



Ελληνική Δημοκρατία
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
Περιφερειακή Διεύθυνση
Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας

Ηλεκτρονική Εφαρμογή Καταχώρισης Δεδομένων

Εγχειρίδιο Χρήσης

**Τμήμα Δ'
Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών
της ΠΔΕ Θεσσαλίας**

Version: 02.01102020

Λάρισα, 01/10/2020

Περιεχόμενα

Είσοδος στην Εφαρμογή	3
Περιβάλλον Εφαρμογής.....	4
Προσθήκη Εγγραφής	4
Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Εκπαιδευτικών.....	4
Φόρμα Δήλωσης Αναστολών Λειτουργίας Μονάδων	6
Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Μαθητών	8
Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Τηλεκπαίδευσης	10
Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων για Καθαριότητα.....	12
Εξαγωγή Εγγραφών	13
Αποσύνδεση χρήστη από την εφαρμογή	14

Σημείωση για τη τροποποίηση της έκδοσης 01.29092020:

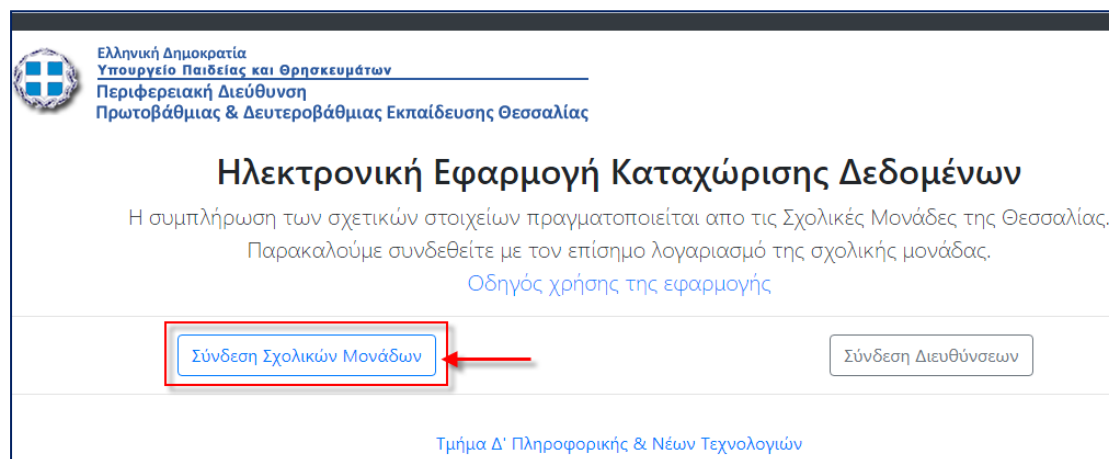
Η φόρμα Δήλωση αναστολών τμημάτων σχολικών μονάδων μετονομάστηκε σε Δήλωση αναστολών λειτουργίας μονάδων και αναβαθμίστηκε με τη δυνατότητα επιλογής του τύπου αναστολής (τμήματος ή σχολείου), ώστε πλέον να δηλώνονται και οι αναστολές που αφορούν στο σύνολο της σχολικής μονάδας.

Είσοδος στην Εφαρμογή

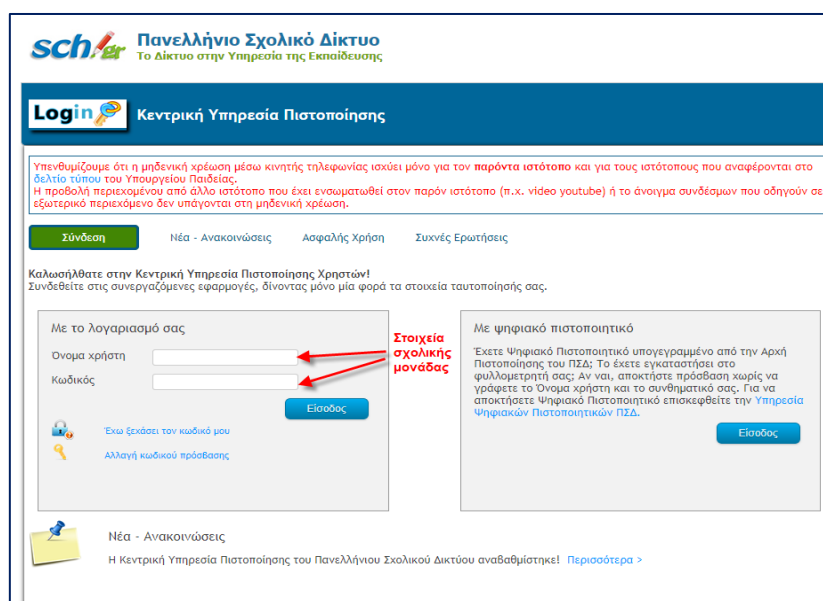
Για την είσοδο στην εφαρμογή, θα πρέπει να ανοίξετε τον φυλλομετρητή (browser) της επιλογής σας και να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση:

<https://thess.pde.sch.gr/covid19>

Θα κατευθυνθείτε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής, όπου θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Σύνδεση Σχολικών Μονάδων**.



Θα μεταφερθείτε έτσι στη σελίδα κεντρικής πιστοποίησης χρηστών (SSO) του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. Στη φόρμα αυτή θα χρειαστεί να συμπληρώσετε **τα στοιχεία πρόσβασης που έχει η σχολική μονάδα στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο**, δηλαδή το **όνομα χρήστη (username)** και τον **κωδικό πρόσβασης (password)**. Στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί «Είσοδος».



Η συμπλήρωση των σχετικών στοιχείων πραγματοποιείται από τους Δ/ντές Σχολικών Μονάδων με χρήση των επίσημων διαπιστευτηρίων της σχολικής μονάδας και όχι με τον ατομικό λογαριασμό εκπαιδευτικού στο ΠΣΔ.

Περιβάλλον Εφαρμογής

Το Περιβάλλον της Εφαρμογής αποτελείται από 5 βασικά τμήματα:

The screenshot shows the application interface with the following annotations:

- 1:** Points to the login fields: "Κωδικός Μονάδας" and "Ονομασία Μονάδας".
- 2:** Points to the title bar: "Παρακαλούμε συμπληρώστε την παρακάτω φόρμα με στοιχεία που αφορούν στους εκπαιδευτικούς".
- 3:** Points to the navigation menu: "Δήλωση στοιχείων εκπαιδευτικών", "Δήλωση αναστολών λειτουργίας μονάδων", "Δήλωση στοιχείων μαθητών", "Δήλωση στοιχείων τηλεκπαίδευσης", "Δήλωση στοιχείων για καθαριότητα".
- 4:** Points to the "Προσθήκη Στοιχείων Εκπαιδευτικών" button.
- 5:** Points to the table of records.

Below the annotations, there is a table with the following columns: "Ημ/νία", "Πλήθος εκπ/κων που απουσιάζουν, ανήκοντες σε ομάδα αυξημένου κινδύνου με υποκείμενο νόσημα σύμφωνα με ΑΔΑ:ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ", "Πλήθος εκπ/κων σε καραντίνα λόγω στενής επαφής", "Πλήθος εκπ/κων που είναι επιβεβαιωμένα περιστατικά", and "Εργασία". The table shows a summary of absences and health status of teachers.

- **Τμήμα 1:** Τα στοιχεία της σχολικής μονάδας (Κωδικός Μονάδας, Ονομασία Μονάδας)
- **Τμήμα 2:** Ο τίτλος της τρέχουσας φόρμας
- **Τμήμα 3:** Μενού πλοήγησης στις 5 φόρμες της εφαρμογής:
 - Δήλωσης στοιχείων εκπαιδευτικών
 - Δήλωσης αναστολών λειτουργίας μονάδων
 - Δήλωσης στοιχείων μαθητών
 - Δήλωσης στοιχείων τηλεκπαίδευσης
 - Δήλωσης στοιχείων για την καθαριότητα
- **Τμήμα 4:** Κουμπί προσθήκης εγγραφής στην τρέχουσα φόρμα
- **Τμήμα 5:** Πίνακας εγγραφών της τρέχουσας φόρμας

Προσθήκη Εγγραφής

Για την προσθήκη εγγραφών ακολουθείται η ίδια διαδικασία και στις 5 φόρμες της εφαρμογής, η οποία περιγράφεται αναλυτικά στη συνέχεια.

Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Εκπαιδευτικών

Είναι η προεπιλεγμένη φόρμα, που εμφανίζεται με την είσοδό του χρήστη στην εφαρμογή. Στη φόρμα αυτή μπορείτε να εισάγετε στοιχεία για να δηλώσετε την απουσία εκπαιδευτικών, σε περίπτωση που η απουσία τους σχετίζεται με τον COVID-19. **Η φόρμα συμπληρώνεται για κάθε ημέρα απουσίας εκπαιδευτικού της μονάδας.**

Για να αποφευχθεί η διπλοεγγραφή ενός εκπαιδευτικού, ο εκπαιδευτικός να καταγράφεται από τη σχολική μονάδα στην οποία έχει τοποθέτηση.

Σε περίπτωση που μια συγκεκριμένη ημέρα ΔΕΝ απουσιάζει εκπαιδευτικός για κάποιον από τους παρακάτω λόγους ΔΕΝ καταχωρείτε εγγραφή στη φόρμα.

Για την προσθήκη εγγραφής στη συγκεκριμένη φόρμα ακολουθήστε τη διαδικασία:

1. Επιλέξτε τη φόρμα **Δήλωση στοιχείων εκπαιδευτικών** από το μενού πλοήγησης (σε περίπτωση που δε βρίσκεστε ήδη σε αυτή).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη Στοιχείων Εκπαιδευτικών**. Εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα:

3. Κάνοντας κλικ στο πεδίο της **Ημερομηνίας** μπορείτε να επιλέξετε από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία για την οποία εισάγετε την εγγραφή.

Πρέπει να προσέξετε 2 πράγματα:

- **Το πεδίο της ημερομηνίας είναι υποχρεωτικό.**
- **Επιτρέπεται μόνο μία εγγραφή για κάθε ημερομηνία.** Αν εισάγετε ημερομηνία για την οποία έχετε ήδη καταχωρίσει εγγραφή στο παρελθόν, η τρέχουσα εγγραφή δε θα μπορέσει να αποθηκευτεί.

4. Στα 3 επόμενα πεδία πληκτρολογήστε αριθμούς για να εισάγετε αντίστοιχα:

- Το πλήθος των εκπαιδευτικών που απουσιάζουν λόγω του ότι ανήκουν σε ομάδα αυξημένου κινδύνου με υποκείμενο νόσημα, **σύμφωνα με την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ:ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού».**
- Το πλήθος των εκπαιδευτικών που απουσιάζουν από τη σχολική μονάδα λόγω του ότι έχουν έρθει σε επαφή με επιβεβαιωμένο κρούσμα και έχουν τεθεί σε καραντίνα.
- Το πλήθος των εκπαιδευτικών που έχουν ανιχνευτεί θετικοί στον COVID-19 και ως εκ τούτου απουσιάζουν από τη σχολική μονάδα.

Αν δεν απουσιάζουν εκπαιδευτικοί για κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, μπορείτε απλώς να αφήσετε το αντίστοιχο πεδίο κενό.

5. Κάντε κλικ σε ένα από τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο τέλος της φόρμας:

Αποθήκευση	Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα	Ακύρωση
------------	----------------------------------	---------

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή και η φόρμα ανανεώνεται και παραμένει ανοιχτή για να μπορείτε να εισάγετε καινούργια εγγραφή.
- **Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.
- **Ακύρωση:** Ακυρώνεται η τρέχουσα εγγραφή και εμφανίζεται στην οθόνη σας μήνυμα επιβεβαίωσης:

Ο ιστότοπος thess.pde.sch.gr λέει

Τα στοιχεία που καταχωρήσατε, πιθανόν να μην έχουν αποθηκευτεί.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να πάτε πίσω στην λίστα;

Αν πατήσετε OK, η τρέχουσα εγγραφή δεν αποθηκεύεται, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.

Φόρμα Δήλωσης Αναστολών Λειτουργίας Μονάδων

Στη φόρμα αυτή θα καταχωρείτε στοιχεία για να δηλώσετε την αναστολή ενός ή περισσότερων τμημάτων ή και ολόκληρης της σχολικής σας μονάδας για κάθε μία μέρα αναστολής.

Σε περίπτωση που μια συγκεκριμένη ημέρα η σχολική μονάδα και τα τμήματά της λειτουργούν κανονικά ΔΕΝ καταχωρείτε εγγραφή στη φόρμα.

Για την προσθήκη εγγραφής στη συγκεκριμένη φόρμα ακολουθήστε τη διαδικασία:

1. Επιλέξτε τη φόρμα **Δήλωση αναστολών λειτουργίας μονάδων** από το μενού πλοήγησης (σε περίπτωση που δε βρίσκεστε ήδη σε αυτή).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη Στοιχείων Αναστολών**. Εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα:

Προσθήκη Στοιχείων Αναστολών	
Ημ/νία* :	<div>υποχρεωτικό πεδίο</div> <input type="text"/> <div>Καθαρισμός (ηη/μμ/xxxx)</div>
Τύπος Αναστολής :	Επιλογή Τύπος Αναστολ... ▼
Συμπληρώστε το πλήθος των τμημάτων που είναι σε αναστολή :	<input type="text"/>
Ημ/νια έναρξης* :	<input type="text"/> <div>Καθαρισμός (ηη/μμ/xxxx)</div>
Ημ/νία λήξης* :	<input type="text"/> <div>Καθαρισμός (ηη/μμ/xxxx)</div>
Σχόλια σχετικά με την αναστολή (Τμήματα, Απόφαση, κ.λ.π)* :	<div></div>
<div>Αποθήκευση</div> <div>Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα</div> <div>Ακύρωση</div>	

- Κάνοντας κλικ στο πεδίο της **Ημερομηνίας** μπορείτε να επιλέξετε από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία για την οποία εισάγετε την εγγραφή. **Για όλη τη διάρκεια αναστολής τμήματος/τμημάτων ή ολόκληρης της σχολικής μονάδας θα πρέπει να καταχωρείτε εγγραφή καθημερινά.** Πρέπει να προσέξετε 2 πράγματα:
 - Το πεδίο της ημερομηνίας είναι υποχρεωτικό.**
 - Επιτρέπεται μόνο μία εγγραφή για κάθε ημερομηνία.** Αν εισάγετε ημερομηνία για την οποία έχετε ήδη καταχωρίσει εγγραφή στο παρελθόν, η τρέχουσα εγγραφή δε θα μπορέσει να αποθηκευτεί.
- Στο επόμενο πεδίο επιλέξτε από το μενού τον τύπο της αναστολής:
 - Τμήματος:** σε περίπτωση που τη συγκεκριμένη ημερομηνία είναι σε αναστολή ένα ή περισσότερα τμήματα της σχολικής μονάδας.
 - Σχολείου:** σε περίπτωση που τη συγκεκριμένη ημερομηνία είναι σε αναστολή ολόκληρη η σχολική μονάδα.
- Στη συνέχεια συμπληρώστε το πλήθος των τμημάτων που βρίσκονται σε αναστολή. **Εάν πρόκειται για αναστολή ολόκληρης της σχολικής μονάδας, θα δηλώσετε το συνολικό πλήθος των τμημάτων της.**
- Στα δύο επόμενα πεδία της φόρμας επιλέξτε αντίστοιχα την ημερομηνία έναρξης και την ημερομηνία λήξης της αναστολής.

7. Τέλος, θα εισάγετε σχόλια που αφορούν στη συγκεκριμένη αναστολή, όπως την απόφαση της αναστολής, το όνομα του/των τμήματος/ων που βρίσκονται σε αναστολή κλπ.
8. Κάντε κλικ σε ένα από τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο τέλος της φόρμας:

Αποθήκευση	Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα	Ακύρωση
------------	----------------------------------	---------

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή και η φόρμα ανανεώνεται και παραμένει ανοιχτή για να μπορείτε να εισάγετε καινούργια εγγραφή.
- **Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.
- **Ακύρωση:** Ακυρώνεται η τρέχουσα εγγραφή και εμφανίζεται στην οθόνη σας μήνυμα επιβεβαίωσης:

Ο ιστότοπος thess.pde.sch.gr λείπει

Τα στοιχεία που καταχωρήσατε, πιθανόν να μην έχουν αποθηκευτεί.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να πάτε πίσω στην λίστα;

Αν πατήσετε OK, η τρέχουσα εγγραφή δεν αποθηκεύεται, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.

Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Μαθητών

Στη φόρμα αυτή μπορείτε να εισάγετε στοιχεία για να δηλώσετε την απουσία μαθητών από τη σχολική μονάδα σε περίπτωση που η απουσία τους σχετίζεται με τον COVID-19. **Η φόρμα συμπληρώνεται για κάθε ημέρα απουσίας μαθητή της μονάδας.**

Σε περίπτωση που μια συγκεκριμένη ημέρα ΔΕΝ απουσιάζει μαθητής για κάποιον από τους παρακάτω λόγους ΔΕΝ καταχωρείτε εγγραφή στη φόρμα.

Για την προσθήκη εγγραφής στη συγκεκριμένη φόρμα ακολουθήστε τη διαδικασία:

1. Επιλέξτε τη φόρμα **Δήλωση στοιχείων μαθητών** από το μενού πλοήγησης (σε περίπτωση που δε βρίσκεστε ήδη σε αυτή).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη Στοιχείων Μαθητών**. Εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα:

Προσθήκη Στοιχείων Μαθητών	
Ημ/νία* :	<div>υποχρεωτικό πεδίο</div> <input type="text"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> (ηη/μμ/xxxx)
Πλήθος μαθητών που απουσιάζουν, ανήκοντες σε ομάδα αυξημένου κινδύνου με υποκείμενο νόσημα σύμφωνα με ΑΔΑ:ΩΩΔΩ46ΜΤ/6-2ΞΧ :	<input type="text"/>
Πλήθος μαθητών σε καραντίνα :	<input type="text"/>
Πλήθος μαθητών που είναι επιβεβαιωμένα περιστατικά :	<input type="text"/>
Άρνηση προσέλευσης μαθητών λόγω μη χρήσης μάσκας :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

3. Κάνοντας κλικ στο πεδίο της **Ημερομηνίας** μπορείτε να επιλέξετε από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία για την οποία εισάγετε την εγγραφή. Πρέπει να προσέξετε 2 πράγματα:
- **Το πεδίο της ημερομηνίας είναι υποχρεωτικό.**
 - **Επιτρέπεται μόνο μία εγγραφή για κάθε ημερομηνία.** Αν εισάγετε ημερομηνία για την οποία έχετε ήδη καταχωρίσει εγγραφή στο παρελθόν, η τρέχουσα εγγραφή δε θα μπορέσει να αποθηκευτεί.
4. Στα 4 επόμενα πεδία πληκτρολογήστε αριθμούς για να εισάγετε αντίστοιχα:
- Το πλήθος των μαθητών που απουσιάζουν λόγω του ότι ανήκουν σε ομάδα αυξημένου κινδύνου με υποκείμενο νόσημα, **σύμφωνα με την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ:ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού».**
 - Το πλήθος των μαθητών που απουσιάζουν από τη σχολική μονάδα λόγω του ότι έχουν έρθει σε επαφή με επιβεβαιωμένο κρούσμα και έχουν τεθεί σε καραντίνα.
 - Το πλήθος των μαθητών που έχουν ανιχνευτεί θετικοί στον COVID-19 και ως εκ τούτου απουσιάζουν από τη σχολική μονάδα.
 - Το πλήθος των μαθητών που απουσιάζουν λόγω άρνησης προσέλευσης λόγω μη χρήσης μάσκας.

Αν δεν απουσιάζουν μαθητές για κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, μπορείτε απλώς να αφήσετε το αντίστοιχο πεδίο κενό.

5. Κάντε κλικ σε ένα από τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο τέλος της φόρμας:

Αποθήκευση

Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα

Ακύρωση

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή και η φόρμα ανανεώνεται και παραμένει ανοιχτή για να μπορείτε να εισάγετε καινούργια εγγραφή.
- **Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.
- **Ακύρωση:** Ακυρώνεται η τρέχουσα εγγραφή και εμφανίζεται στην οθόνη σας μήνυμα επιβεβαίωσης:

Ο ιστότοπος thess.pde.sch.gr λείπει

Τα στοιχεία που καταχωρήσατε, πιθανόν να μην έχουν αποθηκευτεί.
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να πάτε πίσω στην λίστα;

OK

Ακύρωση

Αν πατήσετε OK, η τρέχουσα εγγραφή δεν αποθηκεύεται, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.

Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων Τηλεκπαίδευσης

Στη φόρμα αυτή μπορείτε να εισάγετε στοιχεία σε περίπτωση που εφαρμόζεται σύγχρονη τηλεκπαίδευση στη σχολική σας μονάδα λόγω των συνθηκών του COVID-19. Η φόρμα συμπληρώνεται για κάθε ημέρα λειτουργίας τμημάτων σύγχρονης τηλεκπαίδευσης που αφορούν μαθητές της συγκεκριμένης σχολικής μονάδας.

Σε περίπτωση που μια συγκεκριμένη ημέρα ΔΕΝ πραγματοποιείται σύγχρονη τηλεκπαίδευση σε μαθητή της σχολικής μονάδας ΔΕΝ καταχωρείτε εγγραφή στη φόρμα.

Για την προσθήκη εγγραφής στη συγκεκριμένη φόρμα ακολουθήστε τη διαδικασία:

1. Επιλέξτε τη φόρμα **Δήλωση στοιχείων τηλεκπαίδευσης** από το μενού πλοήγησης (σε περίπτωση που δε βρίσκεστε ήδη σε αυτή).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη Στοιχείων Τηλεκπαίδευσης**. Εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα:

Προσθήκη Στοιχείων Τηλεκπαίδευσης	
Ημ/νία* : όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά	<input type="text"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/> (ηη/μμ/xxxx)
Πλήθος τμημάτων που λειτουργούν με τηλεκπαίδευση* :	<input type="text"/>
Συνολικός αριθμός μαθητών που παρακολουθούν* :	<input type="text"/>
Συνολικός αριθμός εκπαιδευτικών που διδάσκουν* :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

***Όλα τα πεδία τα συγκεκριμένης φόρμας είναι υποχρεωτικά**

3. Κάνοντας κλικ στο πεδίο της **Ημερομηνίας** μπορείτε να επιλέξετε από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία για την οποία εισάγετε την εγγραφή.

Πρέπει να προσέξετε 2 πράγματα:

- **Το πεδίο της ημερομηνίας είναι υποχρεωτικό.**
- **Επιτρέπεται μόνο μία εγγραφή για κάθε ημερομηνία.** Αν εισάγετε ημερομηνία για την οποία έχετε ήδη καταχωρίσει εγγραφή στο παρελθόν, η τρέχουσα εγγραφή δε θα μπορέσει να αποθηκευτεί.

4. Στα 3 επόμενα πεδία πληκτρολογήστε αριθμούς για να εισάγετε αντίστοιχα:

- Το πλήθος των τμημάτων της σχολικής μονάδας που λειτουργούν με τη μέθοδο της τηλεκπαίδευσης.
- Το συνολικό πλήθος μαθητών της εν λόγω σχολικής μονάδας που συμμετέχουν στην τηλεκπαίδευση.
- Το συνολικό πλήθος των εκπαιδευτικών της εν λόγω σχολικής μονάδας που διδάσκουν με τη μέθοδο της τηλεκπαίδευσης.

5. Κάντε κλικ σε ένα από τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο τέλος της φόρμας:

<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	<input type="button" value="Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα"/>	<input type="button" value="Ακύρωση"/>
---	---	--

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή και η φόρμα ανανεώνεται και παραμένει ανοιχτή για να μπορείτε να εισάγετε καινούργια εγγραφή.
- **Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.
- **Ακύρωση:** Ακυρώνεται η τρέχουσα εγγραφή και εμφανίζεται στην οθόνη σας μήνυμα επιβεβαίωσης:

Ο ιστότοπος thess.pde.sch.gr λείει

Τα στοιχεία που καταχωρήσατε, πιθανόν να μην έχουν αποθηκευτεί.
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να πάτε πίσω στην λίστα;

OK

Ακύρωση

Αν πατήσετε OK, η τρέχουσα εγγραφή δεν αποθηκεύεται, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.

Φόρμα Δήλωσης Στοιχείων για Καθαριότητα

Στη φόρμα αυτή μπορείτε να εισάγετε στοιχεία που αφορούν σε ελλείψεις υλικού, σχετικού με τον COVID-19. Η φόρμα αυτή συμπληρώνεται για κάθε ημέρα που παρατηρείται έλλειψη υλικών ή καθαριστών/στριών.

Σε περίπτωση που μια συγκεκριμένη ημέρα η σχολική μονάδα ΔΕΝ αντιμετωπίζει προβλήματα με τα παρακάτω θέματα που αφορούν στην καθαριότητα και το αντίστοιχο υλικό ΔΕΝ καταχωρείτε εγγραφή στη φόρμα.

Για την προσθήκη εγγραφής στη συγκεκριμένη φόρμα ακολουθήστε τη διαδικασία:

1. Επιλέξτε τη φόρμα **Δήλωση στοιχείων για καθαριότητα** από το μενού πλοήγησης (σε περίπτωση που δε βρίσκεστε ήδη σε αυτή).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη Στοιχείων Υλικών Καθαριότητας**. Εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα:

Προσθήκη Στοιχείων Υλικών Καθαριότητας	
Ημ/νία* :	<div>υποχρεωτικό πεδίο</div> <input type="text"/> <div>Καθαρισμός (ηη/μμ/χχχχ)</div>
Ελλείψεις σε μάσκες :	<input type="text"/>
Ελλείψεις σε παγούρια :	<input type="text"/>
Ελλείψεις σε αντισηπτικά :	<input type="text"/>
Ελλείψεις σε καθαριότητα (καθαριστές/καθαρίστριες) :	<input type="text"/>
<div>Αποθήκευση</div> <div>Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα</div> <div>Ακύρωση</div>	

3. Κάνοντας κλικ στο πεδίο της **Ημερομηνίας** μπορείτε να επιλέξετε από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία για την οποία εισάγετε την εγγραφή. Πρέπει να προσέξετε 2 πράγματα:
 - **Το πεδίο της ημερομηνίας είναι υποχρεωτικό.**

- **Επιτρέπεται μόνο μία εγγραφή για κάθε ημερομηνία.** Αν εισάγετε ημερομηνία για την οποία έχετε ήδη καταχωρίσει εγγραφή στο παρελθόν, η τρέχουσα εγγραφή δε θα μπορέσει να αποθηκευτεί.

4. Στα 4 επόμενα πεδία πληκτρολογήστε αριθμούς για να εισάγετε αντίστοιχα:

- Το πλήθος των μασκών που είναι σε έλλειψη.
- Το πλήθος των παγουριών που λείπουν από τη σχολική μονάδα.
- Το πλήθος των αντισηπτικών που λείπουν από τη σχολική μονάδα.
- Τον πλήθος των καθαριστών/στριών που λείπουν από τη σχολική μονάδα.

Αν δεν υπάρχει έλλειψη σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, μπορείτε απλώς να αφήσετε το αντίστοιχο πεδίο κενό.

5. Κάντε κλικ σε ένα από τα τρία κουμπιά που υπάρχουν στο τέλος της φόρμας:

Αποθήκευση	Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα	Ακύρωση
------------	----------------------------------	---------

- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή και η φόρμα ανανεώνεται και παραμένει ανοιχτή για να μπορείτε να εισάγετε καινούργια εγγραφή.
- **Αποθήκευση & επιστροφή στη λίστα:** Αποθηκεύεται η τρέχουσα εγγραφή, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.
- **Ακύρωση:** Ακυρώνεται η τρέχουσα εγγραφή και εμφανίζεται στην οθόνη σας μήνυμα επιβεβαίωσης:

Ο ιστότοπος thess.pde.sch.gr λέει

Τα στοιχεία που καταχωρήσατε, πιθανόν να μην έχουν αποθηκευτεί.

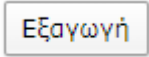
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να πάτε πίσω στην λίστα;

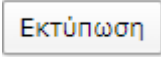
OK
Ακύρωση

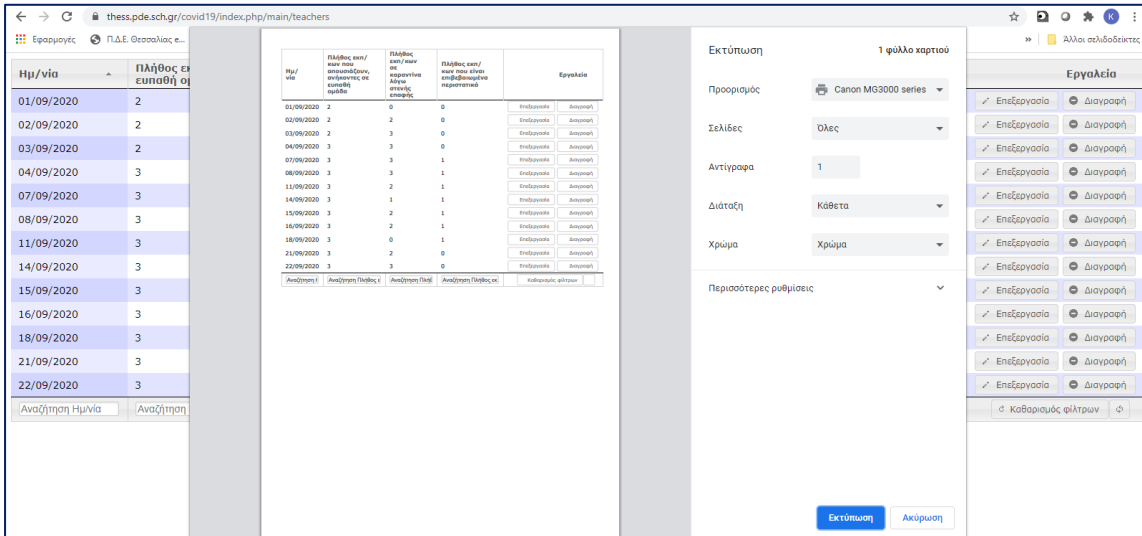
Αν πατήσετε OK, η τρέχουσα εγγραφή δεν αποθηκεύεται, η φόρμα κλείνει και βλέπετε μπροστά σας τον πίνακα των ήδη καταχωρημένων εγγραφών για τη σχολική μονάδα σας.

Εξαγωγή Εγγραφών

Η εφαρμογή διαθέτει δύο λειτουργίες εξαγωγής των εγγραφών κάθε φόρμας, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί που υπάρχει πάνω και δεξιά του πίνακα εγγραφών:

- **Εξαγωγή σε αρχείο Excel:** Κάνοντας κλικ στο κουμπί  , γίνεται αυτόματα λήψη ενός αρχείου excel που περιλαμβάνει τις εγγραφές του αντίστοιχου πίνακα εγγραφών.

- **Εκτύπωση:** Κάνοντας κλικ στο κουμπί  , εμφανίζεται αρχικά μια προεπισκόπηση του πίνακα εγγραφών. Επιλέγοντας εκτύπωση από τον φυλλομετρητή μπορείτε να προχωρήσετε κανονικά στην εκτύπωση του πίνακα από τον εκτυπωτή σας.

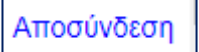


The screenshot shows the application interface with the following components:

- Left Panel:** A sidebar with a search bar and a list of dates from 01/09/2020 to 22/09/2020, each with a corresponding number (2 or 3).
- Main Table:** A table with columns for dates and numbers, displaying data for the period from 01/09/2020 to 22/09/2020.
- Right Panel:** A sidebar with options for printing and exporting. It includes a dropdown for 'Εκτύπωση' (Print) with options like 'Canon MG3000 series', 'Όλες' (All), '1', and 'Κάθετα' (Portrait). It also has a 'Χρώμα' (Color) dropdown and a 'Περισσότερες ρυθμίσεις' (More settings) link.
- Bottom Panel:** A row of buttons for 'Εκτύπωση' (Print) and 'Ακύρωση' (Cancel).

Στη συνέχεια, για να φύγει η προεπισκόπηση από την οθόνη σας και να συνεχίσετε στην εφαρμογή, θα πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο **Esc** στο πληκτρολόγιο σας.

Αποσύνδεση χρήστη από την εφαρμογή

Στο κάτω μέρος της εφαρμογής και δεξιά υπάρχει ο σύνδεσμος  **Αποσύνδεση**, από όπου ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει έξοδο από την εφαρμογή. Αμέσως κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής, από όπου μπορεί να κάνει Σύνδεση εκ νέου όταν το επιθυμεί.