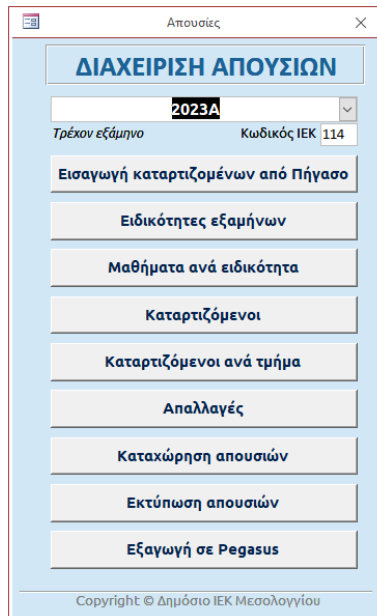


Βάση δεδομένων MS-Access

για τη διαχείριση απουσιών καταριζόμενων ΔΙΕΚ

Εισαγωγή

Στο ΔΙΕΚ Μεσολογγίου έχουμε δημιουργήσει βάση δεδομένων σε MS-Access για τη διαχείριση των απουσιών των καταριζόμενων.



Η εφαρμογή προσφέρει τις παρακάτω βασικές δυνατότητες:

1. Εισαγωγή αρχείου καταριζόμενων από Πήγασο.
2. Αυτόματη δημιουργία τμημάτων.
3. Καταχώρηση απαλλαγών (λόγω κατάταξης ή επαναπαρακολούθησης).
4. Καταγραφή διακοπής φοίτησης.
5. Καταγραφή ημερήσιων απουσιών καταριζόμενων.
6. Εμφάνιση υπέρβασης ορίων ανά μάθημα.
7. Εκτυπώσεις (βιβλίο φοίτησης, συνολικές απουσίες ανά τμήμα).
8. Εξαγωγή τελικού αρχείου για ανάρτηση στον Πήγασο.

Πιο κάτω περιγράφονται πιο αναλυτικά οι πιο πάνω λειτουργίες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ - 1

Κατά το πρώτο άνοιγμα, μπορεί να εμφανιστεί προειδοποίηση ασφαλείας και να ζητηθεί να ενεργοποιηθεί ενεργό περιεχόμενο της εφαρμογής. Μπορείτε με ασφάλεια να γίνει ενεργοποίηση πατώντας το πλήκτρο [Ενεργοποίηση περιεχομένου]. Διαφορετικά η εφαρμογή δε θα λειτουργήσει σωστά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 2

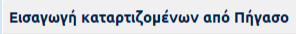
Στο πεδίο [Κωδικός ΙΕΚ] καταχωρείται ο τριψήφιος αριθμός που καθορίζει το ΙΕΚ στον ΠΗΓΑΣΟ.

Εισαγωγή αρχείου καταρτιζόμενων από Πήγασο

Η εισαγωγή όλων των αναγκαίων στοιχείων γίνεται στη βάση αυτοματοποιημένα. Δηλαδή η εισαγωγή των καταρτιζόμενων στο τρέχον εξάμηνο, η δημιουργία τμημάτων και η εγγραφή τους σε αυτά εισάγεται απευθείας από το αρχείο που εξάγεται από τον ΠΗΓΑΣΟ.

Συγκεκριμένα, είναι απαραίτητο να εξαχθεί από τον ΠΗΓΑΣΟ η Αναφορά "**Κατάσταση Καταρτιζομένων**" για το τρέχον εξάμηνο, με όνομα αρχείου "**Katartisi.xls**"

Αυτή υπάρχει στις [Αναφορές] με ονομασία [Κατάσταση Καταρτιζομένων].

Πατώντας το πλήκτρο  θα γίνει αυτόματη εισαγωγή των καταρτιζόμενων στο τρέχον εξάμηνο, η δημιουργία τμημάτων και η εγγραφή τους σε αυτά.

ΠΡΟΣΟΧΗ - 1


Το αρχείο Katartisi.xls θα πρέπει να αποθηκευτεί με αυτό το όνομα ακριβώς και στον ίδιο φάκελο, ώστε να μπορεί να εντοπιστεί από την εφαρμογή. Διαφορετικά, θα εμφανιστούν μηνύματα λάθους και δε θα γίνει εισαγωγή των στοιχείων.

ΠΡΟΣΟΧΗ - 2

Από το αρχείο Katartisi.xls θα πρέπει να διαγραφεί η στήλη ΑΦΜ. Αν παραμείνει, υπάρχει περίπτωση να μην ολοκληρωθεί η εισαγωγή όλων των στοιχείων με επιτυχία.


Εμφάνιση ειδικοτήτων

Αφού έχει ολοκληρωθεί η εισαγωγή των στοιχείων με επιτυχία, πατώντας το πλήκτρο



εμφανίζεται φόρμα στην οποία εμφανίζονται οι ειδικότητες ανά εξάμηνο που λειτουργούν στο ΙΕΚ.


Μαθήματα ανά ειδικότητα

Πατώντας το πλήκτρο  εμφανίζεται φόρμα, στην οποία εμφανίζονται όλα τα μαθήματα του εξαμήνου κάθε ειδικότητας.


ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

Τα μαθήματα όλων των εξαμήνων κάθε ειδικότητας, έχουν ήδη εισαχθεί στη βάση από τον ΠΗΓΑΣΟ και υπάρχουν για όλες τις ειδικότητες. Τουλάχιστον στην παρούσα έκδοση της εφαρμογής, από όσο γνωρίζουμε, δεν υπάρχει ανάγκη διόρθωσης ή προσθήκης μαθημάτων.

Λίστα καταρτιζόμενων

Πατώντας το πλήκτρο  εμφανίζεται φόρμα, στην οποία εμφανίζονται όλοι οι καταρτιζόμενοι του εξαμήνου και δίνεται δυνατότητα για διορθώσεις στοιχείων αν κρίνεται απαραίτητο.

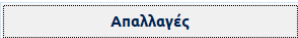
Καταρτιζόμενοι ανά τμήμα

Πατώντας το πλήκτρο  εμφανίζεται φόρμα, από την οποία μπορεί να επιλεγεί ένα τμήμα και να εμφανιστούν όλοι οι καταρτιζόμενοι του τμήματος.

Σε αυτή τη φόρμα, μπορεί να καταχωριστούν οι καταρτιζόμενοι που ήδη έχουν διακόψει τη φοίτηση, επιλέγοντας γι' αυτούς το πεδίο **[Διακοπή φοίτησης]**.

Επίσης, πατώντας το πλήκτρο [Εκτύπωση] μπορεί να εμφανιστεί η σχετική αναφορά για εκτύπωση του τμήματος.

Απαλλαγές μαθημάτων

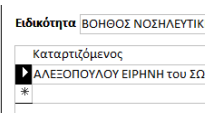
Πατώντας το πλήκτρο  εμφανίζεται φόρμα, στην οποία μπορεί να καταχωριστούν οι καταρτιζόμενοι, που για κάποιο λόγο (είτε προέρχονται από κατάταξη είτε από επαναπαρακολούθηση) απαλλάσσονται από την παρακολούθηση συγκεκριμένου μαθήματος.

Η καταχώριση γίνεται με επιλογή από τα αντίστοιχα drop-down πεδία, με σειρά:


- Ειδικότητα
- Καταρτιζόμενος
- Μάθημα

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης, για να διαγραφεί η καταχώριση, θα πρέπει να επιλεγεί το πλήκτρο [▶] στα αριστερά του ονόματος του καταρτιζόμενου, όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα και να πατηθεί το πλήκτρο [Delete].



Καταχώριση απουσιών

Πατώντας το πλήκτρο  εμφανίζεται η φόρμα, από την οποία μπορεί να γίνεται καθημερινά η καταχώριση των απουσιών.

Η καταχώριση γίνεται ως εξής:

- Αρχικά επιλέγεται από το αντίστοιχο πεδίο η [Ημερομηνία] που αφορά το απουσιολόγιο
- Στη συνέχεια γίνεται επιλογή από τα αντίστοιχα drop-down πεδία, με σειρά:
 - ο Τμήμα
 - ο Μάθημα
 - ο Ονοματεπώνυμο καταρτιζόμενου
- Εισάγεται ο αριθμός των απουσιών

- Τέλος, πατώντας το πλήκτρο [Καταχώριση] γίνεται η εισαγωγή στο απουσιολόγιο.

Μετά την καταχώριση, εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, το απουσιολόγιο της ημέρας για το τμήμα που έχει επιλεγεί.

Επίσης, εμφανίζεται για έλεγχο και το σύνολο των απουσιών της ημέρας για το τμήμα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 1

Η καταχώριση απουσιών, μπορεί να γίνει εναλλακτικά στην ίδια φόρμα και από τον πίνακα του απουσιολογίου της ημέρας, επιλέγοντας τον καταρτιζόμενο και το μάθημα από την τελευταία γραμμή του απουσιολογίου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 2

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης, υπάρχει δυνατότητα άμεσης διόρθωσης στον πίνακα του απουσιολογίου, αλλά και δυνατότητα πλήρους διαγραφής της καταχώρισης. Για τη διαγραφή, θα πρέπει να επιλεγεί το πλήκτρο [►] στα αριστερά του ονόματος του καταρτιζόμενου και να πατηθεί το πλήκτρο [Delete].

Εκτύπωση απουσιών καταρτιζόμενων

Πατώντας το πλήκτρο Εκτύπωση απουσιών εμφανίζεται η φόρμα, από την οποία μπορεί να γίνεται καθημερινά και άμεσα η παρακολούθηση των απουσιών των καταρτιζόμενων.

Για το σκοπό αυτό, παρέχεται δυνατότητα εκτύπωσης συγκεκριμένων αναφορών.

Εκτύπωση βιβλίου φοίτησης

Για να εμφανιστεί το βιβλίο φοίτησης του καταρτιζόμενου, θα πρέπει να επιλεγθεί ο καταρτιζόμενος από τα αντίστοιχα drop-down πεδία, με σειρά:

- Ειδικότητα
- Ονοματεπώνυμο καταρτιζόμενου

Στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο Εκτύπωση βιβλίου φοίτησης εμφανίζεται η σχετική αναφορά, όπως παρακάτω:

Εξάμηνο: 2023A												
Ειδικότητα: ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ (B εξάμηνο)												
Καταρτιζόμενος/η: ΑΝΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ-ΓΕΩΡΓΙΑ του ΙΛΙΡΙΑΝ												
ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ												
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΛΑΚΤΙΚΗ ΥΦΟΔΟΣΙΑ (Θ)	ΜΟΥΣΙΚΟΠΗΓΗ ΚΙ ΑΙΘΗ (Ε)	ΜΟΥΣΙΚΟΠΗΓΗ ΚΙ ΑΙΘΗ (Θ)	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΙΚΗ (Θ)	ΠΑΙΔΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ (Θ)	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΔΑΚΕΙΩΝ (Ε)	ΠΡΟΤΕΣ ΒΟΗΘΕΣ (Θ)	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ (Θ)	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΙΔΙΑΓΩΓΙΚΗΣ (Θ)	ΤΕΝΝΙΣ (Ε)		
05/04/23			3									
Σύνολο:	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0		
Ώρες:	5	2	2	5	5	9	5	5	5	5		
Γενικό σύνολο απουσιών:											3	

Τα σύνολα απουσιών ανά μάθημα που ξεπερνούν τα καθορισμένα όρια, σημειώνονται με **κόκκινο φόντο** για άμεση εστίαση της προσοχής, σ' αυτά.

Εξαγωγή των βιβλίων φοίτησης σε PDF

Πατώντας το πλήκτρο **Εξαγωγή των βιβλίων φοίτησης σε PDF** γίνεται η δημιουργία ΟΛΩΝ των βιβλίων φοίτησης για τους καταρτιζόμενους του εξαμήνου, σε μορφή PDF.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 1

Τα αρχεία αποθηκεύονται σε φάκελο με όνομα το τρέχον εξάμηνο (πχ 2023Α) και σε υποφάκελους με το όνομα των τμημάτων (πχ ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ-Β) που δημιουργούνται στο φάκελο της εφαρμογής. Μέσα σ' αυτούς αποθηκεύονται τα αρχεία του βιβλίου φοίτησης των καταρτιζόμενων, με όνομα της μορφής AMK_Όνοματεπώνυμο.pdf (πχ 1259_ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ.pdf)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 2

Τα βιβλία φοίτησης θα δημιουργηθούν και θα αποθηκευτούν για όλους τους καταρτιζόμενους του εξαμήνου. Σε περίπτωση που θέλετε να διακόψετε τη διαδικασία πατήστε το πλήκτρο [ESC].

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 3

Τα βιβλία φοίτησης, μετά τη λήξη των μαθημάτων, μπορεί να αποθηκεύονται και να διατηρούνται στο αρχείο του ΙΕΚ, ως αποδεικτικό της αναλυτικής καταγραφής των απουσιών των καταρτιζόμενων.

Εκτύπωση συνολικών απουσιών ανά μάθημα


Για να εμφανιστεί η αναφορά με τις συνολικές απουσίες του τμήματος, θα πρέπει να επιλεγεί το τμήμα από το αντίστοιχο drop-down πεδίο.

Στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο **Εκτύπωση συνολικών απουσιών ανά μάθημα** εμφανίζεται η σχετική αναφορά, όπως παρακάτω:

Εξάμηνο: 2023Α		Τελευταία καταχώρηση: Τετάρτη, 5/4/2023		
Ειδικότητα: ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ (Β' εξάμ.)				
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ				
Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Σύνολο	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	
			(Α) ΜΕΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	(Β) ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ
1	ΑΝΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ-ΓΕΩΡΓΙΑ του ΙΛΙΡΙΩΝ	3	3	
2	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ-ΧΡΥΣΟΥΛΑ του ΓΕΩΡΓΙΟΣ	3	3	
3	ΚΑΝΤΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ-ΕΛΕΝΗ του ΠΛΟΥΤΑΡΧΟΣ	3	3	
Όρια:		7	2	5
Σύνολα ωρών μαθημάτων:		15	30	

Τα σύνολα απουσιών ανά μάθημα που ξεπερνούν τα καθορισμένα όρια, σημειώνονται με **κόκκινο φόντο** για άμεση εστίαση της προσοχής.

Εξαγωγή αρχείου απουσιών για τον ΠΗΓΑΣΟ

Πατώντας το πλήκτρο  δημιουργείται αυτόματα και αποθηκεύεται στο φάκελο της εφαρμογής, το αρχείο που θα πρέπει να μεταφορτωθεί στον ΠΗΓΑΣΟ, για την καταχώριση των απουσιών εκεί, με σκοπό το χαρακτηρισμό φοίτησης στο τέλος του εξαμήνου ή ενδιάμεσα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 1

Το αρχείο αποθηκεύεται στο φάκελο της εφαρμογής, με όνομα AbsenceXXX.xlsx, όπου XXX ο τριψήφιος αριθμός του ΙΕΚ στον Πήγασο, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΠΗΓΑΣΟΥ. Στη συνέχεια, θα πρέπει το αρχείο να αποθηκευτεί σε μορφή CSV. Σύμφωνα με τις οδηγίες τους ΠΗΓΑΣΟΥ, οι χρήστες που δεν είναι εξοικειωμένοι με αυτόν τον τύπο αρχείου, είναι δυνατό να δημιουργήσουν αυτό το αρχείο μέσα από το Excel επιλέγοντας «Αποθήκευση Ως» και τύπο αρχείου CSV MS-DOS.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ – 2

Αναλυτικές οδηγίες μεταφόρτωσης του αρχείου στον ΠΗΓΑΣΟ, υπάρχουν στα [ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΟΔΗΓΙΩΝ] και συγκεκριμένα στο αρχείο με τίτλο "Μεταφόρτωση Αρχείου Απουσιών", στην αρχική σελίδα στον ΠΗΓΑΣΟ.

Άδεια χρήσης της εφαρμογής

Η εφαρμογή που αναπτύχθηκε από το ΔΙΕΚ Μεσολογγίου, διανέμεται ΔΩΡΕΑΝ σε κάθε ενδιαφερόμενο Δημόσιο ΙΕΚ.

Επίσης, η εφαρμογή είναι ανοικτή και μπορεί κάθε γνώστης του λογισμικού της MS-Access να προβεί σε αλλαγές ή προσθήκες.

Ωστόσο, για λόγους δεοντολογίας και ηθικής αναγνώρισης της προσπάθειάς μας, η εφαρμογή καλύπτεται από τις άδειες Creative Commons. Οι άδειες αυτές, παρέχουν σε όλους, έναν τυποποιημένο τρόπο για να παραχωρούν στο κοινό άδεια χρήσης του δημιουργικού τους έργου βάσει της νομοθεσίας περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Η άδεια που καλύπτει την εφαρμογή μας είναι:



Σύμφωνα με αυτή την άδεια, επιτρέπεται στους επαναχρήστες να διανέμουν, να αναμειγνύουν, να προσαρμόζουν και να βασίζονται στο υλικό σε οποιοδήποτε μέσο ή μορφή μόνο για μη εμπορικούς σκοπούς και μόνο εφόσον δίνεται αναφορά στον αρχικό δημιουργό. Εάν αναμίξετε, προσαρμόσετε ή χτίσετε πάνω στο υλικό, πρέπει να αδειοδοτήσετε το τροποποιημένο υλικό υπό τους ίδιους όρους. Συγκεκριμένα, οι άδειες για την εφαρμογή είναι:

BY - Πρέπει να αναφέρεται ο αρχικός δημιουργός της εφαρμογής.

NC - Επιτρέπονται μόνο μη εμπορικές χρήσεις του έργου και η δωρεάν διανομή της.

SA - Όλες οι προσαρμοσμένες εκδόσεις που βασίζονται σ' αυτή θα πρέπει να κοινοποιούνται και να διανέμονται υπό τους ίδιους όρους.