το κάνετε εκ των υστέρων επιλέγοντας από τη λίστα το «**Μαζική εισαγωγή μαθητών**» (ή το «*Επεξεργασία*» όπου μπορείτε να αλλάξετε και το όνομα του τμήματος).

eArousiies Απουσίες Μαθητές **Τμήματα** Τάξεις Περί Αλέξανδρος Βελέντζας ▾

Αρχική / Τμήματα / Μαζική εισαγωγή μαθητών

Μαζική εισαγωγή μαθητών σε τμήμα

Τμήμα:

B1

Αρχείο .csv του myschool

Choose File b1_fromMyschool.csv

[Εισαγωγή](#) [Ακύρωση](#)

Σημείωση: Αν εισάγετε με .csv μαθητές που ήδη υπάρχουν στο ίδιο ή σε άλλο τμήμα, αυτοί δεν θα περαστούν δεύτερη φορά. Θα περαστούν μόνο όσοι δεν υπάρχουν στο σύστημα και θα γίνει για όλους η αντιστοίχιση στο νέο τμήμα.

Κάνοντας κλικ στο όνομα κάποιου τμήματος. Θα μεταβείτε στην εικόνα του τμήματος, όπου βλέπετε τους μαθητές που ανήκουν σε αυτό αλλά και το ιστορικό των απουσιών για το συγκεκριμένο τμήμα (ανά ημέρα).

eArousiies Απουσίες Μαθητές **Τμήματα** Τάξεις Περί Αλέξανδρος Βελέντζας ▾

Αρχική / Τμήματα / B1

Τμήμα: B1 [🔗](#) | 25 μαθητές [📄 Επεξεργασία απουσιών](#)

Μαθητές

- Αγγελίδου Δήμητρα
- Αθανασιάδης Ευγένιος
- Αναγνωστάπουλος Βλαδίμηρος
- Αναγνωστάτου Λουλουδένια
- Ανδρεάδης Φίλιππος
- Γούσιος Ερμής
- Δασκαλοπούλου Παναγία
- Δημητριάδου Γαλάτεια
- Θεωδωριάδου Νερατζά
- Καπετανάκη Σωφρονία
- Καπνού Αμβροσία
- Καραγιάννης Περικλής
- Κεδικογλου Γεράσιμος
- Κοκκίνου Αυγουστίνη
- Λαμπρόπουλος Αντίγονος
- Μάκρη Αρχοντία
- Μανιάκης Ζηρόβιος
- Νικολάου Παυλίνα
- Παπαγεωργίου Στέργιος
- Παπακρίσκου Σοφία
- Σαμαράς Σολομών
- Σταματιάδης Αθανάσιος
- Σταματιάδου Ανδρομάχη
- Σταματιάδου Ευτέρπη
- Φωτιάδης Σαμουήλ

Απουσίες

14/10/2020 [📄 Επεξεργασία απουσιών](#)

- Γούσιος Ερμής (5)
- Καπετανάκη Σωφρονία (1)
- Καπνού Αμβροσία (5)
- Νικολάου Παυλίνα (1)

12/10/2020 [📄 Επεξεργασία απουσιών](#)

- Καπνού Αμβροσία (1)
- Καραγιάννης Περικλής (1)
- Παπακρίσκου Σοφία (1)
- Σαμαράς Σολομών (1)

2.3.3 Μαθητές

Για να δείτε συνολικά, όλους τους μαθητές του σχολείου, επιλέγετε «**Μαθητές**» από το κεντρικό μενού.

Αρχική / Μαθητές

Εισάγετε μέρος του επωνύμου, ονόματος ή αρ. μητρώου

A/A	Αρ. Μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Ον. Πατρός	Τμήμα(τα)	Τάξη	Ενέργειες
1	9785	Αγγελίδου Δήμητρα	Ευάγγελος	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
2	2033	Αγγελόπουλος Ορφέας	Λουκάς	A1	A	Επεξεργασία Διαγραφή
3	4029	Αθανασιάδης Ευγένιος	Αχιλλέας	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
4	3129	Αλεξάνδρου Χρυσ αφένια	Μαυρίκος	A1	A	Επεξεργασία Διαγραφή
5	8253	Αλεξάνδρου Μαριάνθη	Αριστοτέλης	Γ1	Γ	Επεξεργασία Διαγραφή
6	9682	Αλεξίου Φιλάρετη	Μακάριος	Γ1	Γ	Επεξεργασία Διαγραφή
7	9403	Αναγνωστόπουλος Βλαδίμηρος	Αντώνιος	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
8	1223	Αναγνώστου Λουλουδένια	Βρασίδης	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
9	3025	Ανδρεάδης Φίλιππος	Ροδόφλος	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
10	1122	Ανδρέου Ανηγόνη	Ναπολέον	Γ1	Γ	Επεξεργασία Διαγραφή

© 2020 Βελέντζας Αλέξανδρος, Λέων Προκόπης, Παταρίδης Γεώργιος

Σε αυτή την οθόνη βλέπετε αλφαβητικά όλους τους μαθητές μαζί με τον Αρ. μητρώου τους, το όνομα πατρός και τα τμήματα που ανήκουν. Οι μαθητές εμφανίζονται ανά 10 και μπορείτε να δείτε περισσότερους κάνοντας κλικ στον αριθμό σελίδας, κάτω αριστερά.

Επίσης έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αναζήτηση δίνοντας μέρος του Αρ. μητρώου ή του Επωνύμου, ή του ονόματος και να επιλέξετε «**Εύρεση**». Αν θέλετε, μπορείτε να περιορίσετε την αναζήτηση σε συγκεκριμένη τάξη ή τμήμα.

A/A	Αρ. Μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Ον. Πατρός	Τμήμα(τα)	Τάξη	Ενέργειες
1	9785	Αγγελίδου Δήμητρα	Ευάγγελος	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
2	1488	Δημητριάδου Μαρία	Σταύρος	A1	A	Επεξεργασία Διαγραφή
3	7891	Δημητριάδου Γαλάτεια	Σοφοκλής	B1	B	Επεξεργασία Διαγραφή
4	3021	Δημητριάδου Κερασιά	Μεγακλής	Γ1	Γ	Επεξεργασία Διαγραφή

Για να επιστρέψετε στη γενική λίστα, επιλέγετε «**Καθαρισμός φίλτρων και κριτηρίων αναζήτησης**».

Κάνοντας κλικ πάνω στο ονοματεπώνυμο του μαθητή, θα μεταβείτε στην καρτέλα του και θα δείτε τυχόν απουσίες που έχει. Μπορείτε ακόμα να επιλέξετε «Προσθήκη νέου μαθητή», «Μαζική εισαγωγή», «Επεξεργασία» ή «Διαγραφή» για να διαχειριστείτε τους μαθητές του σχολείου σας.

Ημερομηνία	Αρ. Απουσιών	Ωρες	Ενέργειες
15/10/2020	5	1η, 2η, 3η, 4η, 5η	Επεξεργασία

2.4 Απουσίες

Οι απουσίες θα πρέπει να καταχωρούνται μέσω της mobile εφαρμογής android, στο τέλος της ώρας του κάθε μαθήματος κατ' αντιστοιχία του έντυπου απουσιολογίου. Ωστόσο στο διαχειριστικό περιβάλλον έχετε δυνατότητες διαχείρισης αυτών, ώστε να μπορείτε να διορθώσετε τυχόν λάθη ή παραλείψεις.

Επιλέγοντας «**Απουσίες**» από το κεντρικό μενού, θα δείτε συνοπτικά τις απουσίες για τη σημερινή ημέρα. Για κάθε τμήμα βλέπετε ποιες απουσίες έχουν γίνει αλλά και ποιες ώρες έχουν υπογραφεί από τους καθηγητές (έχει γίνει δηλαδή καταχώρηση απουσιών για αυτές τις ώρες). Στο κάτω μέρος, εμφανίζονται ανά τάξη ο αριθμός των μαθητών που έλειπε ολόκληρη την ημέρα (αν ένας μαθητής είχε έστω και μία παρουσία δεν προσμετράται στο άθροισμα).

Μπορείτε να επιλέξετε άλλη ημερομηνία για να δείτε την εικόνα των απουσιών εκείνης της ημέρας και να πατήσετε «**Εύρεση**» για να μεταβείτε σε αυτή.

eArousies Απουσίες Μαθητές Τμήματα Τάξεις Περί Αλέξανδρος Βελντζής

Αρχική / Απουσίες

Απουσίες, 14/10/2020 Εύρεση

Εμφάνιση/Εξαγωγή απουσιών Προσθήκη απουσιών

A1 Επεξεργασία απουσιών

Δεν έχουν υπογραφεί οι ώρες: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

B1 Επεξεργασία απουσιών

1. Καπνού Αμβροσία (5)
2. Νικολάου Παυλίνα (1)
3. Γούσιος Ερμής (5)
4. Καπετανάκη Σωφρονία (1)

Δεν έχουν υπογραφεί οι ώρες: 6, 7

Γ1 Επεξεργασία απουσιών

Δεν έχουν υπογραφεί οι ώρες: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Τάξη Α: Κανείς δεν έλειπε ολόκληρη την ημέρα.
Τάξη Β: 2 απόντες όλες τις ώρες που πραγματοποιήθηκαν:
Καπνού Αμβροσία (5), Γούσιος Ερμής (5)

Τάξη Γ: Κανείς δεν έλειπε ολόκληρη την ημέρα.

Σύνολο απόντων ολόκληρης ημέρας: 2

Πατώντας «**Προσθήκη απουσιών**» πάνω δεξιά, θα μεταβείτε στη σχετική οθόνη όπου θα πρέπει να επιλέξετε **ημερομηνία, τμήμα και διδακτική ώρα** και να πατήσετε «**Επεξεργασία**» για να προσθέσετε απουσίες.

Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε «**Επεξεργασία απουσιών**» δίπλα σε κάποιο τμήμα, οπότε και θα χρειαστεί να επιλέξετε μόνο τη διδακτική ώρα.

The screenshot shows the top navigation bar with 'eArousius' and 'Βελέντζας Αλέξανδρος'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Αρχική / Απουσίες / Εμφάνιση'. The main instruction says 'Επιλέξτε Ημερομηνία, Τμήμα, Ώρα και πατήστε "Εμφάνιση" ή "Επεξεργασία"'. The search filters are: Ημερομηνία: 14/10/2020, ΤΜΗΜΑ: A1, Διδακτική ώρα: 1η. There are two buttons: 'Εμφάνιση απουσιών' (green) and 'Επεξεργασία' (blue), with an orange arrow pointing to the latter.

Στη φόρμα που εμφανίζεται, επιλέγετε τους μαθητές που απουσίαζαν από τη λίστα, εισάγετε το όνομα του Καθηγητή για τη συγκεκριμένη ώρα και επιλέγετε «Αποθήκευση απουσιών».

The screenshot shows the search results for '14/10/2020, Τμήμα: A1, Διδακτική ώρα: 1η'. The breadcrumb trail is 'Αρχική / Απουσίες / Τμήμα: A1 / 14/10/2020, 1η ώρα / Επεξεργασία'. The title is '14/10/2020, Τμήμα: A1, Διδακτική ώρα: 1η'. Under 'Μαθητές', there is a list of names with checkboxes. Three checkboxes are checked: Γιάννης Ευμένιος, Ελευθερίου Επιστήμη, and Μοραΐτη Μεταξία, each with an orange arrow pointing to it. At the bottom, the 'Καθηγητής' field contains 'Παπαρίδης Γεώργιος' with an orange arrow. There are two buttons: '✓ Αποθήκευση απουσιών' (blue) and '<< Ακύρωση' (grey), with an orange arrow pointing to the first one.

Από την κεντρική οθόνη των απουσιών, αν κάνετε κλικ στο όνομα κάποιου μαθητή, μπορείτε να επεξεργαστείτε τις απουσίες του μαθητή για αυτή την ημέρα για όλες τις διδακτικές ώρες που έχουν υπογραφεί.

eArousies Απουσίες Μαθητές Τμήματα Τάξεις Περί Αλέξανδρος Βελέντζας ▾

Αρχική / Μαθητές / Καπνού Αμβροσία / Απουσίες στις 14/10/2020

Μαθητής: Καπνού Αμβροσία, Τμήμα(τα): B1

14/10/2020

Απουσίες

1η ώρα (B1)

2η ώρα (B1)

3η ώρα (B1)

4η ώρα (B1)

5η ώρα (B1)

6η ώρα (Δεν έχει υπογραφεί) Υπογραφή τώρα

7η ώρα (Δεν έχει υπογραφεί) Υπογραφή τώρα

<< Ακύρωση

2.4.1 Εξαγωγή απουσιών για εισαγωγή στο myschool.

Από την οθόνη των απουσιών, επιλέγετε «**Εμφάνιση/Εξαγωγή απουσιών**» όπου μπορείτε να δείτε τις απουσίες για το διάστημα που έχει οριστεί.

eArousies Απουσίες Μαθητές Τμήματα Τάξεις Περί Βελέντζας Αλέξανδρος ▾

Αρχική / Απουσίες

Απουσίες, 15/10/2020 🔍 Εύρεση

A1 B1 Γ1

Εξορισμού επιλέγονται οι τελευταίες 7 ημέρες αλλά μπορείτε να επιλέξετε διαφορετικό εύρος ημερομηνιών και να πατήσετε «**Εμφάνιση**».

eArousius Απουσίες Μαθητές Τμήματα Τάξεις Περί Βελέντζας Αλέξανδρος

Αρχική / Απουσίες / Εξαγωγή

Απουσίες Από: 08/10/2020 Έως: 15/10/2020 Εμφάνιση Εξαγωγή σε excel

Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο Μαθητή	Όνομα Μαθητή	Απουσίες	Ημ/νία Απουσιών	Ενέργειες
3129	Αλεξάνδρου	Χρυσάφενια	1	15/10/2020	Επεξεργασία
1098	Γιαννακοπούλου	Ταξιάρχια	1	15/10/2020	Επεξεργασία
5701	Γιάνναρης	Ευμένιος	1	15/10/2020	Επεξεργασία
4618	Γρηγοριάδης	Ακριβός	5	15/10/2020	Επεξεργασία
5701	Γιάνναρης	Ευμένιος	1	14/10/2020	Επεξεργασία
9025	Ελευθερίου	Επιστήμη	1	14/10/2020	Επεξεργασία
7699	Μοραΐτη	Μεταξία	1	14/10/2020	Επεξεργασία
6206	Βέργας	Δωρόθεος	1	12/10/2020	Επεξεργασία
2005	Μπόγγρη	Ανδρομέδα	1	12/10/2020	Επεξεργασία
7771	Παπάγος	Λαοκράτης	1	12/10/2020	Επεξεργασία

Πατώντας «**Εξαγωγή σε excel**» θα εξαχθούν οι απουσίες που βλέπετε σε αρχείο excel, κατάλληλα διαμορφωμένο, για να το εισάγετε στο myschool.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	A/A	Μητρώου	Επώνυμο Μαθητή	Όνομα Μαθητή	Όνομα Μητέρας	Σ	Αιτία αδικαιολόγητης απουσίας	Δ	Τύπος Δικαιολόγησης	Ημ/νία Απουσιών (μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ)
1		3129	Αλεξάνδρου	Χρυσάφενια		1				15/10/2020
2		1098	Γιαννακοπούλου	Ταξιάρχια		1				15/10/2020
3		5701	Γιάνναρης	Ευμένιος		1				15/10/2020
4		4618	Γρηγοριάδης	Ακριβός		5				15/10/2020
5		5701	Γιάνναρης	Ευμένιος		1				14/10/2020
6		9025	Ελευθερίου	Επιστήμη		1				14/10/2020
7		7699	Μοραΐτη	Μεταξία		1				14/10/2020
8		6206	Βέργας	Δωρόθεος		1				12/10/2020
9		2005	Μπόγγρη	Ανδρομέδα		1				12/10/2020
10		7771	Παπάγος	Λαοκράτης		1				12/10/2020
11										
12										

2.4.2 Εισαγωγή απουσιών στο myschool (από αρχείο)

Αφού αποθηκεύσετε το αρχείο, μπορείτε να το εισάγετε στο myschool με τους κωδικούς του σχολείου ώστε να καταχωρηθούν οι απουσίες μαζικά.

Στο myschool επιλέγετε «**ΜΑΘΗΤΕΣ**» -> «**Απουσίες**» -> «**Απουσίες Συνολικές από αρχείο Excel**».

The screenshot shows the myschool website interface. The top navigation bar includes 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΦΟΡΕΙΣ', 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ', 'ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ', 'ΜΑΘΗΤΕΣ', and 'ΑΝΑΦΟΡΕΣ'. The 'ΜΑΘΗΤΕΣ' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. On the left sidebar, under 'Επιλογές', the 'Απουσίες' option is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area shows 'Απουσίες ανά τμήμα' and 'Απουσίες Συνολικές από αρχείο Excel' (highlighted with a red box and labeled '3'). Below this, there are options for 'Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail' and 'Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω sms'.

Στη νέα σελίδα, κάντε κλικ στο «Επιλογή αρχείου» διαλέγετε το αρχείο που κάνετε εξαγωγή από την εφαρμογή και επιλέγετε «Άνοιγμα». Περιμένετε έως ότου το όνομα του αρχείου εμφανιστεί στο πεδίο «Επιλεγμένο αρχείο» και κάντε κλικ στο «Έλεγχος αρχείου» κάτω αριστερά.

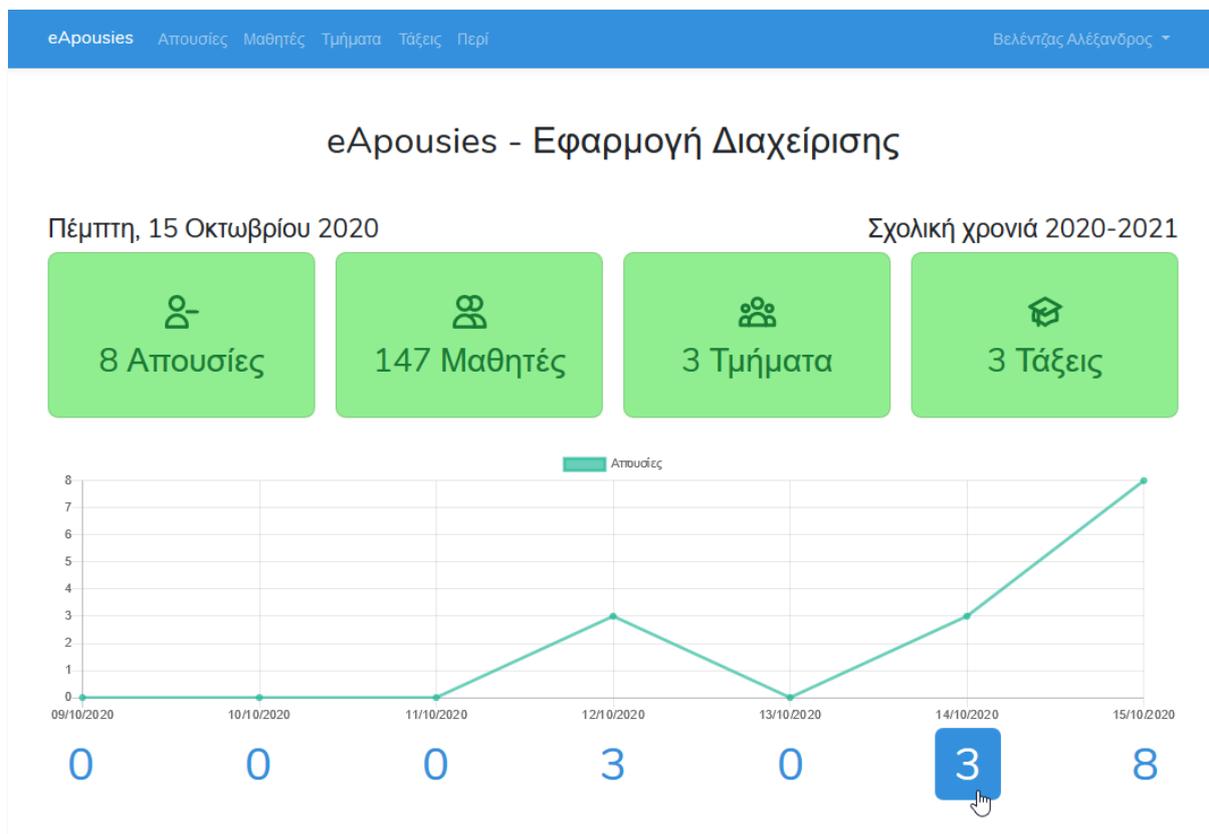
The screenshot shows the 'Εισαγωγή Απουσιών' form in the myschool website. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar shows 'Εισαγωγή Απουσιών' and 'Βοήθεια'. The main content area has a blue header with 'Επιλογή αρχείου' and a red box labeled '1' around the 'Επιλογή...' button. Below this, there is a red box labeled '3' around the 'Αποθήκευση' button. The form includes a text input for the file name, a dropdown for 'Αποθήκευση ως' (set to 'Αποθήκευση ως'), and a dropdown for 'Εισαγωγή από τη γραμμή' (set to '2'). Below these are several rows of input fields for 'Αριθμός Μητρώου', 'Σύνολο απουσιών', 'Απία Αδικολογήτης απουσίας', 'Σύνολο Δικαιολογημένων απουσιών', 'Τύπος Δικαιολόγησης', and 'Ημέρα Απουσίας'. A red box labeled '2' is around the 'Εισαγωγή αρχείου' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Αρ. Μητρώου', 'Επώνυμο', 'Όνομα', 'Όνομα πατέρα', 'Όνομα μητέρας', 'Ημ/νία Απουσίας', 'Σύνολο απουσιών', 'Απία Αδικολογήτης απουσίας', 'Δικαιολογημένες απουσίες', and 'Δικαιολογημένες από'. A note at the bottom says 'Δεν έχει ανατεθεί τμήμα στο μαθητή ή στο τμήμα του δεν έχουν δηλωθεί μαθήματα'.

Οι απουσίες που υπήρχαν στο αρχείο θα εμφανιστούν στο κάτω μέρος της σελίδας. Πλέον αρκεί να πατήσετε «Αποθήκευση» και να περιμένετε να εμφανιστεί το μήνυμα «Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς».

The screenshot shows the myschool web application interface. At the top, there is a navigation bar with the myschool logo and several menu items: ΑΡΧΙΚΗ, ΦΟΡΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ, ΜΑΘΗΤΕΣ, and ΑΝΑΦΟΡΕΣ. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Επιλογές > Εισαγωγή Συνολικών Απουσιών από αρχείο Excel". The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains the title "Εισαγωγή Απουσιών", a "Βοήθεια" link, a gear icon, and contact information for the support team: "Ομάδα Υποστήριξης" and "801 200 8040". The main panel has a sub-header "Ενέργειες" with a "Αποθήκευση" button. A blue notification banner with a green checkmark states: "Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς". Below this, a blue box contains the text: "Σύντομος Οδηγός εισαγωγής Απουσιών μαζικά στους μαθητές" and "Λήψη πρότυπου αρχείου Εισαγωγής Απουσιών μαζικά στους μαθητές". There is a text input field for "Επιλογή αρχείου" with an "Επιλογή..." button. A red warning message reads: "ΠΡΟΣΟΧΗ, βεβαιωθείτε ότι το αρχείο που θέλετε να εισάγετε είναι αρχείο excel 97-2003 (.xls). Αν δεν είστε βέβαιοι ανοίξτε το με το Excel και κάνετε SaveAs... -> Save as type: Excel 97-2003". At the bottom, it shows the "Επιλεγμένο αρχείο" as "apousies-apo-16-10-2020-eos-23-10-2020-4a9e7.xls".

2.5 Αρχική σελίδα

Από οποιαδήποτε οθόνη, στην πάνω αριστερή γωνία, μπορείτε να κάνετε κλικ στο “eArousies” για να μεταβείτε στην αρχική οθόνη της εφαρμογής. Εκεί βλέπετε μερικά στατιστικά στοιχεία, όπως το σύνολο των μαθητών και των τμημάτων και μπορείτε να μεταβείτε απευθείας στους σχετικούς τομείς.

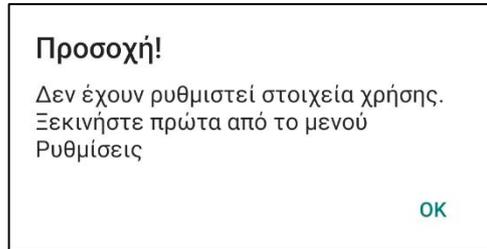


Επίσης βλέπετε ένα γράφημα με τις απουσίες των τελευταίων 7 ημερών. Κάνοντας κλικ στον αριθμό των απουσιών κάτω από κάποια ημερομηνία μεταβαίνετε στην οθόνη των απουσιών για την συγκεκριμένη ημέρα.

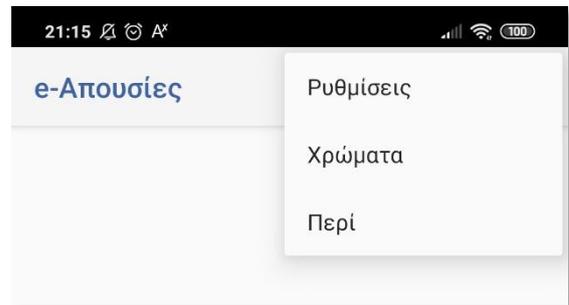
3 ΜΕΡΟΣ Β - Εφαρμογή Εισαγωγής (Mobile App)

3.1 Πρώτη εκτέλεση εφαρμογής - Σύνδεση σε εξυπηρετητή

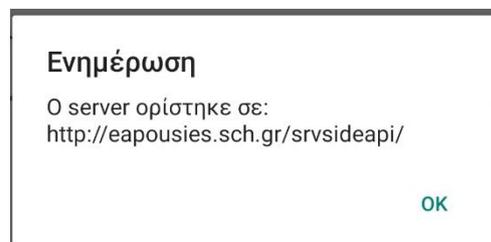
Κατά την πρώτη εκκίνηση της εφαρμογής πρέπει να ορίσετε τον εξυπηρετητή από τον οποίο θα αντλεί τα στοιχεία το πρόγραμμα. Η εφαρμογή σας ενημερώνει σχετικά με το παρακάτω μήνυμα.



Στη συνέχεια επιλέγετε από το δεξιά πάνω μενού την επιλογή **Ρυθμίσεις**



Στην οθόνη που εμφανίζεται πρέπει να δακτυλογραφήσετε την διεύθυνση του εξυπηρετητή όπου αποθηκεύονται οι πληροφορίες των απουσιών. Στην συνέχεια με την επιλογή ΕΝΤΑΞΕΙ θα γίνει έλεγχος της διεύθυνσης που έχετε εισάγει και θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σωστής ή λανθασμένης διεύθυνσης.



Αν η εισαγωγή του εξυπηρετητή ήταν επιτυχής τότε θα εμφανιστεί και η πρώτη οθόνη της εφαρμογής επιλογής ημερομηνίας, ώρας και τμήματος

Τα ίδια βήματα πρέπει να εκτελέσετε εφόσον θέλετε να αλλάξετε εξυπηρετητή.

3.2 Καταχώρηση Απουσιών

Βήμα 1^ο Επιλογή ημερομηνίας

Ήδη η εφαρμογή μας προτείνει την τρέχουσα ημερομηνία αλλά εφόσον επιθυμείτε μπορείτε να επιλέξετε μια περασμένη ημερομηνία κάνοντας κλικ πάνω στο πλαίσιο ημερομηνίας ώστε να εισάγετε απουσίες σε περασμένες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα σας ενημερώνει σχετικά για την αλλαγή. Επίσης **δεν επιτρέπεται** να επιλέξετε ημερομηνία επόμενης από της τρέχουσας και η εφαρμογή θα σας ενημερώσει σχετικά.

Βήμα 2^ο Επιλογή Διδακτικής Ώρας

Από τη λίστα επιλογών διαλέξτε την επιθυμητή ώρα διαδασκαλίας

Βήμα 3^ο Επιλογή τμήματος

Από τη λίστα τμημάτων επιλέξτε το τμήμα που θέλετε να εισάγετε απουσίες.

e-Απουσίες ⋮

Ημερομηνία: 16/10/2020 (κλικ για αλλαγή)

Διδακτική Ώρα: 1 ▼

Τμήμα: A1 ▼

Εμφάνιση Μαθητών/τριών

e-Απουσίες

Απόν	ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="checkbox"/>	2033	Αγγελόπουλος	Ορφέας
<input type="checkbox"/>	3129	Αλεξάνδρου	Χρυσοφένια
<input checked="" type="checkbox"/>	4545	Αποστολόπουλος	Θωμάς
<input checked="" type="checkbox"/>	6206	Βέργας	Δωρόθεος
<input checked="" type="checkbox"/>	9378	Γάσπαρη	Ζαφειρία
<input type="checkbox"/>	4535	Γεωργίου	Κλυταιμνήστρα
<input type="checkbox"/>	1098	Γιαννακοπούλου	Ταξιάρχια
<input type="checkbox"/>	5701	Γιάνναρης	Ευμένιος
<input type="checkbox"/>	4618	Γρηγοριάδης	Ακριβός
<input type="checkbox"/>	1488	Δημητριάδου	Μαρία
<input checked="" type="checkbox"/>	9025	Ελευθερίου	Επιστήμη
<input type="checkbox"/>	9618	Θεοτόκου	Εριέτα
<input type="checkbox"/>	8334	Μοραΐτη	Βαρσαμιά
<input type="checkbox"/>	7699	Μοραΐτη	Μεταξία

Ακύρωση Υπογραφή

Βήμα 4ο Εμφάνιση Μαθητών

Πατήστε το κουμπί Εμφάνιση Μαθητών/τριων και στη συνέχεια εμφανίζεται μία λίστα με τους μαθητές/τριες του τμήματος.

Βήμα 5ο Επιλογή Μαθητών και Υπογραφή

Επιλέξτε μαθητή κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη στήλη **Απόν** και στη συνέχεια εφόσον ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε **Υπογραφή**.

Θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη προκειμένου να δακτυλογραφήσετε το ονοματεπώνυμο σας και πατήστε **ΕΝΤΑΞΕΙ**


 Ονομ/νυμο Εκπαιδευτικού
 Δασκαλόπουλος Δημοσθένης

 ΑΚΥΡΟ ΕΝΤΑΞΕΙ

3.1 Οθόνες σφάλματος - Προβλήματα

3.1.1 Εισαγωγή σε διδακτική ώρα που ήδη έχει υπογραφεί

Εάν προσπαθήσετε να εισάγετε απουσίες σε ώρα που ήδη έχει υπογραφεί τότε θα εμφανιστεί μία οθόνη που θα εμφανίζει τον εκπαιδευτικό που υπέγραψε και τις απουσίες που καταχωρίστηκαν.

Σε περίπτωση εσφαλμένης εισαγωγής από άλλο συνάδελφο ενημερώστε τη διεύθυνση του σχολείου ή τον υπεύθυνο χρήσης της εφαρμογής προκειμένου να διορθωθεί η εγγραφή.

Η ώρα έχει ήδη υπογραφεί από τον/την Δασκαλόπουλος Δημοσθένης

Επώνυμο	Όνομα
Αποστολόπουλος	Θωμάς
Βέργας	Δωρόθεος
Γάσπαρη	Ζαφειρία
Ελευθερίου	Επιστήμη

Επιστροφή

3.1.2 Αλλαγή

Για όλες τις ενδεχόμενες αλλαγές – διορθώσεις που θα πρέπει να γίνουν ο εκπαιδευτικός θα πρέπει να απευθύνεται στον διευθυντή ή στον διαχειριστή της εφαρμογής διαχείρισης (Web Application).