

Όσα θα διαβάσετε στη συνέχεια αφορούν απαντήσεις σε ερωτήματα που προέκυψαν κατά την εκτύπωση των τίτλων προόδου και σπουδών στο τέλος της προηγούμενης χρονιάς (Ιούνιος 2016). Ενδέχεται κάποια από αυτά να μην υφίστανται φέτος (Ιούνιος 2017).

1. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ: Αν στον έλεγχο προόδου η στήλη με τους μέσους όρους δε χωράει στο πλάτος της σελίδας, πηγαίνετε στις ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ και αλλάζτε το πλάτος των στηλών ΜΑΘΗΜΑ και ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ. Η αλλαγή γίνεται πηγαίνοντας στο διαχωριστικό των στηλών και σύροντας, **με πατημένο το αριστερό κλικ**, την κάθε στήλη προς τα αριστερά.

Στήλες καταλόγου			
info	Μάθημα	Αριθμητικώς	Ολογράφως
Πλάτος(mm)	45	19	19

Επιθυμητές τιμές είναι 38 και 16, αντίστοιχα.

Στήλες καταλόγου			
info	Μάθημα	Αριθμητικώς	Ολογράφως
Πλάτος(mm)	38	16	19

Αν θέλετε να κρατήσετε τη ρύθμιση αυτή και για μελλοντικές εκτυπώσεις, πατήστε στο επάνω δεξιά μέρος της σελίδας το εικονίδιο της δισκέτας («ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ»), δώστε ένα όνομα π.χ. «ΠΡΟΒΟΛΗ 2» στο κουτάκι που θα εμφανιστεί και αποθηκεύστε. Όταν χρειαστεί να ξανατυπώσετε, θα μπειτε στις ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ, θα επιλέξετε «ΠΡΟΒΟΛΗ 2» και θα αποθηκεύσετε. Στη συνέχεια θα προχωρήσετε στην προεπισκόπηση.

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση Αποθήκευση ως Διαγραφή προβολής

Έλεγχος προόδου

Ρυθμίσεις σελίδας

Επιλεγμένη προβολή

- * Η προκαθορισμένη προβολή
- * Η προκαθορισμένη προβολή
- ΠΡΟΒΟΛΗ 2

2. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΙΤΛΟΥ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Α. Πριν εκτυπώσετε, ελέγξτε την προεπισκόπηση και βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται σωστά τα ονόματα των γονέων του παιδιού στη Γενική πτώση π.χ. «του Σπυρίδωνος» και όχι «του Σπυρίδων». Αν πρέπει να διορθώσετε κάποιο όνομα, τα βήματα είναι τα εξής δύο:

- Θα πάτε στην ατομική καρτέλα του μαθητή, στην υποενότητα ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, θα συμπληρώσετε το επώνυμο του πατέρα και το γένος της μητέρας και θα πατήσετε «Αποθήκευση».

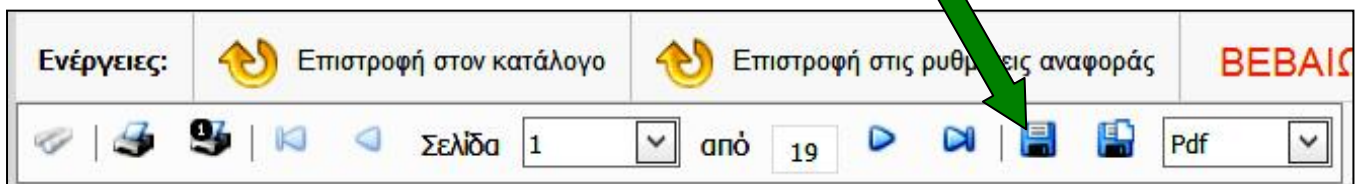
- Θα συνεχίσετε στην υποενότητα ΚΛΙΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ για να κάνετε τις αλλαγές που πρέπει σε όσες πτώσεις δεν εμφανίζονται σωστά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα κελιά στις ΚΛΙΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ τροφοδοτούνται από τα αντίστοιχα πεδία στα ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ. Μια κλασική περίπτωση: Τα στοιχεία του παιδιού ήταν γραμμένα με κεφαλαία γράμματα κι εσείς τα ξαναγράψατε με μικρά. Όμως στις ΚΛΙΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ τα στοιχεία

των γονέων παραμένουν κεφαλαία. Αντί να αλλάξετε τα πάντα με το χέρι, πηγαίνετε στα ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, πατήστε τα κουμπιά ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΠΕΔΙΩΝ ΠΑΤΕΡΑ και ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΠΕΔΙΩΝ ΜΗΤΕΡΑΣ **και αποθηκεύστε**. Κατόπιν συμπληρώστε τα πεδία που θέλετε με μικρά γράμματα και αποθηκεύστε ξανά. Πηγαίνοντας τώρα στις ΚΛΙΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ θα δείτε ότι τα πεδία των γονέων έχουν αλλάξει και εμφανίζονται με μικρά γράμματα. Κάντε τις όποιες διορθώσεις απαιτούνται.

Το ίδιο θα κάνετε αν δεν εμφανίζονται σωστά (ή δεν εμφανίζονται καθόλου) στους τίτλους προόδου / σπουδών τα ονόματα των γονέων: Πρώτα θα επέμβετε στα ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ με τον τρόπο που προαναφέρθηκε και μετά θα ελέγξετε τις ΚΛΙΣΕΙΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ.


Β. Ο μαϊάνδρος δε φαίνεται στην προεπισκόπηση, αλλά τυπώνεται κανονικά. Αν το αρχείο δεν εκτυπώνεται σωστά ή αν, μολονότι πατάτε το εικονίδιο η εκτύπωση δεν ξεκινάει, αποθηκεύστε πρώτα το αρχείο .pdf και μετά ανοίξτε το και τυπώστε.



Η εξήγηση για τη δυσλειτουργία αυτή οφείλεται στο ότι στην περίπτωση της άμεσης εκτύπωσης η διαχείριση του αρχείου .pdf γίνεται από το πρόγραμμα περιήγησης που χρησιμοποιείτε (Chrome, Mozilla, Internet Explorer), ενώ στη δεύτερη περίπτωση το αρχείο ανοίγει και εκτυπώνεται μέσα από το ADOBE READER (ή όποιο αντίστοιχο πρόγραμμα έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας. Πάντως το ADOBE READER φαίνεται να είναι το πιο συμβατό με τα συγκεκριμένα αρχεία).

Γ. ΣΗΜΕΙΑ ΑΞΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΤ' ΤΑΞΗΣ:

- Πρέπει να έχετε καταχωρίσει στα ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ του μαθητή τον τόπο γέννησης, επειδή είναι στοιχείο που εμφανίζεται στον τίτλο σπουδών.
- Παραμένουμε στα ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ: Αν στον τίτλο δεν εμφανίζεται επάνω δεξιά ο νομός αλλά εμφανίζεται μόνο ο δήμος εγγραφής με μικρά γράμματα...

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. Γ' ΑΘΗΝΑΣ			
Αριθ. Β. Π. Σπουδών	7	Νομός
Αριθ. Βιβλίου Μητρώου και προόδου Μαθητών	35	Δήμος	Περικαίου
		Αριθ. Μητρ. ή Δημ.	55-2003
		Ημερ. & έτος γεν.	11/6/2003
		Τόπος γεννήσεως	Νίκαια
		Θρήσκευμα	
		Ιθαγένεια	Ελληνική
ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ			

... η αιτία είναι ότι το όνομα του δήμου είναι περασμένο μόνο στο κελί «ΔΗΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ (ΕΛΕΥΘΕΡΟ)»:

Προσωπικά στοιχεία	
Τόπος γέννησης	Μαρούσι
Ιθαγένεια	Ελληνική / Ελλάδα
Θρήσκευμα	
Δημοτολόγιο	
Αριθμός Δημοτολογίου	66662/4
Δήμος εγγραφής	
Δήμος εγγραφής (ελεύθερο)	Περιστερίου


Θα πρέπει λοιπόν να αναζητήσετε τον δήμο εγγραφής στο ακριβώς από πάνω κελί πληκτρολογώντας μέρος του ονόματός του π.χ. ΠΕΡΙΣΤ. Συνήθως η λίστα φορτώνει αυτόματα και μετά από λίγο θα εμφανιστεί το όνομα που θέλετε (με την προϋπόθεση βέβαια ότι περιλαμβάνεται στον κατάλογο). Αν αυτό δε συμβεί, κατεβείτε τη λίστα σιγά – σιγά, αναζητώντας το όνομα στη δεξιά της στήλη, όπου τα ονόματα εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά:

Δημοτολόγιο	
Αριθμός Δημοτολογίου	41533/4
Δήμος εγγραφής	
Δήμος εγγραφής (ελεύθερο)	
Μητρώο αρρένων	
Αριθμός Μητρώου Αρρένων	118-2004
Δήμος Μητρώου Αρρένων	
Δήμος Μητρώου Αρρένων (ελεύθερο)	

Νομός	Δήμος
ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΜΦΙΛΟΧΙΑΣ
ΣΕΡΡΩΝ	ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ
ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΝΗΣ
ΚΥΚΛΑΔΩΝ	ΑΝΑΦΗΣ
ΗΛΕΙΑΣ	ΑΝΔΡΑΒΙΔΑΣ-ΚΥΜΛΗΝΗΣ
ΗΛΕΙΑΣ	ΑΝΔΡΙΤΣΑΙΝΑΣ-ΚΡΕΣΤΕΝΩΝ
ΚΥΚΛΑΔΩΝ	ΑΝΔΡΟΥ
ΚΥΚΛΑΔΩΝ	ΑΝΤΙΠΑΡΟΥ
ΡΕΘΥΜΝΟΥ	ΑΝΩΓΕΙΩΝ
ΧΑΝΙΩΝ	ΑΠΟΚΟΡΩΝΟΥ
ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΑΡΓΙΘΕΑΣ
ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΑΡΓΟΥΣ-ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ
ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ
ΡΟΔΟΠΗΣ	ΑΡΡΙΑΝΩΝ

Μόλις εντοπίσετε και επιλέξετε τον δήμο που θέλετε, αποθηκεύστε. Ακολούθως σβήστε το όνομα από το κελί «ΔΗΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ (ΕΛΕΥΘΕΡΟ)», γιατί διαφορετικά θα εμφανίζεται και αυτό στον τίτλο, μέσα σε παρένθεση. Κάντε αποθήκευση.

Προσωπικά στοιχεία	
Τόπος γέννησης	Μαρούσι
Ιθαγένεια	Ελληνική / Ελλάδα
Θρήσκευμα	
Δημοτολόγιο	
Αριθμός Δημοτολογίου	66662/4
Δήμος εγγραφής	ΑΤΤΙΚΗΣ / ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
Δήμος εγγραφής (ελεύθερο)	Περιστερίου

Αν τυχόν δείτε ότι, παρά την αποθήκευση, η τιμή από το κελί δε διαγράφεται, προχωρήστε στον επόμενο μαθητή πατώντας το πορτοκαλί βελάκι  και κατόπιν επιστρέψτε στον συγκεκριμένο μαθητή. Θα πρέπει η αλλαγή να έχει πραγματοποιηθεί.

Αν ο δήμος δεν υπάρχει στη λίστα, θα αφήσετε συμπληρωμένο το «ΔΗΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ (ΕΛΕΥΘΕΡΟ)». Για να προσθέσετε τον νομό, θα πρέπει να εξαγάγετε τον τίτλο σε αρχείο **.rtf** και να τον επεξεργαστείτε (διαβάστε παρακάτω). Πρώτα όμως κάτι σημαντικό:

Αν κάνετε αναζήτηση των στοιχείων του μαθητή στο Εθνικό Δημοτολόγιο πατώντας στα ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ το κουμπί «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ»...

Ενέργειες:			Επιστροφή στον κατάλογο	Αποθήκευση
Επώνυμο	<input type="text"/>	Αριθμός Μητρώου	20	
Όνομα	<input type="text"/>	Ημερομηνία γέννησης	21/6/2004	
Όνομα πατέρα	<input type="text"/>	Κατάσταση Φοίτησης	Φοιτά	
Όνομα μητέρας	<input type="text"/>	Τάξη εγγραφής	ΣΤ	
Φύλο	<input type="text"/>			
> Αναζήτηση στο Δημοτολόγιο				

... και στη συνέχεια αντιγράψετε τα στοιχεία στην καρτέλα του μαθητή...

Δημ.Ενότητα Γέννησης	Δήμος - ΟΤΑ Αιγάλεω
Όνομα μητέρας	Επώνυμο μητέρας
Όνομα πατέρα	Επώνυμο πατέρα
Οικογενειακή Μεριδα	ΑΑ Μέλους Οικ.Μεριδας 5
Ιθαγένεια	
> Αντιγραφή Στοιχείων Πιστοποιητικού Γέννησης στην Καρτέλα	

... το όνομα του δήμου συμπληρώνεται στο κελί «ΔΗΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ (ΕΛΕΥΘΕΡΟ)» και όχι στο κελί «ΔΗΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ» (όπου εμφανίζεται και ο δήμος και ο νομός). Αυτό σημαίνει ότι σε αυτή την περίπτωση δε θα εμφανίζεται στο τίτλο ο νομός, οπότε θα εργαστείτε όπως περιγράφηκε προηγουμένως. Αν το παιδί είναι αγόρι, το σύστημα παίρνει το όνομα του νομού από το κελί «ΔΗΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ» (αν είναι συμπληρωμένο).

Δημοτολόγιο			
Αριθμός Δημοτολογίου	<input type="text" value="54233/3"/>	Δήμος εγγραφής	<input type="text" value="x"/>
		Δήμος εγγραφής (ελεύθερο)	<input type="text" value="Αιγάλεω"/>
Μητρώο αρρένων			
Αριθμός Μητρώου Αρρένων	<input type="text" value="36-2004"/>	Δήμος Μητρώου Αρρένων	<input type="text" value="x"/> ΑΤΤΙΚΗΣ / ΑΙΓΑΛΕΩ
		Δήμος Μητρώου Αρρένων (ελεύθερο)	<input type="text"/>

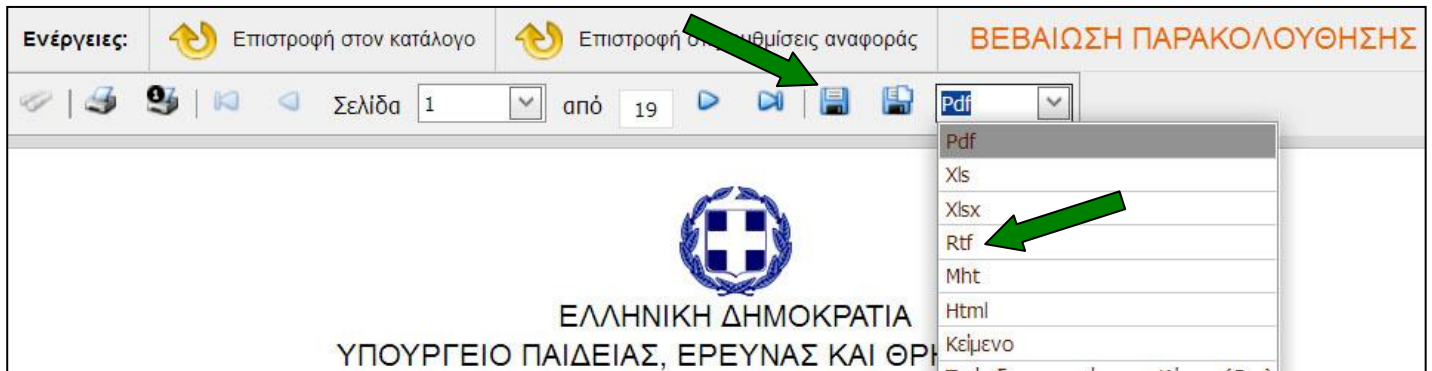
Σε κάθε περίπτωση ελέγξτε προσεκτικά την προεπισκόπηση των τίτλων, πριν προχωρήσετε στην εκτύπωσή τους.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΙΤΛΟΥ (Αρχείο .rtf)

Αν τελικά δεν καταφέρετε να εμφανίσετε τον νομό εγγραφής στον τίτλο, η μόνη λύση είναι να τον προσθέσετε χειροκίνητα εξάγοντας το αρχείο σε μορφή **.rtf**.

Πώς γίνεται αυτό:

Έχοντας πατήσει «Προεπισκόπηση» δε προχωράτε σε εκτύπωση. Αλλάζετε τον τύπο του αρχείου που εξάγει το σύστημα από Pdf σε Rtf και πατάτε το εικονίδιο της δισκέτας.



Το παραγόμενο αρχείο **rptList.rtf** είναι αρχείο κειμένου και θα ανοίξει με τον κειμενογράφο σας (συνήθως με το πρόγραμμα Word). Όπως θα διαπιστώσετε, είναι ένα αρχείο μάλλον ιδιότροπο και όχι τόσο υπάκουο όπως τα αρχεία του Word, θα σας επιτρέψει όμως να κάνετε τις αλλαγές που θέλετε. Θα μπορούσατε π.χ. να προσθέσετε τον νομό εγγραφής...

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. Γ' ΑΘΗΝΑΣ			
Αριθ. Β. Π. Σπουδών	7	Νομός	ΑΤΤΙΚΗΣ
Αριθ. Βιβλίου Μητρώου και προόδου Μαθητών	35	Δήμος	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
		Αριθ. Μητρ. ή Δημ.	55-2003
		Ημερ. & έτος γεν.	11/6/2003
		Τόπος γεννήσεως	Νίκαια
		Θρήσκευμα	
		Ιθαγένεια	Ελληνική

Μπορείτε επίσης να κεντράρετε τα ονοματεπώνυμα στο κάτω μέρος του τίτλου, επειδή στο αρχείο pdf εμφανίζονται έκκεντρα...

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ
<hr/>	<hr/>

ενώ μπορούν να φαίνονται έτσι:

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	Η ΔΑΣΚΑΛΑ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Μπορείτε, τέλος, να προσθέσετε τη λέξη «**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**» σε όποιο σημείο της σελίδας θέλετε, γράφοντάς την μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου.

(Με την ευκαιρία, να πούμε ότι η λέξη «**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**» μπορεί να προστεθεί και απευθείας στο αρχείο .pdf, αν χρησιμοποιήσουμε κάποιο πρόγραμμα επεξεργασίας τέτοιων αρχείων, όπως π.χ. το ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL).

Απαραίτητη λεπτομέρεια: Αν, αφού κάνετε τις αλλαγές που θέλετε, δοκιμάσετε να εκτυπώσετε το αρχείο .rtf , θα δείτε ότι ο μαϊάνδρος δεν εμφανίζεται. **Θα πρέπει να μετατρέψετε το αρχείο .rtf σε .pdf** και να εκτυπώσετε ανοίγοντας το αρχείο κατά προτίμηση με το ADOBE READER. Η μετατροπή σε .pdf γίνεται είτε κατευθείαν μέσα από το Word (ανάλογα με την έκδοση που χρησιμοποιείτε) είτε μέσω άλλου προγράμματος. Μπορείτε να δοκιμάσετε το πρόγραμμα Cute Pdf Writer, οδηγίες για το οποίο μπορείτε να διαβάσετε εδώ:

<http://dipe-g-athin.att.sch.gr/files/myschool/CPW.doc>

3. Αν εκ παραδρομής έχετε προαγάγει κάποιον μαθητή, ο οποίος πρέπει να επαναλάβει την τάξη , ο ευκολότερος τρόπος αναίρεσης είναι ο ακόλουθος:

Μπείτε στην καρτέλα του μαθητή και, στο κατακόρυφο μενού αριστερά, κάντε κλικ στις «Απουσίες». Στη συνέχεια κάντε προσθήκη απουσίας πατώντας το πράσινο «συν» (+), επιλέξτε ημερομηνία, βάλτε στο κελί «Σύνολο απουσιών» τον αριθμό 1 και αποθηκεύστε πατώντας το εικονίδιο της δισκέτας. Κατόπιν διαγράψτε τη συγκεκριμένη καταχώριση.

Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε τη βαθμολογία του μαθητή σε κάποιο μάθημα.

Οι ενέργειες αυτές (είτε η μία είτε η άλλη) ακυρώνουν την προαγωγή του παιδιού.

Για να το επιβεβαιώσετε, πηγαίνετε ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ – ΤΕΛΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ (ΓΕΝΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ). Βάζοντας την τάξη που θέλετε, θα δείτε ότι στον συγκεκριμένο μαθητή τα κελιά στις στήλες «ΤΕΛΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ» και «ΑΡ. ΠΡΑΞΗΣ» είναι πλέον κενά.