



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

---

**ΠΜΣ «Διοίκηση Εκπαιδευτικών Μονάδων»**

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Τίτλος: «Το Περιβάλλον Microsoft 365 στη Διοίκηση  
της Εκπαίδευσης: Μελέτη Περίπτωσης Σχολικής  
Μονάδας Β΄θμιας εκπαίδευσης»**

ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ (dem2026)  
ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΑΡΡΑ(dem2004)

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΨΑΡΟΜΗΛΙΓΚΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Ακαδημαϊκό Έτος: 2022



UNIVERSITY OF WEST ATTICA  
SCHOOL OF ADMINISTRATIVE, ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION

---

**MSc Management of Educational Organizations**

RESEARCH POSTGRADUATE THESIS

**Title: “The Microsoft Office 365 environment in Education Administration: A Case Study of a Secondary Education School unit”**

NIKOLOPOULOS STAMATIOS (dem2026)  
PAPAKONSTANTINOU SARRA (dem2004)

SUPERVISOR: PSAROMILIGKOS IOANNIS

ACADEMIC YEAR: 2022

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η ιδέα της παρούσας διπλωματικής εργασίας ενισχύθηκε ιδιαίτερα με την ισχύουσα κατάσταση που επικρατεί την τελευταία διετία με την πανδημία COVID-19. Σαν εκπαιδευτικοί, αλλά και σαν φοιτητές, βιώσαμε τη σημαντικότητα της τεχνολογίας ως αρωγό στον τομέα της εκπαίδευσης, αλλά και γενικότερα. Οι δυσκολίες της συγκεκριμένης περιόδου ήταν πολλές και πρωτόγνωρες, όμως η κατεύθυνση προς την ψηφιοποίηση των διαδικασιών μας οδήγησε στην επίλυση αρκετών προβλημάτων.

Στα πλαίσια της εργασίας μας επιχειρείται αρχικά μια γενική αναφορά στα Πληροφοριακά συστήματα, στην εξέλιξή τους, στα συστατικά τους και στη λειτουργία τους. Έπειτα, η εργασία εστιάζει στα Εκπαιδευτικά Διοικητικά Πληροφοριακά Συστήματα και στη συμβολή τους στην αποτελεσματική Διοίκηση μιας σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Καταγράφονται τα Πληροφοριακά Συστήματα που έχουν χρησιμοποιηθεί κατά καιρούς για τη Διοίκηση της Εκπαίδευσης, καθώς και τα Πληροφοριακά Συστήματα που βρίσκονται ακόμη σε λειτουργία.

Στην πορεία αναφέρεται η έννοια της Διοίκησης στην Εκπαίδευσης, η δομή του εκπαιδευτικού μας συστήματος και καταγράφονται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των διευθυντών των σχολικών μονάδων.

Στο δεύτερο μέρος της εργασίας σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε η Μελέτη Περίπτωσης για το Οικосύστημα Εφαρμογών του Microsoft Office 365. Προτείνονται τρόποι διευκόλυνσης, αυτοματοποίησης και αποφόρτισης της εκπαιδευτικής διοίκησης μέσα από τη χρήση των εφαρμογών του Microsoft Office 365. Τέλος, η χρηστικότητα του οδηγού χρήσης των εφαρμογών που προτείνονται, αξιολογούνται από καθηγητές Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και καταγράφονται τα συμπεράσματα που προκύπτουν.

ΛΕΞΕΙΣ-ΚΛΕΙΔΙΑ: Πληροφοριακό Σύστημα, Διοίκηση Εκπαίδευσης, Διοικητικές λειτουργίες, Καθήκοντα Διευθυντών, Microsoft Office 365

## ABSTRACT

The idea of diploma thesis was strongly reinforced by the current situation of the last two years with the COVID-19 pandemic. As teachers, but also as students, we experienced the importance of technology as an assistant in the field of education, like in other fields too. The difficulties of this period were many and unprecedented, but the direction towards the digitization of processes led us to the solution of several problems.

This thesis attempts initially a general reference to Information Systems, their evolution, their components and their operation. Next, focuses on Educational Administrative Information Systems and their contribution to the effective Administration of a Secondary School unit. The Information Systems that have been used in the past for the Administration of Education are recorded, as well as the Information Systems that are still in operation.

Consequently, the theoretical part refers the concept of Administration in Education, the structure of our educational system and records the responsibilities and duties of school Principals.

In the second part of this thesis, the Case Study for the Microsoft Office 365 applications was designed and developed. Finally, the Microsoft Office 365 User Guide is evaluated by Secondary School Teachers and the conclusions are recorded.

**KEY WORDS:** Information System, Education Administration, Administrative Functions, Duties of School Principals, Microsoft Office 365

## ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Με την ολοκλήρωση της διπλωματικής μας εργασίας, θα θέλαμε να εκφράσουμε τις θερμές μας ευχαριστίες σε όλους όσους συνέβαλλαν στην εκπόνησή της.

Ευχαριστούμε θερμά τον επιβλέποντα καθηγητή μας, κύριο Ιωάννη Ψαρομήλιγκο, για την εμπιστοσύνη που μας έδειξε εξαρχής αναθέτοντάς μας το συγκεκριμένο θέμα, την επιστημονική του καθοδήγηση και την πολύτιμη συμβολή του στην ολοκλήρωσή της διπλωματικής εργασίας μας.

Επίσης, πολλές ευχαριστίες θα θέλαμε να απευθύνουμε σε όλους τους καθηγητές του τμήματος που μας ενίσχυσαν με τις γνώσεις τους και την εμπειρία τους καθ' όλη τη πορεία του μεταπτυχιακού μας προγράμματος.

Ευχαριστούμε πολύ τους συμμετέχοντες στη δοκιμή καθηγητές του 54<sup>ου</sup> Ημερήσιου Γυμνασίου Αθηνών, κ. Μαρμαρινό Κωνσταντίνο (ΠΕ04), κ. Κατραούζο Δημήτριο (ΠΕ86), κ. Ποντίκη Σοφία (ΠΕ02) και κ. Νικολόπουλο Νικόλαο (ΠΕ81), που με χαρά χρησιμοποίησαν και αξιολόγησαν τη χρηστικότητα των προτάσεών μας.

Τέλος, θα θέλαμε να εκφράσουμε την ευγνωμοσύνη μας στις οικογένειες μας, για τη στήριξη και κατανόησή τους, καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών μας.

13 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2022

ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ

ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΑΡΡΑ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	3
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	5
ΜΕΡΟΣ Α΄ .....	11
1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	11
2.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	11
2.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	11
2.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	13
2.3 ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	15
2.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	17
2.5 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.....	18
3.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....	19
3.1 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....	19
3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....	20
3.3 ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....	21
3.3.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΝΕΣΤΩΡ» .....	22
3.3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Δ- ΒΑΣΗ .....	22
3.3.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ E-SCHOOL.....	22
3.3.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «e-DATA CENTER» .....	23
3.3.5 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «SURVEY» .....	23
3.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΕ ΙΣΧΥ ΣΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	24
3.4.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «Myschool».....	24
3.4.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ» .....	25
3.4.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «Publication» .....	28
3.4.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ».....	29
3.4.5 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΥΠΑΙΘ «ΔΙΑΣ» .....	30
3.4.6 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΕΠ-ΕΒΠ).....	31
3.4.7 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑ ΚΑΙ ΠΔΕ» .....	32
3.4.8 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΟΠΣΥΔ».....	34

3.4.9 ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	35
3.4.10 ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. ....	36
4. ΔΟΙΚΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	38
4.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	38
4.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....	38
4.3 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	40
4.4 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ .....	41
4.5 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ.....	42
4.6 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....	43
4.7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ .....	47
5. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ MICROSOFT OFFICE 365 .....	50
Β' ΜΕΡΟΣ .....	56
6. ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ: ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ MICROSOFT OFFICE 365.....	56
6.1 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE 365 .....	57
6.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	58
6.2.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365 .....	58
6.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ .....	63
6.3.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365 .....	63
6.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ/ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ .....	74
6.4.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ « ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΟΝΕΩΝ/ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365.....	75
6.5 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΥΛΗΣ .....	78
6.5.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΥΛΗΣ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365.....	80
6.6 ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ .....	92
6.6.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365 .....	92
6.7 ΚΟΙΝΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	100
6.7.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ «ΚΟΙΝΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365.....	100
6.8 FILE REQUEST .....	104
6.8.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ «FILE REQUEST» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365 .....	105
6.9 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΚΔΡΟΜΩΝ.....	107
6.9.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΡΟΜΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365.....	108
Γ' ΜΕΡΟΣ.....	113
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΟ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ.....	113
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....	114

## ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ/ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι κάτωθι υπογεγραμμένοι ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ, με αριθμό μητρώου dem2026, φοιτητής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων, και ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΑΡΡΑ του ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ, με αριθμό μητρώου dem2004, φοιτήτρια του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων δηλώνουν υπεύθυνα ότι: «Είμαστε συγγραφείς αυτής της διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχαμε για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες κάναμε χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνουμε ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από εμάς αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μας, όσο και του Ιδρύματος.

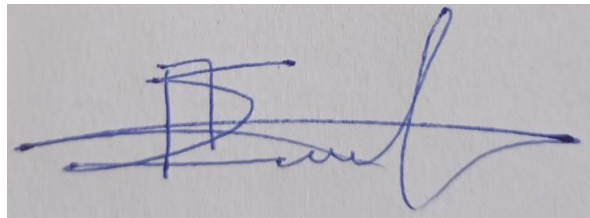
Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μας ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση των πτυχίων μας.

Ο Δηλών



Σταμάτιος Νικολόπουλος

Η Δηλούσα





Σάρρα Παπακωνσταντίνου

**Μέλη Επιτροπής Εξέτασης**  
**ΨΑΡΟΜΗΛΙΓΚΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**

**ΚΥΤΑΓΙΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ**

**ΣΠΥΡΙΔΑΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ**

## ΜΕΡΟΣ Α΄

### 1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εκπαιδευτική μονάδα αποτελεί ένα ανοιχτό σύστημα, κατά συνέπεια οφείλει να προσαρμοστεί και να ανταπεξέλθει αποτελεσματικά στις απαιτήσεις της κοινωνίας. Τα Πληροφοριακά Συστήματα για τη Διοίκηση της Εκπαίδευσης αποτελούν ένα σύγχρονο εργαλείο της Διοίκησης. Θεωρούμε ότι η ερευνά μας θα προσθέσει ένα ακόμη λιθαράκι και θα συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Εκπαίδευσης. Οι εκπαιδευτικές μονάδες έχουν καθήκον να μετασχηματίσουν την κουλτούρα τους, τις δομές οργάνωσής τους, τη διδασκαλία και επικοινωνία τους, δημιουργώντας μια διοίκηση που συμπορεύεται και αποδέχεται τη νέα αυτή ψηφιοποίηση των σχολείων.

Η ηλεκτρονική λειτουργία της σχολικής μονάδας περιλαμβάνει τις λειτουργίες του σχολείου που θα μπορούσαν να γίνουν με ηλεκτρονικό τρόπο, ώστε να επιταχυνθούν διαδικασίες, να διευκολυνθεί η σχολική μονάδα, να εξυπηρετηθούν οι γονείς, οι μαθητές και γενικά, η κοινωνία ως αποδέκτες.

Στην έρευνά μας, καταγράφεται η υφιστάμενη κατάσταση και προτείνονται τρόποι βελτίωσης και προσαρμογής στα ελληνικά δεδομένα. Ειδικότερα, αποτυπώνονται και αναλύονται όλες οι διοικητικές ανάγκες οργάνωσης και επικοινωνίας μιας σχολικής μονάδας και σχεδιάζεται και αναπτύσσεται η Μελέτη Περίπτωσης για το Οικοσύστημα Εφαρμογών του Microsoft Office 365.

### 2.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

#### 2.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Η πληροφορία είναι ένας όρος και μία έννοια με την οποία ενώ υπάρχει εξοικείωση, δεν είναι πάντα αυτονόητο πως ταυτίζονται. Ένας ορισμός δηλώνει το οριζόμενο από αυτόν συμβάν, ενώ η έννοια είναι ένας τρόπος μελέτης ή ερμηνείας του συμβάντος αυτού (Belkin, 1978). Κατά το λεξικό της κοινής νεοελληνικής, πληροφορία είναι ένα στοιχείο, μήνυμα (είδηση, ανακοίνωση, δήλωση, αναφορά κτλ.) που περιέχει και μεταδίδει μια γνώση για κάποιον ή για κάτι (Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας, χ.χ.), όντας ένας από τους πολλούς ορισμούς για την πληροφορία. Οι

McCreadie and Rice έκαναν εννοιολογική ανασκόπηση για την πληροφορία (McCreadie & Rice, 1999) και μια σύνοψη των εννοιών που θεωρούν δίνεται παρακάτω.

Η πληροφορία:

- είναι αναπαράσταση και αποθήκευση της γνώσης
- ως δεδομένο στο περιβάλλον λαμβάνεται από διαφορετικά ερεθίσματα και αν ερμηνευτεί ορθά, μας μεταφέρει πληροφορία
- ως τμήμα της επικοινωνιακής διαδικασίας, η οποία παίρνει νόημα από τους ανθρώπους και ότι από τα καθ' εαυτόν δεδομένα, και ερμηνεύεται εξαρτώμενη από παράγοντες όπως ο χρόνος και οι κοινωνικές συνθήκες.
- ως πόρος, που μπορεί να λαμβάνεται από τον παραλήπτη αλλά και να αγοραστεί, να πουληθεί, να ελεγχθεί, να δεχθεί επεξεργασία, γενόμενο πλέον ένας πόρος προστιθέμενης αξίας.

Συνεπώς η πληροφορία είναι κάτι πολυδιάστατο, το οποίο πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψιν, αφού μπορεί να έχει επιπτώσεις σε πολλούς τομείς. Η δυνατότητα που έχει στην ερμηνεία της, μπορεί να κατατάζει την πληροφορία σε χρήσιμη και σε άχρηστη. Μια πληροφορία για να είναι χρήσιμη οφείλει να είναι ακριβής και να έχει συνάφεια με το υπό μελέτη ζήτημα. Εντούτοις, μια δυνάμει χρήσιμη πληροφορία που λαμβάνεται αργοπορημένα είναι κατ' ουσίαν άχρηστη. Για την σωστή χρήση, ανάλυση και επεξεργασία των πληροφοριών, η επιστήμη της πληροφορικής ανέπτυξε τα πληροφοριακά συστήματα.

Έχουν δοθεί αρκετοί ορισμοί για το τί είναι πληροφοριακό σύστημα

«Ένα πληροφοριακό σύστημα (IS) μπορεί να οριστεί τεχνικά ως ένα σύνολο αλληλένδετων στοιχείων που συλλέγουν, επεξεργάζονται, αποθηκεύουν και διανέμουν πληροφορίες για να υποστηρίξουν τη λήψη αποφάσεων και τον έλεγχο σε έναν οργανισμό». (Laudon & Laudon, Management Information Systems-Managing the Digital Firm, 2004)

«Τα συστήματα πληροφοριών είναι συνδυασμοί υλικού, λογισμικού και δικτύων τηλεπικοινωνιών που οι άνθρωποι κατασκευάζουν και χρησιμοποιούν για τη συλλογή, τη δημιουργία και τη διανομή χρήσιμων δεδομένων, συνήθως σε οργανωσιακά περιβάλλοντα». (Valacich & Schneider, 2010)

«Τα πληροφοριακά συστήματα είναι αλληλένδετα στοιχεία που συνεργάζονται για τη συλλογή, επεξεργασία, αποθήκευση και διάδοση πληροφοριών για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων,

του συντονισμού, του ελέγχου, της ανάλυσης και της οπτικοποίησης σε έναν οργανισμό» .  
(Laudon & Laudon, Management Information Systems, 2012)

Αυτοί οι ορισμοί επικεντρώνονται σε δύο διαφορετικές προσεγγίσεις περιγραφής των πληροφοριακών συστημάτων: τα στοιχεία που συνθέτουν ένα πληροφοριακό σύστημα και το ρόλο που παίζουν αυτά τα στοιχεία σε έναν οργανισμό.

Τα Πληροφοριακά Συστήματα αποτελούν μέσο για την ομαλή συνεργασία του ανθρώπινου δυναμικού, των δεδομένων, των διαδικασιών και των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνιών. Αποτελούν το σύνδεσμο ανάμεσα στις πρακτικές εφαρμογές της επιστήμης υπολογιστών και του επιχειρηματικού κόσμου. Κατά συνέπεια, αποτελούν ένα στρατηγικό όπλο για τους σύγχρονους οργανισμούς, τα οποία όχι μόνο υποστηρίζουν αλλά και διαμορφώνουν το μέλλον τους.

## 2.2 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Η Πληροφορική είναι μια επιστήμη που γεννήθηκε και αναπτύσσεται με κέντρο τον άνθρωπο σημειώνοντας ταχεία ανάπτυξη τα τελευταία 40 έτη. Η ομπρέλα της καλύπτει τόσο μεγάλο εύρος που ξεκινά από τη δημιουργία εργαλείων για την βελτίωση της ζωής του ανθρώπου και φτάνει έως την διερεύνηση των ικανοτήτων του ανθρώπινου νου. Η Πληροφορική προσφέρει υπηρεσίες και δυνατότητες που έχουν στόχο τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης, υγείας, εκπαίδευσης, εργασίας, ψυχαγωγίας και επικοινωνίας των ανθρώπων. (Γιαννακόπουλος, 2009)

Σύμφωνα με τους Hirschheim και Heinz (2012) η εξέλιξη των πληροφοριακών συστημάτων μπορούμε να πούμε ότι ακολούθησε τις εξελίξεις της πληροφορικής, διακρίνεται σε τέσσερις εποχές που δεν έχουν ξεκάθαρα όρια μεταξύ τους. (Hirschheim & Klein, 2012)

Πρώτη εποχή-βρεφική(1951-1978): Το 1951 κατασκευάστηκε ο πρώτος υπολογιστής με το όνομα LEO I που χρησιμοποιήθηκε για εμπορικούς επιχειρηματικούς σκοπούς. Αρχικά χρησιμοποιήθηκε για εργασίες αποτίμησης του κύκλου εργασιών κάποιων αρτοποιιών και

έπειτα για εργασίες μισθοδοσίας υπαλλήλων και απογραφής εμπορευμάτων. Στη συνέχεια, ολοένα και μεγαλύτερη γινόταν η ανάγκη για εργασίες επεξεργασίας δεδομένων. Εκείνη την περίοδο στον επιστημονικό χώρο ξεκίνησαν οι προσπάθειες ώστε τα πληροφοριακά συστήματα να καταλάβουν τη θέση ως ξεχωριστό επιστημονικό πεδίο στο χώρο της πληροφορικής. Το πεδίο αυτό θα συνδύαζε γνώσεις από την επιχειρησιακή έρευνα, την ανάλυση συστημάτων, την επεξεργασία δεδομένων, το λογισμικό και το υλικό με την αντίληψη των λειτουργιών που χρειάζονται για τη διαχείριση μιας επιχείρησης.

Δεύτερη εποχή- Προεφηβική (1980-1990): Εκείνη την περίοδο κυκλοφόρησε ο πρώτος προσωπικός υπολογιστής, μικρός σε διαστάσεις, προσιτός στην τιμή και με ικανοποιητική υπολογιστική δύναμη. Η διάδοση του ήταν ευρεία σε επιχειρήσεις για διοικητικές εργασίες και επίλυση διαδικαστικών προβλημάτων. Στον χώρο της επιστήμης καταβάλλονται προσπάθειες αποσαφήνισης και οριοθέτησης των Πληροφοριακών συστημάτων. Εξερευνείται ο ρόλος τους στις επιχειρήσεις και οι επιπτώσεις που θα ασκήσουν στο οργανωτικό σύστημα των επιχειρήσεων. Η πρώτη σύσκεψη για τα ΠΣ πραγματοποιείται το 1980 στη Φιλαδέλφεια της Πενσυλβάνιας.

Τρίτη εποχή- εφηβική (1990-2000): Οι επιχειρήσεις την περίοδο αυτή φαίνεται πως διαλέγουν το υλικό και το λογισμικό τους με βάση την αντίληψη ότι οι εφαρμογές πρέπει να στοχεύουν στην επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν στα τμήματά τους. Αυτό όμως δημιουργεί μεταξύ των τμημάτων προβλήματα διασύνδεσης και επικοινωνίας των συστημάτων, καθώς και σε πλεονασμούς στα δεδομένα και προβλήματα συμβατότητας. Έτσι προκύπτει η πεποίθηση συνεργασίας των παλιών και νέων πληροφοριακών συστημάτων και η προετοιμασία για πιο εξελιγμένα συστήματα. Στον χώρο της επιστήμης, ξεπροβάλλουν νέα θέματα όπως οι μέθοδοι ανάπτυξης ΠΣ, η ενίσχυση των επιδόσεων των επιχειρήσεων μέσα από τη χρήση ΠΣ, η αξία των ΠΣ, η συμμετοχή των χρηστών στην δημιουργία ΠΣ, τα ΠΣ κατά τη υποστήριξη λήψης αποφάσεων. Κυκλοφορούν επιστημονικά περιοδικά σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή για να ενώσουν τους ανθρώπους του χώρου.

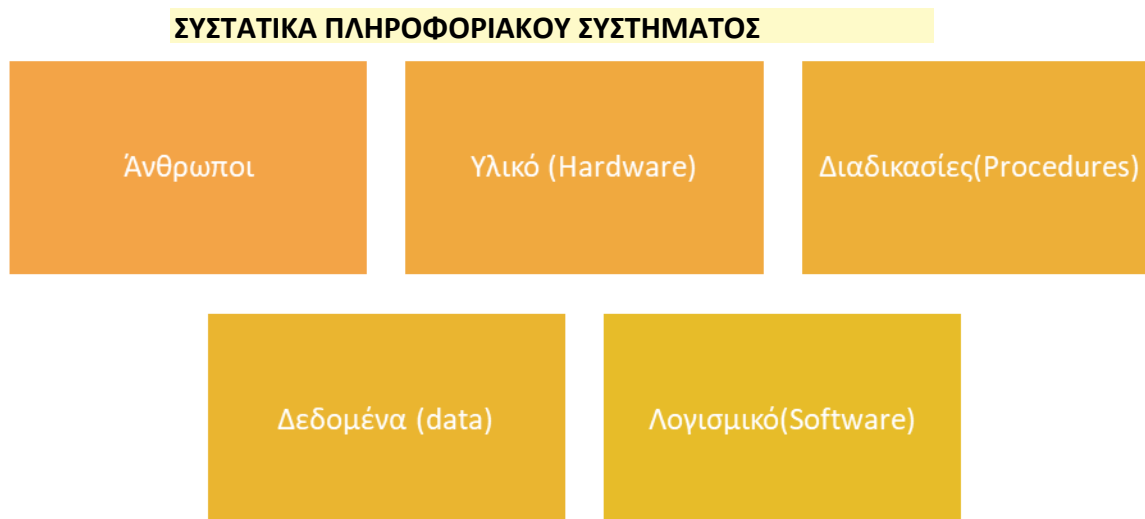
Τέταρτη εποχή-Ενηλικίωση (2000 έως σήμερα): Νέα πνοή στα ΠΣ έδωσε η διάδοση του διαδικτύου δημιουργώντας ένα καινούριο επιχειρηματικό περιβάλλον. Η αγορά μεγαλώνει και η υπηρεσίες της προς τους πελάτες γίνονται πιο εξατομικευμένες. Δημιουργούνται νέες οργανωτικές δομές στις επιχειρήσεις, καθώς το τεχνολογικό περιβάλλον εξελίσσεται ραγδαία.

Πραγματοποιούνται ποιοτικές έρευνες στα ΠΣ και οι επιστημονικές οργανώσεις και τα συνέδρια και περιοδικά πληθαίνουν.

Τα τελευταία έτη έχουν δημιουργηθεί νέες απαιτήσεις σε θέματα που αφορούν τη διαχείριση δεδομένων, δημιουργία, αποθήκευση, εύρεση και χρήση πληροφορίας. Όλες αυτές οι απαιτήσεις οδήγησαν στην δημιουργία βάσεων δεδομένων και πληροφοριακών συστημάτων.

### 2.3 ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Ένα Πληροφοριακό Σύστημα, θα λέγαμε ότι είναι ένα ανοικτό σύστημα μιας και αποτελείται από υλικό, λογισμικό, ανθρώπους και διαδικασίες και το οποίο μέσα στα πλαίσια λειτουργίας ενός οργανισμού ή επιχείρησης (επιχειρησιακό σύστημα) έχει ως σκοπό τη συλλογή δεδομένων από διάφορες πηγές και τη μετατροπή αυτών σε πληροφορίες με βάση τις προδιαγραφές που καθορίζουν οι αναλυτές, προκειμένου να εκπληρώσουν τις απαιτήσεις των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος. (Δουκάκης, Δουληγέρης, Καρβουνίδης, Κοΐλιας, & Πέρδος, 2014)



Εικόνα 1- Συστατικά ΠΣ 1

Οι άνθρωποι που αλληλοεπιδρούν με το πληροφοριακό σύστημα είναι μέρος του ΠΣ. Έτσι υπάρχουν οι χρήστες οι οποίοι αλληλοεπιδρούν με το σύστημα ως παραγωγοί δεδομένων είτε ως

καταναλωτές, οι τεχνικοί που είναι μηχανικοί πληροφορικής, αναλυτές, διαχειριστές, τα διοικητικά στελέχη και οι ιδιοκτήτες του ΠΣ.

Το υλικό είναι η βάση του ΠΣ αποτελεί την τεχνολογική υποδομή η οποία έχει φυσική υπόσταση σαν απτό αντικείμενο. Πρόκειται για τα ηλεκτρονικά, ηλεκτρικά και μηχανικά εξαρτήματα όπως σκληρός δίσκος, κάρτα οθόνης, πλακέτα. Ακόμη υλικό θεωρούνται και σύνθετες συσκευές όπως είναι ο υπολογιστής, εκτυπωτής και άλλες συσκευές.

Οι διαδικασίες είναι οι τρόποι με τους οποίους πραγματοποιούνται οι λειτουργίες που εκτελούνται σε ένα ΠΣ. Αποτελούν ένα σύνολο από κανόνες που ασκούν καθοριστική σημασία στην αλληλεπίδραση των υπόλοιπων συστατικών του συστήματος. Πέρα του ότι ουσιαστικά κυβερνούν τη λειτουργία των υπόλοιπων στοιχείων, εκφράζουν του επιχειρηματικούς κανόνες του ΠΣ.

Τα δεδομένα είναι τα πρωταρχικά στοιχεία από τα οποία δημιουργούνται οι πληροφορίες και αποτελούν το κεφάλαιο του οργανισμού. Εκφράζονται με τύπους και τιμές. Τα δεδομένα συλλέγονται, επεξεργάζονται, εισάγονται στο σύστημα, χρησιμοποιούνται και αποθηκεύονται για όσο διάστημα θεωρούνται χρήσιμα.

Το λογισμικό είναι όλα τα προγράμματα του υπολογιστή, οι εντολές δηλαδή που εκτελεί ένας υπολογιστής. Διαχωρίζεται σε δύο κατηγορίες, το λογισμικό συστήματος(π.χ. λειτουργικά συστήματα) και το λογισμικό εφαρμογών(π.χ. λογιστικά φύλλα) (Μήτακος, 2015)

Ιδιαίτερη έμφαση έχει δοθεί κατά καιρούς στη σημαντικότητα του ανθρώπινου παράγοντα μέσα σε ένα Πληροφοριακό Σύστημα. Ο Palmius (2005) επισήμανε την ανθρώπινη παρουσία ως μέρος του συστήματος παρά ως χρήστη του και τόνισε ότι η ύπαρξη του Πληροφοριακού συστήματος είναι ακατόρθωτη δίχως τους ανθρώπους ενώ είναι εφικτή χωρίς την υποστήριξη του ηλεκτρονικού υπολογιστή. (Palmius, 2005)





Εικόνα 2- Συστατικά ΠΣ 2

#### 2.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

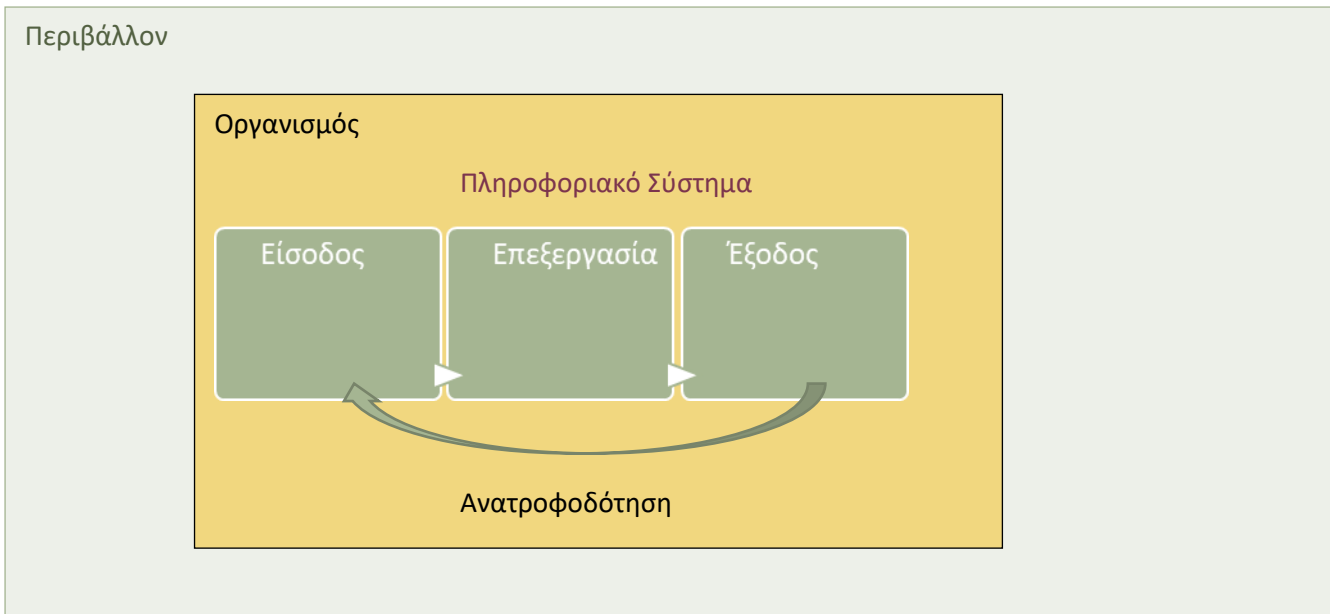
Ένα πληροφοριακό σύστημα προκειμένου να παράγει τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται ένας οργανισμός χρειάζεται τρεις δραστηριότητες.

Είσοδος(input) των δεδομένων, είναι τα πρωτογενή δεδομένα που συγκεντρώνονται από το χρήστη στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού/ επιχείρησης.

Επεξεργασία(processing) ή διεργασία των δεδομένων, στο στάδιο αυτό πραγματοποιείται η επεξεργασία δεδομένων ώστε αυτά να γίνουν πιο κατανοητά για τους χρήστες και το σύστημα

Έξοδος ή εκροή (output), στο στάδιο αυτό οι χρήστες ή οι διαδικασίες λαμβάνουν τις πληροφορίες για να τις επεξεργαστούν και να τις αξιοποιήσουν.

Ανατροφοδότηση ή αναπληροφόρηση από την έξοδο επιστρέφει στα μέλη της επιχείρησης ή δραστηριότητες στον οργανισμό προκειμένου να συμβάλλει αποτελεσματικά στην αξιολόγηση και στη βελτίωση των εισροών. (Ντελοπούλου, 2020)



Εικόνα 3- Λειτουργίες ΠΣ 1

## 2.5 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Οι σύγχρονες επιχειρήσεις και οργανισμοί διαθέτουν διάφορα είδη πληροφοριακών συστημάτων. Κάθε είδος έχει ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και έχει σκοπό να ικανοποιήσει τις πληροφοριακές ανάγκες των διαφόρων επιπέδων και τμημάτων του οργανισμού.

Διοικητικό Πληροφοριακό Σύστημα καλείται το ΠΣ το οποίο παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες με σκοπό η διαχείριση των οργανισμών να γίνεται με αποδοτικό τρόπο. Τα Διοικητικά Πληροφοριακά Συστήματα ξεχωρίζουν από τα υπόλοιπα ΠΣ μιας και χρησιμοποιούνται για την ανάλυση άλλων πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούνται στις λειτουργίες ενός οργανισμού. (Χαραλαμπίδης, 2011)

Κύριος σκοπός των Διοικητικών Πληροφοριακών Συστημάτων είναι η διευκόλυνση της διοίκησης ενός οργανισμού προσφέροντας σε διοικητικά στελέχη συγκεντρωτικές πληροφορίες και δεδομένα για τον έλεγχο και την οργάνωση των σχεδίων τους με στόχο την εκπλήρωση των απώτερων στόχων τους.

Είναι σημαντικό να διευκρινιστεί ότι η χρήση των ΠΣ σε καμιά περίπτωση δεν υποκαθιστά τον ρόλο των υπεύθυνων στελεχών διοίκησης. Κύριος στόχος τους είναι η ενίσχυση της

αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διοικητικών στελεχών. (Οικονόμου & Γεωργόπουλος, 2004)

### 3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

#### 3.1 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών αποτελούν ουσιαστικό εργαλείο για ανοιχτή και αποτελεσματική διακυβέρνηση και για προσφορά βελτιωμένων υπηρεσιών στους πολίτες, με ίσα δικαιώματα για όλους, χωρίς κοινωνικοοικονομικούς περιορισμούς.

Οι εφαρμογές της σύγχρονης τεχνολογίας πληροφορίας και επικοινωνίας έχουν διεισδύσει στην καθημερινή ζωή σε τόσο μεγάλο βαθμό ώστε αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της.

Το επιχειρησιακό Σχέδιο της Κοινωνίας της Πληροφορίας(ΚτΠ), το οποίο υλοποιείται στη χώρα μας από το 1988, έχει ως κύριο στόχο την προσαρμογή του εκπαιδευτικού συστήματος στις απαιτήσεις της ψηφιακής εποχής. Το μέτρο αυτό περιλαμβάνει την εισαγωγή και αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στην εκπαίδευση. (Γιαννακόπουλος, 2009)

Παρ' όλα τα βήματα που έχουν γίνει μέχρι σήμερα, η Ελλάδα δεν έχει καταφέρει να φτάσει στα επιθυμητά επίπεδα ως προς την ετοιμότητα προς την Κοινωνία της Πληροφορίας. ( δείκτης μέτρησης ετοιμότητας Global Information Technology Report)

Όσον αφορά στην εκπαίδευση βλέπουμε ότι έχουν γίνει σημαντικά βήματα, μιας και το 100% των σχολείων είναι διασυνδεδεμένο με το διαδίκτυο, οι ΤΠΕ ενσωματώνονται στην ανώτατη εκπαίδευση και στα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών ενώ έχει αυξηθεί η ζήτηση εκπαιδευτικών με πιστοποιημένη γνώση ΤΠΕ στην αγορά εργασίας. Βέβαια, η θετική αυτή προσπάθεια δεν μπορεί να καλύψει τα τεράστια κενά στην αγορά εργασίας και την ανταγωνιστικότητα και θα πρέπει να διευρυνθεί και επεκταθεί. (Γιαννακόπουλος, 2009)

Η τεράστια εξάπλωση και προσφορά των ΤΠΕ για την εξέλιξη του διοικητικού έργου είναι πλέον δεδομένη μιας και αποτελεί κύριο παράγοντα αποτελεσματικής εκπαιδευτικής διοίκησης.

Η χρήση της ΤΠΕ αποτελεί ένα αρκετά βοηθητικό μέσο για τη διαχείριση πληροφοριακών δεδομένων ενισχύοντας την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη της σχολικής μονάδας μέσα από τη χρήση διαφόρων λογισμικών προγραμμάτων. Επιπλέον, η χρήση τους προσφέρει πολλά οφέλη στην καθημερινότητα των διαφόρων διοικητικών στελεχών. Ένα διοικητικό στέλεχος με τη χρήση ΤΠΕ εξοικονομεί χρόνο κατά την αναζήτηση πληροφοριών, μπορεί να

αποθηκεύει και να αναπαράγει ευκολότερα πληροφοριακά δεδομένα, διευκολύνει και ενισχύει τη μαθησιακή διαδικασία.

Από την έρευνα των Δημακόπουλου κ.α (2011) βλέπουμε ότι η χρήση ΤΠΕ στη διοίκηση διευκολύνει τις επαναλαμβανόμενες εργασίες, απλουστεύει τις διοικητικές και διδακτικές εργασίες, συμβάλλει στην εξοικονόμηση χρήματος και χρόνου, και τέλος λειτουργεί με απόλυτο σεβασμό προς το περιβάλλον. (Δημακόπουλος & Παναγιωτόπουλος, 2011)

Σύμφωνα με έρευνα σχετικά με την αξιοποίηση των ΤΠΕ στη Διοίκηση Σχολικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης από τους (Δημοσθενίδης & Χατζής, 2016), φαίνεται ότι οι διευθυντές δεν στηρίζονται αποκλειστικά σε διοικητικά προγράμματα του Υπουργείου αλλά αναζητούν οι ίδιοι λύσεις σε ιδιωτικά προγράμματα ή επινοούν δικό τους τρόπο οργάνωσης των διαφόρων διοικητικών εργασιών μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών. Επιπλέον, τα πορίσματα της έρευνα δείχνουν ότι ενώ οι σχολικές μονάδες είναι επαρκώς εξοπλισμένες με τεχνολογικά μέσα, δεν υπάρχουν οι απαραίτητες δομές επιμόρφωσης των διοικητικών στελεχών. Επομένως, οι διευθυντές δεν μπορούν να αξιοποιήσουν στο μέγιστο βαθμό τα τεχνολογικά αυτά μέσα κατά τη διοικητική πράξη. Αξίζει να σημειωθεί ότι από την έρευνα φάνηκε ότι τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου εστιάζουν κυρίως στο συγκεντρωτικό έλεγχο της διοίκησης ενώ τα σχολεία έχουν ελλείψεις σε λογισμικά μηχανοργάνωσης, όπως λογισμικό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Τέλος, μέσα από την έρευνα φάνηκε ότι είναι απαραίτητη η διαρκής και υποχρεωτική επιμόρφωση των διευθυντών, η ανανέωση του τεχνολογικού εξοπλισμού που διαθέτουν τα σχολεία, η δημιουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου που θα στηρίζεται στις ανάγκες της σχολικής μονάδας, η εύρεση τρόπων ώστε να μειωθεί η γραφειοκρατία (π.χ. ηλεκτρονικά έγγραφα) και η ύπαρξη ατόμων με εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής για παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

### 3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Παρόλο που η εξέλιξη των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης στο χώρο των επιχειρήσεων και των οργανισμών έχει σημειώσει σημαντική εξέλιξη και διάδοση, παρατηρούμε ότι στο χώρο της εκπαίδευσης δεν έχουν προκληθεί μεγάλες μεταβολές. Στην ουσία, η φύση των οργανισμών εκπαίδευσης είναι πολύ διαφορετική από αυτή των άλλων τυπικών οργανισμών, με αποτέλεσμα

να μην αρκεί απλά η μεταφορά τεχνογνωσίας από τον επιχειρηματικό στον εκπαιδευτικό κόσμο για να λειτουργήσουν τα Διοικητικά Πληροφοριακά Συστήματα προς όφελος της Εκπαίδευσης.

Οι διευθυντές των σχολικών μονάδων με τη σωστή χρήση των τεχνολογικών μέσων μπορούν να ενισχύσουν την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μονάδας που είναι υπό την ευθύνη τους. Τα στελέχη της εκπαίδευσης μπορούν να βοηθηθούν μέσα από τη χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων:

- στην διεκπεραίωση απλών καθημερινών εργασιών στη διοικητική λειτουργία της μονάδας, όπως η καταχώρηση των στοιχείων των μαθητών, βαθμών, απουσιών, έκδοση βεβαιώσεων, απολυτηρίων, ελέγχων αυτοματισμού εργασιών γραφείου, επικοινωνία με άλλες μονάδες,
- σε λειτουργίες του επιπέδου τακτικής και στρατηγικής διοίκησης όπως είναι ο καθορισμός στόχων σε μακροπρόθεσμο ή βραχυπρόθεσμο επίπεδο, ο σχεδιασμός και εφαρμογή πλάνων ανάπτυξης και πρόοδο της σχολικής μονάδας, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της μονάδας, η λήψη αποφάσεων, η κατανομή πόρων, ο καθορισμός προτεραιοτήτων, η αντιμετώπιση των αλλαγών και καινοτομιών κ.α. (Φεσάκης & Λακαζίδου, 2017)

Τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης στην Εκπαίδευση αναπτύσσονται με στόχο τη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση, διερμηνεία και διανομή δεδομένων και πληροφοριών για τα στελέχη της εκπαιδευτικής διοίκησης αλλά και τους υπόλοιπους εμπλεκόμενους στον εκπαιδευτικό χώρο. Τα Πληροφοριακά αυτά συστήματα, συνεισφέρουν στην επίτευξη του κύριου σκοπού της διοίκησης στην εκπαίδευση που είναι η εκπλήρωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού συστήματος. (Φεσάκης & Λακαζίδου, 2017)

### 3.3 ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Με το πέρασμα των χρόνων αναπτύχθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν για τη διοίκηση της εκπαίδευσης διάφορα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα. Κάποια αξιοποιήθηκαν επιτυχώς από τις μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και κάποια απέκλιναν αρκετά από τους αρχικούς στόχους τους και κρίθηκαν αναποτελεσματικά. Παρακάτω αναφέρονται τα σημαντικότερα πληροφοριακά συστήματα που πέρασαν από το κομμάτι της διοίκησης στις εκπαιδευτικές μονάδες.

### 3.3.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΝΕΣΤΩΡ»

Το Πληροφοριακό σύστημα «ΝΕΣΤΩΡ» είναι αποτέλεσμα συνεργασίας της εταιρίας ΕΠΑΦΟΣ με το Ερευνητικό και Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών, χρηματοδοτούμενο από το Υπουργείο Παιδείας μέσα στα πλαίσια δράσης «ΟΔΥΣΣΕΑΣ». Το λογισμικό «ΝΕΣΤΩΡ» χρησιμοποιήθηκε για τη μηχανογράφηση Ενιαίων και Επαγγελματικών Λυκείων. Το σύστημα περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες που αφορούν τον μαθητή όπως η εγγραφή, η βαθμολογία, οι απουσίες η έκδοση βεβαιώσεων, η έκδοση πτυχίων και η μηχανογραφική δήλωση των προτιμήσεων των υποψηφίων για την εισαγωγή σε σχολές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Η εγκατάσταση του λογισμικού γινόταν τοπικά στους υπολογιστές των σχολείων και όχι online. Οι σημαντικότερες δυνατότητες του ήταν οι εγγραφές και οι μετεγγραφές των μαθητών, καταγραφή εκπαιδευτικού προσωπικού, η ενημέρωση στοιχείων μαθητή και εκπαιδευτικών, η δημιουργία και εκτύπωση αναφορών, η υλοποίηση εργασιών σχετικές με τα αποτελέσματα φοίτησης και πρόσβασης στη τριτοβάθμια εκπαίδευση. (Βάρσος & Βαρελογιάννης , 2019)

### 3.3.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Δ- ΒΑΣΗ

Την ίδια περίοδο αναπτύχθηκε ένα νέο λογισμικό για την υποχρεωτική Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση από την εταιρία ΕΠΑΦΟΣ, το οποίο είχε αρκετά κοινά με το λογισμικό «ΝΕΣΤΩΡ». Οι κύριες δυνατότητες του ήταν η διαχείριση των καθημερινών λειτουργιών (στοιχεία μαθητών, βαθμολογίες, απουσίες, έλεγχοι προόδου κ.α.),σύστημα εσόδων- εξόδων και στατιστικά στοιχεία, μισθοδοσία καθηγητών και προσωπικού, εισαγωγή βαθμολογίας και μέσω scanner. Το ΠΣ «Δ-ΒΑΣΗ», ενώ υποστήριζε πλήρως όλα τα νέα μέτρα της κυβέρνησης και κατάφερε να αναβαθμίσει τις μονάδες που το χρησιμοποίησαν, δεν θεωρήθηκε αποτελεσματικό μιας και η προαιρετική λειτουργία του υποχρέωνε τις σχολικές μονάδες να εξακολουθούν να τηρούν το κλασικό χειρογραφικό πληροφοριακό σύστημα των σχολείων. (Ντέντα, 2019)

### 3.3.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ E-SCHOOL

Το πληροφοριακό σύστημα «E-School» σχεδιάστηκε από την εταιρία ΕΠΑΦΟΣ, σύμφωνα με την εγκύκλιο υπ' αριθμό 43991/Α/20/05/2008 της Διεύθυνσης Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών του Υ.Π.ΑΙ.Θ. Το 2009, άρχισε πιλοτικά η λειτουργία

του σε κάποια γυμνάσια και συνέχισε πιλοτικά μέχρι και τις αρχές του σχολικού έτος 2013-2014, χωρίς να καταφέρει να επεκταθεί, όπως είχε σχεδιαστεί.

Το ΠΣ «E-School» αποτελεί ένα πολυδιάστατο πληροφοριακό σύστημα συλλογής, αποθήκευσης, επεξεργασίας και αξιοποίησης εκπαιδευτικών δεδομένων για την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση και απευθύνεται σε σχολικές μονάδες, σε βαθμολογικά κέντρα, στα γραφεία εκπαίδευσης και στις νομαρχιακές και περιφερειακές διευθύνσεις. Το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό του «E-School» ήταν ότι για τη λειτουργία του απαιτούνταν η εγκατάσταση τοπικής βάσης δεδομένων σε κεντρικό υπολογιστή της κάθε μονάδας αλλά μπορούσε να συνδεθεί και να συγχρονίζεται διαδικτυακά με την κεντρική βάση του Υπουργείου Παιδείας, να μεταφέρει δεδομένα από και προς αυτήν, και να ενημερώνεται αυτόματα μέσω διαδικτύου. (Εγκύκλιος 65474/Λ/20-05-2008, 2008)

Σκοπός του «E-School» ήταν η άμεση και εύκολη πρόσβαση των υπηρεσιών πληροφόρησης της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προς τους πολίτες και κύριος στόχος του ήταν η παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου. Οι σημαντικότερες λειτουργίες του ήταν ότι παρείχε στοιχεία σχολικής μονάδας, δημιουργία και διαχείριση μαθητολογίου, διαχείριση απουσιών, διαχείριση βαθμολογιών, διαχείριση τάξεων-τημημάτων, διαχείριση μαθημάτων, ωρολόγιο πρόγραμμα, διαχείριση προσωπικού, υποστήριξη διαδικασίας πανελλαδικών εξετάσεων (καταχώρησης βαθμολογίας, καταχώρηση προτιμήσεων υποψηφίων κ.λ.π). (Εγκύκλιος 155066/Λ/15-12-2009, 2009)

### 3.3.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «e-DATA CENTER»

Το ΠΣ «e-data center» αποτελεί ένα ακόμη πληροφοριακό σύστημα που δημιουργήθηκε από την εταιρία ΕΠΑΦΟΣ. Κύρια λειτουργία του ήταν η διαχείριση και προβολή δεδομένων που αφορούν διοικητικά θέματα της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Το σύστημα λειτουργούσε σαν ένα κεντρικό σημείο πρόσβασης για θέματα που αφορούσαν τη διοίκηση του Υπουργείου Παιδείας, των περιφερειακών διευθύνσεων, των γραφείων και των σχολείων.

### 3.3.5 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «SURVEY»

Το «School Survey» ήταν ένα Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας, με χρηματοδότηση από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η έναρξη λειτουργίας

του έγινε τον Ιανουάριο του 2002 και ήταν διαθέσιμο στην ιστοσελίδα <http://survey.sch.gr/> . Σκοπός του έργου ήταν η συμπλήρωση και η συγκέντρωση των απαντήσεων σε on-line ερωτηματολόγια, για να καταγραφούν ηλεκτρονικά τα στοιχεία που αφορούσαν τον πληθυσμό των μαθητών της χώρας ανά τμήμα, τάξη και σχολείο. Ακόμη, καταγραφόταν και το εκπαιδευτικό προσωπικό της χώρας και οι ώρες διδασκαλίας τους.

Με το έργο αυτό το Υπουργείο είχε μια εμπειριστατωμένη εικόνα για το μαθητικό δυναμικό της χώρας και τη δυνατότητα να εντοπίζει τις ελλείψεις σε εκπαιδευτικό προσωπικό. Επιπλέον, μέσα από την ιστοσελίδα αυτή μπορούσε να βρει πληροφορίες που αφορούσαν στοιχεία σχολείου και εκπαιδευτικών, σχολικά εργαστήρια, ωρολόγιο πρόγραμμα, στοιχεία για τις εκδρομές. (Διεύθυνση Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών, 2022)

Το «Survey» κλείδωσε και δεν επιτρεπόταν καμιά αλλαγή στα στοιχεία που είχαν καταχωρηθεί με την εγκύκλιο 4528/Δ1/15-01-2014. Στην πορεία ήταν διαθέσιμο μόνο για άντληση δεδομένων μιας και τη θέση του πήρε το ΠΣ «Myschool». (Εγκύκλιος 171490/Γ2/12-11-2013, 2018)

### 3.4 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΕ ΙΣΧΥ ΣΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

#### 3.4.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «Myschool»

Το ΠΣ «Myschool» είναι ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα με στόχο τη μηχανογραφική υποστήριξη των σχολικών μονάδων και των διοικητικών δομών της εκπαίδευσης στην χώρα μας, διατίθεται στη σελίδα <https://myschool.sch.gr/> .

Πρόκειται για μια ηλεκτρονική πύλη του Υπουργείου Παιδείας με στόχο τη καθολική λειτουργική ενοποίηση των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων υποστήριξης της καθημερινής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 42456/Δ1/28.3.2013 του Υπουργείου Παιδείας το “My School” ενοποιεί τα προηγούμενα πληροφοριακά συστήματα e-School, e-Data Center, Survey, ΟΠΣΥΔ, κλπ, που έως σήμερα χρησιμοποιούνταν παράλληλα ή διαδοχικά. Το σημαντικότερο, όμως, είναι ότι το “My School” περιλαμβάνει και καταγράφει πλέον, κάθε τι που αφορά στα διοικητικά των σχολείων της Α/μιας και Β/μιας εκπαίδευσης.

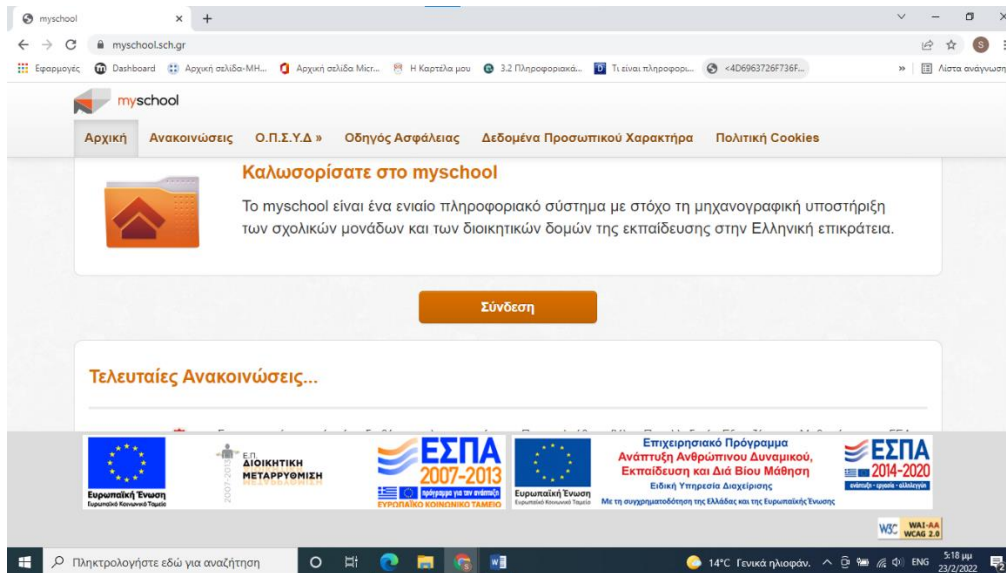
Οι στόχοι του συστήματος αυτού σύμφωνα ,με το Υπουργείο Παιδείας είναι :

- η ελαχιστοποίηση της γραφειοκρατίας,
- η προσφορά ψηφιακών υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας προς τους πολίτες
- η βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της διοίκησης,



- η αύξηση της διαφάνειας στη δημόσια διοίκηση,
- η ενοποίηση των επιμέρους πληροφοριακών συστημάτων όλων των υποδομών,
- η λήψη αναλυτικών δεδομένων άμεσα από τις σχολικές μονάδες,
- η επιτάχυνση της λήψης διοικητικών αποφάσεων εξορθολογίζοντας τις σχετικές διαδικασίες,
- η προσφορά σαφών και ακριβών στοιχείων για την αξιολόγηση και τον επανασχεδιασμό του εκπαιδευτικού συστήματος.

(Εγκύκλιος 171490/Δ2/12/11/2013, 2018)



Εικόνα 4 - Το περιβάλλον MySchool

### 3.4.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ»

Το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο δημιουργήθηκε το 1998 και με την εγκύκλιο με αριθμό πρωτοκόλλου 171490/Δ2/12 - 11 – 2013 έγινε γνωστό στον εκπαιδευτικό χώρο. Η παραγωγική του λειτουργία ξεκίνησε στις 8 Ιανουαρίου του 2014 και είναι διαθέσιμο στη διεύθυνση <https://www.sch.gr/>.

Το ΠΣΔ αποτελεί το εθνικό δίκτυο και πάροχο υπηρεσιών διαδικτύου (ISP) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Στόχος της ανάπτυξης του πληροφοριακού συστήματος είναι η

καθημερινή μηχανογραφική υποστήριξη των σχολικών μονάδων και η σταδιακή λειτουργική ενοποίηση των προηγούμενων πληροφοριακών συστημάτων σε ένα σύγχρονο ενιαίο πληροφοριακό περιβάλλον.

Αυτή τη χρονική περίοδο, διασυνδέει και υποστηρίζει 16.079 μονάδες, οι οποίες είναι σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας και Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, διοικητικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες μονάδες όπως βιβλιοθήκες, ΠΕΚ, κ.α..

Στο ΠΣΔ έχουν πρόσβαση 1.203.424 άτομα και τους προσφέρει υπηρεσίες ηλεκτρονικής επικοινωνίας, μάθησης και συνεργασίας, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και υπηρεσίες υποστήριξης και αρωγής των χρηστών.

Το ΠΣΔ έχει λάβει πολλές διακρίσεις και αναφορές σε εθνικό αλλά και σε διεθνές επίπεδο.

Η διοίκηση και η διαχείριση του ΠΣΔ ασκούνται από το ΙΤΥΕ «Διόφαντος», σύμφωνα με το άρθρο 32 του νόμου Ν3966/2011. Η ΙΤΥΕ ίδρυσε τη Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών (<http://nts.cti.gr>), η οποία συνεργάζεται, κατευθύνει και διοικεί εξειδικευμένες ομάδες δικτύων από επτά Πανεπιστήμια (Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, Πανεπιστήμιο Κρήτης, Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδος) και το Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Συστημάτων Επικοινωνιών και Υπολογιστών (ΕΠΙΣΕΥ). Τα παραπάνω κέντρα, από τη μία ενισχύουν τις σχολικές και διοικητικές μονάδες της περιοχής τους, και από την άλλη, κάποια από αυτά, αναπτύσσουν και υποστηρίζουν ορισμένες υπηρεσίες ηλεκτρονικά και υπηρεσίες ελέγχου του ΠΣΔ. (ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ, 2022)

Επιπλέον, το ΠΣΔ συνεργάζεται ομαλά και συμβατά με ακόμη δύο εθνικά δίκτυα, το ΕΔΕΤ ([www.grnet.gr](http://www.grnet.gr)) και το ΣΥΖΕΥΞΙΣ (<http://www.syzefxis.gov.gr>).

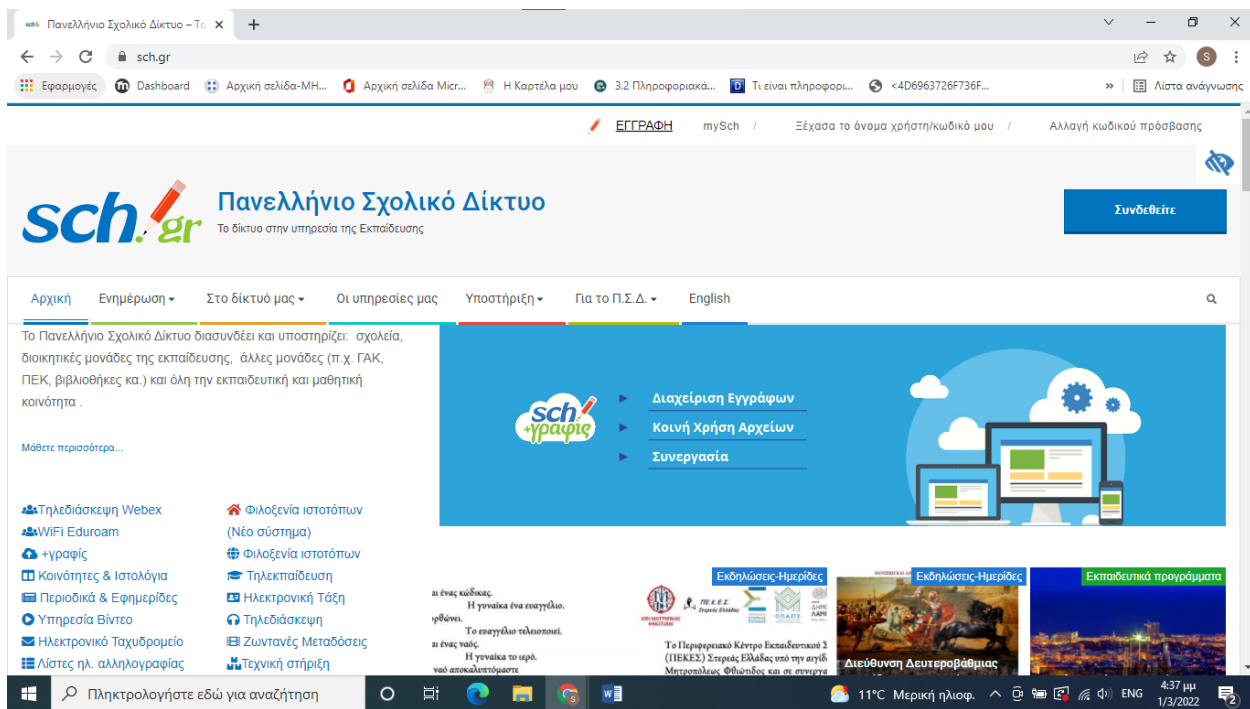
Το ΠΣΔ πέρα από την ευρυζωνική πρόσβαση των σχολείων στο Διαδίκτυο παρέχει στα μέλη του (σχολεία, εκπαιδευτικοί, μαθητές, διοικητικές υπηρεσίες και προσωπικό), μία ευρεία ποικιλία ηλεκτρονικών και δικτυακών υπηρεσιών, που στοχεύουν και στην παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης, ασφαλούς πρόσβασης, ενημέρωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας, πολυμέσων, ηλεκτρονικής μάθησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Το ΠΣΔ διαθέτει εσωτερικά πληροφοριακά συστήματα και λειτουργίες για να προσφέρει ποιότητα και ασφάλεια στις

υπηρεσίες του και για να επιβλέπει τη σωστή λειτουργία του. (Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, 2020)

Αναλυτικότερα προσφέρει στα μέλη του:

1. Ευρυζωνική Πρόσβαση Μονάδων στο διαδίκτυο
2. Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help-Desk)
3. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
4. Λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
5. Υπηρεσία επικοινωνίας και συνεργασίας
6. Φιλοξενία ιστοσελίδων (με την χρήση του λογισμικού [PLESK](#))
7. Φιλοξενία ονομάτων χώρου (Domain)
8. Ηλεκτρονικά σχολικά περιοδικά (με την χρήση του λογισμικού [Wordpress](#))
9. Διαμοιρασμός Αρχείων
10. Τηλεδιασκέψεις (με την χρήση του λογισμικού [BigBlueButton](#))
11. Ζωντανά Ηλεκτρονικά Μαθήματα (με την χρήση του λογισμικού [BigBlueButton](#))
12. Ηλεκτρονική σχολική τάξη (με την χρήση του λογισμικού [E-class](#))
13. Τηλεκπαίδευση (με την χρήση του λογισμικού [Moodle](#))
14. Συνεργατικά Έγγραφα (με την χρήση του λογισμικού [OwnCloud](#))<sup>[2]</sup>
15. Ζωντανές Μεταδόσεις
16. Ψηφιακά Πιστοποιητικά
17. Helper: Υπηρεσία Απομακρυσμένης Υποστήριξης

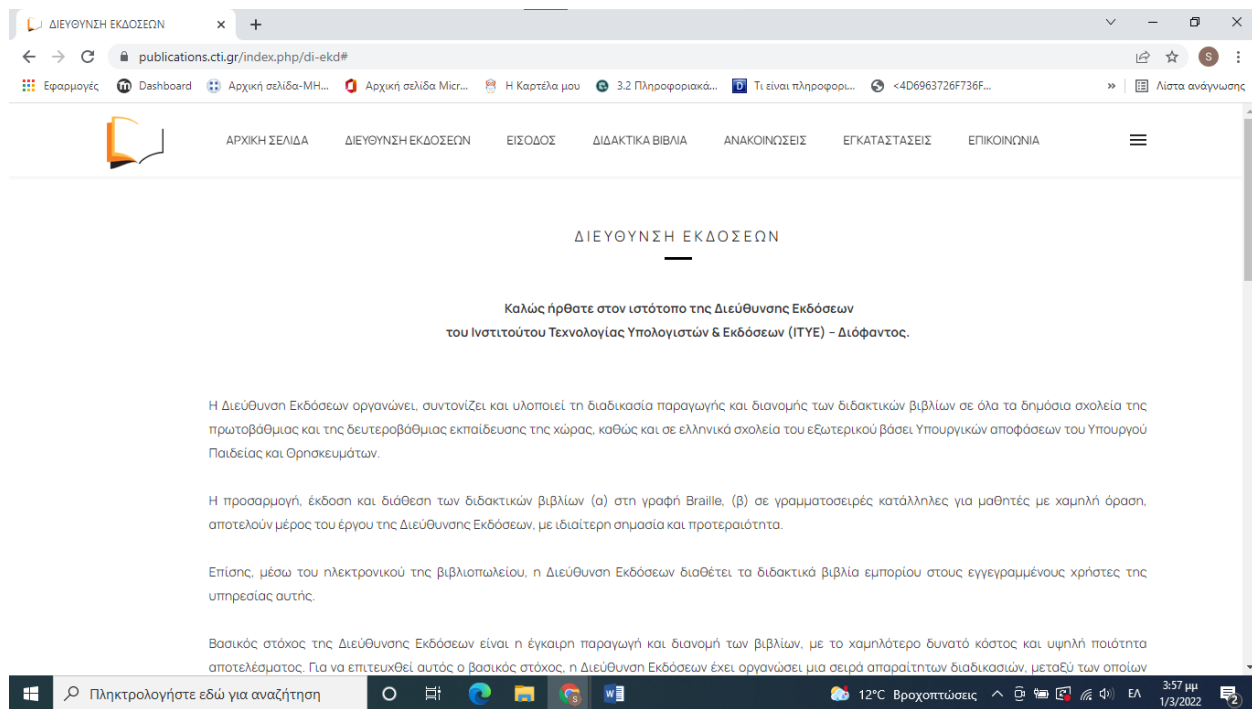
(ΒΙΚΙΠΑΙΔΕΙΑ, 2022)



Εικόνα 5 - Η ιστοσελίδα του ΠΣΔ

### 3.4.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «Publication»

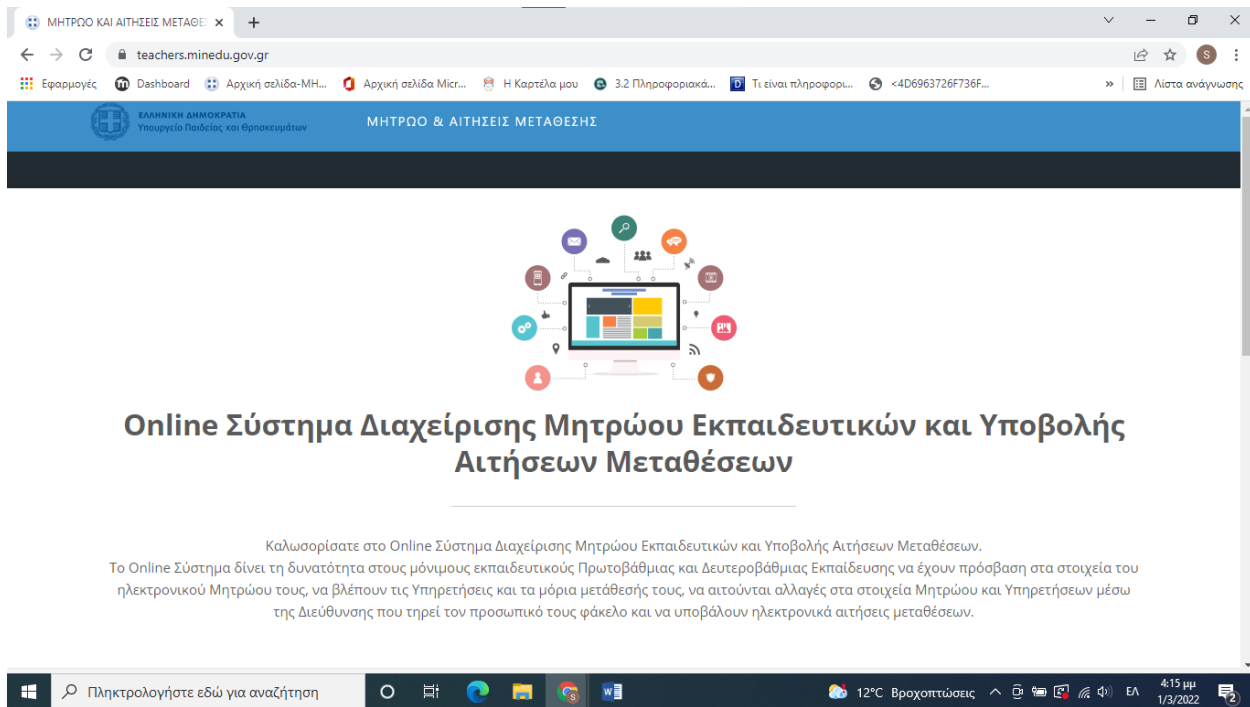
Ο διαδικτυακός ιστότοπος της Διεύθυνσης Εκδόσεων του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (ΙΤΥΕ) «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» οργανώνει, συντονίζει και υλοποιεί τη διαδικασία παραγωγής και διανομής των διδακτικών βιβλίων σε όλα τα δημόσια σχολεία της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της χώρας, καθώς και σε ελληνικά σχολεία του εξωτερικού. Διατίθεται στο σύνδεσμο <https://publications.cti.gr/>, όπου τα δημόσια σχολεία μπορούν να επισκέπτονται την προσωπική τους σελίδα. Μέσα από το σύστημα αυτό, τα σχολεία έχουν τη δυνατότητα να δουν τα ιστορικά καταγεγραμμένα στοιχεία του μαθητικού δυναμικού, να καταχωρήσουν το διαθέσιμο απόθεμα που έχουν στη σχολική μονάδα και θα χρησιμοποιηθούν το επόμενο έτος και να δουν τον προγραμματισμό της διανομής βιβλίων του επόμενου σχολικού έτους. (Διεύθυνση Εκδόσεων του ΙΤΥΕ- Διόφαντος, 2022)



Εικόνα 6 - Η ιστοσελίδα του *publications.cti.gr*

### 3.4.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ»

Το Online Σύστημα παρέχει τη δυνατότητα στους μόνιμους εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού Μητρώου τους, να βλέπουν τις Υπηρετήσεις και τα μόρια μετάθεσής τους, να αιτούνται αλλαγές στα στοιχεία Μητρώου και Υπηρετήσεων μέσω της Διεύθυνσης που τηρεί τον προσωπικό τους φάκελο και να υποβάλουν ηλεκτρονικά αιτήσεις μεταθέσεων. Το Online Σύστημα είναι προσπελάσιμο στη διεύθυνση: <https://teachers.minedu.gov.gr> (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, 2022)

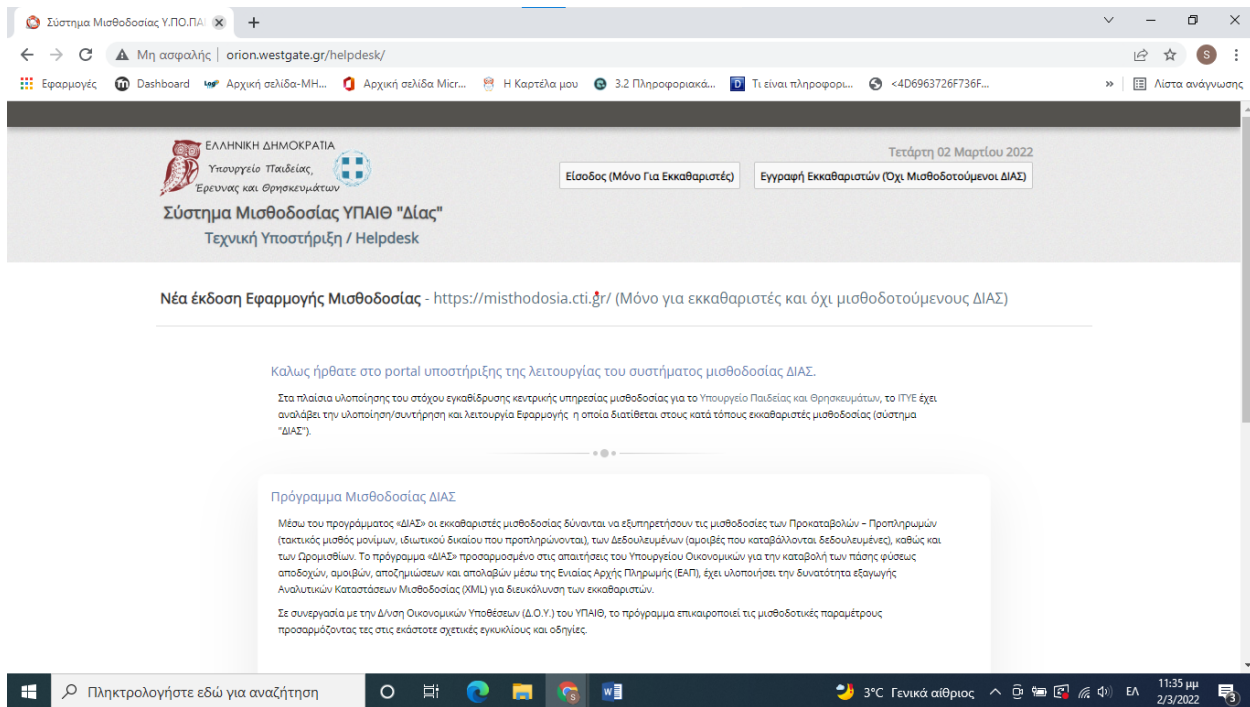


Εικόνα 7 - Ο ιστότοπος του *teachers.minedu.gov.gr*

### 3.4.5 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΥΠΑΙΘ «ΔΙΑΣ»

Το πρόγραμμα «ΔΙΑΣ» αποτελεί την κεντρική υπηρεσία μισθοδοσίας για το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. Το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) έχει αναλάβει την υλοποίηση, συντήρηση και λειτουργία εφαρμογής, η οποία διατίθεται στους κατά τόπους εκκαθαριστές μισθοδοσίας. Είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα <http://orion.westgate.gr/helpdesk/>

Μέσα από το πρόγραμμα «ΔΙΑΣ», οι εκκαθαριστές μισθοδοσίας μπορούν να εξυπηρετήσουν τις μισθοδοσίες των Προκαταβολών, των Δεδουλευμένων καθώς και των Ωρομισθίων. Το πρόγραμμα «Δίας» είναι προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις του Υπουργείου Οικονομικών για την καταβολή όλων των αποδοχών, αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) έχει υλοποιήσει τη δυνατότητα εξαγωγής Αναλυτικών Καταστάσεων Μισθοδοσίας για την διευκόλυνση των εκκαθαριστών. (Σύστημα Μισθοδοσίας ΥΠΑΙΘ "Δίας", 2022)

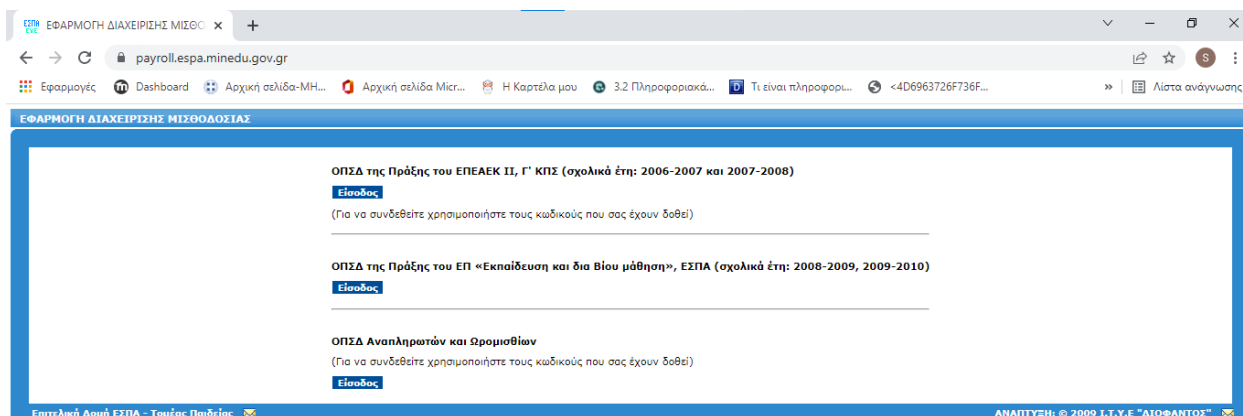


Εικόνα 8 - Το σύστημα μισθοδοσίας ΥΠΑΙΘ "Δίας"

### 3.4.6 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΕΠ-ΕΒΠ)

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ) διατίθεται στη σελίδα <https://payroll.espa.minedu.gov.gr/> και είναι διαθέσιμο μέσω του διαδικτύου σε όλους τους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Κύριος στόχος του είναι :

- η διαχείριση και παρακολούθηση των μισθολογικών, ασφαλιστικών και προσωπικών στοιχείων των αναπληρωτών που προσλαμβάνονται με Πράξεις ΕΣΠΑ- ΠΔΕ, με στόχο την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων,
- η έκδοση υποστηρικτικών εγγράφων που αφορούν τις Πράξεις,
- η εξαγωγή δεδομένων για την έκδοση στατιστικών στοιχείων



Εικόνα 9 - Το πληροφοριακό σύστημα μισθοδοσίας αναπηρωτών, ωρομισθίων και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού

### 3.4.7 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑ ΚΑΙ ΠΔΕ»

Η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας έχει δημιουργήσει διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο είναι προσβάσιμο στη διεύθυνση: <https://invoices.espa.minedu.gov.gr>.

Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, καθώς και σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, ΕΔΕΛ).

Σκοπός της Πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. Η ανάρτηση παραστατικών (Εκκαθάρισης, Αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, Οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου, Διοικητικών εγγράφων, Συμμόρφωσης σε Επιτόπιες Επαληθεύσεις, Δεικτών κλπ.) από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ή/και την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.



2. Η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, όταν αυτό ζητείται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας (μέσω ειδικής φόρμας συλλογής στοιχείων).
3. Η ανάρτηση ανακοινώσεων από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.
4. Η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.
5. Η προβολή των αναρτηθέντων παραστατικών σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, ΕΔΕΛ).
6. Η ανάρτηση σχετικού εκπαιδευτικού υλικού και εφαρμογών (π.χ. Εφαρμογή Ελέγχου Μισθοδοσίας) για την ομαλή υλοποίηση του Έργου. (ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ, ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑ Β3, 2021)

Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του ΥΠΠΕ: x

invoices.espa.minedu.gov.gr

Εφαρμογές Dashboard Αρχική σελίδα-ΜΗ... Αρχική σελίδα Μιστ... Η Καρτέλα μου 3.2 Πληροφοριακά... Τι είναι πληροφορι... <4D6963726F736F... Λίστα ανάγνωσης

Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

**Πλατφόρμα ανάρτησης διοικητικών πράξεων και παραστατικών μισθοδοσίας  
αναπληρωτών εκπαιδευτικών  
Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ**

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ:

ΚΩΔΙΚΟΣ:

Σχεδιασμός - Υλοποίηση  
Παύλος Παπαδόπουλος  
Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέας Παιδείας, 2017-2018

Πληκτρολογήστε εδώ για αναζήτηση

12°C Ασθενής βροχή 5:09 μμ 28/2/2022

Εικόνα 10 - Η πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών ΕΚΠΑ και ΠΔΕ

#### 3.4.8 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΟΠΣΥΔ»

Η δικτυακή πύλη του ΟΠΣΥΔ αποτελεί ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων και για τη διαχείριση προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στην Ελληνική επικράτεια.

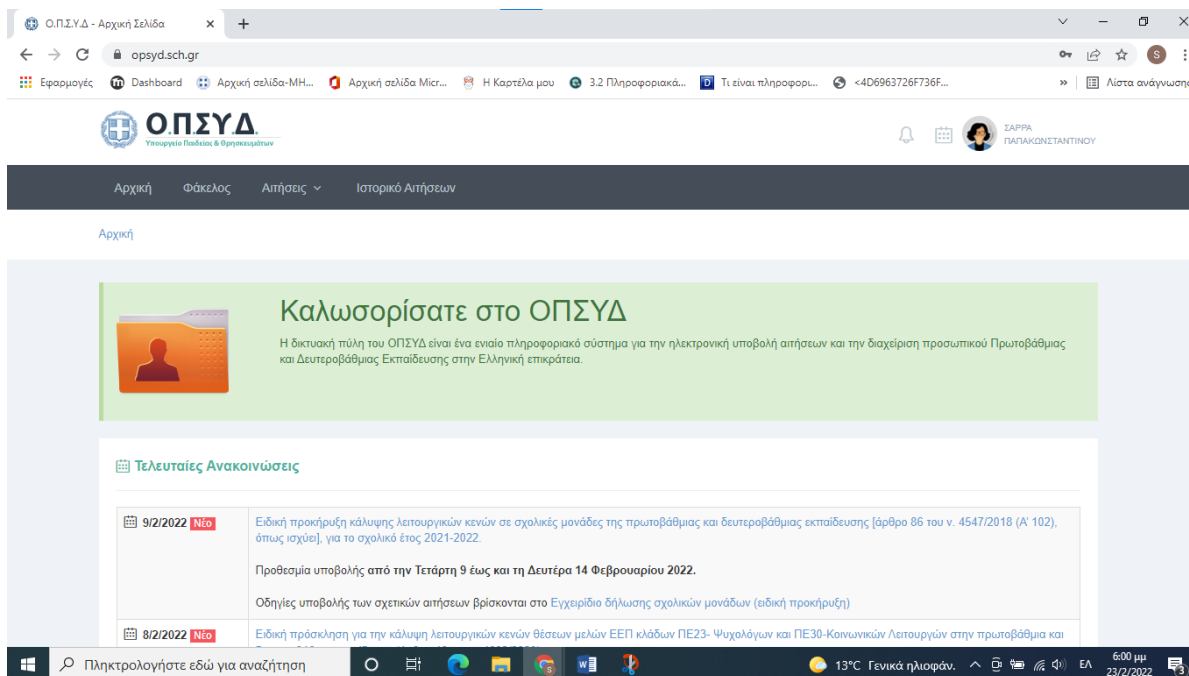
Το σύστημα ΟΠΣΥΔ προσπελάζεται στη διεύθυνση <https://opsyd.sch.gr/>.

Το ΟΠΣΥΔ απευθύνεται σε τρία είδη χρηστών, τους αναπληρωτές ή ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς, τους μόνιμους εκπαιδευτικούς και το προσωπικό του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Ο υποψήφιος αναπληρωτής ή ωρομίσθιος εκπαιδευτικός που επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για διορισμό εμφανίζεται στο σύστημα ως «Εκπαιδευτικός». Ο χρήστης αυτός, έχει το δικαίωμα να εποπτεύει τα προσωπικά δεδομένα και να υποβάλει αιτήσεις που ορίζονται από την εκάστοτε απόφαση. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού έχει τη δυνατότητα εισαγωγής αλλά και τροποποίησης κάποιων δεδομένων. (Εγχειρίδιο Φακέλου Μη Μόνιμου, 2020)

Ο μόνιμος εκπαιδευτικός στο περιβάλλον του ΟΠΣΥΔ μπορεί να βλέπει τα προσωπικά του δεδομένα, καθώς και να υποβάλλει αιτήσεις που ορίζονται από την εκάστοτε εγκύκλιο κάθε φορά. Ο ρόλος του μόνιμου εκπαιδευτικού έχει το δικαίωμα να εισάγει και να επεξεργαστεί κάποια δεδομένα. (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)

Ο χρήστης που κατέχει το ρόλο της «Διεύθυνσης» μπορεί να ελέγχει και να επικυρώνει τα προσωπικά στοιχεία των εκπαιδευτικών που είναι αρμόδιος και των στοιχείων των αιτήσεων που σύμφωνα με την κάθε εγκύκλιο οι εκπαιδευτικοί μπορούν να υποβάλλουν. Ο ρόλος του χρήστη «Διεύθυνση» έχει τη δυνατότητα εισαγωγής αλλά και τροποποίησης δεδομένων. (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α/βθμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (ΟΠΣΥΔ)- Εγχειρίδιο Χρήσης συστήματος ΟΠΣΥΔ για το ρόλο του χρήστη Διεύθυνσης, 2016)

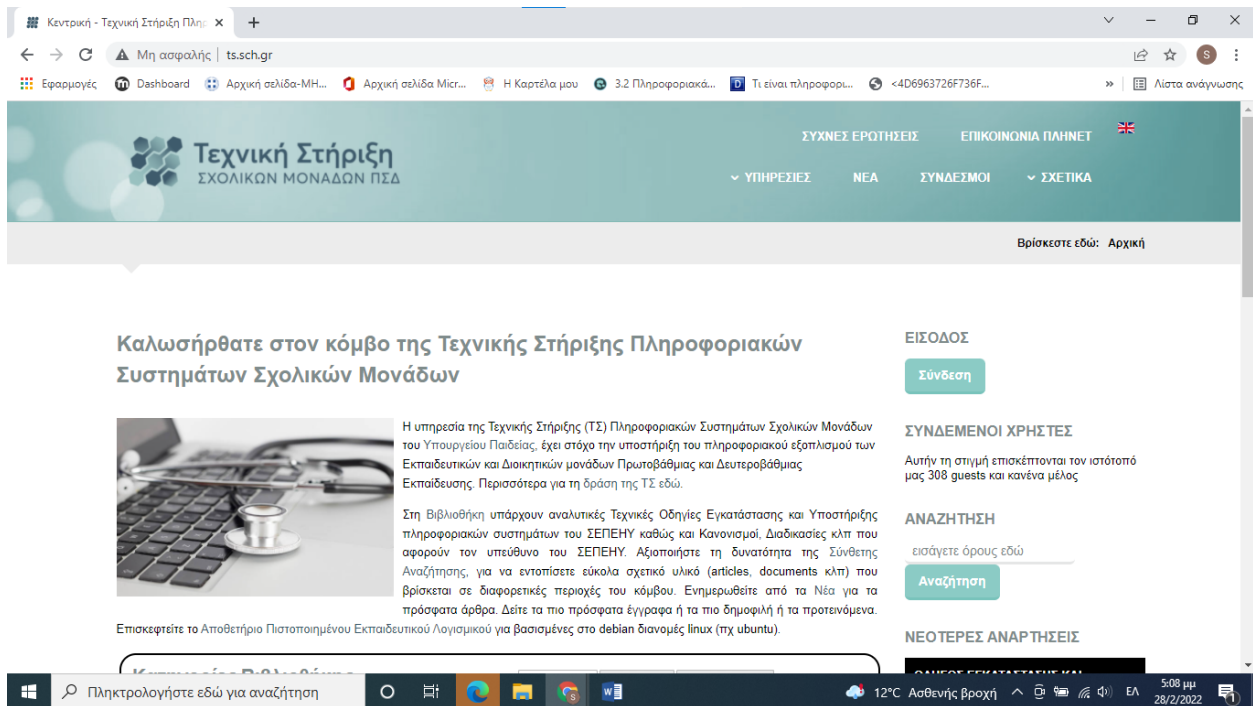


Εικόνα 11 - Ο ιστότοπος του ΟΠΣΥΔ

### 3.4.9 ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η υπηρεσία της Τεχνικής Στήριξης (ΤΣ) Πληροφοριακών Συστημάτων Σχολικών Μονάδων του Υπουργείου Παιδείας, έχει στόχο την υποστήριξη του πληροφοριακού εξοπλισμού των εκπαιδευτικών και Διοικητικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Οι υπηρεσίες της διατίθενται στην ιστοσελίδα <http://ts.sch.gr/>, ξεκίνησαν συστηματικά το 2003 και συνεχίζονται το 2009 με την υποστήριξη σε τρία επίπεδα:

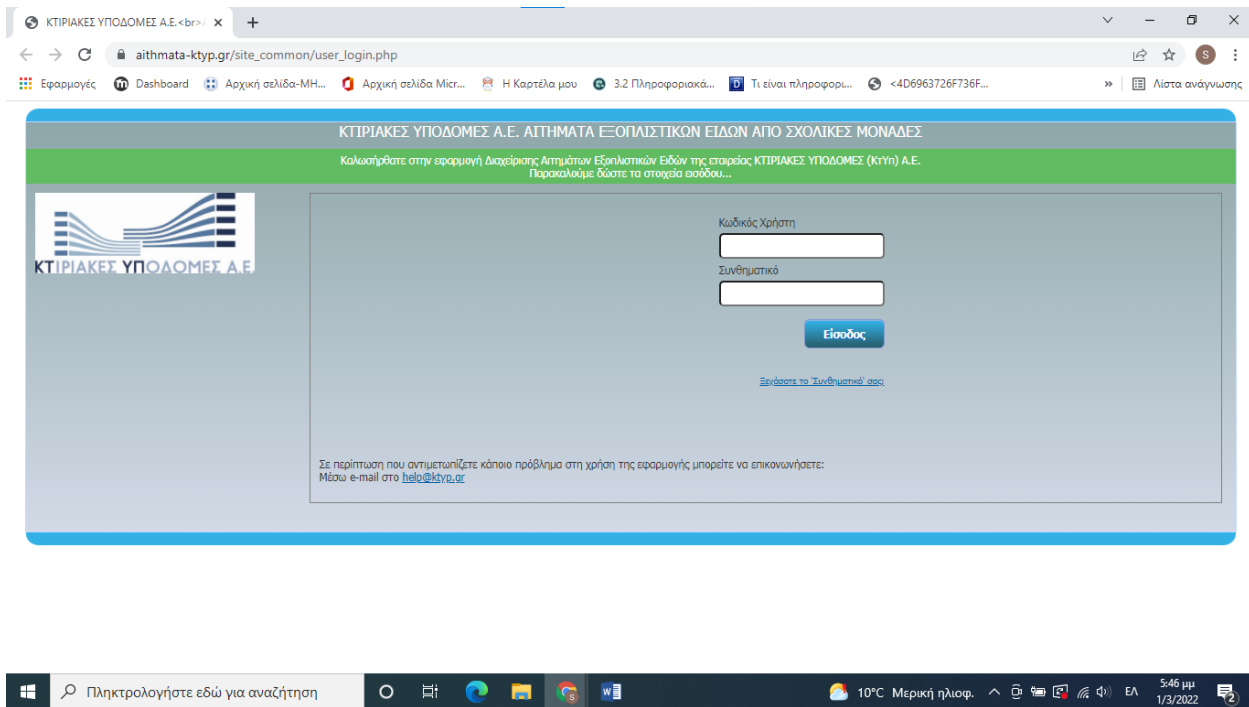
- Πρώτο επίπεδο: τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. για τα σχολικά εργαστήρια Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ και το εντεταλμένο για τη μηχανογραφική υποστήριξη διοικητικής μονάδας εκπαίδευσης.
- Δεύτερο επίπεδο: τον υπεύθυνο ΠΛΗ.ΝΕ.Τ της διεύθυνσης δευτεροβάθμιας ή πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής που ανήκει το σχολείο και τον τεχνικό Φορέα Υποστήριξης του ΠΣΔ.
- Τρίτο επίπεδο: το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (ΙΤΥΕ) και τη δομή υποστήριξης του ΣΤΗΡΙΖΩ και του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. (Ο σκοπός της υπηρεσίας Τεχνικής Στήριξης, 2022)



Εικόνα 12 - Η υπηρεσία της Τεχνικής Στήριξης (ΤΣ) Πληροφοριακών Συστημάτων Σχολικών Μονάδων του Υπουργείου Παιδείας

### 3.4.10 ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.

Η εφαρμογή Διαχείρισης Αιτημάτων Εξοπλιστικών Ειδών της Εταιρίας ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (ΚτΥπ) Α.Ε. μέσα από το λογισμικό [https://www.aithmata-ktyp.gr/site\\_common/user\\_login.php](https://www.aithmata-ktyp.gr/site_common/user_login.php) γίνονται τα αιτήματα για την παροχή εξοπλιστικών και εποπτικών ειδών στις μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.



Εικόνα 13 - Η εφαρμογή Διαχείρισης Αιτημάτων Εξοπλιστικών Ειδών

## 4. ΔΟΙΚΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

### 4.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ο όρος «διοίκηση» προέρχεται από το ρήμα "διοικώ" και ορίζεται ως ο συντονισμός και η επίβλεψη της λειτουργίας μίας επιχείρησης, ενός ιδρύματος, ενός οργανισμού ή εν γένει, ενός φορέα οργάνωσης ατόμων. Η διοίκηση αποτελεί μια λειτουργική διαδικασία, η οποία περιλαμβάνει πέντε επιμέρους ενέργειες: τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διεύθυνση, το συντονισμό και τον έλεγχο (Brodie, 1967)

Ο ρόλος της Διοίκησης στην εκπαίδευση αποτελεί σημαντικό παράγοντα, μιας και εξασφαλίζει την πραγματοποίηση των στόχων στα σχολεία, τα οποία είναι παραγωγικές μονάδες της εκπαίδευσης.

Σύμφωνα με τον Σαΐτη « Η διοίκηση είναι ένα επιστημονικό κράμα από τις φυσικές, κοινωνικές και ανθρωπιστικές επιστήμες και ένας χώρος όπου πρέπει να συμπορεύονται ο τεχνικός και ο κοινωνικός ορθολογισμός.» ( Σαΐτης, Διευθυντής στο σύγχρονο σχολείο, 2007)

### 4.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Στη χώρα μας, η πολιτεία με την εκπαιδευτική πολιτική που εφαρμόζει, παρεμβαίνει με δράσεις για την αποτελεσματική λειτουργία των σχολείων, έχοντας την εκπαίδευση ως βασική αποστολή.

Το ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα είναι συγκεντρωτικό. Διέπεται από νομοθεσία και νομοθετικές πράξεις (διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις). Το ελληνικό σχολείο δεν αποτελεί το κέντρο λήψης αποφάσεων, αλλά είναι ο αποδέκτης ενός συστήματος που ελέγχεται από κεντρική εξουσία.

Σε κεντρικό επίπεδο, το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων έχει τη διοικητική ευθύνη του εκπαιδευτικού συστήματος σε όλους τους τομείς, υπηρεσίες και βαθμίδες.

Λαμβάνει τις ουσιαστικές αποφάσεις που σχετίζονται με τους μακροπρόθεσμους στόχους. Επίσης, ρυθμίζει διάφορα ζητήματα, όπως τον καθορισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών, τον διορισμό του εκπαιδευτικού προσωπικού και τον έλεγχο της χρηματοδότησης.

Σύμφωνα με τον Σαΐτη, θα μπορούσαμε να πούμε ότι η διοικητική δομή του εκπαιδευτικού συστήματος τη διακρίνουμε με βάση το βαθμό εξουσίας και τη γεωγραφική θέση σε τέσσερα επίπεδα το εθνικό, το περιφερειακό, το νομαρχιακό και το σχολικό. (Σαΐτης, Ο Διευθυντής στο Δημόσιο Σχολείο, 2008) Αναλυτικότερα:

- Το εθνικό επίπεδο, όπου κύριος φορέας για την εκπαιδευτική πολιτική που εφαρμόζεται είναι το Υπουργείο Παιδείας. Η υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας είναι συγκροτημένη σε διάφορες Γενικές Γραμματείες, στα κεντρικά, υπηρεσιακά, πειθαρχικά και γνωμοδοτικά συμβούλια, τους εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς και τους βοηθητικούς οργανισμούς της εκπαίδευσης. Το Υπουργείο Παιδείας κατέχει επιτελικό και αυξημένο εκτελεστικό ρόλο.
- Το περιφερειακό επίπεδο, όπου διαρθρώνεται από 13 Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Στην κάθε μια συνεπάγονται τα περιφερειακά συμβούλια ΑΠΥΣΠΕ και ΑΠΥΣΔΕ, όπως και η επίβλεψη των οικείων διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της κάθε περιφέρειας. Η ισχύουσα κάθε φορά πολιτική ηγεσία καθορίζει τους προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων, δηλαδή τους Περιφερειακούς Διευθυντές. Όπου οφείλουν να ακολουθούν την πολιτική της κεντρικής διοίκησης του Υπουργείου Παιδείας.
- Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, όπου κύρια αρμοδιότητά τους είναι η διοίκηση και λειτουργία των σχολικών μονάδων της περιφέρειά τους και έχουν τη βάση τους στην πρωτεύουσα της περιφερειακής ενότητας. Οι διευθύνσεις αυτές περιλαμβάνουν και τα συμβούλια ΠΥΣΠΕ και ΠΥΣΔΕ, καθώς τους Συντονιστές του Εκπαιδευτικού Έργου.
- Οι σχολικές μονάδες, όπου περιλαμβάνουν τον διευθυντή, τον υποδιευθυντή και τον σύλλογο διδασκόντων.

#### 4.3 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στη χώρα μας, η εκπαίδευση διαχωρίζεται σε τρεις βαθμίδες, την πρωτοβάθμια, τη δευτεροβάθμια και την τριτοβάθμια εκπαίδευση. Οι βαθμίδες αυτές σχηματίζουν μια ιεραρχημένη κατάταξη εκπαιδευτικών μονάδων ανάλογα με την ηλικία των μαθητών, τον σκοπό της εκπαίδευσης που προσφέρεται, την πρόοδο του αντικειμένου μάθησης κ.α. ( Σαϊτής, Οργάνωση και Διοίκηση της Εκπαίδευσης, 2000)

Στην Ελλάδα, η υποχρεωτική εκπαίδευση είναι έντεκα χρόνια και αποτελείται από τη διετή φοίτηση των νηπίων στο νηπιαγωγείο, την εξαετή φοίτηση των μαθητών στο Δημοτικό σχολείο και την τριετή φοίτηση των μαθητών στο Γυμνάσιο.

Η δευτεροβάθμια εκπαίδευση περιλαμβάνει δύο κύκλους, το Γυμνάσιο τριετούς φοίτησης, είτε ημερήσιο είτε εσπερινό, που είναι υποχρεωτικό για όλους και το Λύκειο, είτε Γενικό είτε Επαγγελματικό, τριετούς φοίτησης που είναι προαιρετικό.

Τα Γυμνάσια και τα Λύκεια μπορεί να είναι δημόσια ή ιδιωτικά.

Ο σκοπός της γενικής υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που προσφέρεται στο Γυμνάσιο είναι να προάγει την ανάπτυξη των μαθητών σε όλους τους τομείς σε σχέση με τις ηλικιακές τους δυνατότητες και τις απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας. (Νόμος 1566/1985, 1985)

Συγκεκριμένα το Γυμνάσιο βοηθά τους μαθητές :

- Να επεκτείνουν το σύστημα αξιών τους, να κατευθύνονται σε δημιουργικούς στόχους και ανθρωπιστικές δράσεις.
- Να καταφέρνουν να επεκτείνουν τη γνώση που αποκομίζουν και να τη συνδυάζουν με τους αντίστοιχους προβληματισμούς της κοινωνίας.
- Να επιλύουν υπεύθυνα τα προβλήματα που τους προκύπτουν, να αντιμετωπίζουν επιτυχώς τις διάφορες καταστάσεις και όλα αυτά να τα επιτυγχάνουν μέσα από δημιουργικό διάλογο και συλλογικότητα.
- Να καλλιεργούν τις γλωσσικές τους εκφράσεις και να αποτυπώνουν με σαφήνεια και ορθά τις σκέψεις τους στο γραπτό και στο προφορικό λόγο.



- Να αντιλαμβάνονται τις ικανότητές τους, τις δεξιότητες, τα ταλέντα τους και τα ενδιαφέροντά τους.
- Να μαθαίνουν πληροφορίες για τα επαγγέλματα που υπάρχουν και να προσπαθούν για την καλύτερη τους στα πλαίσια της κοινωνικοοικονομικής και πολιτιστικής ζωής.

#### 4.4 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Ο διευθυντής μιας σχολικής μονάδας κατέχει περίοπτη θέση στα εκπαιδευτικά δρώμενα και επωμίζεται έργο απαιτητικό και σύνθετο, το οποίο με το παραδοσιακό του εννοιολογικό φορτίο παραπέμπει, κυρίως στην εξασφάλιση της ομαλής σχολικής λειτουργίας, στην εφαρμογή της εκπαιδευτικής νομοθεσίας, στην επίβλεψη της φοίτησης των μαθητών, καθώς και του έργου του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Παρόλο που θεωρητικά η θέση του βρίσκεται στην κατώτατη βαθμίδα της διοικητικής οργάνωσης της εκπαίδευσης, έχει να διαδραματίσει ένα σημαντικό ρόλο λειτουργώντας ανάμεσα στα ανωτέρα ηγετικά στελέχη της εκπαιδευτικής διοίκησης και τους υφιστάμενους εκπαιδευτικούς. Επιδρά σε πολύ μεγάλο βαθμό στη βελτίωση των αποτελεσμάτων του σχολείου, αφού έχει τη δυνατότητα να επηρεάζει τα κίνητρα και τις επιδόσεις των εκπαιδευτικών, δημιουργώντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον εργασίας (Σαΐτης, Ο Διευθυντής στο Δημόσιο Σχολείο, 2008). Δεδομένου ότι το σχολείο σήμερα καλείται να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις μιας ραγδαία αναπτυσσόμενης κοινωνίας, ο διευθυντής καλείται να ηγηθεί αυτής της πρόκλησης και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς, μαθητές και φορείς της σχολικής ζωής να καταστήσει το σχολείο δυναμικό, καινοτόμο και ανοιχτό στη ζωή και την κοινωνία.

Στο άκουσμα του όρου «διευθυντής» η σκέψη πολλών οδηγείται αυτόματα σε αρμοδιότητες που σχετίζονται με τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διεύθυνση και την καθοδήγηση μιας σχολικής μονάδας. (Ταρατόρη-Τσαλκατίδου, 2013)

Η διοίκηση και εξουσία που ασκεί ο διευθυντής μιας σχολικής μονάδας πρέπει να πραγματοποιείται με τέτοιον τρόπο ώστε να παρέχει κίνητρα τόσο στους εκπαιδευτικούς προκειμένου να ανταπεξέλθουν στο εκπαιδευτικό τους έργο, όσο και στους μαθητές, οι οποίοι με την κατάλληλη διοίκηση θα βοηθηθούν σημαντικά κατά τη μαθησιακή διαδικασία. Μπορεί σε αρχικό στάδιο να έχει το ρόλο του διοικητή, του οργανωτή και του συντονιστή πολλοί ωστόσο υποστηρίζουν και προσδίδουν σε αυτόν τους χαρακτηρισμούς του «ηγέτη» και της «κεφαλής» μιας σχολικής μονάδας. Αναμφίβολα, η ηγεσία, είτε αυτή ασκείται «εκ των άνω»

είτε μέσω διαλεκτικής αλληλεπίδρασης ηγέτη-υφισταμένων, αναγνωρίζεται ως σημαντική παράμετρος της διοικητικής εργασίας και αποβλέπει κυρίως στη ρύθμιση νοοτροπιών και συμπεριφορών των εργαζομένων ανάλογα με τις συνθήκες και το περιβάλλον στο οποίο δραστηριοποιούνται για την επίτευξη του μέγιστου δυνατού προσδοκώμενου αποτελέσματος. (Μπουραντάς, 1984)

#### 4.5 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 11 του ν. 1566/85), ο διευθυντής σχολείου είναι ένας δάσκαλος, ο οποίος κατέχει σημαντική θέση στην ιεραρχική δομή του σχολικού συστήματος, συγκεντρώνει στα χέρια του εξουσίες και λαμβάνει αποφάσεις για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διεύθυνση και τον έλεγχο των μελών που συντελούν στην εκπαιδευτική διαδικασία μέσα στη σχολική μονάδα. (Νόμος 1566/1985, 1985)

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 27 της 105657/Δ1/2002 υπουργικής απόφασης, ο διευθυντής:

1. Βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος στο χώρο αυτό.

2.α) Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα, ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους, για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοικτό στην κοινωνία.

β) Καθοδηγεί και βοηθά τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα.

γ) Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, επιστημονικά και παιδαγωγικά.

δ) Προϊσταται των εκπαιδευτικών και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί τη συνοχή του Συλλόγου Διδασκόντων.

ε) Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους εκπαιδευτικούς, ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις που ανέλαβαν. (Αριθμ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, 2002)

#### 4.6 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο σημερινός διευθυντής επιβάλλεται να διατελεί καθοριστικό και πολυδιάστατο ρόλο που δεν περιορίζεται μόνο στη διοικητική διαχείριση της σχολικής μονάδας αλλά συμπεριλαμβάνει και τη μεταχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την ανάπτυξη ευνοϊκού σχολικού κλίματος, καθώς και τον χειρισμό των διαπροσωπικών σχέσεων μέσα στη σχολική μονάδα (Στραβάκου, 2003).

Ως διοικητικός ηγέτης ενός εκπαιδευτικού οργανισμού φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία του με βάση τις θεωρίες της διοίκησης και με βάση το θεσμικό πλαίσιο. Πρέπει δηλαδή να είναι γνώστης των βασικών αρχών του διοικητικού δικαίου, ώστε να εκτελεί τα διοικητικά του καθήκοντά εντός του πλαισίου της νομιμότητας (Σαΐτης, Ο Διευθυντής στο Δημόσιο Σχολείο, 2008). Είναι υπεύθυνος για την αποδοτική αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων πόρων τόσο ανθρώπινων όσο και υλικών, οικονομικών, χρόνου. Ο κατάλληλος προγραμματισμός, η σχεδίαση και οργάνωση του διοικητικού έργου συνιστούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία μιας σχολικής μονάδας. Ο διευθυντής φροντίζει για τον καθορισμό των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων κάθε εργαζόμενου, για τον καταμερισμό των εργασιών, για τον έλεγχο και την ανατροφοδότηση των πραγματοποιούμενων αποτελεσμάτων, την αξιολόγηση και τον επαναπροσδιορισμό των στόχων όταν εκείνοι δεν αποφέρουν τα προσδοκώμενα αποτελέσματα.

Στην ελληνική πραγματικότητα, σύμφωνα με το άρθρο 28, σχετικά με τα γενικά καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των Διευθυντών σχολείων (Υπουργική απόφαση Φ353.1/324/ 105657/Δ1/08-10-2002 ΦΕΚ 1340,(16-10-2002), 2002) αναφέρονται τα παρακάτω:

Ο διευθυντής μιας σχολικής μονάδας:

- αποτελεί τον κύριο εκπρόσωπο του σχολείου στις επαφές του με τους τρίτους,
- βρίσκεται στο χώρο του σχολείου όλες τις εργάσιμες ώρες,
- είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και οργανώνει και συντονίζει τη σχολική ζωή,
- θέτει σε εφαρμογή τις εγκυκλίους, τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα και τις υπηρεσιακές εντολές των διοικητικών στελεχών, είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή τους

- εφαρμόζει τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων
- σε συνεργασία με τον σύλλογο διδασκόντων και τους υπεύθυνους από την διεύθυνση Πρωτοβάθμιας της περιοχής του στηρίζει τη λειτουργία τμημάτων Ενισχυτικής Διδασκαλίας, Παράλληλης Εκπαιδευτικής Υποστήριξης, τάξεων Υποδοχής, ολοήμερου σχολείου και των υπόλοιπων εκπαιδευτικών καινοτομιών και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία τους.
- Σχηματίζει με πράξη επιτροπές για τις εξετάσεις, για την έκδοση αποτελεσμάτων, συγκέντρωση των δικαιολογητικών και όσες άλλες απαιτούνται για τη λειτουργία του σχολείου.
- Σύμφωνα με τη νομοθεσία, σχηματίζει για το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό τις αξιολογικές εκθέσεις.
- Κοινοποιεί στο προσωπικό του σχολείου, τους γονείς και μαθητές την πολιτική που θα ακολουθήσει, έργο του σχολείου και την αποστολή του.
- Καταγράφει και φυλάσσει τους φακέλους των υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών που έχει υπό την ευθύνη του και σε περίπτωση μετάθεσης τους στέλνει στα νέα σχολεία (δευτεροβάθμια).
- Είναι υπεύθυνος συγκέντρωσης και αποστολής στοιχείων μισθοδοσίας των αποδοχών του προσωπικού του στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (δευτεροβάθμια).
- Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία καλών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη του σχολείου και έχει την παιδαγωγική ευθύνη για την διαμόρφωση θετικού κλίματος.
- Ενημερώνει όλες τις κατηγορίες εκπαιδευτικών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν, προωθώντας τους τα αντίγραφα των σχετικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων.
- Μοιράζει τις αρμοδιότητες και εργασίες στην περίπτωση που υπάρχουν στο σχολείο περισσότεροι του ενός υποδιευθυντές,
- Με συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, το γραμματέα του σχολείου και τον αρμόδιο εκπαιδευτικό είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της αλληλογραφίας και όλων των βιβλίων και των εντύπων που προβλέπονται από το νόμο.
- Προάγει τη λήψη μέτρων που θα ενισχύσουν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

- Χορηγεί στο προσωπικό της σχολικής μονάδας που είναι υπεύθυνος τις άδειες που προβλέπονται από τα άρθρα 48, 50 (ειδικές),53 παρ. 6-7(παρακολούθησης σχολικής επίδοσης), 54(αναρρωτικές) και 60 (εξετάσεων) του Ν.3528/2007 (26 Α΄).

Όσον αφορά τα καθήκοντα του Διευθυντή σε σχέση με το Σύλλογο των Διδασκόντων, σύμφωνα με το άρθρο 29 της Υπουργικής Απόφασης Φ353.1/324/ 105657, ο διευθυντής:

- οργανώνει και συντονίζει τις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων,
- φροντίζει να αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες των μελών του Συλλόγου κατανέμοντάς τους μέσα από συνεδριάσεις πρόσθετες έξω διδακτικές εργασίες,
- φροντίζει να σχεδιάζει αποτελεσματικά το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου,
- μαζί με το σύλλογο διδασκόντων, έχει την ευθύνη για την καθαριότητα και καλαισθησία του σχολικού χώρου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών,
- ενημερώνει το Σύλλογο Διδασκόντων σχετικά με τις αρμοδιότητες της σχολικής επιτροπής και φροντίζει τη συντήρηση και λειτουργία των σχολικών εγκαταστάσεων και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα,
- ενημερώνει το Σύλλογο Διδασκόντων σχετικά με τη νομοθεσία, εγκυκλίους και αποφάσεις που ισχύουν, καθώς και για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων,
- είναι υπεύθυνος για την αρμονική συνύπαρξη και συνεργασία των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων,
- σε περίπτωση απουσίας κάποιου εκπαιδευτικού, βρίσκει λύσεις τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα ή καλύπτοντας το κενό με κάποιον διαθέσιμο εκπαιδευτικό,
- είναι υπεύθυνος για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων μαζί με τον υποδιευθυντή και τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό,
- σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων υλοποιούν το πρόγραμμα ενημέρωσης γονέων, κοινοποιώντας το στον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας,
- συμβουλεύει τους εκπαιδευτικούς ώστε να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα σύμφωνα με τη νομοθεσία,
- συνεργάζεται με τους διδάσκοντες για τον καθορισμό των εξεταστικών θεμάτων, καθορίζει τους επιτηρητές και φροντίζει να τηρούνται οι εξεταστικές διατάξεις,

- εφόσον, κάποιος εκπαιδευτικός δεν ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του ακολουθεί τα παρακάτω βήματα. Αρχικά, μέσα σε φιλικό κλίμα κάνει τις απαραίτητες συστάσεις, στην πορεία αν δεν υπάρξει ανταπόκριση, ενημερώνει το ΔΣ, το διοικητικό Προϊστάμενο και το Σχολικό Σύμβουλο, και τέλος, αν ακόμη δεν έχει υπάρξει αποτέλεσμα αναφέρεται γραπτά στον Προϊστάμενο του Γραφείου Εκπαίδευσης,
- πληροφορείται για τους λόγους απουσίας των εκπαιδευτικών από το σχολείο και τις συνεδριάσεις του συλλόγου Διδασκόντων και στις περιπτώσεις που υπάρχει σοβαρός λόγος ακολουθεί τις ισχύουσες διατάξεις,
- επιβλέπει για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου από όλους τους εκπαιδευτικούς του σχολείου και σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο πρόβλημα ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διευθυντών των σχολείων σε σχέση με τους Σχολικούς Συμβούλους, το Διευθυντή εκπαίδευσης και τον Προϊστάμενο του Γραφείου, σύμφωνα με το άρθρο 30 της Υπουργικής Απόφασης Φ353.1/324/ 105657, είναι η ενημέρωσή τους για τα διάφορα επιμορφωτικά προγράμματα που πραγματοποιούνται για το διδακτικό προσωπικό, η συνεργασία και η πραγματοποίηση συσκέψεων για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει το σχολείο, συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους για εύρεση τρόπων υποστήριξης των νέων εκπαιδευτικών, η ενημέρωσή τους για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων επισκέψεων και τέλος, η ενημέρωσή τους για ελλείψεις σε διδακτικό προσωπικό.

Όσον αφορά τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των Διευθυντών σε σχέση με τους μαθητές, σύμφωνα με το άρθρο 31 της Υπουργικής Απόφασης Φ353.1/324/ 105657 είναι τα παρακάτω.

Ο διευθυντής της σχολικής μονάδας:

- Οργανώνει και κατανέμει τους μαθητές σε τμήματα σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές.
- Εκδίδει και υπογράφει μαζί με τους εκπαιδευτικούς της τάξης τους τίτλους σπουδών.
- Συνεργάζεται με τις μαθητικές κοινότητες για την οργάνωση της σχολικής ζωής.
- Λαμβάνει υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις για την υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών και εκπαιδευτικών.

- Φροντίζει για την επικράτηση φιλικού παιδαγωγικού κλίματος ανάμεσα σε μαθητές και εκπαιδευτικούς.
- Επιτελεί και ανανεώνει τις εγγραφές των μαθητών ανά τάξη.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για την εγγραφή αδήλων μαθητών στα μητρώα ή δημοτολόγια.
- Αποδέχεται τις μετεγγραφές των μαθητών και φροντίζει για την φύλαξη των στοιχείων εγγραφής στο αρχείο του σχολείου.

Όσον αφορά τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των Διευθυντών σχολείων σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης, σύμφωνα με το άρθρο 32 της Υπουργικής Απόφασης Φ353.1/324/ 105657, είναι η πρόσκληση των μελών του σχολικού συμβουλίου στις συνεδριάσεις του οργάνου, πρόσκληση των γονέων και κηδεμόνων για ενημέρωση και συμμετοχή στις συνεδριάσεις τους και η παροχή πληροφοριών για θέματα που γνωρίζει σε πολίτη που έχει έννομο ενδιαφέρον.

#### 4.7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Τα τηρούμενα υπηρεσιακά βιβλία σύμφωνα με το άρθρο 3 της Υπουργικής Απόφασης με αριθμό 79942/ΓΔ4/2019 (Υπουργική Απόφαση 79942/ΓΔ4/2019 , 2019) για τη Δευτεροβάθμια εκπαίδευση είναι:

- Το πρωτόκολλο, όπου ο διευθυντής καταχωρεί όλα τα έγγραφα που εισέρχονται ή εξέρχονται από το σχολείο.
- Βιβλίο πράξεων διευθυντή/ντριας.
- Βιβλίο πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών.
- Ημερολόγιο λειτουργίας σχολείου, όπου ο διευθυντής καθημερινά καταχωρεί τα σημαντικότερα γεγονότα που έχουν να κάνουν με τη λειτουργία του σχολείου.
- Βιβλίο Έγλης, κατά τάξη ή τμήματα τάξεων, όπου συμπληρώνεται κάθε μέρα από τους διδάσκοντες/ουσες ο τίτλος της ενότητας που δίδαξαν.
- Βιβλίο Βιβλιοθήκης, όπου συμπληρώνονται κατά ενότητες τα βιβλία.

- Βιβλίο Υλικού, όπου καταχωρίζονται όλα τα μη αναλώσιμα είδη που υπάρχουν στο σχολείο.
- Μητρώο Μαθητών/τριών, όπου ενημερώνονται τα στοιχεία των μαθητών/τριών που είναι εγγεγραμμένοι/ες στο σχολείο.
- Ευρετήριο, όπου καταγράφεται το επώνυμο, το όνομα, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας και ο Αριθμός Μητρώου των εγγεγραμμένων μαθητών/τριών.
- Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο).
- Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Εύρυθμης λειτουργίας όπου καταγράφονται από τον Διευθυντή τα Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα που αφορούν συγκεκριμένους/ες μαθητές/τριες, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ατομικοί Φάκελοι Μαθητών, οι οποίοι παρακολουθούν μαθήματα σε ΣΜΕΑΕ, σε Τμήματα Ένταξης ή έχουν Παράλληλη Εκπαιδευτική Υποστήριξη.

Τα τηρούμενα υπηρεσιακά έντυπα, σύμφωνα με το άρθρο 4 της Υπουργικής Απόφασης 79942/ΓΔ4/2019 (τεύχος β' 2005/31.05.2019) για τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση είναι:

- Ατομικά Δελτία μαθητών/τριών, όπου καταχωρίζονται κατά την εγγραφή κάθε μαθητή/τριας και τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11, κατά τη διάρκεια της φοίτησης.
- Έντυπα Ημερήσιων Δελτίων Φοίτησης των μαθητών/τριών κατά τάξη ή τμήματα τάξης, όπου συμπληρώνονται οι απουσίες τους κάθε ώρα διδασκαλίας.
- Ωρολόγια Προγράμματα Διδασκαλίας Μαθημάτων
- Τίτλοι Σπουδών
- Έντυπα Επαλήθευσης Τίτλων
- Υπηρεσιακά Σημειώματα Μετεγγραφής Μαθητών/τριών.
- Έντυπα Εισήγησης ή Επιβολής Παιδαγωγικών Μέτρων
- Καταστάσεις Προφορικής Βαθμολογίας Μαθητών/τριών
- Πιστοποιητικά για Στρατολογική Χρήση
- Δελτία Κίνησης Προσωπικού

Από τα παραπάνω Υπηρεσιακά Βιβλία, σε ηλεκτρονική μορφή τηρούνται το Βιβλίο Υλικού, το Βιβλίο Βιβλιοθήκης και το Βιβλίο καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας.



Το Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) και το Ευρετήριο τηρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα «My School» από το σχολικό έτος 2017-2018.

Ενώ από τα παραπάνω Υπηρεσιακά Έντυπα, σε ηλεκτρονική μορφή στο πληροφοριακό σύστημα «My School» τηρούνται τα Ατομικά Δελτία Μαθητών/τριών, τα Ωρολόγια Προγράμματα των σχολικών μονάδων, τα Υπηρεσιακά Σημειώματα Μετεγγραφής Μαθητών/τριών και τα Δελτία Κίνησης Προσωπικού.

Ο Διευθυντής φροντίζει να ενημερώνει το ΠΣ «My School», εντός μίας εργάσιμης για κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται και το Βιβλίο Φοίτησης ανά βδομάδα, το αργότερο.

## 5. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ MICROSOFT OFFICE 365

Η Microsoft Corporation ιδρύθηκε το 1975 και σήμερα αποτελεί τη μεγαλύτερη εταιρία ανάπτυξης και παραγωγής προϊόντων λογισμικού στον κόσμο. Τα κεντρικά γραφεία της βρίσκονται στο Washington (USA), ενώ η εταιρία έχει θυγατρικές σε πάνω από 120 χώρες. Η κύρια αποστολή της Microsoft είναι να βοηθήσει κάθε άνθρωπο, επιχείρηση και οργανισμό, να μεγιστοποιήσει τις δυνατότητές του, μέσα από την χρήση της τεχνολογίας.

Η Microsoft Ελλάς δραστηριοποιείται στην Ελλάδα από το 1992, προσφέροντας προϊόντα και υπηρεσίες, που αξιοποιούνται στις περισσότερες επαγγελματικές, εκπαιδευτικές και προσωπικές δραστηριότητες των Ελλήνων. Είναι γεγονός ότι χιλιάδες επιχειρήσεις σήμερα βασίζονται στην τεχνολογία της Microsoft και στις λύσεις που προσφέρει. Το όραμα της Microsoft Ελλάς είναι να καταστήσει την τεχνολογία προσβάσιμη σε όλους τους Έλληνες και να συμβάλλει αποτελεσματικά στην ανάπτυξη της ελληνικής οικονομίας και στην στήριξη της τοπικής κοινωνίας. (Microsoft, 2022)

Το Microsoft Office 365 είναι μια οικογένεια εφαρμογών που βοηθούν στην εργασία, μάθηση, οργάνωση, σύνδεση και δημιουργία.

Οι εφαρμογές που διαθέτει το Office 365 είναι:

- Calendar

Με την εφαρμογή Microsoft Calendar οι συνδρομητές του Office365 μπορούν να προγραμματίζουν και να κοινοποιούν τις ώρες συσκέψεων και συμβάντων, καθώς και να λαμβάνουν αυτόματα υπενθυμίσεις.

- Delve

Με την εφαρμογή Microsoft Delve οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να εξερευνήσουν πληροφορίες που βασίζονται στα άτομα με τα οποία συνεργάζονται, σε έγγραφα ή σε

πίνακες που επεξεργάζονται. Η εφαρμογή τους παρέχει το πλεονέκτημα να εντοπίσουν και να οργανώσουν καλύτερα πληροφορίες από όλο το MS Office 365.

- Excel

Το Microsoft Excel είναι μια εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων και μπορεί να κάνει υπολογισμούς, να δημιουργήσει γραφήματα και συγκεντρωτικούς πίνακες, οπτικοποιώντας τα δεδομένα μας. Το MS Office 365 παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες του να κάνουν κοινή χρήση της παρουσίασή τους με άλλους και να συνεργάζονται ταυτόχρονα στο ίδιο αρχείο.

- Forms

Με το Microsoft Forms οι χρήστες του Office 365 μπορούν να δημιουργήσουν έρευνες, κουίζ και ψηφοφορίες, να προσκαλέσουν άλλους να απαντήσουν σ' αυτό χρησιμοποιώντας σχεδόν όποιο πρόγραμμα περιήγησης web ή κινητή συσκευή θέλουν. Έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν αποτελέσματα σε πραγματικό χρόνο κατά την υποβολή τους, να χρησιμοποιήσουν ενσωματωμένη ανάλυση για να αξιολογήσουν απαντήσεις και να κάνουν εξαγωγή αποτελεσμάτων σε Excel, για επιπλέον ανάλυση ή βαθμολόγηση.

- Kaizala

Η εφαρμογή Microsoft Kaizala αποτελεί μια ασφαλής και απλή εφαρμογή διαχείρισης εργασίας και ανταλλαγής μηνυμάτων με κινητή συσκευή για τους χρήστες της. Προσφέρει στους χρήστες μεγάλη ποικιλία ενεργειών για τη διευκόλυνση της διαχείρισης της εργασίας. Μερικές από τις ενέργειες της είναι η δυνατότητα να διαμοιρασμού πληροφοριών μέσω ανακοινώσεων, η πραγματοποίηση γρήγορων δημοσκοπήσεων και ερευνών για άμεση συλλογή δεδομένων, η ανάθεση εργασιών σε ένα ή περισσότερα άτομα, η κάρτα παρακολούθησης τοποθεσίας, καθώς και άλλες αρκετές ενέργειες.

- Lists

Η εφαρμογή Microsoft Lists επιτρέπει στους χρήστες του να δημιουργούν, να κοινοποιούν και να παρακολουθούν δεδομένα μέσα σε λίστες.

- OneDrive

Η εφαρμογή Microsoft OneDrive επιτρέπει στους χρήστες της να αποθηκεύουν, αποκτούν πρόσβαση, και μοιράζονται τα αρχεία τους από ένα σημείο.

- OneNote

Με την εφαρμογή Microsoft OneNote οι συνδρομητές του MS Office365 καταγράφουν και οργανώνουν τις σημειώσεις τους σε όλες τις συσκευές τους.

- Outlook

Οι συνδρομητές του MS Office365 μέσω της εφαρμογής Microsoft Outlook οργανώνουν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ώστε να εστιάζει στα πιο σημαντικά, διαχειρίζονται το ημερολόγιο, τις συσκέψεις και τις συναντήσεις τους. Ακόμη, τους επιτρέπεται από το cloud να κάνουν κοινή χρήση αρχείων, ώστε να έχουν πάντα την πιο πρόσφατη έκδοση. Μπορούν να παραμένουν πάντα συνδεδεμένοι και παραγωγικοί όπου και αν βρίσκονται.

- People

Οι χρήστες του MS Office 365 μπορούν μέσα από την εφαρμογή People να δημιουργούν, να προβάλλουν και να επεξεργαστούν επαφές, λίστες επαφών και ομάδες ώστε να οργανώνουν τις πληροφορίες επικοινωνίας.

- Planner

Με την εφαρμογή Microsoft Planner, οι χρήστες του MS Office 365 μπορούν να δημιουργήσουν νέα σχέδια, να αναθέσουν εργασίες και να μοιράζονται αρχεία με άλλα άτομα. Έχουν τη δυνατότητα να οργανώσουν μια ομαδική εργασία και να συνεργαστούν σε έργα ,με απλό, οπτικό τρόπο, να συνομιλούν με τους άλλους χρήστες για να βεβαιωθούν ότι είναι όλοι ενημερωμένοι και τέλος να παρακολουθούν την πρόοδο της ομάδας τους, διατηρώντας τον απόλυτο έλεγχο των έργων τους.

- Power Apps

Μέσω της εφαρμογής Microsoft Power Apps μπορούν οι χρήστες να δημιουργούν εφαρμογές που συνδέονται στα δεδομένα τους και λειτουργούν στο web και σε κινητές συσκευές.

- Power Automate

Οι χρήστες του MS Office 365 μέσω της εφαρμογής Microsoft Power Automate έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν ροές εργασίας μεταξύ των εφαρμογών, των αρχείων και των δεδομένων τους για να αυτοματοποιήσουν τις χρονοβόρες διαδικασίες,

- PowerPoint

Η εφαρμογή Microsoft PowerPoint δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες του MS Office 365 να δημιουργούν παρουσιάσεις που περιλαμβάνουν εικόνες, βίντεο, μεταβάσεις και κινήσεις. Μπορούν να έχουν πρόσβαση στις παρουσιάσεις από τον υπολογιστή, το tablet ή το τηλέφωνό τους, καθώς και να κάνουν κοινή χρήση και να συνεργάζονται με άλλους, όπου και αν βρίσκονται.

- Project

Η εφαρμογή Microsoft Project παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες του MS Office365 να αναπτύξουν σχέδια έργων, να αναθέτουν εργασίες, να παρακολουθούν την πρόοδο και να διαχειρίζονται προϋπολογισμούς.

- SharePoint

Με την εφαρμογή Microsoft SharePoint οι συνδρομητές του MS Office365 μοιράζονται και διαχειρίζονται περιεχόμενο, γνώσεις και εφαρμογές ώστε να υποστηρίξουν μια ομαδική εργασία.

- Stream

Οι συνδρομητές του MS Office365 μπορούν να παρακολουθήσουν βίντεο από ολόκληρο τον οργανισμό τους στην εφαρμογή Stream. Έχουν τη δυνατότητα με μοιράσουν βίντεο με μαθήματα, συσκέψεις, παρουσιάσεις και προπονήσεις.

- Sway

Οι συνδρομητές του MS Office365 μέσω του Microsoft Sway συνδυάζουν με εύκολο τρόπο κείμενο, εικόνες, βίντεο και άλλο περιεχόμενο σε διαδραστική ηλεκτρονική μορφή. Με αποτέλεσμα να δημιουργούν και να μοιράζονται διαδραστικές αναφορές, παρουσιάσεις και προσωπικές ιστορίες.

- Teams

Η εφαρμογή Microsoft Teams δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες του MS Office365 να πραγματοποιούν διασκέψεις με βίντεο, συσκέψεις και κλήσεις. Επιπλέον μπορούν να οργανώσουν μια ομάδα και να χρησιμοποιήσουν συνομιλία αντί για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Μπορούν να επεξεργάζονται με ασφάλεια αρχεία ταυτόχρονα, να βλέπουν επισημάνσεις, τις αναφορές και τις απαντήσεις, εύκολα και πρακτικά.

- To Do

Η εφαρμογή Microsoft To Do επιτρέπει στους συνδρομητές του MS Office 365 να παρακολουθούν τις εργασίες τους από ένα σημείο με πληροφορίες που τους βοηθούν να συλλέγουν, να βάζουν προτεραιότητες και να ολοκληρώνουν περισσότερες εργασίες συνεργαζόμενοι.

- Visio

Η εφαρμογή Microsoft Visio επιτρέπει στους χρήστες της να σχεδιάζουν διαγράμματα που κοινοποιούν σύνθετες πληροφορίες με μια ματιά . Η εφαρμογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να απλοποιούν και να ανταλλάσσουν σύνθετες πληροφορίες με οπτικό τρόπο.

- Whiteboard

Οι χρήστες του MS Office 365 μέσα από την εφαρμογή Microsoft Whiteboard καταγράφουν τις ιδέες τους και συνεργάζονται σε έναν καμβά ελεύθερης σχεδίασης που έχει δημιουργηθεί με πένα, αφή και πληκτρολόγιο.

- Word

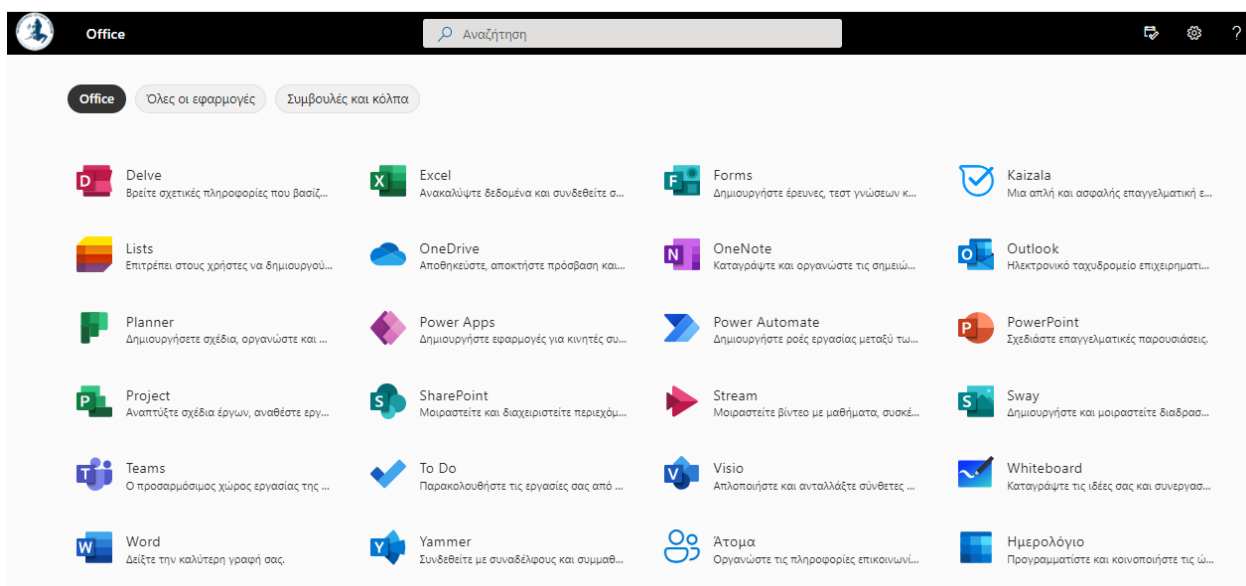
Το Microsoft Word είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Το MS Office 365 δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες του να δημιουργήσουν έγγραφα για να προσθέτουν

και να μορφοποιήσουν κείμενο, εικόνες και διατάξεις σελίδας. Ακόμη, αποκτούν πρόσβαση στα έγγραφα από τον υπολογιστή τους, το tablet ή το τηλέφωνό τους. Τέλος, έχουν τη δυνατότητα να κάνουν κοινή χρήση και να συνεργαστούν με άλλους χρήστες, όπου και αν βρίσκονται.

- Yammer

Το Yammer επιτρέπει στους χρήστες του να συνδέονται με το δίκτυο των συναδέλφων τους και να αξιοποιούν τις γνώσεις του οργανισμού τους.

(Microsoft, 2022)



Εικόνα 14 - Οι εφαρμογές του Microsoft 365

## Β' ΜΕΡΟΣ

### 6.ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ: ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ MICROSOFT OFFICE 365

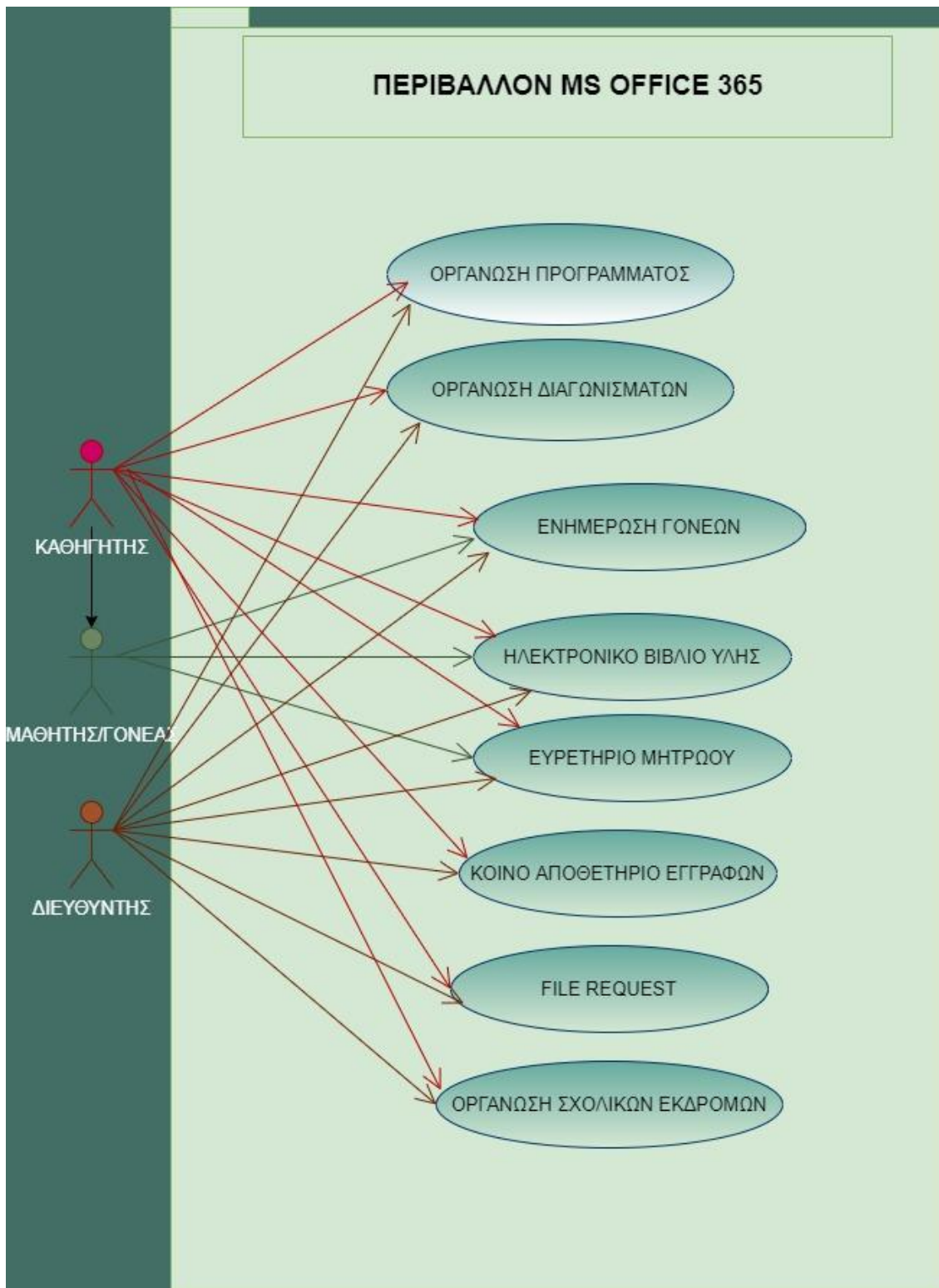
Μελετώντας τις έρευνες σχετικά με τη συμβολή των Πληροφοριακών Συστημάτων στην εκπαίδευση, μας έγινε αρκετά σαφές ότι η χρήση τους είναι απαραίτητη για την αποτελεσματική διοίκηση μιας σχολικής μονάδας. Παρατηρήσαμε ότι οι διευθυντές δεν στηρίζονται αποκλειστικά σε προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, αλλά αναζητούν προγράμματα ιδιωτικά ή επινοούν τρόπους οργάνωσης των διαφόρων διοικητικών εργασιών με τη χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Η παρούσα μελέτη αποσκοπεί στη διευκόλυνση της διοίκησης των εκπαιδευτικών μονάδων με τη χρήση του λογισμικού Microsoft Office 365.

Παρακάτω παρουσιάζονται κάποιες διοικητικές λειτουργίες που δύναται ένας διευθυντής να πραγματοποιήσει με τη χρήση του λογισμικού αυτού και προτείνεται ένας οδηγός υλοποίησης τους βήμα προς βήμα.



## 6.1 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE 365



Εικόνα 15 – Προτάσεις χρήσης του Office 365

## 6.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οι σχολικές μονάδες καταρτίζουν το πρόγραμμα διδασκαλίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ισχύοντος ΦΕΚ με τις ώρες διδασκαλίας του κάθε μαθήματος ανά τάξη και ανά εβδομάδα.

Οι εκπαιδευτικοί πολλές φορές διδάσκουν σε περισσότερα από ένα σχολεία, δημιουργώντας περιορισμούς στη διαθεσιμότητά τους, με αποτέλεσμα τη δυσκολία στην εύρεση του βέλτιστου προγράμματος για τα σχολεία και τους εκπαιδευτικούς, σε εύλογο χρόνο.

Η χρήση της πλατφόρμας office 365 με τη χρήση των εργαλείων Excel και Teams μπορεί να προσφέρει τη λύση με τη μεταφορά των ωρολογίων προγραμμάτων των σχολείων σε μορφή λογιστικού φύλλου, και στη συνέχεια συνεννόηση μεταξύ των προγραμματιστών των σχολείων μέσω του Teams, ώστε να γίνει η κατάρτιση των προγραμμάτων.

### 6.2.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Στην πλατφόρμα του office 365 επιλέγεται το εργαλείο του EXCEL και δημιουργείται σε ένα νέο κενό βιβλίο εργασίας το ωρολόγιο πρόγραμμα από κάθε υπεύθυνο προγράμματος του σχολείου με σκοπό να χρησιμοποιηθεί για αντιπαραβολή μεταξύ των υπεύθυνων προγράμματος του κάθε σχολείου.

Η υλοποίηση γίνεται με το εργαλείο αυτό και αποθήκευση διαδικτυακά, ώστε να υπάρχει γρήγορη πρόσβαση στα δεδομένα από οποιοδήποτε υπολογιστή. Το πρόγραμμα ενός σχολείου μπορεί να έχει την ακόλουθη μορφή.



Με μία τέτοια κατάσταση διαθέσιμη, μπορούν οι υπεύθυνοι να επικοινωνήσουν και να ανταλλάξουν τις προτάσεις τους για βελτιστοποίηση των προγραμμάτων.



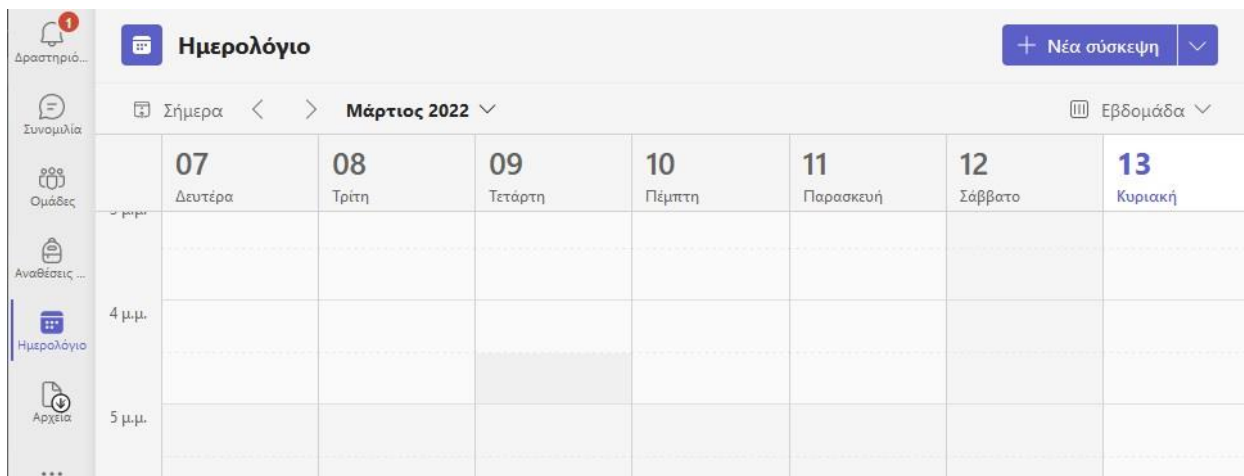
Η προγραμματισμένη επικοινωνία τους είναι δυνατόν να γίνει με χρήση του εργαλείου MS TEAMS της πλατφόρμας Office 365. Η διαδικασία οργάνωσης της τηλεσύσκεψης γίνεται από έναν από τους υπευθύνους. Επιλέγεται το εργαλείο MS-TEAMS, και με χρήση της λειτουργίας του ημερολογίου επιλέγεται η ημερομηνία και ώρα επικοινωνίας. Με τον τρόπο αυτό, όχι μόνο θα σημειωθεί η ημερομηνία, αλλά επιπλέον θα υπενθυμισθεί στους συμμετέχοντες για να τηρηθεί η συνέπεια.

Το ημερολόγιό σας στο Teams είναι συνδεδεμένο με το ημερολόγιο του Exchange, με αποτέλεσμα, όταν προγραμματίζεται μια σύσκεψη στο Outlook, θα εμφανίζεται στο Teams και το αντίστροφο.

Κάθε σύσκεψη που έχει προγραμματιστεί στο Teams μετατρέπεται αυτόματα σε online σύσκεψη.

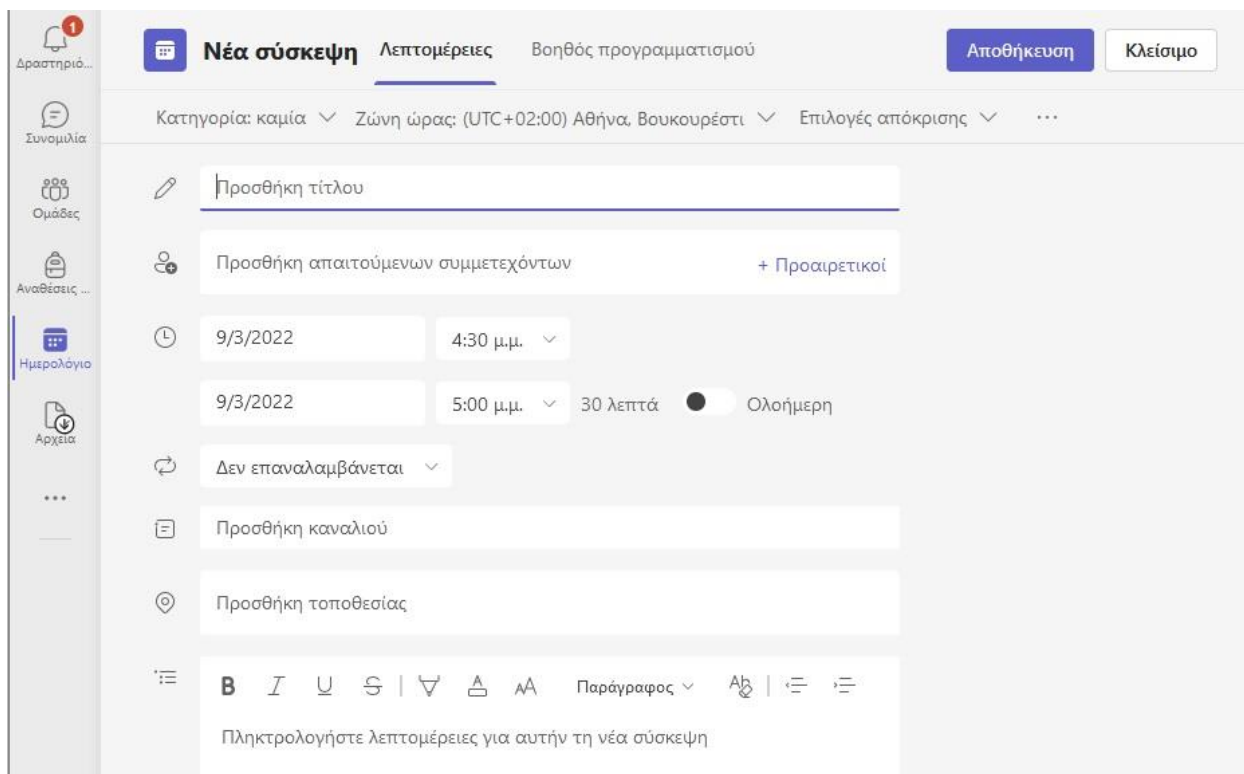
Εικόνα 17 –  
Επιλογή του  
ημερολογίου στο  
MS TEAMS

Επιλέγοντας τη λειτουργία του ημερολογίου, εμφανίζεται ημερολόγιο με διαθέσιμες ημέρες και ώρες, στο οποίο είναι σημειωμένες οι καταχωρισμένες υποχρεώσεις. Επιλέγεται μία ημέρα και ώρα



Εικόνα 18 - Το ημερολόγιο στο MS TEAMS

και στη συνέχεια εμφανίζεται η φόρμα που θα προγραμματιστεί η τηλεσύσκεψη.



Εικόνα 19 - Η φόρμα προγραμματισμού

Η πρώτη εργασία είναι να δοθεί ο τίτλος της τηλεσύσκεψης, σχετικός με το θέμα ώστε να γνωρίζουν οι συμμετέχοντες το θέμα της συγκεκριμένης συνάντησης.

Στην προσθήκη απαιτούμενων συμμετεχόντων, εισάγονται οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των υπόλοιπων συμμετεχόντων, ώστε να τους αποσταλεί πρόσκληση συμμετοχής στην ηλεκτρονική θυρίδα τους. Η διαδικασία αυτή γίνεται, νοώντας πως οι άλλοι υπεύθυνοι είναι άτομα εκτός των ομάδων που μπορεί να έχουμε στο Teams τη δεδομένη στιγμή.

Επιλέγεται εν συνεχεία η ημερομηνία και ώρα έναρξης της σύσκεψης και η ημερομηνία και ώρα λήξης της. Η επιλογή «Ολοήμερη» δίνει τη δυνατότητα εισόδου στη σύσκεψη σε κάθε ώρα της ημέρας, και δε συνίσταται για αυτή την εφαρμογή.

Υπάρχει η δυνατότητα επανάληψης της σύσκεψης από το επόμενο σε σειρά αναπτυσσόμενο μενού, για προγραμματισμό τακτικών συσκέψεων όπως π.χ. μαθήματα εξ αποστάσεως, την ίδια ώρα που έχει οριστεί. Εάν πρόκειται λοιπόν για περιοδική σύσκεψη, ανοίγεται το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στο «Δεν επαναλαμβάνεται», ακριβώς κάτω από την ημερομηνία. επιλέγεται πόσο συχνά χρειάζεται να εμφανίζεται από τις προεπιλεγμένες επιλογές ή επιλέγεται «Προσαρμογή» για να δημιουργία άλλου ρυθμού επανάληψης. Για την τρέχουσα εφαρμογή, γίνεται η επιλογή του «Δεν επαναλαμβάνεται».

Η προσθήκη καναλιού δίνει τη δυνατότητα εάν έχουμε δημιουργήσει μια ομάδα χρηστών σε ένα κανάλι στο TEAMS, να τους προσκαλέσουμε όλους στην τηλεσύσκεψη. Θεωρώντας πως οι άλλοι υπεύθυνοι είναι άτομα εκτός των ομάδων που έχουμε στο Teams, αφήνουμε αυτή την επιλογή κενή.

Η προσθήκη τοποθεσίας γνωστοποιεί το σημείο που λαμβάνει τόπο η σύσκεψη αυτή, και χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις όπως οι διαδικτυακές πανεπιστημιακές διαλέξεις, για να γνωρίζουν οι συμμετέχοντες την τοποθεσία. Στην τρέχουσα εφαρμογή δε χρησιμεύει, και αφήνεται κενή.

Τέλος οι σημειώσεις μας επιτρέπουν να κρατήσουμε ορισμένες σημειώσεις για τη συγκεκριμένη σύσκεψη. Οι σημειώσεις αυτές φαίνονται στους συμμετέχοντες που θα παραλάβουν την πρόσκληση συμμετοχής.

Με την ολοκλήρωση των ρυθμίσεων, επιλέγουμε την «Αποθήκευση». Ειδοποιούνται ηλεκτρονικά όλοι οι συμμετέχοντες ότι θα γίνει η τηλεδιάσκεψη τη συγκεκριμένη ημέρα και ώρα. Ο προγραμματισμός της επικοινωνίας έχει ολοκληρωθεί.

### 6.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ

Μέσα στα πλαίσια της αξιολόγησης των μαθητών της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, προβλέπονται τετραμηνιαίες δοκιμασίες αξιολόγησης (Νόμος 4823/2021, 2021), εκ των οποίων μία από τις προτεινόμενες μεθόδους είναι οι ωριαίες γραπτές δοκιμασίες.

Για τη διεξαγωγή των συγκεκριμένων δοκιμασιών, υπάρχουν προδιαγραφές ως προς τον αριθμό που επιτρέπεται να διεξαχθούν, τόσο κατά τη διάρκεια του ημερησίου διδακτικού προγράμματος, όσο και κατά τη διάρκεια του εβδομαδιαίου διδακτικού προγράμματος.

Συγκεκριμένα, δεν επιτρέπεται να πραγματοποιούνται περισσότερες από μία ωριαία γραπτή δοκιμασία κατά τη διάρκεια του ημερησίου διδακτικού προγράμματος και περισσότερες από 3 κατά τη διάρκεια του εβδομαδιαίου διδακτικού προγράμματος.

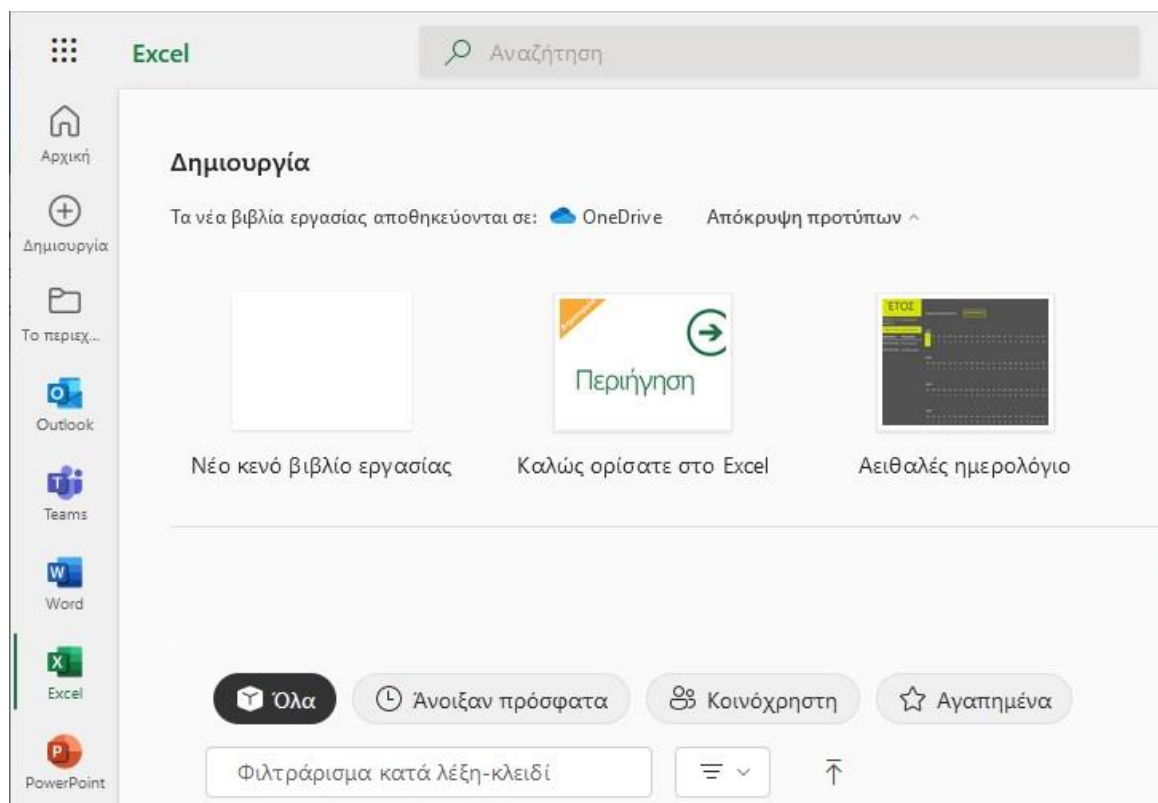
Συνήθως τηρείται ημερολόγιο στη σχολική μονάδα όπου οι εκπαιδευτικοί μπορούν να σημειώνουν τις ημερομηνίες εξέτασης για το μάθημά τους.

Με τη χρήση του εργαλείου EXCEL, μπορεί να καταρτιστεί ημερολόγιο διαγωνισμάτων με το οποίο να γίνεται ο έλεγχος τόσο του αριθμού των διαγωνισμάτων ανά τμήμα, όσο και ανα ημέρα, καί ανα εβδομάδα.

#### 6.3.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Στην πλατφόρμα του office 365 επιλέγουμε το εργαλείο του EXCEL και δημιουργούμε ένα νέο κενό βιβλίο

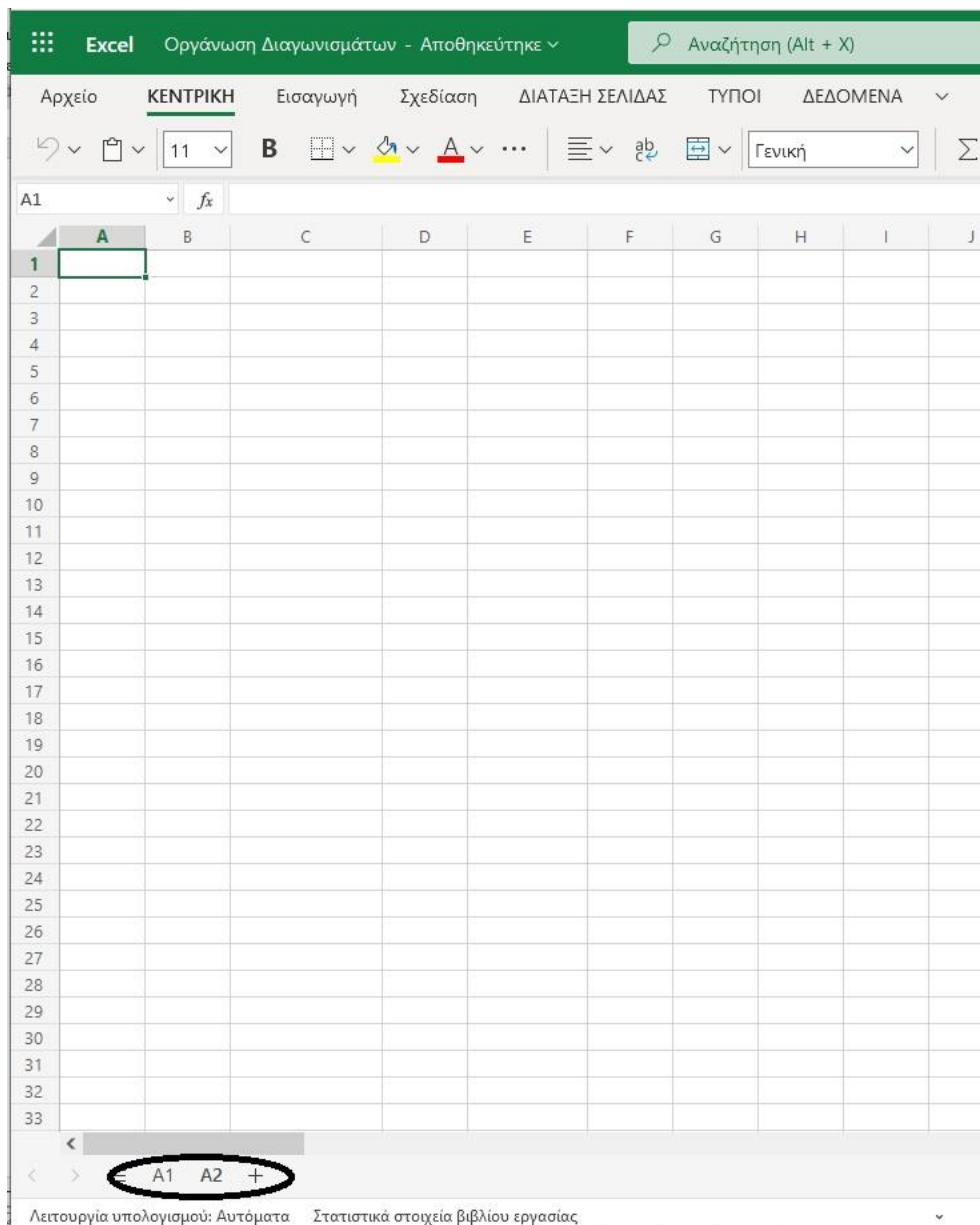
εργασίας.



Εικόνα 20 - Δημιουργία κενού βιβλίου

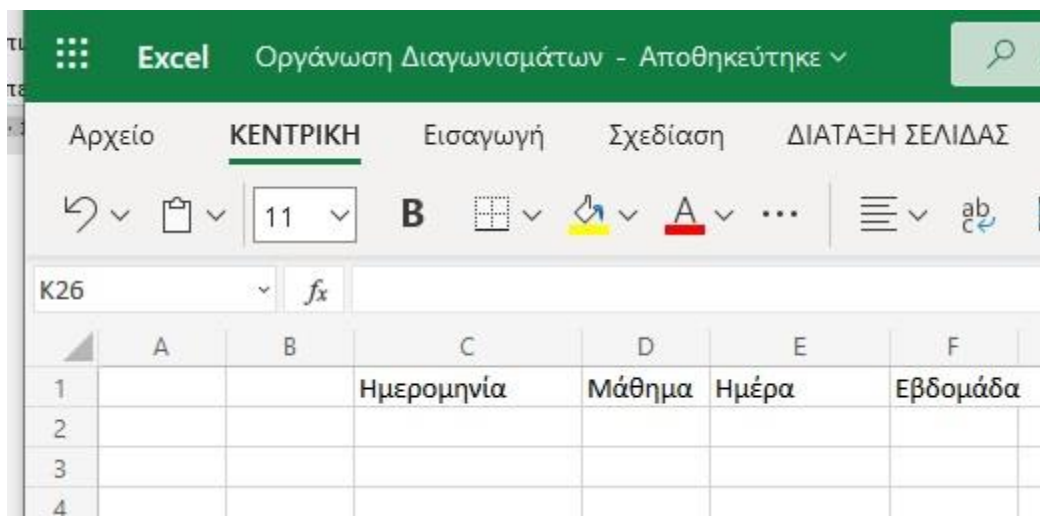
Στο βιβλίο αυτό δημιουργούμε τόσες νέες καρτέλες όσες και τα τμήματα σε κάθε τάξη που θα υποβληθούν σε ωριαία δοκιμασία. Στη δική μας περίπτωση, θα δημιουργήσουμε μόνο 2, για τα τμήματα Α1 και Α2. Οι καρτέλες μπορούν να δημιουργηθούν εξ αρχής, εν τούτοις, προκειμένου να αποφύγουμε να επαναλάβουμε την εργασία τόσες φορές, όσες και οι καρτέλες, υπάρχει η δυνατότητα να αντιγράψουμε το φύλλο που θα δημιουργήσουμε και στη συνέχεια να το μετονομάσουμε





Εικόνα 21 - Επιλογή φύλλου

Πηγαίνουμε στην καρτέλα του τμήματος που μας ενδιαφέρει. Κατόπιν, στη στήλη C δίνουμε στο κελί C1 τον τίτλο «Ημερομηνία», στη στήλη D δίνουμε στο κελί D1 τον τίτλο «Μάθημα», στη στήλη E στο κελί E1 τον τίτλο «Ημέρα», και στη στήλη F στο κελί F1 τον τίτλο «Εβδομάδα».



Εικόνα 22 - Οι κεφαλίδες στο φύλλο

Οι στήλες A και B έχουν μείνει εσκεμμένα κενές για να τις χρησιμοποιήσουμε για τις ενδείξεις μας.

Στο κελί A2 θα συμπληρώσουμε την πρώτη εντολή ελέγχου η οποία είναι

`=IF(COUNTIFS(C:C;C2)>1;"2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ";"OK")`

Η εντολή `COUNTIFS(C:C;C2)>1` μετρά πόσες φορές εμφανίζεται στη στήλη C η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο κελί C2, που είναι το πρώτο κελί καταγραφής ημερομηνίας. Φωλιάζουμε αυτή την εντολή σε μία εντολή ελέγχου IF. Μέσω αυτής, ελέγχουμε αν το αποτέλεσμα της μέτρησης είναι μεγαλύτερο από 1. Αν μετρήσει περισσότερες από 1 καταγραφές, τότε εμφανίζει το κείμενο «2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ». Σε άλλη περίπτωση δίνει αποτέλεσμα «OK».

	A	B	C	D	E	F
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα
2	OK		11/2/2022			
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Εικόνα 23 - Η εντολή countifs

Στη συνέχεια, επιλέγουμε με το ποντίκι την κάτω δεξιά γωνία στο κελί A2, όπου βρίσκεται το έντονο μαύρο τετράγωνο, και σύρουμε κατακόρυφα επί της στήλης A, έως ένα εύλογο διάστημα, έστω έως τη γραμμή 31. Με αυτό επιτυγχάνονται 2 στόχοι. Πρώτον, αλλάζει αυτόματα σε κάθε σειρά το κελί C2 στο αντίστοιχο, π.χ. στη γραμμή 6, έχει αλλάξει το κελί

	A	B	C	D	E	F
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα
2	OK		11/2/2022			
3	OK					
4	OK					
5	OK					
6	OK					
7	OK					
8	OK					
9	OK					
10	OK					
11	OK					

ελέγχου σε C6

Εικόνα 24 - Επέκταση του πεδίου ελέγχου

Δεύτερον, επιτυγχάνουμε να επεκτείνουμε όσο θέλουμε, εδώ 30 ημερομηνίες, το εύρος των ημερομηνιών των ωριαίων δοκιμασιών των μαθημάτων.

Ο επόμενος επιθυμητός έλεγχος είναι να μην υπάρχουν 3 διαγωνίσματα την ίδια εβδομάδα. Για το λόγο αυτό πηγαίνουμε στη στήλη F με τίτλο «Εβδομάδα» και προσθέτουμε στο κελί F2 την εντολή

=WEEKNUM(C2)

Αυτή η εντολή, σε σχέση με την ημερομηνία που έχουμε δώσει στο κελί C2, υπολογίζει σε ποια εβδομάδα του έτους ανήκει.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα	
2	OK		11/2/2022			7	
3	OK						
4	OK						
5	OK						
6	OK						
7	OK						
8	OK						
9	OK						
10	OK						

Εικόνα 25 - Αριθμός εβδομάδας

Επιλέγουμε με το ποντίκι την κάτω δεξιά γωνία στο κελί F2, όπου βρίσκεται το έντονο μαύρο τετράγωνο, και σύρουμε κατακόρυφα επί της στήλης F, έως τη γραμμή 31.

Εν συνεχεία, πηγαίνουμε στη στήλη B, στο κελί B2 και εισαγάγουμε την ακόλουθη εντολή ελέγχου

`=IF(COUNTIF(F:F;F2)>2;"3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ";"OK")`

Η εντολή `COUNTIF(F:F;F2)>2` μετρά πόσες φορές εμφανίζεται στη στήλη F ο αριθμός εβδομάδας που έχει παραχθεί στο κελί F2, από την ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο κελί C2, που είναι το πρώτο κελί καταγραφής ημερομηνίας. Φωλιάζουμε αυτή την εντολή σε μία εντολή ελέγχου IF. Μέσω αυτής, ελέγχουμε αν το αποτέλεσμα της μέτρησης είναι μεγαλύτερο από 2. Αν μετρήσει περισσότερες από 2 καταγραφές, τότε εμφανίζει το κείμενο «3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ». Σε άλλη περίπτωση δίνει αποτέλεσμα «OK».

	A	B	C	D	E	F	G
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα	
2	OK	OK	11/2/2022			7	
3	OK						
4	OK						
5	OK						
6	OK						
7	OK						
8	OK						

Εικόνα 26 - Έλεγχος υπέρβασης επιτρεπόμενου αριθμού διαγωνισμάτων ανα εβδομάδα

Επιλέγουμε με το ποντίκι την κάτω δεξιά γωνία στο κελί B2, όπου βρίσκεται το έντονο μαύρο τετράγωνο, και σύρουμε κατακόρυφα επί της στήλης B, έως τη γραμμή 31.

Μπορούμε να έχουμε και ένα έλεγχο για την ημέρα στην οποία ανήκει η ημερομηνία καταχώρησης, ώστε να αποφευχθεί να γίνει καταχώρηση σε ημέρα του Σαββατοκύριακου. Στο κελί E2, εισάγουμε την εντολή

=SWITCH(WEEKDAY(C2;2);1;"Δευτέρα";1;"Δευτέρα";2;"Τρίτη";3;"Τετάρτη";4;"Πέμπτη";5;"Παρασκευή";6;"Σάββατο";7;"Κυριακή")

Η εντολή =WEEKDAY(C2) μας δίνει αριθμητικά την ημέρα της εβδομάδος. Επειδή η αρίθμηση γίνεται με πρώτη ημέρα τη, Κυριακή, γράφουμε =WEEKDAY(C2;2) ώστε να μας δοθεί ο αριθμός 1 για τη Δευτέρα, 2 για την Τρίτη και ούτω καθ' εξής.

Η συνάρτηση SWITCH αξιολογεί μία τιμή (που ονομάζεται η παράσταση) σε αντιπαράβολή με μια λίστα τιμών και επιστρέφει το αποτέλεσμα που αντιστοιχεί στην πρώτη τιμή που συμφωνεί. Εάν δεν υπάρχει τιμή συμφωνίας, μπορεί να επιστραφεί μια προαιρετική προεπιλεγμένη τιμή. Εδώ η παράσταση είναι η WEEKDAY(C2;2), και αντιστοιχούμε το αποτέλεσμα στις αντίστοιχες ημέρες. Το αποτέλεσμα 1 μας επιστρέφει το κείμενο Δευτέρα, το 2 μας επιστρέφει Τρίτη και ούτω καθ' εξής.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα							
2	OK	OK	11/2/2022		Παρασκευή	7							
3	OK	OK											
4	OK	OK											
5	OK	OK											
6	OK	OK											
7	OK	OK											

Εικόνα 27 - Υπολογισμός ημέρας της εβδομάδας

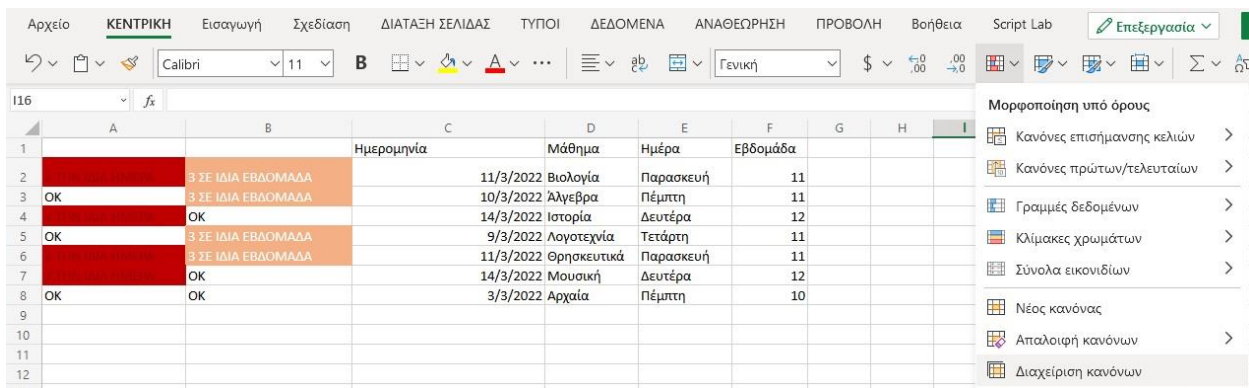
Επιλέγουμε με το ποντίκι την κάτω δεξιά γωνία στο κελί E2, όπου βρίσκεται το έντονο μαύρο τετράγωνο, και σύρουμε κατακόρυφα επί της στήλης E, έως τη γραμμή 31.

Προσθέτουμε τώρα μερικές τυχαίες ημερομηνίες στη στήλη C με τη μορφή ηη/μμ/εεεε, και ορισμένα μαθήματα στη στήλη D.

	A	B	C	D	E	F
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα
2	2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	11/3/2022	Βιολογία	Παρασκευή	11
3	OK	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	10/3/2022	Άλγεβρα	Πέμπτη	11
4	2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ	OK	14/3/2022	Ιστορία	Δευτέρα	12
5	OK	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	9/3/2022	Λογοτεχνία	Τετάρτη	11
6	2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	11/3/2022	Θρησκευτ	Παρασκευή	11
7	2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ	OK	14/3/2022	Μουσική	Δευτέρα	12
8	OK	OK	3/3/2022	Αρχαία	Πέμπτη	10

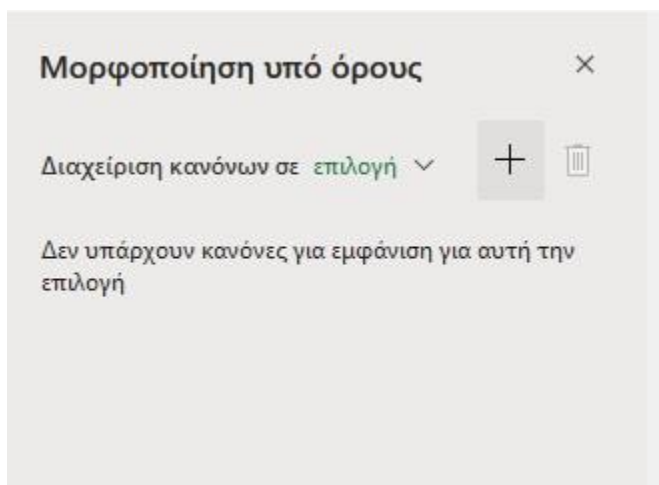
Εικόνα 28 - Συμπληρωμένο πρόγραμμα διαγωνισμάτων

Για να διευκολύνουμε περισσότερο την ανάγνωση του πίνακα θα γίνουν δύο μορφοποιήσεις στις στήλες A και B. Από το κεντρικό μενού του EXCEL επιλέγουμε τη μορφοποίηση υπό όρους και στη συνέχεια Διαχείριση κανόνων



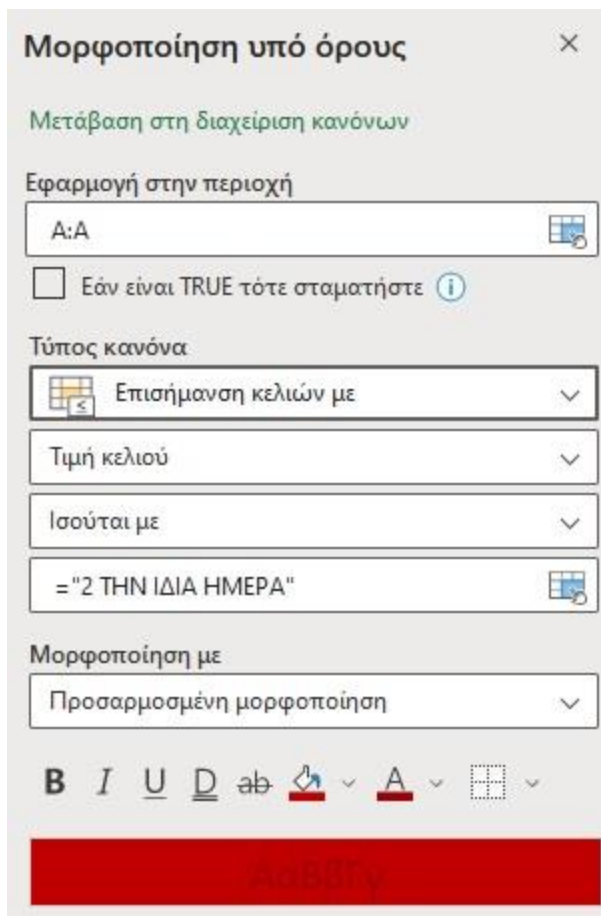
Εικόνα 28 - Επιλογή μορφοποίησης

Από το μενού που προκύπτει, πατούμε το σύμβολο + για να δημιουργήσουμε ένα νέο κανόνα



Εικόνα 29 - Μορφοποίηση υπο όρους

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα εξής



Εικόνα 30 - Μορφοποίηση για 2 διαγωνίσματα την ίδια ημέρα

Με εφαρμογή στην περιοχή A:A, ο κανόνας εφαρμόζεται σε όλη την στήλη A. Με τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις για τον τύπο κανόνα, σε κάθε περίπτωση που εμφανίζεται στην περιοχή ελέγχου η καταχώρηση «2 ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΗΜΕΡΑ», θα χρωματίζεται το αντίστοιχο κελί. Για την επιλογή του χρωματισμού των κελιών, επιλέγουμε το εικονίδιο για το χρώμα γεμίσματος.

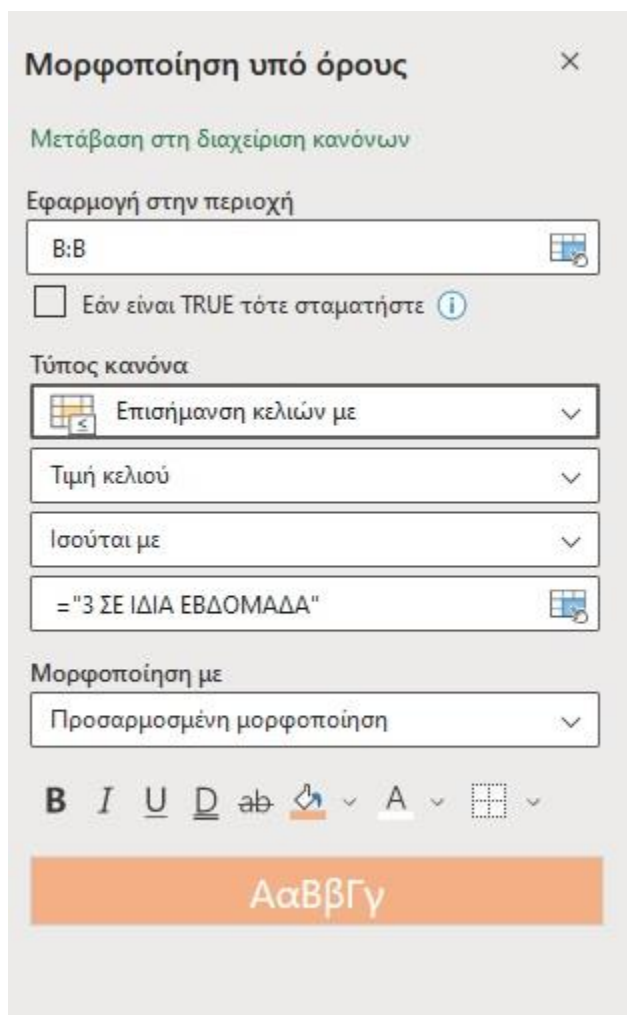


Εικόνα 31 - Επιλογή χρώματος γεμίσματος



Επιλέγουμε το χρώμα που επιθυμούμε και τελικά πατούμε το πλήκτρο «Ολοκληρώθηκε» για να εφαρμοστεί.

Ομοίως, δημιουργούμε ένα νέο κανόνα για τη στήλη Β, όπου πληροφορούμαστε για την ύπαρξη 3 ωριαίων δοκιμασιών στην ίδια εβδομάδα. Δημιουργούμε κατά ίδιο τρόπο με την πρώτη περίπτωση ένα νέο κανόνα και συμπληρώνουμε ως ακολούθως.



Με εφαρμογή στην περιοχή Β:Β, ο κανόνας εφαρμόζεται σε όλη την στήλη Β. Με τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις για τον τύπο κανόνα, σε κάθε περίπτωση που εμφανίζεται στην περιοχή ελέγχου η καταχώρηση «3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ» , θα χρωματίζεται το αντίστοιχο κελί.

Εικόνα 32 - - Μορφοποίηση για 3 διαγωνίσματα την ίδια εβδομάδα

Έχοντας ολοκληρώσει και το δεύτερο κανόνα, η κατάσταση παρουσιάζεται ως εξής

ΚΕΝΤΡΙΚΗ						
Εισαγωγή Σχεδίαση ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΤΥΠΟΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ						
Calibri 11 B						
Γενική						
D31	fx					
	A	B	C	D	E	F
1			Ημερομηνία	Μάθημα	Ημέρα	Εβδομάδα
2		3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	11/3/2022	Βιολογία	Παρασκευή	11
3	OK	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	10/3/2022	Άλγεβρα	Πέμπτη	11
4		OK	14/3/2022	Ιστορία	Δευτέρα	12
5	OK	3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	9/3/2022	Λογοτεχνία	Τετάρτη	11
6		3 ΣΕ ΙΔΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ	11/3/2022	Θρησκευτικά	Παρασκευή	11
7		OK	14/3/2022	Μουσική	Δευτέρα	12
8	OK	OK	3/3/2022	Αρχαία	Πέμπτη	10

Εικόνα 33 - Τελική μορφή προγράμματος

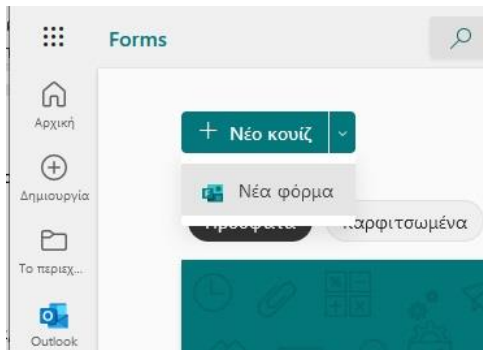
Με μία ματιά πλέον, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να ελέγξουν αν η ημερομηνία που όρισαν για την ωριαία δοκιμασία είναι επιτρεπόμενη, και σε περίπτωση που δεν είναι, να καταλάβουν το λόγο για τον οποίο δεν επιτρέπεται, ώστε να επιλέξουν μια άλλη ημερομηνία.

#### 6.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ/ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, και κατόπιν συνεννόησης Διευθυντή και διδασκόντων, καταρτίζεται πρόγραμμα ενημέρωσης γονέων και κηδεμόνων (ΚΥΑ 79942/ΓΔ4 /2019). Σύμφωνα με αυτό το πρόγραμμα, παραδοσιακά, οι γονείς επισκέπτονται τη σχολική μονάδα και ενημερώνονται για την επίδοση των κηδεμονευόμενων τέκνων τους.

Η δυσκολία σε αυτή τη διαδικασία έγκειται στο ότι δεν είναι πάντα εφικτό οι γονείς, λόγω εργασιακών ή άλλων υποχρεώσεων, να επισκεφθούν τη σχολική μονάδα. Κατά τη διάρκεια της πανδημίας του COVID-19, τηρώντας τα υγειονομικά πρωτόκολλα, ήταν κατ' ουσίαν αδύνατον να γίνει η εκ του σύνεγγυς ενημέρωση.

Η ενημέρωση μπορεί να γίνει και εξ αποστάσεως, με τη χρήση του Microsoft Teams. Ο διδάσκοντας δημιουργεί μια σύσκεψη, της οποίας το σύνδεσμο κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους γονείς, και εν συνεχεία συνδέονται σε αυτή κατά τις ώρες που ο καθηγητής είναι διαθέσιμος.



Εικόνα 34 - Δημιουργία νέας φόρμας

#### 6.4.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ « ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΟΝΕΩΝ/ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Σε περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας, είναι αδύνατον να γίνει η επικοινωνία στη δεδομένη ώρα, ο καθηγητής μπορεί κατ' εξαίρεση, να κανονίσει μια ενημέρωση σε άλλο χρόνο. Προτείνεται στην αρχή να δημιουργηθεί μια Forms survey, με εναλλακτικές ημέρες και ώρες, ώστε να υποδείξουν οι κηδεμόνες τη διαθεσιμότητά τους. Επιλέγεται το εργαλείο Forms από

τη πλατφόρμα του Office 365.

Στο εργαλείο αυτό, επιλέγουμε από το αναδυόμενο μενού τη δημιουργία Νέας Φόρμας. Με τον τρόπο αυτό, δημιουργείται σε νέα καρτέλα η κενή φόρμα που θα συμπληρωθεί με τις εναλλακτικές επιλογές χρονοπρογραμματισμού.



Εικόνα 35 - Η κενή καρτέλα

Επιλέγεται το «Φόρμα χωρίς τίτλο» και ορίζεται ο τίτλος της φόρμας, έστω «Επιλογή ημερών επικοινωνίας»

Με την επιλογή του «Προσθήκη νέου», αναδύεται λίστα επιλογών για τις ερωτήσεις της φόρμας.



Εικόνα 36 - Λίστα επιλογών της φόρμας

Από τις επιλογές που είναι αμέσως διαθέσιμες, με την «Επιλογή» παρέχονται από εμάς μερικές επιλογές για αυτούς που θα απαντήσουν στη φόρμα. Με το «Κείμενο», μπορούν οι απαντώντες να συμπληρώσουν με κείμενο αναλυτικές πληροφορίες. Με την «Αξιολόγηση» δίνεται η δυνατότητα σε διαβαθμισμένη κλίμακα να εκφράσουν την αξιολόγησή τους σε ένα ζήτημα, λειτουργία χρήσιμη για προϊόντα ή παρεχόμενες υπηρεσίες. Με την ημερομηνία δίνεται η επιλογή στους απαντώντες να επιλέξουν ελεύθερα κάποια ημερομηνία. Επειδή οι ημερομηνίες και ώρες θα οριστούν από τον εκπαιδευτικό, επιλέγεται η χρήση της δυνατότητας «Επιλογή».

Εικόνα 37 - Η δυνατότητα "Επιλογή"

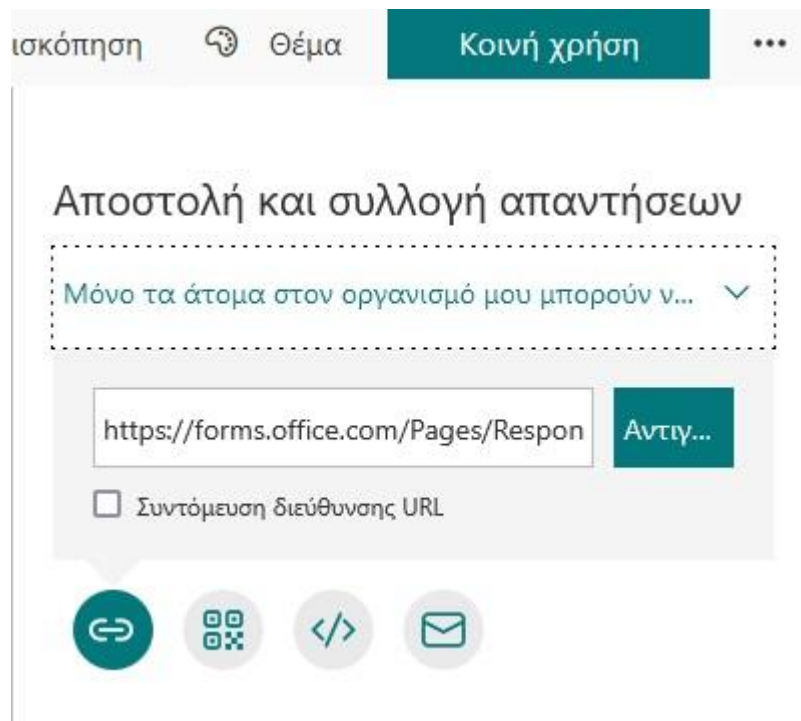
Στην «Ερώτηση» συμπληρώνεται έστω «Επιλογή Χρόνου Επικοινωνίας» και υποθέτοντας πως υπάρχουν 2 εναλλακτικές ημερομηνίες και ώρες, συμπληρώνονται στις επιλογές «Επιλογή 1» και «Επιλογή 2». Με την «προσθήκη επιλογής» υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης επιπλέον ημερομηνιών επικοινωνίας. Η προσθήκη επιλογής «Άλλο» δίνεται η δυνατότητα στους απαντώντες να προσθέσουν τη δική τους επιλογή. Αν αυτό εξυπηρετεί τον εκπαιδευτικό, μπορεί να χρησιμοποιηθεί, και έτσι προστίθεται μία ακόμα επιλογή με ανοικτή απάντηση.

Η επιλογή «Πολλαπλές απαντήσεις» δίνει τη δυνατότητα να επιλεγούν περισσότερες από μία επιλογές, το οποίο στην συγκεκριμένη εφαρμογή δεν είναι χρήσιμο και για το λόγο αυτό δε

χρησιμοποιείται. Η επιλογή «Απαιτείται» υποχρεώνει τον απαντώντα να απαντήσει το συγκεκριμένο ερώτημα για να αποσταλεί η φόρμα, και για το λόγο αυτό ενεργοποιείται.

Εικόνα 38 - Η ολοκληρωμένη φόρμα

Έχοντας ολοκληρωθεί η φόρμα, επιλέγεται η κοινή χρήση της. Από το αναδυόμενο μενού επιλογών, επιλέγεται να υπάρχει δυνατότητα απάντησης από όλους. Με το πλήκτρο της αντιγραφής, αντιγράφεται ο σύνδεσμος πρόσβασης στη φόρμα για να απαντηθεί.



Εικόνα 39 - Κοινή χρήση της φόρμας

Ο σύνδεσμος αυτός αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον κηδεμόνα του μαθητή και, κατόπιν της απαντήσεώς τους, καταγράφει την επιλεγθείσα ημέρα και ώρα. Όμοια με την περίπτωση της Οργάνωσης Προγράμματος, με χρήση της δυνατότητας του ημερολογίου του MS-Teams, δημιουργείται πρόσκληση διαδικτυακής σύσκεψης η οποία αποστέλλεται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ου ενδιαφερόμενου κηδεμόνα.

Μετά από αυτή την οργάνωση, και κατά τη συμπεφωνημένη ημέρα και ώρα, καθηγητές και κηδεμόνες συνδέονται, εξυπηρετώντας κάθε περίπτωση.

## 6.5 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΥΛΗΣ

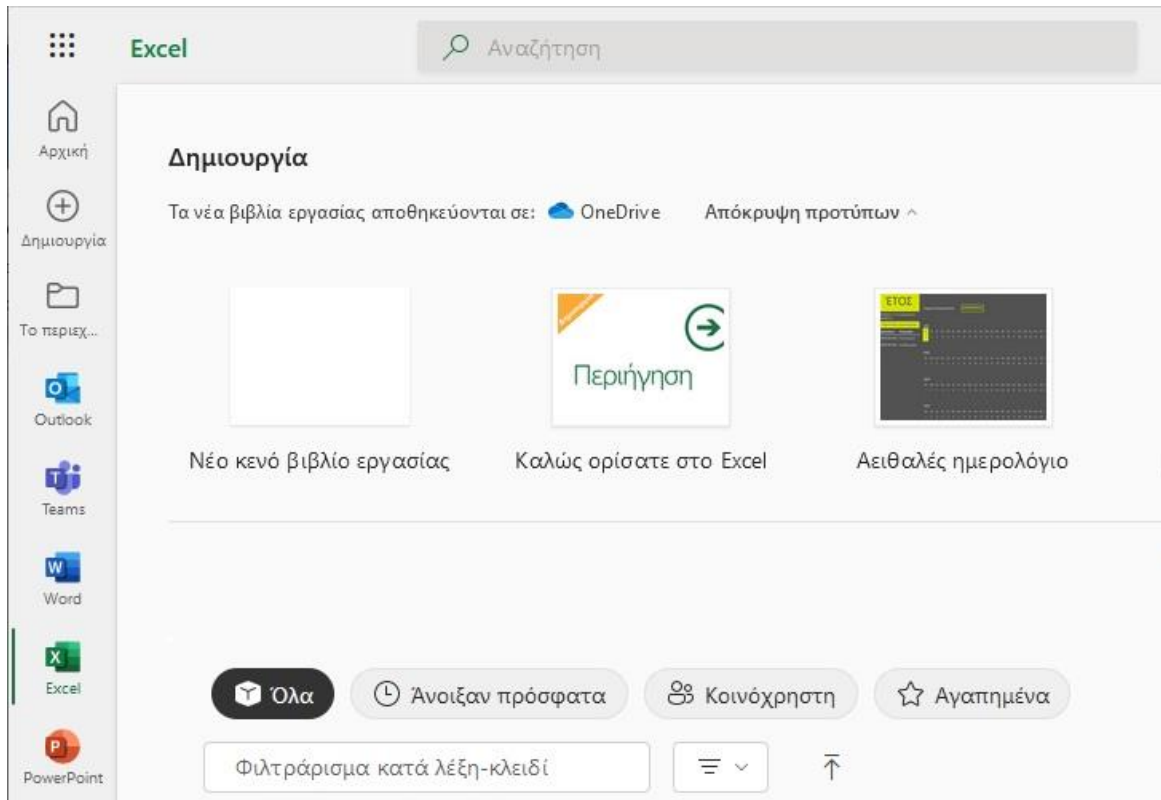
Ένα υπηρεσιακό βιβλίο τηρούμενο στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, είναι το Βιβλίο Ύλης (ΚΥΑ 79942/ΓΔ4 /2019), στο οποίο κατά τάξη ή τμήματα τάξεων, καταχωρίζεται αυθημερόν από κάθε διδάσκοντα/ουσα ο τίτλος της ενότητας που δίδαξε.

Με τη χρήση της πλατφόρμας, μπορεί να καταγράφεται ηλεκτρονικά η καθημερινή διδαχθείσα ύλη σε μορφή EXCEL, στην οποία θα έχουν πρόσβαση με χρήση κωδικού, όσοι μαθητές απουσίαζαν λόγω ασθένειας ή ανωτέρας βίας από τη διδασκαλία κατά τη συγκεκριμένη ημέρα.

Η πρόσβαση θα εκχωρείται το νωρίτερο μία ώρα μετά τη λήξη της διδασκαλίας, ώστε να καταχωρισθούν οι ενότητες, διευκολύνοντας έτσι την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και δίνοντας σε μαθητές και κηδεμόνες τη δυνατότητα άμεσης και αξιόπιστης πληροφόρησης. Η πρόσβαση θα ενεργοποιείται μέσω αξιοποίησης των δυνατοτήτων του OneDrive.

### 6.5.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΥΛΗΣ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Για το ηλεκτρονικό βιβλίο ύλης, χρησιμοποιούμε το εργαλείο EXCEL από τη σουίτα του Office 365. Δημιουργούμε ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας το οποίο θα ονομάσουμε Ηλεκτρονικό Βιβλίο Ύλης – Α1. Για κάθε τμήμα στο σχολείο, θα δημιουργηθεί και ένα ξεχωριστό βιβλίο ύλης.



Εικόνα 40 - Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας

Σε αυτό το βιβλίο θα δημιουργηθούν ένα κεντρικό φύλλο εργασίας, και επιπλέον τόσα φύλλα εργασίας, όσα και τα μαθήματα που διδάσκονται στο τμήμα αυτό. Το πρώτο φύλλο ονομάζεται «Κεντρική Καρτέλα», και κάθε ένα από τα επόμενα φύλλα ονομάζεται με το αντίστοιχο μάθημα που θα καταγράφεται εκεί.

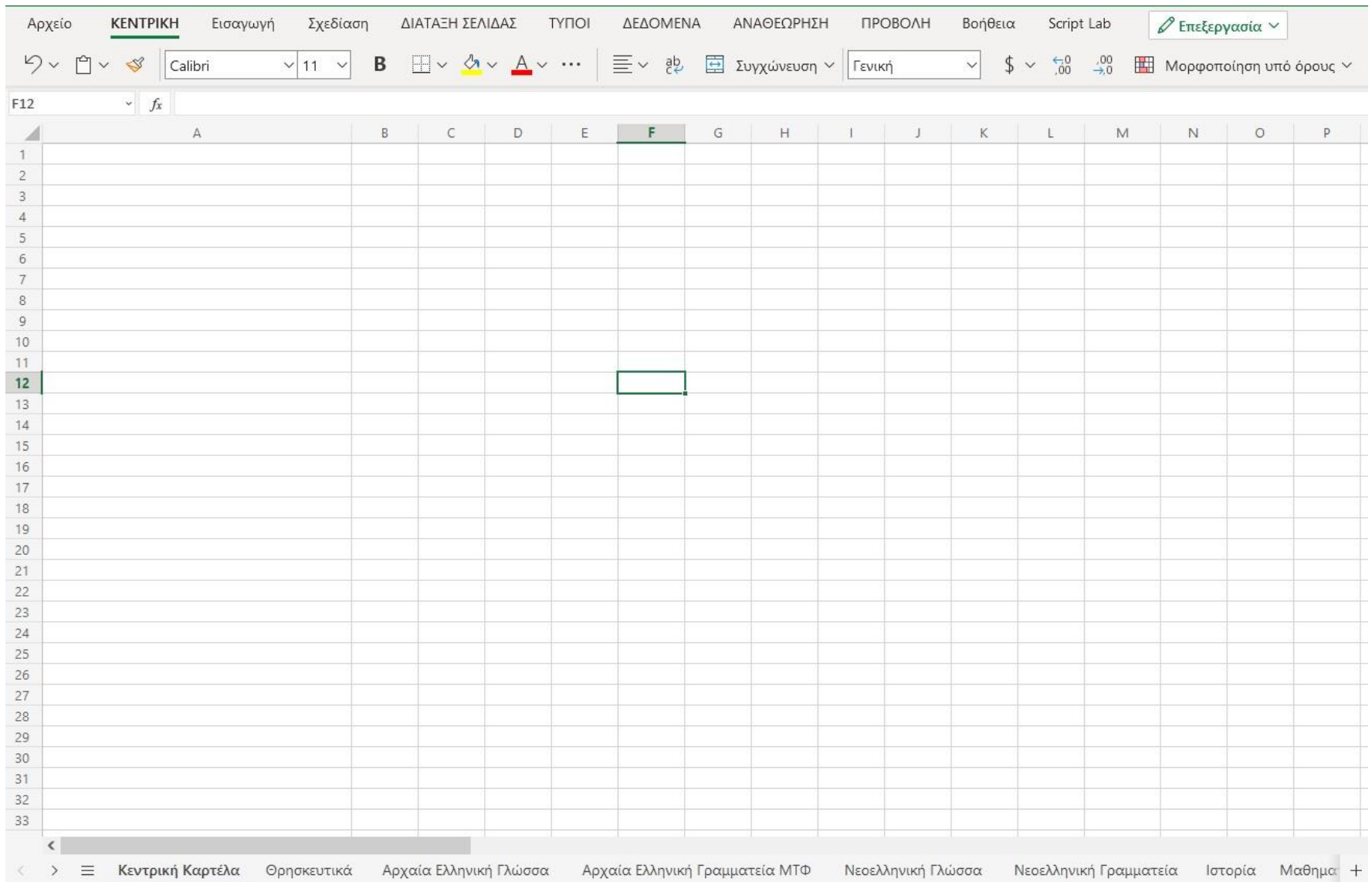
Τα μαθήματα για το παράδειγμά μας, της τάξης Α1 του Γυμνασίου, είναι τα εξής

- Αρχαία Ελληνική Γλώσσα
- Αρχαία Ελληνική Γραμματεία από μετάφραση
- Νεοελληνική Γλώσσα
- Νεοελληνική Γραμματεία
- Ιστορία



- Μαθηματικά
- Φυσική
- Γεωγραφία
- Βιολογία
- Αγγλικά
- Γαλλικά
- Οικιακή Οικονομία
- Φυσική Αγωγή
- Μουσική
- Καλλιτεχνικά
- Πληροφορική
- Τεχνολογία

Δημιουργούνται τα αντίστοιχα φύλλα στο βιβλίο ύλης

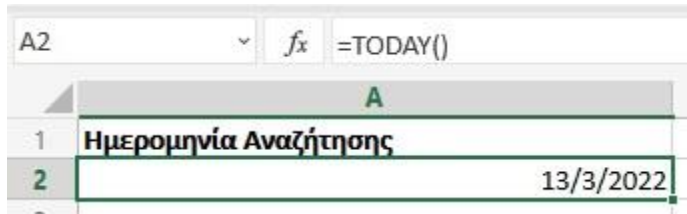


Εικόνα 41 - Το κενό βιβλίο με τις καρτέλες των μαθημάτων

Στην κεντρική καρτέλα στο κελί A1, γράφουμε ως τίτλο «Ημερομηνία Αναζήτησης», και στο επόμενο κελί, A2, γράφουμε τη συνάρτηση

=TODAY()

Η συνάρτηση αυτή, εγγράφει στο κελί την τρέχουσα ημερομηνία.



Εικόνα 42 - Εφαρμογή της =TODAY()

Στα κελιά A4 έως A21, καταγράφουμε τα μαθήματα που διδάσκονται στο τμήμα, με τη σειρά που τα έχουμε στα φύλλα εργασίας μας, προσέχοντας τα ονόματα να αντιστοιχίζονται ακριβώς. Συγκεκριμένα, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στο να μη υπάρχουν κενά στο τέλος των ονομάτων, τα οποία δε φαίνονται εύκολα. Η κεντρική καρτέλα έχει πλέον την ακόλουθη μορφή.

	A
1	<b>Ημερομηνία Αναζήτησης</b>
2	13/3/2022
3	
4	Θρησκευτικά
5	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα
6	Αρχαία Ελληνική Γραμματεία ΜΤΦ
7	Νεοελληνική Γλώσσα
8	Νεοελληνική Γραμματεία
9	Ιστορία
10	Μαθηματικά
11	Φυσική
12	Γεωγραφία
13	Βιολογία
14	Αγγλικά
15	Γαλλικά
16	Οικιακή Οικονομία
17	Φυσική Αγωγή
18	Μουσική
19	Καλλιτεχνικά
20	Πληροφορική
21	Τεχνολογία

Εικόνα 43 – Η κεντρική καρτέλα

Θεωρούμε ότι έχουν συμπληρωθεί κάποιες καταγραφές στα αντίστοιχα μαθήματα για κάθε μέρα. Για παράδειγμα, θα ορίσουμε μερικές καταγραφές στα μαθήματα των Θρησκευτικών και της Αρχαίας Ελληνικής Γλώσσας.

A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	F	G
1	Ημερομηνία	Ώρα	Διδαχθείσα Ενότητα		1	Ημερομηνία	Ώρα	Διδαχθείσα Ενότητα			
2	11/2/2022		1 Γνωριμία		2						
3	15/2/2022		5 Ορθοδοξία		3	13/3/2022		2 Το ρήμα Εμί			
4	13/3/2022		1 Χριστιανισμός		4						
5					5						

Εικόνα 44 - Παράδειγμα Θρησκευτικών και Αρχαίων

Το ζητούμενο είναι στην Κεντρική Καρτέλα να παρουσιάζονται για την ημέρα της πρόσβασης, τα διδαχθέντα θέματα.

Στην κεντρική καρτέλα, στο κελί B4, το παρακείμενο κελί του πρώτου καταγεγραμμένου μαθήματος (Θρησκευτικά), θα γράψουμε την ακόλουθη εντολή

=IF(ISNA(VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE))=TRUE; "Δεν υπάρχει καταχώριση";VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE))

Θα εξηγήσουμε αναλυτικά τί συμβαίνει

Η συνάρτηση VLOOKUP χρησιμοποιείται όταν χρειάζεται να βρεθούν στοιχεία σε έναν πίνακα ή σε μια περιοχή ανά γραμμή. Η συνάρτηση αυτή στη βασική της μορφή συντάσσεται ως κάτωθεν:

=VLOOKUP(Τιμή Αναζήτησης, Περιοχή Αναζήτησης, ο αριθμός στήλης στην περιοχή που περιέχει την τιμή που θα επιστραφεί, Κατά προσέγγιση αντιστοιχία (TRUE) ή Ακριβής αντιστοιχία (FALSE)).

Η τιμή αναζήτησης είναι η ημερομηνία, η οποία βρίσκεται στο κελί A2. Επειδή θα επεκταθεί η

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D
Ημερομηνία	Ωρα	Διδαχθείσα Ενότητα	
11/2/2022		1 Γνωριμία	
15/2/2022		5 Ορθοδοξία	
13/3/2022		1 Χριστιανισμός	

The formula bar shows: =VLOOKUP(\$A\$2;'Θρησκευτικά'!A2:C29;3;FALSE)

συνάρτηση και σε άλλα κελιά, κλειδώνουμε την αναφορά στο κελί γράφοντας \$A\$2.

Η περιοχή αναζήτησης βρίσκεται στο φύλλο «Θρησκευτικά». Επιλέγονται τα κελιά A2 έως C80, και η περιοχή αναζήτησης ορίζεται ως 'Θρησκευτικά'!A2:C80;

Ο αριθμός στήλης που επιλέγεται να εμφανιστεί είναι ο 3, στον οποίο βρίσκεται η διδαχθείσα ενότητα.

Επιθυμούμε να έχουμε Ακριβή Αντιστοιχία, συνεπώς το όρισμα αντιστοιχίας θα είναι FALSE.

Η συνάρτηση λοιπόν μέχρι εδώ έχει γίνει =VLOOKUP(\$A\$2;'Θρησκευτικά'!\$A\$2:\$C\$80;3;FALSE)

Σημειώνουμε ότι έχουμε κλειδώσει και τις αναφορές στο εύρος του πίνακα στο φύλλο «Θρησκευτικά».

Κατ' αυτό τον τρόπο, επιστρέφεται με την εντολή αυτή η ενότητα «Χριστιανισμός».

Εικόνα 45 - Επιλογή εύρους στην καρτέλα "Θρησκευτικά"

Η συνάρτηση αυτή θα γίνει δυναμική, με τη χρήση μιας ακόμα συνάρτησης, της INDIRECT. Η συνάρτηση αυτή, επιστρέφει την αναφορά που καθορίζεται από μια συμβολοσειρά κειμένου, την οποία αναφορά υπολογίζει αμέσως, εμφανίζοντας το περιεχόμενό της.

Η συνάρτηση INDIRECT θα χρησιμοποιηθεί για να κάνει δυναμική την αντιστοίχιση των τίτλων των μαθημάτων με τις αντίστοιχες καρτέλες, διαβάζοντας από τα παρακείμενα κελιά τον τίτλο του μαθήματος και παραπέμποντας στο αντίστοιχο φύλλο, για να εξεταστεί ο αντίστοιχος πίνακας.

Σαν πρώτο βήμα, ενσωματώνουμε στην INDIRECT το όρισμα του πίνακα που έχουμε επιλέξει στα «Θρησκευτικά». Η συνάρτηση γίνεται:

```
=VLOOKUP($A$2;INDIRECT("'Θρησκευτικά'!$A$2:$C$80");3;FALSE)
```

Τώρα μένει η συνάρτηση να γίνει από στατική, δυναμική. Θα αντικατασταθεί το όνομα του φύλλου με την αναφορά κελιού στο οποίο είναι καταχωρισμένο το όνομα του μαθήματος. Στην περίπτωση μας είναι το A4, και έτσι η συνάρτηση θα γίνει

```
=VLOOKUP($A$2;INDIRECT("'"&A4&"!$A$2:$C$80");3;FALSE)
```

B4		=VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&"'!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE)			
	A	B	C	D	E
1	<b>Ημερομηνία Αναζήτησης</b>				
2	13/3/2022				
3					
4	Θρησκευτικά	Χριστιανισμός			
5	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα				
6	Αρχαία Ελληνική Γραμματεία ΜΤΦ				
7	Νεοελληνική Γλώσσα				
8	Νεοελληνική Γραμματεία				
9	Ιστορία				
10	Μαθηματικά				
11	Φυσική				
12	Γεωγραφία				
13	Βιολογία				
14	Αγγλικά				
15	Γαλλικά				
16	Οικιακή Οικονομία				
17	Φυσική Αγωγή				
18	Μουσική				
19	Καλλιτεχνικά				
20	Πληροφορική				
21	Τεχνολογία				

Εικόνα 46 - Η επιτροπή της τιμής "Χριστιανισμός" στην κεντρική σελίδα του βιβλίου ύλης

Να παρατηρηθεί ότι δεν έχει κλειδωθεί η τιμή A4, διότι είναι δυναμική.

Πλέον με αυτή τη συνάρτηση στο κελί B2, είναι δυνατόν επιλέγοντας το έντονο μαύρο τετράγωνο στο κάτω μέρος του επιλεγμένου κελιού, να επεκτείνουμε την εφαρμογή της συνάρτησης σε όλα τα μαθήματα.

B4		fx =VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE)			
	A	B	C	D	E
1	<b>Ημερομηνία Αναζήτησης</b>				
2	13/3/2022				
3					
4	Θρησκευτικά	Χριστιανισμός			
5	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	Το ρήμα Εμί			
6	Αρχαία Ελληνική Γραμματεία ΜΤΦ	#Δ/Υ			
7	Νεοελληνική Γλώσσα	#Δ/Υ			
8	Νεοελληνική Γραμματεία	#Δ/Υ			
9	Ιστορία	#Δ/Υ			
10	Μαθηματικά	#Δ/Υ			
11	Φυσική	#Δ/Υ			
12	Γεωγραφία	#Δ/Υ			
13	Βιολογία	#Δ/Υ			
14	Αγγλικά	#Δ/Υ			
15	Γαλλικά	#Δ/Υ			
16	Οικιακή Οικονομία	#Δ/Υ			
17	Φυσική Αγωγή	#Δ/Υ			
18	Μουσική	#Δ/Υ			
19	Καλλιτεχνικά	#Δ/Υ			
20	Πληροφορική	#Δ/Υ			
21	Τεχνολογία	#Δ/Υ			

Εικόνα 47 - Το συμπληρωμένο βιβλίο ύλης για την τρέχουσα ημέρα

Η ένδειξη σφάλματος #Δ/Υ σημαίνει ότι δεν υπάρχει τιμή, και στην προκειμένη περίπτωση οι ενδείξεις αυτές σημαίνουν ότι δε βρέθηκε κάποια καταχώρηση μαθήματος. Θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν άλλες δύο συναρτήσεις, η IF και η ISNA για να γίνουν πιο φιλικές προς το χρήστη.

Η συνάρτηση ISNA επιστρέφει λογική τιμή TRUE όταν το όρισμα τιμή αναφέρεται στην τιμή σφάλματος #Δ/Υ. Θα ελέγξουμε με την IF αν υπάρχει η τιμή σφάλματος #Δ/Υ, στην οποία περίπτωση θα ζητήσουμε να επιστρέψει το κείμενο «Δεν υπάρχει καταχώριση», αλλιώς να επιστρέψει κανονικά την καταχώριση που εντόπισε η VLOOKUP. Συνεπώς, η συνάρτηση

=VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE)

στο κελί B4 αντικαθίσταται με την



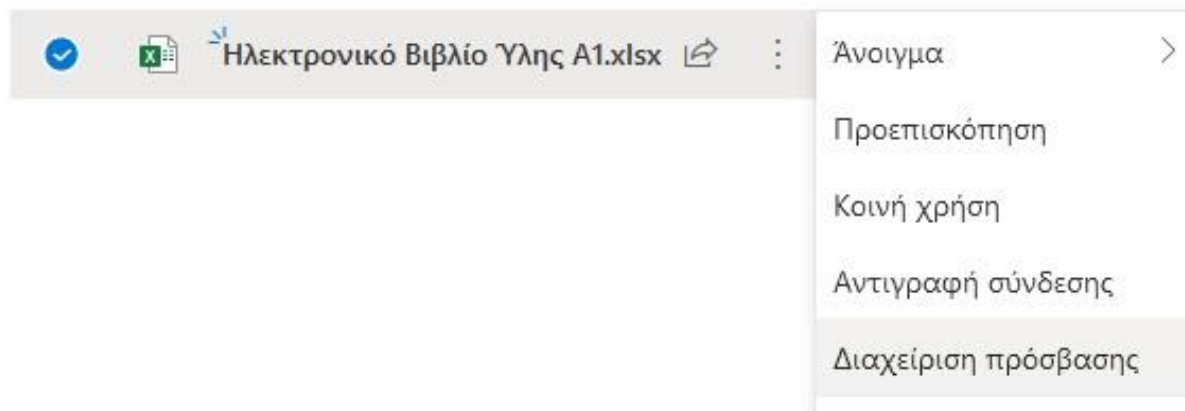
=IF(ISNA(VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE))=TRUE; "Δεν υπάρχει καταχώριση";VLOOKUP(\$A\$2;INDIRECT("'"&A4&'"!\$A\$2:\$C\$80");3;FALSE))

και επεκτείνεται η εφαρμογή της και στα επόμενα κελιά της στήλης B που αντιστοιχούν σε μαθήματα. Πλέον έχει πραγματοποιηθεί την ακόλουθη μορφή.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Ημερομηνία Αναζήτησης														
2		13/3/2022													
3															
4	Θρησκευτικά	Χριστιανισμός													
5	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	Το ρήμα Ειμί													
6	Αρχαία Ελληνική Γραμματεία ΜΤΦ	Δεν υπάρχει καταχώριση													
7	Νεοελληνική Γλώσσα	Δεν υπάρχει καταχώριση													
8	Νεοελληνική Γραμματεία	Δεν υπάρχει καταχώριση													
9	Ιστορία	Δεν υπάρχει καταχώριση													
10	Μαθηματικά	Δεν υπάρχει καταχώριση													
11	Φυσική	Δεν υπάρχει καταχώριση													
12	Γεωγραφία	Δεν υπάρχει καταχώριση													
13	Βιολογία	Δεν υπάρχει καταχώριση													
14	Αγγλικά	Δεν υπάρχει καταχώριση													
15	Γαλλικά	Δεν υπάρχει καταχώριση													
16	Οικιακή Οικονομία	Δεν υπάρχει καταχώριση													
17	Φυσική Αγωγή	Δεν υπάρχει καταχώριση													
18	Μουσική	Δεν υπάρχει καταχώριση													
19	Καλλιτεχνικά	Δεν υπάρχει καταχώριση													
20	Πληροφορική	Δεν υπάρχει καταχώριση													
21	Τεχνολογία	Δεν υπάρχει καταχώριση													

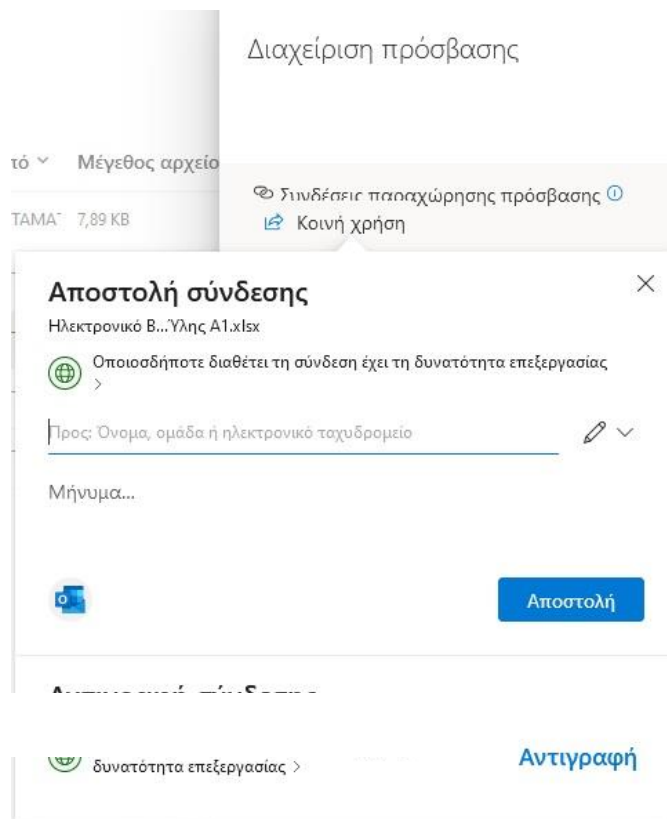
Εικόνα 48 - Τελική μορφή της κεντρικής καρτέλας του βιβλίου ύλης

Ο έλεγχος πρόσβασης στο βιβλίο αυτό, γίνεται μέσω της υπηρεσίας φιλοξενίας αρχείων του Office 365, Microsoft OneDrive. Ανοίγεται το OneDrive και εντοπίζεται το εν λόγω αρχείο. Επιλέγονται οι τρεις κατακόρυφες κουκκίδες και επιλέγεται η «Διαχείριση πρόσβασης»



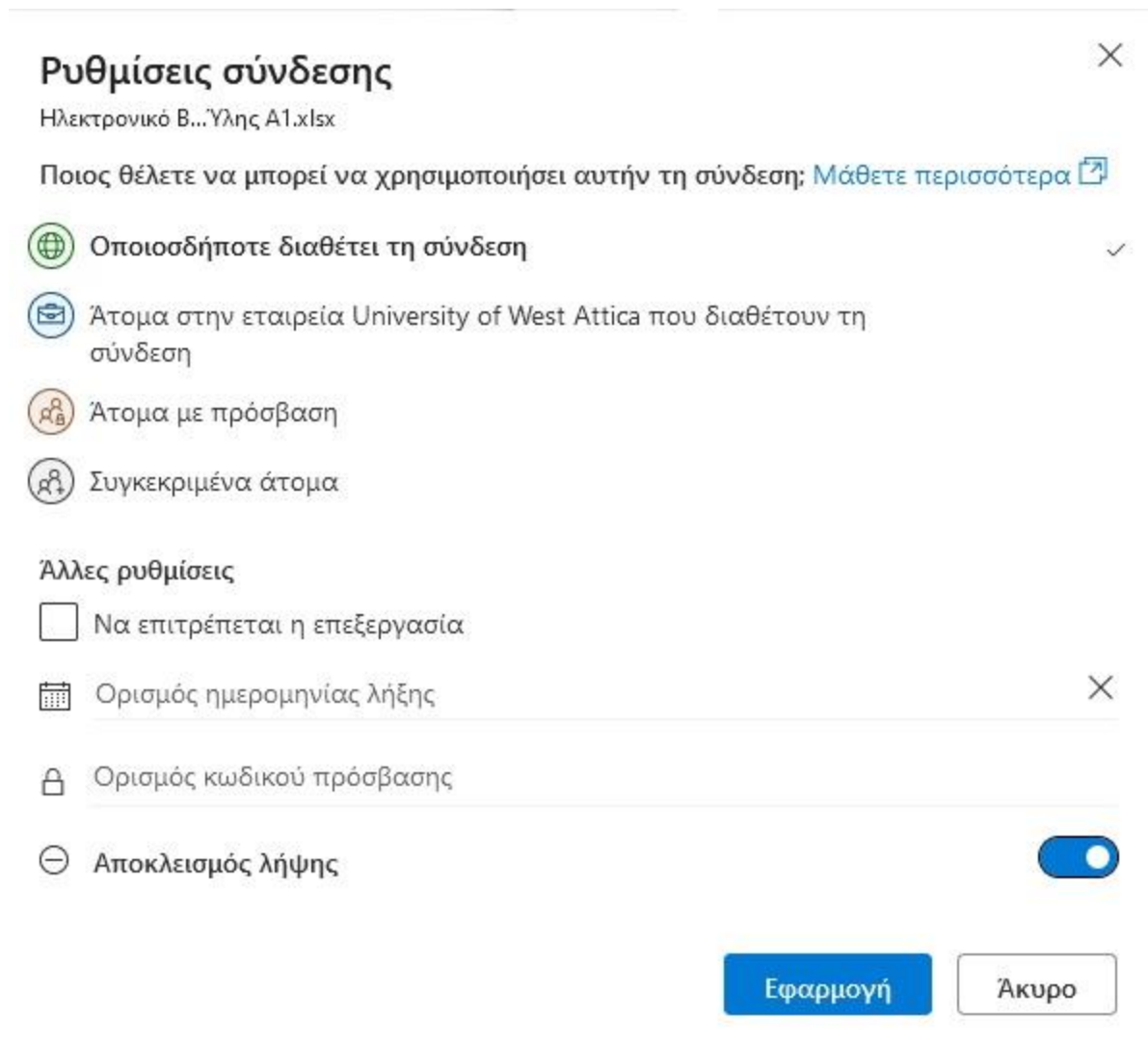
Εικόνα 49 – Επιλογή διαχείρισης πρόσβασης

Στο αναδυόμενο μενού επιλέγεται η «Κοινή χρήση» και στη συνέχεια επιλέγεται το «Οποιοσδήποτε διαθέτει τη σύνδεση έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας»



Εικόνα 50 - Αποστολή συνδέσμου του βιβλίου ύλης

Στο επόμενο μενού που αναδύεται, γίνονται οι ακόλουθες ρυθμίσεις.



Εικόνα 51 - Ρυθμίσεις σύνδεσης στο βιβλίο ύλης

Αποεπιλέγεται η ρύθμιση «Να επιτρέπεται η επεξεργασία» για να απαγορεύεται η παρέμβαση στο αρχείο. Στο «Ορισμός ημερομηνίας λήξης» επιλέγεται η ημερομηνία κατά την οποία θα παύσει να επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτό το αρχείο. Επιλέγεται εδώ η επόμενη ημέρα από την τρέχουσα. Στην επιλογή «Ορισμός κωδικού πρόσβασης» ορίζουμε τον κωδικό με τον οποίο θα επιτραπεί η πρόσβαση στο συγκεκριμένο αρχείο και τον οποίο θα κοινοποιήσουμε αποκλειστικά στον ενδιαφερόμενο μαθητή. Επιλογή «Αποκλεισμός λήψης» ενεργοποιείται, όπως φαίνεται και στην εικόνα, για να απαγορεύεται η λήψη αντιγράφου από τους μαθητές

Επιλέγεται η εφαρμογή και γίνεται επιστροφή στο προηγούμενο μενού. Στο «Προς: Όνομα, ομάδα ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο», εισάγεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του

κηδεμόνα. Στο «Μήνυμα» αποστέλνεται ο λόγος του μηνύματος και παράλληλα μπορεί στο ίδιο μήνυμα να αποσταλεί και ο κωδικός πρόσβασης στο αρχείο.

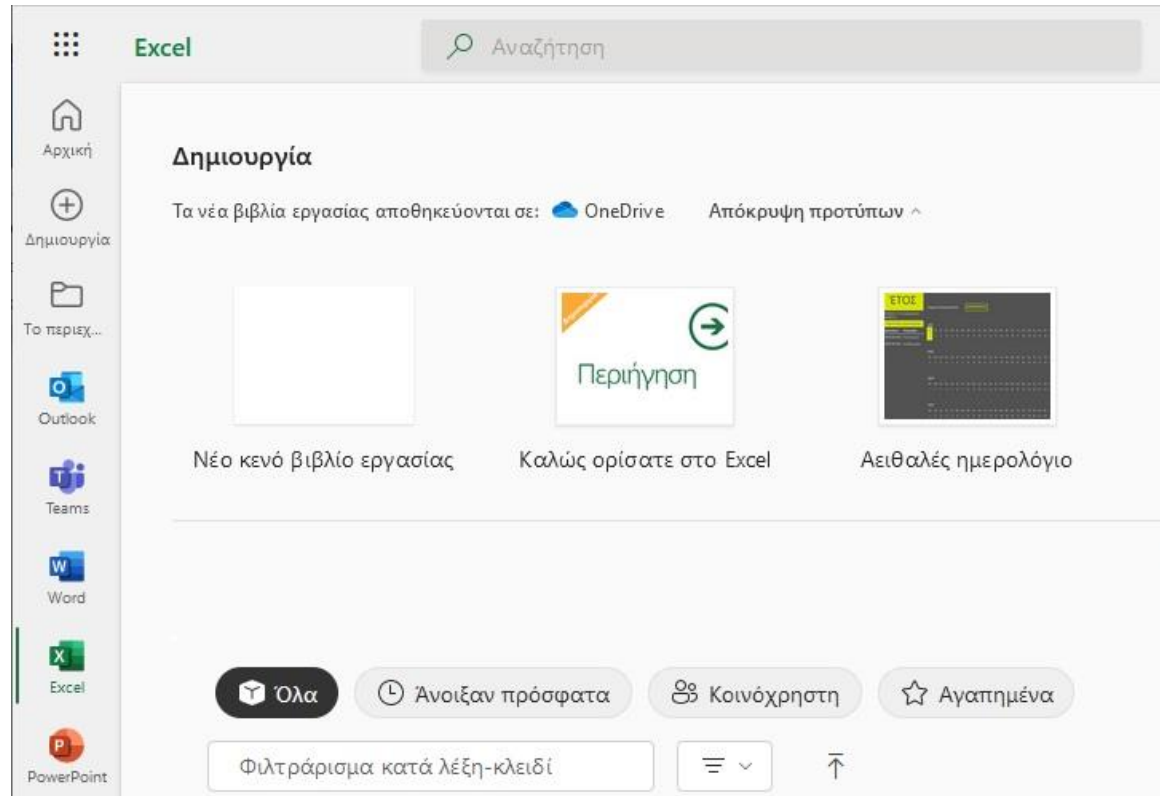
## 6.6 ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ

Το ευρετήριο είναι ένα από τα χρησιμότερα υπηρεσιακά βιβλία (ΚΥΑ 79942/ΓΔ4 /2019). Σε αυτό, καταχωρίζονται οπωσδήποτε το επώνυμο, το όνομα, το όνομα πατέρα, το όνομα μητέρας ο Αριθμός Μητρώου και το έτος εγγραφής των εγγεγραμμένων μαθητών/μαθητριών, με σκοπό να διευκολύνει την αναζήτηση στην αντίστοιχη σελίδα του Μητρώου, στο οποίο μπορούν να βρεθούν τα υπόλοιπα ακαδημαϊκά στοιχεία του μαθητή.

Με τη χρήση του ηλεκτρονικού ευρετηρίου, οι χρήστες μπορούν γρήγορα, μέσω κάποιων στοιχείων του εκάστοτε μαθητή, να εντοπίσουν πού θα αναζητήσουν τα στοιχεία για να διεκπεραιωθεί η υπόθεσή τους.

### 6.6.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Για το ηλεκτρονικό ευρετήριο, χρησιμοποιούμε το εργαλείο EXCEL από τη σουίτα του Office 365. Δημιουργούμε ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας το οποίο θα ονομάσουμε Ευρετήριο Μητρώου.



Εικόνα 52 - Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας

Σε αυτό το βιβλίο θα δημιουργηθούν τόσες καρτέλες όσα και τα γράμματα της αλφαβήτας. Κάθε καρτέλα ονομάζεται με το αντίστοιχο γράμμα. Εκεί θα καταχωρούνται οι μαθητές σύμφωνα με το πρώτο γράμμα του επωνύμου τους.



Εικόνα 53 - Δημιουργία ονομαστικού καταλόγου

Σε κάθε καρτέλα, υλοποιούνται οι στήλες

- Αριθμός Μητρώου
- Επώνυμο Μαθητή
- Όνομα Μαθητή
- Έτος Γέννησης
- Όνομα Πατέρα
- Όνομα Μητέρας
- Ημερομηνία πρώτης εγγραφής στο σχολείο
- Τάξη πρώτης εγγραφής στο σχολείο
- Ημερομηνία Μετεγγραφής ή Απόλυσης απο το σχολείο
- Τάξη Μετεγγραφής ή Απόλυσης απο το σχολείο

Όστε να έχουμε την ακόλουθη μορφή

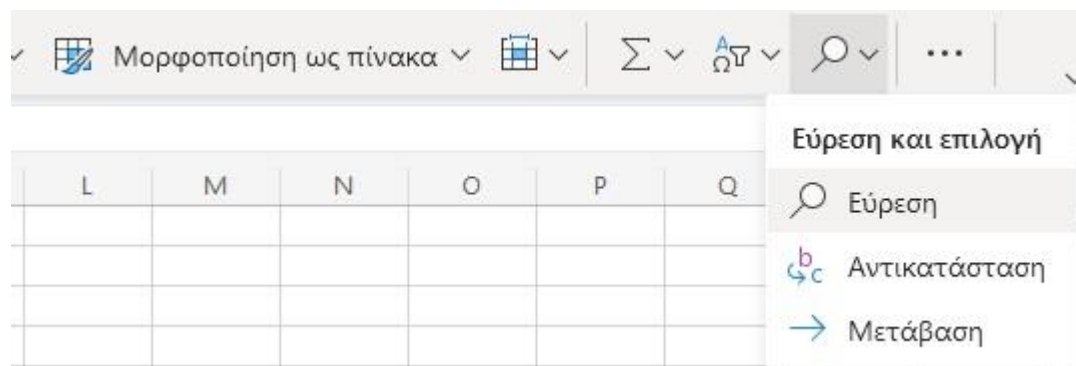
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							Πρώτη Εγγραφή στο σχολείο αυτό		Μετεγγραφή ή Απόλυση απο το σχολείο αυτό	
2	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο Μαθητή	Όνομα Μαθητή	Έτος Γέννησης	Όνομα Πατέρα	Όνομα Μητέρας	Ημερομηνία	Τάξη	Ημερομηνία	Τάξη
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Εικόνα 54 - Σελίδα απο το ευρετήριο

Η καταγραφή γίνεται με τον ίδιο τρόπο που εκτελείται και στο αντίστοιχο διοικητικό βιβλίο της σχολικής μονάδος, με τα ονόματα και τα επώνυμα να είναι καταχωρισμένα με κεφαλαία ελληνικά γράμματα , και με την προσθήκη του έτους γέννησης του μαθητή. Η προσθήκη αυτή

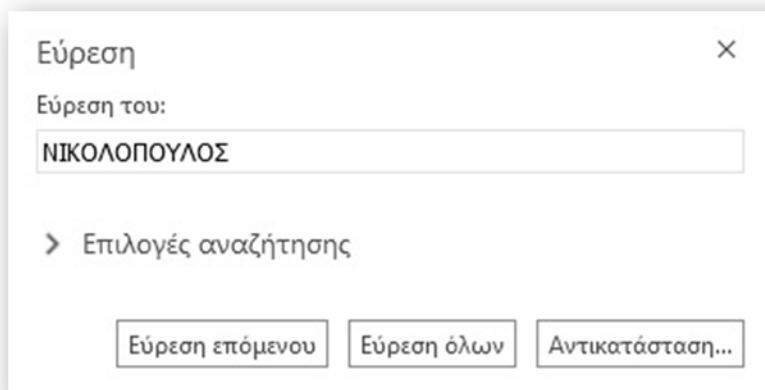
έχει θέση δικλίδας ασφαλείας, ώστε σε περίπτωση που για κάποιο λόγο δεν υπάρχουν καταχωρισμένα στοιχεία ημερομηνίας εγγραφής ή μετεγγραφής/απόλυσης, να είναι δυνατόν να υπολογίσει κάποιος τη χρονιά που αναμένει να έχει εγγραφεί ή απολυθεί από το σχολείο, ώστε να το αναζητήσει στο κεντρικό βιβλίο μητρώου.

Για να εντοπίσει κάποιος ένα όνομα στο ευρετήριο, χρησιμοποιεί την επιλογή Εύρεση από το μενού Εύρεση και επιλογή της κεντρικής σελίδας του EXCEL.



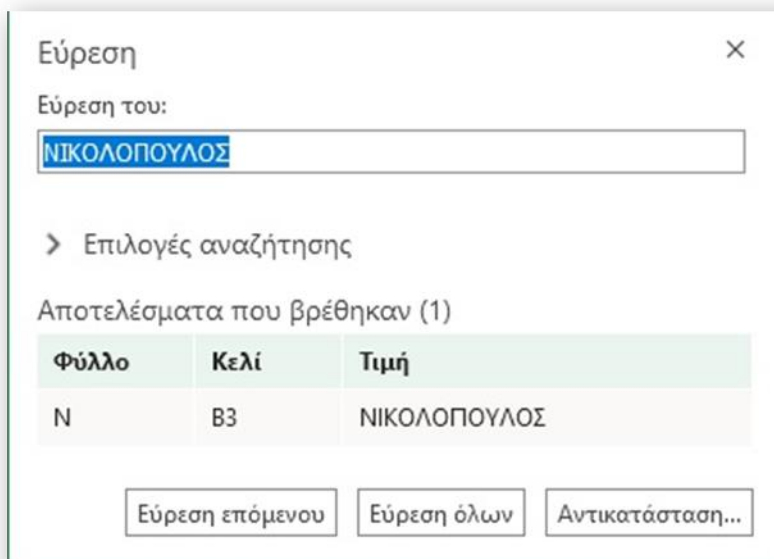
Εικόνα 55 - Η επιλογή "Εύρεση" του EXCEL

Στο αναδυθέν παράθυρο γράφουμε το λήμμα αναζήτησης, έστω ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ



Εικόνα 56 - Το παράθυρο αναζήτησης

Επιλέγοντας το Εύρεση επομένου, το πρόγραμμα μας κατευθύνει αμέσως στο πρώτο αποτέλεσμα που θα εντοπίσει, αλλάζοντας το φύλλο του ευρετηρίου και οδηγώντας το χρήστη στο αποτέλεσμα. Εναλλακτικά, επιλέγοντας την Εύρεση όλων, θα μας εμφανιστεί μια λίστα με τα ευρεθέντα αποτελέσματα, ώστε να ανατρέξουμε στα αντίστοιχα σημεία του ευρετηρίου.



Εικόνα 57 - Επιστροφή αποτελεσμάτων από την "Εύρεση όλων"

Το επόμενο θέμα είναι η καταχώριση των στοιχείων. Αυτά μπορούν να καταχωρισθούν είτε ανά ένα σε κάθε φύλλο, είτε να καταγραφούν όλα μαζί και στη συνέχεια να μεταφερθούν ομαδικά στα αντίστοιχα φύλλα.

Για την ομαδική καταχώριση, δημιουργούμε ένα επιπλέον φύλλο στο ευρετήριο, το οποίο ονομάζουμε «Γενική Καταχώριση». Εκεί καταχωρίζουμε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες, με τα στοιχεία τους και τους αριθμούς μητρώου τους. Υποθέτοντας το δυσμενές σενάριο της καταχώρισης με μη αλφαβητική σειρά, βρισκόμαστε ενώπιον μιας λίστας που έχει αυτή τη μορφή.

Αρχείο ΚΕΝΤΡΙΚΗ Εισαγωγή Σχεδίαση ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΤΥΠΟΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗ Βοήθεια Script Lab Επεξεργασία

Συνδέσεις του βιβλίου εργασίας Κείμενο σε στήλες Γρήγορη συμπλήρωση Κατάργηση διπλοτύπων Επικύρωση δεδομ

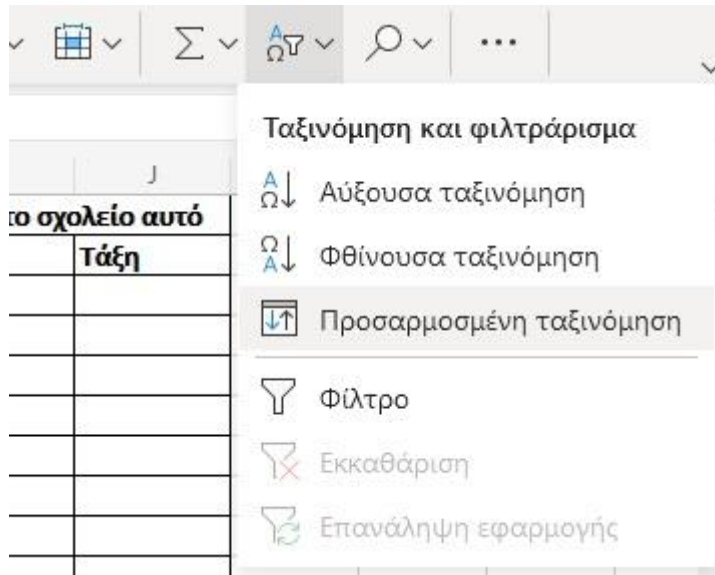
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							Πρώτη Εγγραφή στο σχολείο αυτό	Μετεγγραφή ή Απόλυση απο το σχολείο αυτό		
2	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο Μαθητή	Όνομα Μαθητή	Έτος Γέννησης	Όνομα Πατέρα	Όνομα Μητέρας	Ημερομηνία	Τάξη	Ημερομηνία	Τάξη
3	273	ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	1985	ΘΑΛΑΣΣΙΟΣ	ΙΡΙΔΑ	1/9/1997	A		
4	317	ΒΑΜΒΑΚΑΣ	ΓΕΜΕΛΛΟΣ	1985	ΙΣΑΥΡΟΣ	ΝΑΥΣΙΚΑ	1/9/1997	A		
5	286	ΚΟΛΙΑΤΣΟΣ	ΖΗΝΩΝΑΣ	1985	ΑΜΥΚΟΣ	ΚΑΛΛΙΘΕΑ	1/9/1997	A		
6	280	ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ	ΕΡΡΙΚΟΣ	1985	ΙΣΗΔΩΡΟΣ	ΑΕΛΛΩ	1/9/1997	A		
7	310	ΓΟΝΑΤΑΣ	ΑΜΥΝΑΝΔΡΟΣ	1985	ΑΛΥΠΙΟΣ	ΛΥΣΙΜΑΧΗ	1/9/1997	A		
8	291	ΘΑΝΟΣ	ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟΣ	1985	ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟΣ	ΜΑΡΙΑΝΝΑ	1/9/1997	A		
9	307	ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΑΣ	ΑΛΚΙΝΟΟΣ	1985	ΑΜΠΛΙΟΣ	ΛΥΣΙΣΤΡΑΤΗ	1/9/1997	A		
10	271	ΒΕΡΓΑΣ	ΘΑΛΗΣ	1985	ΒΑΣΣΟΣ	ΣΑΜΠΡΙΝΑ	1/9/1997	A		
11	288	ΔΟΥΡΕΝΤΗΣ	ΖΗΚΟΣ	1985	ΑΛΦΑΙΟΣ	ΕΛΕΑΝΘΗ	1/9/1997	A		
12	290	ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΞΑΤΟΣ	1985	ΘΑΛΛΕΛΑΙΟΣ	ΜΑΛΑΜΑΤΕΝΙΑ	1/9/1997	A		
13	322	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΘΑΛΛΕΛΑΙΟΣ	1985	ΑΛΟΥΣΙΟΣ	ΜΕΛΑΧΡΙΝΗ	1/9/1997	A		
14	278	ΖΑΦΕΙΡΙΑΔΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1985	ΒΑΡΣΑΜΑΚΗΣ	ΔΟΥΚΙΣΣΑ	1/9/1997	A		
15	313	ΚΑΜΠΟΥΡΗΣ	ΑΛΒΕΡΤΟΣ	1985	ΑΜΒΡΟΣΙΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΑ	1/9/1997	A		
16	302	ΚΑΡΑΤΖΑΦΕΡΗΣ	ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ	1985	ΒΑΡΣΑΜΗΣ	ΘΕΜΕΛΗ	1/9/1997	A		
17	323	ΠΑΠΑΚΩΣΤΑΣ	ΚΑΛΛΙΚΛΗΣ	1985	ΒΑΦΗΣ	ΖΑΧΑΡΕΝΙΑ	1/9/1997	A		
18	311	ΚΟΡΝΑΡΟΣ	ΙΠΠΟΝΟΟΣ	1985	ΒΕΛΛΙΣΑΡΙΟΣ	ΘΕΩΔΩΡΑ	1/9/1997	A		
19	272	ΛΑΖΑΡΗΣ	ΒΑΣΙΟΣ	1985	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΕΛΕΑΝΝΑ	1/9/1997	A		
20	300	ΠΑΠΑΦΙΛΙΠΠΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	1985	ΑΛΜΠΕΡΤ	ΞΑΝΘΗ	1/9/1997	A		
21	266	ΕΓΚΟΛΦΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΑΜΑΡΓΙΑΝΝΗΣ	1985	ΙΠΠΟΚΡΑΤΗΣ	ΔΗΜΟΚΛΕΙΑ	1/9/1997	A		
22	316	ΜΑΝΙΑΚΗΣ	ΘΑΛΑΣΣΗΣ	1985	ΒΕΛΗΣΑΡΙΟΣ	ΗΒΗ	1/9/1997	A		
23	287	ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ	ΔΡΑΚΟΝΤΑΣ	1985	ΘΑΛΕΛΑΙΟΣ	ΕΥΣΤΑΝΘΙΑ	1/9/1997	A		
24	301	ΙΑΚΩΒΙΔΗΣ	ΑΛΔΟΣ	1985	ΓΕΜΕΛΛΟΣ	ΠΕΡΣΕΦΟΝΗ	1/9/1997	A		
25	275	ΠΡΩΤΟΝΟΤΑΡΙΟΣ	ΑΛΚΜΕΩΝ	1985	ΒΑΣΙΛΙΚΟΣ	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	1/9/1997	A		
26	274	ΓΕΡΜΑΝΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	1985	ΑΛΚΜΑΙΩΝ	ΔΙΔΩ	1/9/1997	A		
27	282	ΚΟΥΤΑΛΙΑΝΟΣ	ΖΕΥΞΙΠΠΟΣ	1985	ΘΑΛΑΛΑΙΟΣ	ΕΚΑΛΗ	1/9/1997	A		
28	305	ΠΑΡΙΟΣ	ΔΡΑΚΟΣ	1985	ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ	ΓΑΡΦΑΛΙΑ	1/9/1997	A		
29	260	ΠΕΤΡΑΚΟΣ	ΘΑΛΑΣΣΙΟΣ	1985	ΜΑΡΙΟΣ	ΑΕΡΙΤΑ	1/9/1997	A		
30	324	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗΣ	ΙΣΑΑΚ	1985	ΑΜΥΝΑΝΔΡΟΣ	ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ	1/9/1997	A		
31	319	ΣΗΜΗΡΙΩΤΗΣ	ΒΑΡΝΑΒΑΣ	1985	ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ	ΝΕΚΤΑΡΙΑ	1/9/1997	A		
32	267	ΣΚΛΑΒΟΣ	ΖΕΡΜΠΟΥΛΗΣ	1985	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΒΕΛΛΗΣΑΡΙΑ	1/9/1997	A		
33	306	ΡΑΓΚΟΣ	ΚΑΛΛΙΜΑΧΟΣ	1985	ΙΣΑΑΚ	ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ	1/9/1997	A		

Γενική Καταχώριση +

Εικόνα 58 - Συμπληρωμενο ευρετήριο



Για να αντιμετωπιστεί, θα αξιοποιηθεί η δυνατότητα ταξινόμησης στο EXCEL. Από την κεντρική σελίδα, επιλέγουμε από το μενού ταξινόμηση και φιλτράρισμα την επιλογή της προσαρμοσμένης ταξινόμησης



Εικόνα 59 - Ταξινόμηση δεδομένων

Στο αναδυθέν μενού, επιλέγουμε ότι τα καταχωρισμένα δεδομένα έχουν κεφαλίδες, ορίζουμε τη στήλη Επώνυμο Μαθητή ως στήλη σύμφωνα με την οποία θα γίνει ταξινόμηση όλου του πίνακα, επιλέγεται η ταξινόμηση με βάση τις τιμές των κελιών και επιλέγουμε στη σειρά την αύξουσα ταξινόμηση. Με την επιλογή του OK, τα δεδομένα ταξινομούνται με βάση το επώνυμο του κάθε μαθητή.

**Προσαρμοσμένη ταξινόμηση**

+ Προσθήκη    Διαγραφή    Αντιγραφή    ↑ ↓ ...     Τα δεδομένα μου έχουν κεφαλίδες

Στήλη    Ταξινόμηση με βάση    Σειρά

Ταξινόμηση κατά    [ ]    Τιμές κελιών    [ ]    Αύξουσα ταξινόμηση    [ ]

Αριθμός Μητρώου       

Επώνυμο Μαθητή

Σ	ΕΥΣΤΑΘΙΑ	Όνομα Μαθητή	17	A		
Σ	ΠΕΡΣΕΦΟΝΗ	Όνομα Μαθητή	17	A		
	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Έτος Γέννησης	17	A		
Ν	ΔΙΔΩ	Έτος Γέννησης	17	A		
Σ	ΕΚΑΛΗ	Όνομα Πατέρα	17	A		
ΟΣ	ΓΑΡΗΦΑΛΙΑ	Όνομα Πατέρα	17	A		
	ΑΕΡΙΤΑ	Όνομα Μητέρας	17	A		
ΡΟΣ	ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ	Όνομα Μητέρας	17	A		
ΟΣ	ΝΕΚΤΑΡΙΑ	Ημερομηνία	17	A		
	ΒΕΛΛΗΣΑΡΙΑ	Ημερομηνία	17	A		
	ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ	Τάξη	17	A		
	ΕΚΑΒΗ	Ημερομηνία	17	A		
Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Σ	Τάξη

Εικόνα 60 - Επιλογή τρόπου ταξινόμησης

Ο πίνακας πλέον έχει την ακόλουθη μορφή

Αρχείο ΚΕΝΤΡΙΚΗ Εισαγωγή Σχεδίαση ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΤΥΠΟΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗ Βοήθεια Script Lab Επεξεργασία

Calibri 11 B Συγχώνευση Γενική \$ 0.00 0.00 Μορφοποίηση υπό όρους

B2 Επώνυμο Μαθητή

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							Πρώτη Εγγραφή στο σχολείο αυτό	Μετεγγραφή ή Απόλυση απο το σχολείο αυτό		
2	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο Μαθητή	Όνομα Μαθητή	Έτος Γέννησης	Όνομα Πατέρα	Όνομα Μητέρας	Ημερομηνία	Τάξη	Ημερομηνία	Τάξη
3	262	ΑΘΑΝΑΣΟΥΛΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1985	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΗΝΕΛΟΠΗ	1/9/1997	A		
4	265	ΑΛΑΦΟΥΖΟΣ	ΑΘΩΣ	1985	ΓΕΝΑΙΟΣ	ΣΑΒΒΑΤΙΑΝΗ	1/9/1997	A		
5	304	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΥΓΕΝΗΣ	1985	ΙΠΠΙΑΣ	ΑΦΡΟΔΙΤΗ	1/9/1997	A		
6	261	ΑΛΙΒΙΖΑΤΟΣ	ΕΤΕΟΚΛΗΣ	1985	ΓΕΙΤΩΝ	ΜΗΔΕΙΑ	1/9/1997	A		
7	264	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ	ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ	1985	ΑΛΚΥΒΙΑΔΗΣ	ΜΙΚΑΕΛΛΑ	1/9/1997	A		
8	314	ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ	ΕΡΥΜΑΝΘΟΣ	1985	ΙΠΠΟΛΥΤΟΣ	ΑΙΜΙΛΙΑΝΗ	1/9/1997	A		
9	312	ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ	ΔΙΟΥΣΙΟΣ	1985	ΓΕΛΑΚΗΣ	ΚΑΛΛΙΣΤΡΑΤΗ	1/9/1997	A		
10	290	ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΞΑΤΟΣ	1985	ΘΑΛΛΕΛΑΙΟΣ	ΜΑΛΑΜΑΤΕΝΙΑ	1/9/1997	A		
11	303	ΑΠΕΡΓΗΣ	ΒΕΛΛΙΣΑΡΙΟΣ	1985	ΘΑΛΛΕΛΑΙΟΣ	ΜΥΡΤΩ	1/9/1997	A		
12	317	ΒΑΜΒΑΚΑΣ	ΓΕΜΕΛΛΟΣ	1985	ΙΣΑΥΡΟΣ	ΝΑΥΣΙΚΑ	1/9/1997	A		
13	271	ΒΕΡΓΑΣ	ΘΑΛΗΣ	1985	ΒΑΣΣΟΣ	ΣΑΜΠΡΙΝΑ	1/9/1997	A		
14	284	ΒΙΤΑΛΗΣ	ΔΟΥΚΑΣ	1985	ΓΕΝΕΘΑΙΟΣ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	1/9/1997	A		
15	299	ΒΛΑΒΙΑΝΟΣ	ΓΑΒΡΙΗΛ	1985	ΑΜΙΛΚΑΣ	ΠΕΛΑΓΙΑ	1/9/1997	A		
16	277	ΒΟΓΙΑΤΖΗΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	1985	ΒΑΣΟΣ	ΙΟΥΛΙΕΤΤΑ	1/9/1997	A		
17	283	ΓΑΖΗΣ	ΑΛΚΥΒΙΑΔΗΣ	1985	ΒΑΡΣΑΝΟΥΦΙΟΣ	ΒΟΥΛΑ	1/9/1997	A		
18	274	ΓΕΡΜΑΝΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	1985	ΑΛΚΜΑΙΩΝ	ΔΙΔΩ	1/9/1997	A		
19	298	ΓΕΩΡΓΑΝΤΑΣ	ΑΜΑΝΑΤΙΟΣ	1985	ΙΣΑΑΚΙΟΣ	ΑΠΟΛΛΩΝΙΑ	1/9/1997	A		
20	279	ΓΚΙΟΥΛΕΚΑΣ	ΚΑΛΛΙΟΠΙΟΣ	1985	ΑΜΛΕΤ	ΛΕΥΚΟΘΕΑ	1/9/1997	A		
21	310	ΓΟΝΑΤΑΣ	ΑΜΥΝΑΝΔΡΟΣ	1985	ΑΛΥΠΙΟΣ	ΛΥΣΙΜΑΧΗ	1/9/1997	A		
22	293	ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΗΣ	1985	ΑΜΜΙΑΝΟΣ	ΘΑΛΕΙΑ	1/9/1997	A		
23	297	ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ	ΓΕΛΑΚΗΣ	1985	ΑΛΦΡΕΔΟΣ	ΑΔΡΟΜΑΧΗ	1/9/1997	A		
24	309	ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ	ΒΑΣΙΛΕΙΑ	1985	ΒΕΛΗΓΚΕΚΑΣ	ΜΠΕΑΤΡΙΣ	1/9/1997	A		
25	288	ΔΟΥΡΕΝΤΗΣ	ΖΗΚΟΣ	1985	ΑΛΦΑΙΟΣ	ΕΛΕΑΝΘΗ	1/9/1997	A		
26	266	ΕΓΚΟΛΦΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΑΜΑΡΓΙΑΝΝΗΣ	1985	ΙΠΠΟΚΡΑΤΗΣ	ΔΗΜΟΚΛΕΙΑ	1/9/1997	A		
27	324	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗΣ	ΙΣΑΑΚ	1985	ΑΜΥΝΑΝΔΡΟΣ	ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ	1/9/1997	A		
28	296	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΑ	1985	ΑΜΒΡΟΣΗΣ	ΜΑΘΙΛΔΗ	1/9/1997	A		
29	280	ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ	ΕΡΡΙΚΟΣ	1985	ΙΣΗΔΩΡΟΣ	ΑΕΛΛΩ	1/9/1997	A		
30	278	ΖΑΦΕΙΡΙΑΔΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1985	ΒΑΡΣΑΜΑΚΗΣ	ΔΟΥΚΙΣΣΑ	1/9/1997	A		
31	291	ΘΑΝΟΣ	ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟΣ	1985	ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟΣ	ΜΑΡΙΑΝΝΑ	1/9/1997	A		
32	301	ΙΑΚΩΒΙΔΗΣ	ΑΛΔΟΣ	1985	ΓΕΜΕΛΛΟΣ	ΠΕΡΣΕΦΟΝΗ	1/9/1997	A		
33	322	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΘΑΛΛΕΛΑΙΟΣ	1985	ΑΛΟΥΣΙΟΣ	ΜΕΛΑΧΡΙΝΗ	1/9/1997	A		
34	257	ΚΑΛΛΙΜΑΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1985	ΑΜΑΝΑΤΙΟΣ	ΓΑΒΡΙΕΛΑ	1/9/1997	A		

< > ≡ Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω Γενική Καταχώριση +

Εικόνα 61 - Ο ταξινομημένος πίνακας

Κατόπιν, αποκόβουμε και επικολλούμε τα δεδομένα των μαθητών στα αντίστοιχα με το πρώτο γράμμα του επωνύμου τους φύλλα. Αξίζει να σημειώσουμε ότι δύο ή περισσότεροι μαθητές είναι πιθανόν να έχουν ίδιο αριθμό μητρώου. Η αιτία είναι ότι το Κεντρικό Μητρώο του σχολείου, ανά δεκαετία κλείνει, και η αρίθμηση στο καινούριο μητρώο ξεκινά πάλι από την αρχή.

Η ψηφιοποίηση του ευρετηρίου και όχι του κεντρικού μητρώου επιλέχθηκε διότι η σχολική μονάδα πρέπει να είναι σε θέση να αναζητήσει υπό όλες τις συνθήκες τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου μαθητή, το οποίο συμπεριλαμβάνει τη μη ύπαρξη δικτύου τηλεπικοινωνιών ή παροχής ηλεκτρικής ενέργειας. Μολαταύτα, το ευρετήριο είναι ένα σημαντικό υποστηρικτικό βιβλίο, που οπωσδήποτε διευκολύνει την αναζήτηση μαθητών.

## 6.7 ΚΟΙΝΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ο διευθυντής κατά το διοικητικό του έργο είναι υποχρεωμένος να τηρεί μια πληθώρα από υπηρεσιακά έντυπα, σύμφωνα με το άρθρο 4 της Υπουργικής Απόφασης 79942/ΓΔ4/2019 (τεύχος β' 2005/31.05.2019), καθώς να ενημερώνει και το προσωπικό του σχολείου για έντυπα σύμφωνα με τους υπουργικούς νόμους και αποφάσεις που ισχύουν και να τους χορηγεί τις άδειες που προβλέπονται από τα άρθρα 48, 50 (ειδικέ), 53 παρ. 6-7 (παρακολούθησης σχολικής επίδοσης), 54 (αναρρωτικές) και 60 (εξετάσεων) του Ν.3528/2007 (26 Α').

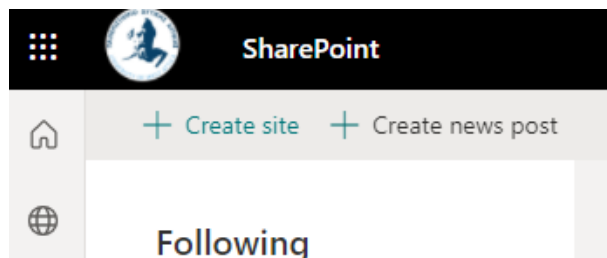
Για την αποτελεσματική διαχείριση των εγγράφων από τη μεριά του διευθυντή χρειάζεται σωστή οργάνωση των προτύπων εγγράφων που υπάρχουν.

### 6.7.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ «ΚΟΙΝΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Έχοντας στο νου διάφορα προβλήματα που προκύπτουν καθημερινά όσον αφορά στην εύρεση και στην αποστολή αιτήσεων και εντύπων, σκεφτήκαμε ότι είναι ιδανικό να υπάρχει κάποιος περιβάλλον στο web όπου υπάρχουν οργανωμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα που χρειάζεται κάποιος εκπαιδευτικός. Αυτή τη δυνατότητα μας την έδωσε το MS Share Point, όπου παρέχει τη δυνατότητα στον διευθυντή να οργανώσει και να διαθέτει on line όλα τα απαραίτητα έγγραφα σε μια βιβλιοθήκη εγγράφων, καθώς και να τα διαμοιράζεται με το διδακτικό προσωπικό του σχολείου του. Με αποτέλεσμα, όλα τα μέλη του σχολείου, ανά πάσα ώρα και στιγμή, να έχουν πρόσβαση στα έγγραφα από τον υπολογιστή του σχολείου, το κινητό τους, το tablet ή τον προσωπικό τους υπολογιστή.

Παρακάτω θα περιγράψουμε αναλυτικά πως επιτυγχάνεται η δημιουργία ενός Αποθετηρίου Θεμάτων που θα είναι κοινόχρηστο για τα μέλη του σχολείου.

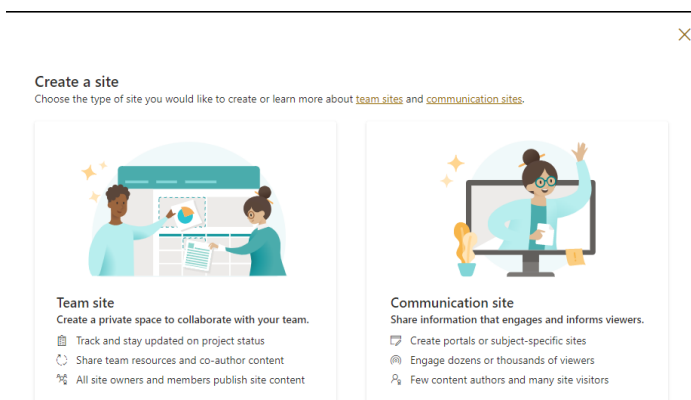
Μπαίνοντας στο περιβάλλον του MS Office 365, οδηγούμαστε στην εφαρμογή «SharePoint». Πάνω αριστερά μας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσουμε μία σελίδα.



Εικόνα 62 - Δημιουργία Site

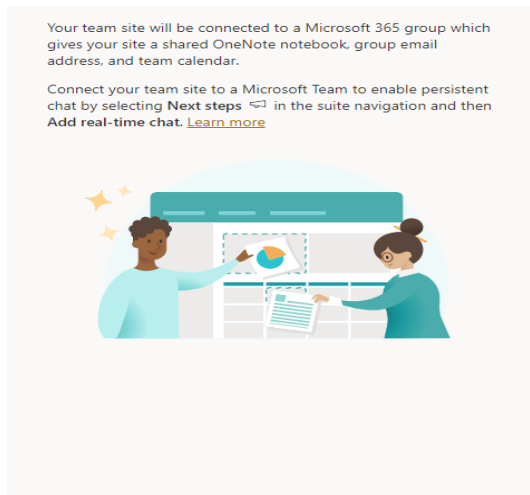
Πατώντας πάνω στο «+Create site», μας εμφανίζονται δύο επιλογές στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, όπως φαίνεται παρακάτω.

Επιλέγουμε να δημιουργήσουμε ένα ομαδικό site



Εικόνα 63 - Δημιουργία ομαδικού site

Στη συνέχεια, καλούμαστε να εισάγουμε ένα δεκτό όνομα σελίδας και μία μικρή περιγραφή για να γνωρίζουν τα μέλη της ομάδας το λόγο ύπαρξης της σελίδας. Εμείς στην προκυμμένη περίπτωση ονομάσαμε το site «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ GYMNASIOU MALESINAS» και συμπληρώσαμε μια περιγραφή σχετικά με τη χρήση της.



**Site name \***  
 EKPAIDEYTIKOI GYMNASIOU MALESINAS  
 The site name is available.

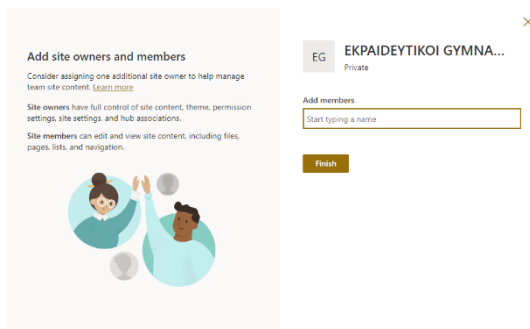
**Group email address \***  
 EKPAIDEYTIKOIGYMNASIOUMALESINAS  
 The group alias is available.

**Site address \***  
 EKPAIDEYTIKOIGYMNASIOUMALESINAS  
 The site address is available.  
 https://uniwagr.sharepoint.com/sites/EKPAIDEYTIKOIGYMNASIOUMALESINAS

**Site description**  
 Στη σελίδα αυτή θα είναι διαθέσιμα όλα τα χρήσιμα έντυπα-αιτήσεις, καθώς και τα νέα και οι δημοσιεύσεις του χώρου μας

**Next** **Cancel**

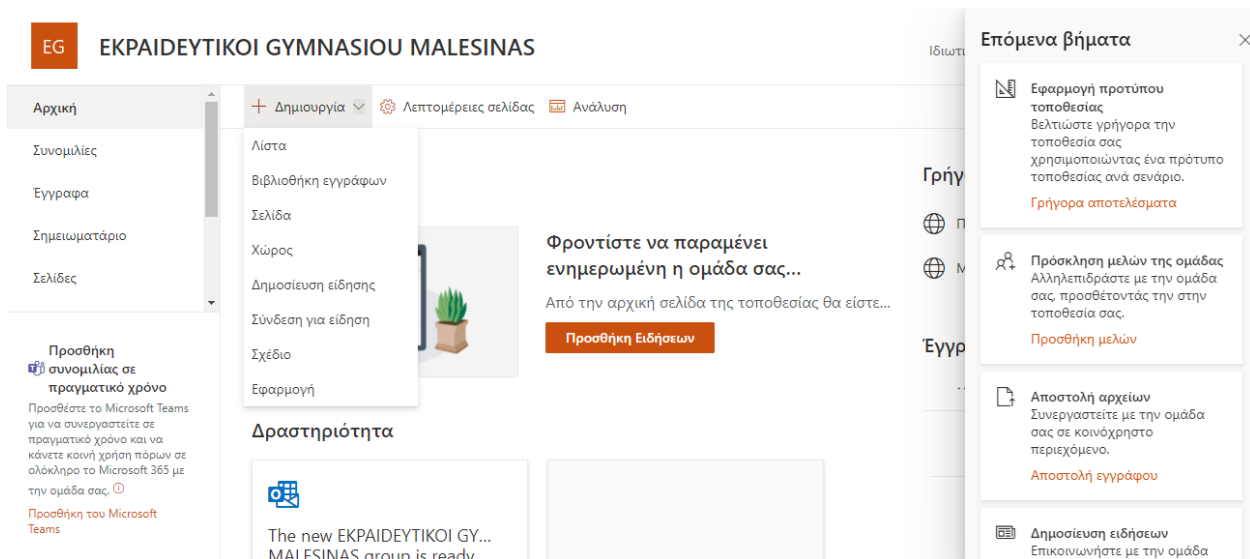
Εικόνα 64 - Στοιχεία ιστοσελίδας



Πατώντας το βήμα «Next», μας ανοίγει ένα νέο παράθυρο και μας ζητείται να προσθέσουμε τα μέλη.

Εμείς προσθέσαμε τα μέλη του σχολείου μας και πατώντας «Finish» μεταβήκαμε στο περιβάλλον της σελίδας μας.

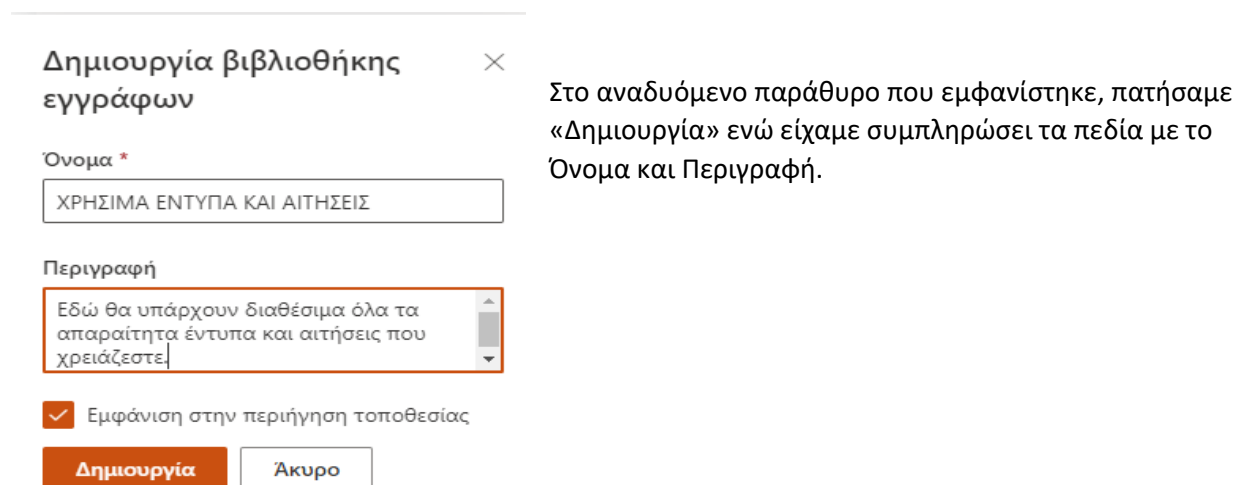
Εικόνα 65 - Εισαγωγή μελών



Εικόνα 66 - Δημιουργία βιβλιοθήκης εγγράφων

Στην αρχική σελίδα πατώντας «+Δημιουργία» μας δίνεται η επιλογή να δημιουργήσουμε λίστες εργασίας, Βιβλιοθήκη εγγράφων, δημοσιεύσεις, σχέδια και άλλα.

Εμείς συνεχίσαμε πατώντας «Βιβλιοθήκη εγγράφων».



Δημιουργία βιβλιοθήκης εγγράφων

Όνομα \*

ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Περιγραφή

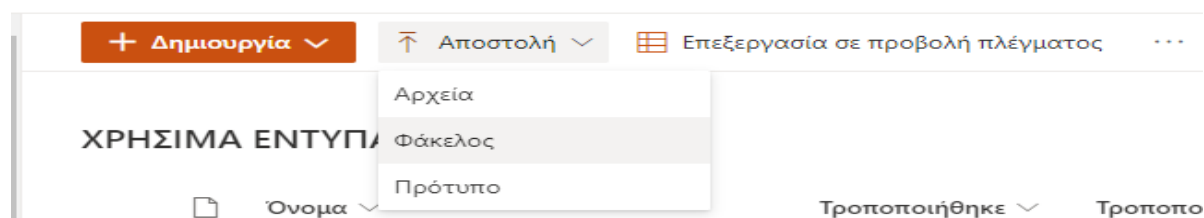
Εδώ θα υπάρχουν διαθέσιμα όλα τα απαραίτητα έντυπα και αιτήσεις που χρειάζεστε

Εμφάνιση στην περιήγηση τοποθεσίας

Δημιουργία Άκυρο

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίστηκε, πατήσαμε «Δημιουργία» ενώ είχαμε συμπληρώσει τα πεδία με το Όνομα και Περιγραφή.

Εικόνα 67 - Όνομα και περιγραφή βιβλιοθήκης εγγράφων



Εικόνα 68 - Αποστολή φακέλων

Έχουμε πλέον τη δυνατότητα πατώντας αποστολή να ανεβάσουμε αρχεία ή φακέλους από τον υπολογιστή μας.

Εικόνα 69 - Οι απεσταλμένοι φακέλοι αιτήσεων από τον τοπικό υπολογιστή

Εμείς επιλέξαμε να ανεβάσουμε τις αιτήσεις και τα έντυπα σε φακέλους ανά κατηγορία, όπως τα έχουμε οργανώσει στον υπολογιστή.

Τα μέλη της σελίδας έχουν δικαίωμα πρόσβασης στη Βιβλιοθήκη Εγγράφων, προβολής, αλλά και αποθήκευσης των αρχείων που χρειάζονται.

Στη σελίδα αυτή, μπορεί κάποιος να αναρτήσει επιπλέον δημοσιεύσεις που είναι χρήσιμες για το διδακτικό προσωπικό.

Εικόνα 70 - Η ιστοσελίδα που έχει δημιουργηθεί

## 6.8 FILE REQUEST

Μια ακόμη χρονοβόρα εργασία του γραφειοκρατικού μέρους της δουλειάς του διευθυντή είναι και αυτή της συμπλήρωσης αιτημάτων και εντύπων από τους εκπαιδευτικούς και της συγκέντρωσης τους



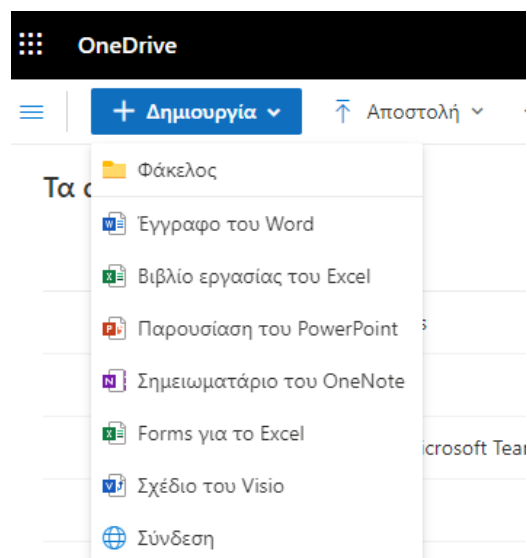
προκειμένου να τις προωθήσεις στα αρμόδια τμήματα. Πολύ συχνά αυτό φέρνει σύγχυση, ειδικά στα σχολεία με πολλούς εκπαιδευτικούς και αρκετές είναι οι φορές που η διαδικασία καθυστερεί μέχρι να συγκεντρωθούν όλες οι αιτήσεις. Υπάρχουν και περιπτώσεις που κάποιες αιτήσεις χάνονται και χρειάζεται να συμπληρωθούν εκ νέου από τους ενδιαφερόμενους.

#### 6.8.1 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ «FILE REQUEST» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

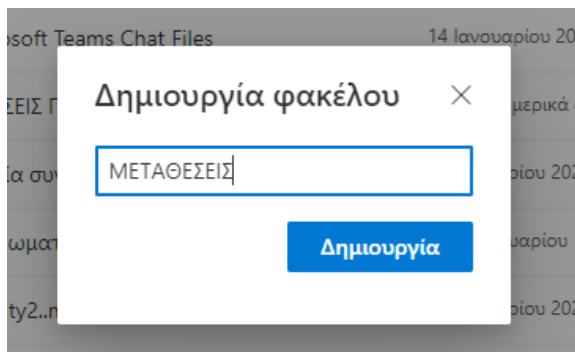
Η διαδικασία της συγκέντρωσης των εγγράφων πλέον μπορεί να γίνει εύκολη και σύντομη με τη χρήση της εφαρμογής OneDrive. Ο διευθυντής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει έναν φάκελο όπου οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί μπορούν να ανεβάζουν αρχεία χρησιμοποιώντας έναν σύνδεσμο που τους στέλνει. Οι εκπαιδευτικοί που τους έχει ζητηθεί να ανεβάσουν αρχεία μπορούν μόνο να τα ανεβάσουν και δεν μπορούν να δουν το περιεχόμενο του φακέλου, να επεξεργαστούν, να διαγράψουν ή να πραγματοποιήσουν λήψη αρχείων, ούτε και να δουν ποιος άλλος έχει ανεβάσει αρχεία.

Παρακάτω ακολουθούν τα βήματα για την επίτευξη ενός «File Request».

Πηγαίνοντας στην εφαρμογή OneDrive, πατάμε «+ Δημιουργία» και επιλέγουμε «Φάκελος».



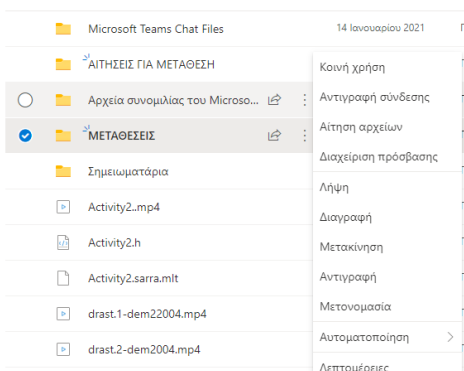
Εικόνα 71 - Δημιουργία φακέλου



Εικόνα 72 - Ονομασία φακέλου

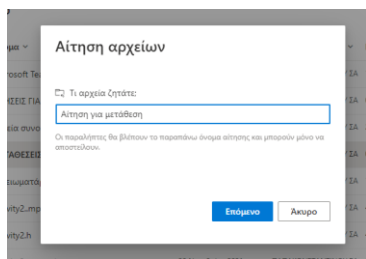
Στο αναδυόμενο παράθυρο, συμπληρώνουμε το όνομα του φακέλου και πατάμε «Δημιουργία».

Ο φάκελός μας εμφανίζεται στη λίστα με τα αρχεία μας.



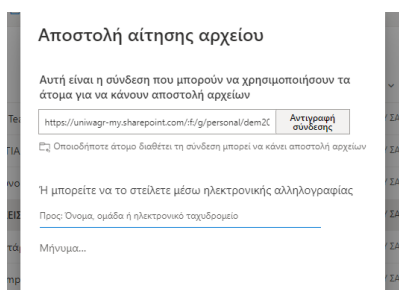
Πατώντας με δεξί κλικ πάνω στις τρεις κουκίδες που εμφανίζονται κατά μήκος του φακέλου μας, εμφανίζεται μια λίστα με επιλογές. Εμείς επιλέγουμε «Αίτηση Αρχείων».

Εικόνα 73 - Το αναδυόμενο μενού από τις κουκίδες



Εικόνα 74 - Περιγραφή αιτούμενων αρχείων

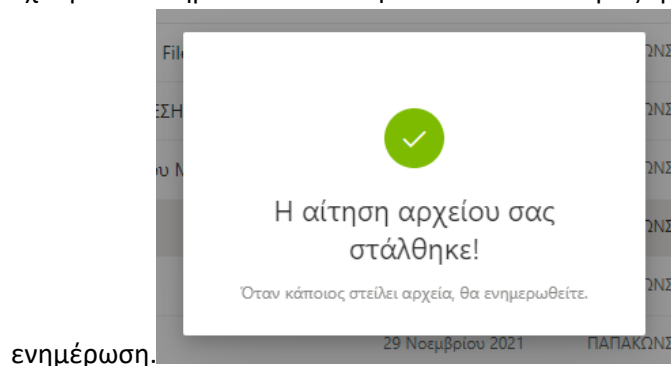
Στο αναδυόμενο παράθυρο πληκτρολογούμε το αίτημα που θα εμφανίζεται στους παραλήπτες και πατάμε «Επόμενο».



Εικόνα 75 - Αποστολή αίτησης αρχείων σε παραλήπτες

Στο σημείο αυτό επιλέγουμε να το στείλουμε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, επιλέγοντας τους εκπαιδευτικούς ή την ομάδα εκπαιδευτικών που θέλουμε και πατάμε «Αποστολή».

Έχουμε ολοκληρώσει σωστά τη διαδικασία όταν μας εμφανιστεί η παρακάτω



Εικόνα 76 - Επιτυχής αίτηση αρχείων

Όταν κάποιος από τους παραλήπτες στέλνει αρχεία, εμείς θα ενημερωνόμαστε.

## 6.9 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΚΔΡΟΜΩΝ

Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους διοργανώνονται στα σχολεία σχολικοί περίπατοι, μετακινήσεις στο πλαίσιο αθλητικών δραστηριοτήτων, ημερήσιες εκπαιδευτικές εκδρομές, πολυήμερες εκπαιδευτικές εκδρομές, εκπαιδευτικές και διδακτικές επισκέψεις, επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων και άλλες μετακινήσεις.

Ο διευθυντής σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων αποφασίζουν για την πραγματοποίηση των παραπάνω μετακινήσεων. Συστήνεται όπως στις αρχές της σχολικής χρονιάς πραγματοποιείται ειδική συνεδρία ώστε να γίνεται μακροπρόθεσμος προγραμματισμός των σχολικών εκδρομών/επισκέψεων και άλλων εκδηλώσεων.

Πολλές φορές κατά την οργάνωση των σχολικών εκδρομών προκαλείται σύγχυση σχετικά με το ποιες τάξεις θα ακολουθήσουν και τότε μπορούν οι περισσότεροι. Ακόμη, λόγω απουσίας

κάποιων εκπαιδευτικών από το σύλλογο, δεν ενημερώνονται όλα τα μέλη άμεσα. Δεν είναι λίγες οι φορές που οι σχολικές εκδρομές γίνονται αιτία προστριβών ανάμεσα στα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων. Οι προστριβές αυτές οφείλονται, κυρίως, στη διάσταση των απόψεων που συχνά εκδηλώνεται για το σκοπό για τον οποίο πραγματοποιείται η εκδρομή, για τον τόπο επίσκεψης, τον τρόπο οργάνωσης και γενικά για τα οφέλη που θα αποκομίσουν όσοι συμμετέχουν σ' αυτή.

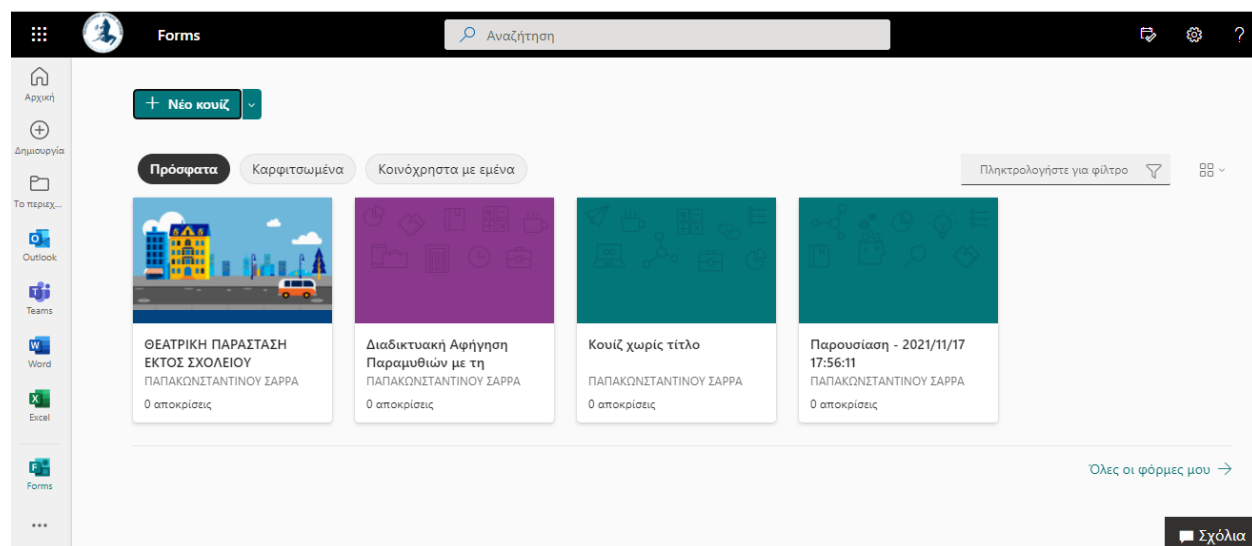
#### 6.9.1 ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ «ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΡΟΜΩΝ» ΜΕΣΩ MS OFFICE 365

Σκεπτόμενοι τρόπους με τους οποίους θα μπορέσουμε να απλοποιήσουμε αυτή τη διαδικασία μέσω των εργαλείων που διαθέτουμε από το Microsoft Office 365 καταλήξαμε διευκολύνσεις μέσω της εφαρμογής Ms Forms.

Ο διευθυντής έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει έρευνα μέσω MS Forms σχετικά με το μέρος που θέλει το σχολείο να επισκεφτεί και να την προωθήσει στους εκπαιδευτικούς του σχολείου, ώστε να δηλώσουν ενδιαφέρον, όσοι επιθυμούν να συμμετάσχουν. Ακόμη, μπορεί να δημιουργήσει κάποια ψηφοφορία σε περίπτωση που υπάρχουν πάνω από μία προτάσεις και να δει ποια είναι η πιο ενδιαφέρουσα από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου του.

Αναλυτικότερα, για την πρώτη περίπτωση της ένδειξης ενδιαφέροντος των υπεύθυνων εκπαιδευτικών για τη συμμετοχή όπως τάξης όπως στην εκδρομή, όπως Διευθυντής μπορεί να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

Μπαίνοντας στην εφαρμογή Forms όπως εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα, επιλέγουμε «+Νέο Κουίζ»



Εικόνα 77 – Δημιουργία νέου κουίζ στα Google Forms

Εμφανίζεται μία νέα καρτέλα, όπου μπορούμε να εισάγουμε «Τίτλο» και «Περιγραφή».

Εικόνα 78 - Εισαγωγή τίτλου και περιγραφής

ανεβάσουμε κάποια εικόνα. Κάτω από τον τίτλο προσθέτουμε μια περιγραφή. Έπειτα, πατώντας στο πλαίσιο «+Προσθήκη Νέου» όπως εμφανίζεται μία μπάρα.



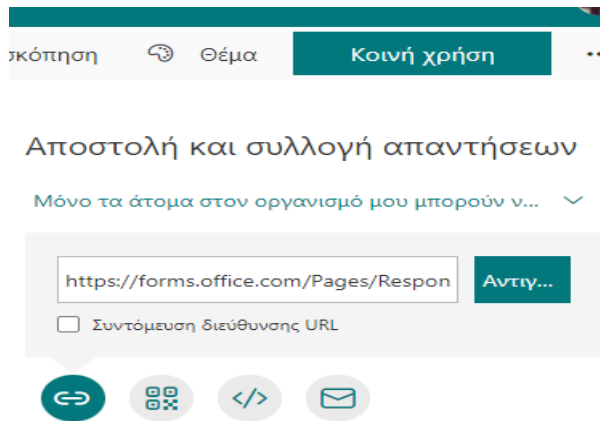
Εικόνα 79 – Λίστα επιλογών όπως φόρμας

Εικόνα 80 - Επιλογή συμμετοχής

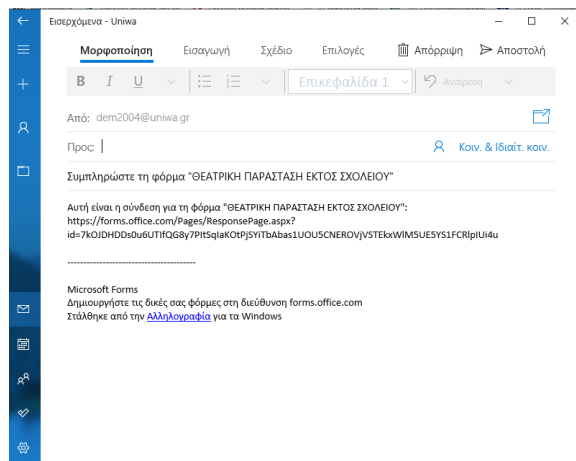
Στην προκυμμένη περίπτωση, αν πούμε ότι ο Σύλλογος του Σχολείου επιθυμεί να παρακολουθήσει μια θεατρική παράσταση, μπορούμε να γράψουμε ως τίτλο «Θεατρική Παράσταση Εκτός Σχολείου» και έχουμε τη δυνατότητα πατώντας το εικονίδιο δίπλα από τη γραμμή του τίτλου να

πατώντας την πρώτη εικόνα με την κουκίδα, όπως επιτρέπει να εισάγουμε την ερώτησή όπως, δηλαδή «Επιθυμείτε να συμμετάσχει η τάξη όπως στην παράσταση;» και από κάτω μπορούμε να γράψουμε όπως επιλογές που δίνουμε όπως «Ναι», «Όχι».

Στη συνέχεια, πατώντας το πλαίσιο «Κοινή Χρήση» μας εμφανίζει τις παρακάτω επιλογές.



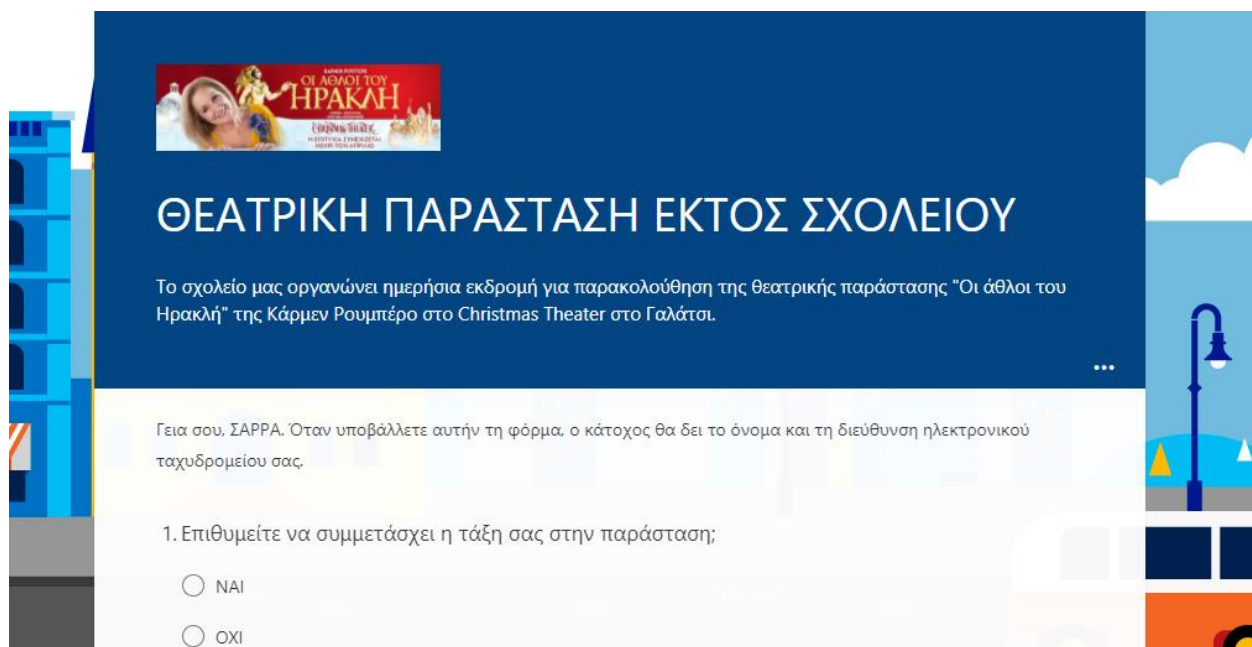
Εικόνα 81 - Επιλογές κοινής χρήσης



Εικόνα 82 - Αποστολή στους υπεύθυνους εκπαιδευτικούς

Πατώντας πάνω στο εικονίδιο με το φάκελο, μας οδηγεί στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μας, απ' όπου επιλέγουμε τη λίστα των εκπαιδευτικών του σχολείου και «Αποστολή».

Στους εκπαιδευτικούς του σχολείου η έρευνά μας εμφανίζεται με την παρακάτω μορφή.

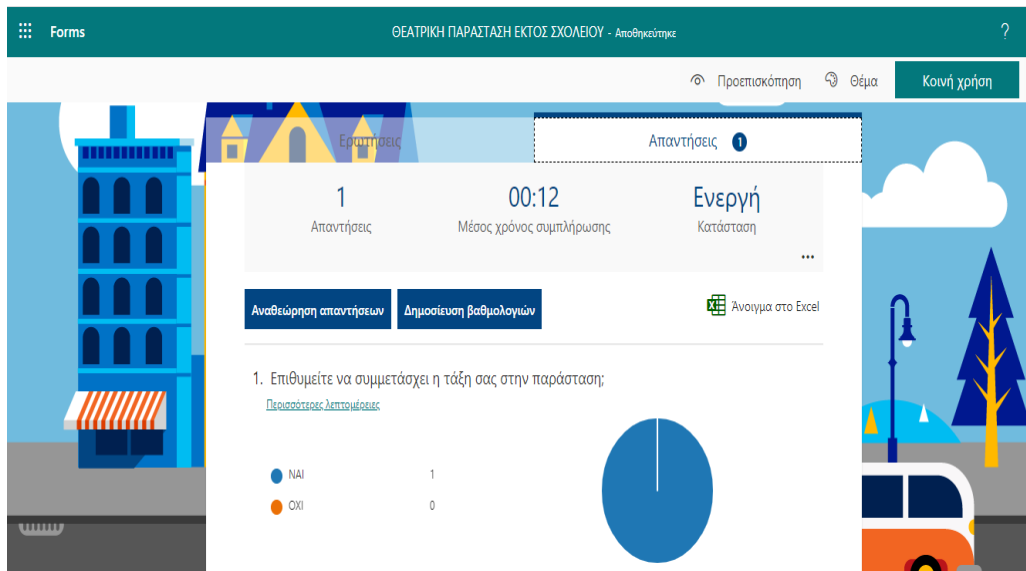


Εικόνα 83 - Η εικόνα της προς συμπλήρωση φόρμας

Αφού υποβάλλουν τις απαντήσεις τους, μπορούμε να τις δούμε συγκεντρωτικά, σε μορφή γραφήματος αλλά και κάθε απάντηση αναλυτικά.

1. Επιθυμείτε να συμμετάσχει η τάξη σας στην παράσταση;		
1 Απαντήσεις		
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟ ↑	Όνομα	Απαντήσεις
1	ΣΑΡΡΑ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΝΑΙ

Εικόνα 84 - Συγκεντρωτική κατάσταση αποτελεσμάτων



Εικόνα 85 - Γράφημα αποτελεσμάτων



## Γ' ΜΕΡΟΣ

### 7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΟ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Στα πλαίσια της αξιολόγησης του πονήματος, έγινε πειραματική εφαρμογή των προτάσεων της εργασίας σε σχολείο της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, συγκεκριμένα στο 54ο Ημερήσιο Γυμνάσιο Αθηνών. Κατόπιν συνεννόησης με το διευθυντή της σχολικής μονάδος, κ.κ. Νικολόπουλο Νικόλαο, οι καθηγητές του σχολείου, εθελοντικά, μπορούσαν να χρησιμοποιήσουν για μία εβδομάδα τις προτάσεις της εργασίας και να καταθέσουν την άποψή τους.

Μετά το πέρας της εβδομάδος, έγινε επικοινωνία με το διευθυντή της σχολικής μονάδος, ο οποίος μας ανέφερε τα εξής:

Οι προτάσεις με τη μεγαλύτερη απήχηση στους εκπαιδευτικούς, ήταν η οργάνωση διαγωνισμάτων, το Ευρετήριο και το βιβλίο ύλης.

Προτάθηκε στα πρότυπα του βιβλίου ύλης, να υλοποιηθεί μια παρόμοια λύση όπου οι καθηγητές θα υποβάλλουν τις εργασίες που όρισαν κάθε μέρα, ως μια πιο πρακτική λύση για τους απόντες μαθητές.

Συστήθηκε να βρεθεί μια λύση, ώστε όταν να καταγράφεται στο ηλεκτρονικό βιβλίο ύλης η περιγραφή της διδαχθείσας ενότητας, να εκτυπώνεται σε εβδομαδιαία βάση και να προσαρτάται στο υλικό βιβλίο ύλης του σχολείου με διοικητική πράξη σε κάθε μάθημα ξεχωριστά.

Επίσης, συστήθηκε στην οργάνωση διαγωνισμάτων, να υπάρξει πρόβλεψη και για τις ημέρες αργιών, ώστε να μην επιτρέπονται διαγωνίσματα τις ημέρες εκείνες. Επιπλέον να μπορεί προγραμματισμένες εκδρομές και επισκέψεις να μη δίνουν την ημερομηνία για διαγώνισμα.

Γενικά, το όλο εγχείρημα χαρακτηρίστηκε από τους συμμετέχοντες ως φιλόδοξο και πρακτικό, με κατεύθυνση προς τη διευκόλυνση τόσο της διοίκησης της σχολικής μονάδος, όσο και της καθημερινότητας των εκπαιδευτικών.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Σαΐτης, Χ. (2000). *Οργάνωση και Διοίκηση της Εκπαίδευσης*. Αθήνα: Ιδιωτική Έκδοση.
- Σαΐτης, Χ. (2007). *Διευθυντής στο σύγχρονο σχολείο*. Αθήνα: Αυτοέκδοση.
- Belkin, N. J. (1978). Information concepts for information science. *Journal of Documentation*, 34(1), σσ. 55-85.
- Brodie, M. B. (1967). *Fayol on Administration*. London: Grant and Green.
- Hirschheim, R., & Klein, H. K. (2012, April). A Glorious and Not-So-Short History of the Information Systems Field. *Journal of the Association for Information Systems*, σσ. 188-235.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2004). *Management Information Systems-Managing the Digital Firm*. Harlow, United Kingdom: Pearson Education Limited.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Management Information Systems*. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice-Hall.
- McCreadie, M., & Rice, R. E. (1999). Trends in analyzing access to information. Part I: cross-disciplinary conceptualizations of access. *Information Processing & Management*, 35(1).
- Microsoft. (2022, Μάρτιος 3). Ανάκτηση από <https://support.microsoft.com/el-gr/office/%ce%b4%ce%b7%ce%bc%ce%b9%ce%bf%cf%85%cf%81%ce%b3%ce%af%ce%b1-%ce%b5%ce%b3%ce%b3%cf%81%ce%ac%cf%86%ce%bf%cf%85-%cf%83%cf%84%ce%bf-word-%ce%b3%ce%b9%ce%b1-%cf%84%ce%bf-web-b406a6f9-341e-45f2-b9ac-ed85b6f7b8f6?wt.mc>
- Microsoft. (2022, Μάρτιος 9). *Microsoft*. Ανάκτηση από <https://news.microsoft.com/el-gr/greek-profile/>
- Microsoft. (2022, Μάρτιος 3). *Microsoft*. Ανάκτηση από <https://support.microsoft.com/el-gr/office/%cf%84%ce%b9-%ce%b5%ce%af%ce%bd%ce%b1%ce%b9-%cf%84%ce%bf-microsoft-forms-6b391205-523c-45d2-b53a-fc10b22017c8?ui=el-gr&rs=el-gr&ad=gr>
- Microsoft. (2022, Μάρτιος 10). *Microsoft*. Ανάκτηση από <https://support.microsoft.com/>
- Palmius, J. (2005). *A Theoretical Base for the Simulation of Information Systems*. Sweden: Mid Sweden University.
- Valacich, J., & Schneider, C. (2010). *Information Systems Today – Managing in the Digital World*. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.
- Αριθμ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002. (2002). Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης των διευθυντών και των υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων διδασκόντων. *ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ*, 33.
- Βάρσος, Ν., & Βαρελογιάννης, Κ. (2019). *Η χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων στην οργάνωση και διοίκηση της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Μελέτη Περίπτωσης:*

αξιολόγηση της αποδοτικότητας του myschool στη λειτουργία των σχολικών μονάδων, Διπλωματική Εργασία. Ανάκτηση από edutech-thesis.uniwa: <https://edutech-thesis.uniwa.gr/wp-content/uploads/sites/207/2019/08/H-%CF%87%CF%81%CE%AE%CF%83%CE%B7-%CF%84%CF%89%CE%BD-%CE%A0%CE%BB%CE%B7%CF%81%CE%BF%CF%86%CE%BF%CF%81%CE%B9%CE%B1%CE%BA%CF%8E%CE%BD-%CE%A3%CF%85%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BC%CE%AC%CF%84%CF%89%>

ΒΙΚΙΠΑΙΔΕΙΑ. (2022, Μάρτιος). *Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο*. Ανάκτηση από ΒΙΚΙΠΑΙΔΕΙΑ: ([https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A0%CE%B1%CE%BD%CE%B5%CE%BB%CE%BB%CE%AE%CE%BD%CE%B9%CE%BF\\_%CE%A3%CF%87%CE%BF%CE%BB%CE%B9%CE%BA%CF%8C\\_%CE%94%CE%AF%CE%BA%CF%84%CF%85%CE%BF](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A0%CE%B1%CE%BD%CE%B5%CE%BB%CE%BB%CE%AE%CE%BD%CE%B9%CE%BF_%CE%A3%CF%87%CE%BF%CE%BB%CE%B9%CE%BA%CF%8C_%CE%94%CE%AF%CE%BA%CF%84%CF%85%CE%BF))

Γιαννακόπουλος, Π. Η. (2009). *Πληροφορική και Κοινωνία*. Αθήνα: Παναγιώτης Γιαννακόπουλος.

Δημακόπουλος, Δ., & Παναγιωτόπουλος, Χ. (2011). ΤΠΕ & Οργάνωση- Διοίκηση Σχολικών Μονάδων: Αποτελέσματα μιας εμπειρικής έρευνας εστιασμένης στις απόψεις των Διευθυντών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Νομού Αχαΐας. <http://i-teacher.net/>, σσ. 29-42.

Δημοσθενίδης, Β., & Χατζής, Δ. (2016). *Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στη Διοίκηση Σχολικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης*. Ανάκτηση από docplayer: (<https://docplayer.gr/6219218-l-axiopoisi-ton-tehnologion-pliροφοrikis-kai-epikoionion-sti-dioikisi-sholikon-monadon-protovathmias-ekpaideysis.html>)

Διεύθυνση Εκδόσεων του ΙΤΥΕ- Διόφαντος. (2022, Μάρτιος). Ανάκτηση από <https://publications.cti.gr/index.php#wrapper>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ. (χ.χ.). *ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ "ONLINE ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ*. Ανάκτηση από <https://teachers.minedu.gov.gr/Content/HelpCenter/usermanual.pdf>

Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών. (2022, Μάρτιος). Ανάκτηση από ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ: (<http://nts.cti.gr/index.php/el/erga/ethnikaerga?id=117>)

Δουκάκης, Σ., Δουληγέρης, Χ., Καρβουνίδης, Θ., Κοίλιας, Χ., & Πέρδος, Α. (2014). *Εισαγωγή στις Αρχές της Επιστήμης Η / Υ- Β' Λυκείου*. ΑΘΗΝΑ: Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων Διόφαντος.

Εγκύκλιος 155066/Λ/15-12-2009. (2009, Δεκέμβριος 15). *Υποχρεωτική Εγκατάσταση και Λειτουργία Λογισμικού e-School*. Ανάκτηση από [http://dide.chal.sch.gr/plinetcl/files/nomothesia/e-school/2009-12-15\\_155066\\_eschool\\_ypoxr.pdf](http://dide.chal.sch.gr/plinetcl/files/nomothesia/e-school/2009-12-15_155066_eschool_ypoxr.pdf)

Εγκύκλιος 171490/Γ2/12-11-2013. (2018, Δεκέμβριος 12). *Έναρξη Παραγωγικής λειτουργίας νέου ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος Σχολικών Μονάδων και Διοικητικών Δομών "My School" για Α' βαθμια Εκπαίδευση και Γυμνάσια*. Ανάκτηση από Έναρξη Πιλοτικής λειτουργίας "My School" για ΓΕΛ, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, Διευθύνσεις και Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης: <https://myschool.sch.gr/help/Enarxi%20Paragwgikhs%20Leitourgias%20MY%20SCHOOL.pdf>

Εγκύκλιος 171490/Δ2/12/11/2013. (2018, Δεκέμβριος 12). *«Έναρξη παραγωγικής λειτουργίας νέου ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος Σχολικών Μονάδων και Διοικητικών Δομών "Myschool" για*

*A'-Βάθμια Εκπαίδευση και Γυμνάσια. Ανάκτηση από Έναρξη Πιλοτικής λειτουργίας "My school" για ΓΕΛ, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, Διευθύνσεις και Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης:*  
<https://myschool.sch.gr/help/Enarksi%20Paragwgikhs%20Leitourgias%20MY%20SCHOOL.pdf>

Εγκύκλιος 65474/Λ/20-05-2008. (2008, Μάιος 20). *Εγκατάσταση και Λειτουργία Λογισμικού e-School.* Ανάκτηση από [http://dide.chal.sch.gr/plinetcl/files/nomothesia/e-school/2008-05-20\\_65474\\_eschool-pilotiki.pdf](http://dide.chal.sch.gr/plinetcl/files/nomothesia/e-school/2008-05-20_65474_eschool-pilotiki.pdf)

Εγχειρίδιο Φακέλου Μη Μόνιμου. (2020, Οκτώβριος 22). *Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης(ΟΠΣΥΔ)- Εγχειρίδιο Χρήσης συστήματος ΟΠΣΥΔ για το φάκελο των μη μόνιμων εκπαιδευτικών ή μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ.* Ανάκτηση από ΟΠΣΥΔ: <http://opsyd-files.sch.gr/2020-2021/%CE%95%CE%B3%CF%87%CE%B5%CE%B9%CF%81%CE%AF%CE%B4%CE%B9%CE%BF%20%CF%86%CE%B1%CE%BA%CE%AD%CE%BB%CE%BF%CF%85%20%CE%BC%CE%B7%20%CE%BC%CE%BF%CE%BD%CE%AF%CE%BC%CF%89%CE%BD%20%CE%B5%CE%BA%CF%80%CE%B1%CE%B9%CE%B4%CE%B5%CF%85%CF>

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ, ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑ Β3. (2021, Αύγουστος 20). *Απόφαση Έγκρισης του "Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου" της Πράξης: "Πρόγραμμα εξειδικευμένης εκπαιδευτικής υποστήριξης για την ένταξη μαθητών με αναπηρία ή/ και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, . Ανάκτηση από σχολικό έτος 2021-2022", με κωδικό ΟΠΣ:5131504, με συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στους Άξονες Προτεραιότητας 6,8, και 9, του ΕΠ" Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση" του ΕΣΠΑ 2014-2020:*  
<https://dide.ioa.sch.gr/wordpress/wp-content/uploads/2021/09/02%CE%B1-%CE%95%CE%9E%CE%95%CE%99%CE%94%CE%99%CE%9A%CE%95%CE%A5%CE%9C%CE%95%CE%A5%CE%9D%CE%97-%CE%9F%CE%A3%CE%A0-5131504.pdf>

Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας. (χ.χ.). *Λεξικό της κοινής νεοελληνικής.* Ανάκτηση 2022, από Πύλη για την ελληνική γλώσσα και τη γλωσσική εκπαίδευση: [https://www.greek-language.gr/greekLang/modern\\_greek/tools/lexica/triantafyllides/](https://www.greek-language.gr/greekLang/modern_greek/tools/lexica/triantafyllides/)

ΚΥΑ 79942/ΓΔ4 /2019. (χ.χ.).

Μήτακος, Θ. (2015). *Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.* Αθήνα: Κάλλιπος, Ανοικτές Ακαδημαϊκές Εκδόσεις. <http://hdl.handle.net/11419/748>.

Μπουραντάς, Δ. (1984). *Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού.* Αθήνα.

Νόμος 1566/1985. (1985, Σεπτέμβριος 30). *Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης .* Ανάκτηση από ΦΕΚ 167/30--09-1985:  
[https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2018/EPAL\\_N\\_1566\\_1985.pdf](https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2018/EPAL_N_1566_1985.pdf)

Νόμος 1566/1985. (1985, Σεπτέμβριος 30). *Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.* Αθήνα.

Νόμος 4823/2021. (2021, Αύγουστος 3). *Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις.*

- Ντελοπούλου, Χ. (2020, Μάρτιος). *Διαλέξεις Τμήμα Οικονομικών ΕΚΠΑ*. Ανάκτηση από eclass:  
<https://eclass.uoa.gr/modules/document/file.php/ECON315/%CE%94%CE%B9%CE%B1%CE%BB%CE%AD%CE%BE%CE%B5%CE%B9%CF%82/5.%20%CE%9B%CE%BF%CE%B3%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AC%20%CE%A0%CE%BB%CE%B7%CF%81%CE%BF%CF%86%CE%BF%CF%81%CE%B9%CE%B1%CE%BA%CE%AC%20%CE%A3%>
- Ντέντα, Μ. (2019, Σεπτέμβριος). *Απόψεις διευθυντών σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλονίκης για το Πληροφοριακό Σύστημα "My school" και τη συμβολή του στο εκπαιδευτικό σύστημα*. Ανάκτηση από arpothesis:  
[https://arpothesis.eap.gr/bitstream/repo/43766/1/105050\\_%CE%9D%CE%A4%CE%95%CE%9D%CE%A4%CE%91\\_%CE%9C%CE%91%CE%A1%CE%99%CE%91.pdf](https://arpothesis.eap.gr/bitstream/repo/43766/1/105050_%CE%9D%CE%A4%CE%95%CE%9D%CE%A4%CE%91_%CE%9C%CE%91%CE%A1%CE%99%CE%91.pdf)
- Ο σκοπός της υπηρεσίας Τεχνικής Στήριξης*. (2022, Μάρτιος). Ανάκτηση από Τεχνική Στήριξη Σχολικών Μονάδων ΠΣΔ: <http://ts.sch.gr/about/purpose> )
- Οικονόμου, Γ. Σ., & Γεωργόπουλος, Ν. Β. (2004). *Πληροφοριακά Συστήματα για τη Διοίκηση Επιχειρήσεων*. Αθήνα: Μπένου Ε.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (ΟΠΣΥΔ)- Εγχειρίδιο Χρήσης συστήματος ΟΠΣΥΔ για το ρόλο του χρήστη Διεύθυνσης*. (2016, Νοεμβρίου 23). Ανάκτηση από <http://opsyd-files.sch.gr/2015-2016/%CE%95%CE%B3%CF%87%CE%B5%CE%B9%CF%81%CE%AF%CE%B4%CE%B9%CE%BF%20%CE%A1%CF%8C%CE%BB%CE%BF%CF%85%20%CE%A7%CF%81%CE%AE%CF%83%CF%84%CE%B7%20%CE%94%CE%B9%CE%B5%CF%8D%CE%B8%CF%85%CE%BD%CF%83%CE%B7%CF%82.pdf>
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο. (2020, Φεβρουάριος). *ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ*. Ανάκτηση από SCH: [https://www.sch.gr/wp-content/uploads/2020/01/GSN\\_Detailed\\_Memo\\_GR\\_Jan\\_2020.pdf](https://www.sch.gr/wp-content/uploads/2020/01/GSN_Detailed_Memo_GR_Jan_2020.pdf)
- ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ. (2022, Μάρτιος). *Οι Υπηρεσίες του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου*. Ανάκτηση από sch.gr: <https://www.sch.gr/services/>
- Σαΐτης, Χ. (2008). *Ο Διευθυντής στο Δημόσιο Σχολείο*. Αθήνα: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.
- Στραβάκου, Π. (2003). *Ο διευθυντής της σχολικής μονάδας Πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης*. Θεσσαλονίκη: Αφοί Κυριακίδη.
- Σύστημα Μισθοδοσίας ΥΠΑΙΘ "Δίας". (2022, Μάρτιος). Ανάκτηση από <http://orion.westgate.gr/helpdesk/>
- Ταρατόρη-Τσαλκατίδου, Ε. (2013). *Σχολική Αξιολόγηση. Αξιολόγηση της Σχολικής Μονάδας, του Εκπαιδευτικού και της Επίδοσης του Μαθητή*. Θεσσαλονίκη: Αφοί Κυριακίδη.
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ. (2022, Μάρτιος). *ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ "ONLINE ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ"*. Ανάκτηση από Teachers: (<https://teachers.minedu.gov.gr/Content/HelpCenter/usermanual.pdf> )
- Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ειδική Υπηρεσία, Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, τομέας Παιδείας, Μονάδα Β1. (2021, Αύγουστος 24). *Απόφαση Έγκρισης του " Οδηγού Υλοποίησης και*

*Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου" του Έργου "Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ\_ . Ανάκτηση από Άλφαβήτα:*

<https://www.alfavita.gr/sites/default/files/2021-08/odigos-plirwmis-anapl-2021-22.pdf>

Υπουργική Απόφαση 79942/ΓΔ4/2019 . (2019). Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. *Εφημερίς της Κυβερνήσεως*.

Υπουργική απόφαση Φ353.1/324/ 105657/Δ1/08-10-2002 ΦΕΚ 1340,(16-10-2002). (2002). Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και των υποδιευθυντών σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων διδασκόντων. *Εφημερίς της Κυβερνήσεως, Τεύχος 2ο*, 54.

Φεσάκης, Γ., & Λακαζίδου, Γ. (2017). Ευφυή πληροφοριακά συστήματα υποστήριξης λήψης αποφάσεων, ανάλυση δεδομένων και εκπαιδευτικοί οργανισμοί, Θέματα εκπαιδευτικού σχεδιασμού, τομ. 9ος, Η σχολική μονάδα ως ευφυής, υβριδική και ηθική οντότητα,. Αθήνα: Διάδραση.

Χαραλαμπίδης, Γ. (2011, Απρίλιος). *Διοικητικά Πληροφοριακά Συστήματα( εν.5)- Ανοιχτό Σεμινάριο Κατάρτισης για τη Διοίκηση Επιχειρήσεων*. Ανάκτηση από SlidePlayer: <https://slideplayer.gr/slide/14829138/>