

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.) ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

X FILES

ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ - ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
ΜΗΛΙΩΤΗ ΙΩΑΝΝΑ



ΠΑΤΡΑ 1996


ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	2243
----------------------	------

Copyright © 1996 Σπουδ. Μπλιώτη Ιωάννα

Για οποιοδήποτε πρόβλημα απευθυνθείτε στην παρακάτω διεύθυνση :
Γρηγορίου Αυξεντίου 116, Ανω Ιλίσια, Αθήνα ή στο Τηλέφωνο 77.87.409

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η διοίκηση ενός σχολείου και γενικότερα ενός εκπαιδευτικού οργανισμού είναι μία αρκετά εκτεταμένη περιοχή εφαρμογής των ηλεκτρικών υπολογιστών. Τα computers είναι χρήσιμα εργαλεία στην διοίκηση του σχολείου. Τόσο για την παρακολούθηση της πρόοδου των μαθητών όσο και για τη μισθοδοσία των καθηγητών. Για αυτό το λόγο υπάρχουν έτοιμα προγράμματα που ικανοποιούν τις απαιτήσεις ενός σχολείου. Δεδομένου ότι η γραμματεία του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων δεν χρησιμοποιεί κάποιο πρόγραμμα αλλά πραγματοποιεί τις εργασίες της με χειρωνακτικό τρόπο αποφάσισα να δημιουργήσω ένα πρόγραμμα ειδικά κατάλληλα ώστε να παρακολουθείται κατά κύρια λόγα η πρόοδος των σπουδαστών. Το πρόγραμμα ονομάστηκε X-Files και ολοκληρώθηκε κατά την χρονική περίοδο από 01/11/95 έως 11/11/96. Στο εγχειρίδιο αυτό περιγράφεται η διασύνδεση του χρήστη με το πρόγραμμα και παρουσιάζονται οι βασικές λειτουργίες του προγράμματος με χρήση παραδειγμάτων και συνοπτικών περιγραφών.

Το εγχειρίδιο αυτό συνοδεύεται από μια δισκέτα 3 1/2 ιντσών  η οποία περιέχει το πρόγραμμα, φτιαγμένο ειδικά για την γραμματεία του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ. Το πρόγραμμα αναφέρεται σε οτιδήποτε θέμα αφορά τους σπουδαστές (μπρώο σπουδαστών, αναλυτική βαθμολογία, έκδοση πιστοποιητικών, έκδοση βεβαιώσεων κ.λ.π).

ΠΑΤΡΑ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 1996

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
Κεφάλαιο 1	Αλληλεπίδραση με το χρήστη.....	9
Κεφάλαιο 2	Σύστημα.....	16
Κεφάλαιο 3	Εργασίες.....	24
Κεφάλαιο 4	Συντήρηση.....	38
Κεφάλαιο 5	Εκτυπώσεις.....	43
Κεφάλαιο 6	Στατιστική.....	49
Κεφάλαιο 7	Περιβάλλον.....	51
Κεφάλαιο 8	Εξοδος.....	61
Κεφάλαιο 9	Βελτιώσεις Προγράμματος.....	64
Κεφάλαιο 10	Υλοποίηση Προγράμματος.....	67
Κεφάλαιο 11	Πλεονεκτήματα Προγράμματος.....	73
Βιβλιογραφία	75

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	
Εισαγωγή	Οι Η/Υ στη διοίκηση του σχολείου...2
Κεφάλαιο 1	<i>Διασύνδεση με τον χρήστη</i> 8
1.1	Συνοπτική περιγραφή του Εγχειριδίου..... 9
1.2	Απαραίτητος Εξοπλισμός..... 10
1.3	Πλήκτρα και λειτουργίες τους..... 10
1.4	Εκκίνηση Προγράμματος..... 11
1.5	Βασική οδόνη εφαρμογής..... 12
1.6	Η Επί Της Οδόνης Βοήθεια..... 13
Κεφάλαιο 2	<i>Σύστημα</i> 15
2.1	Κειμενογράφος..... 16
2.2	Εμφάνιση Αρχείου..... 20
2.3	Διαγραφή Αρχείου..... 21
2.4	Πληροφορίες Προγράμματος..... 22
Κεφάλαιο 3	<i>Εργασίες</i> 23
3.1	Ανοιγμα καρτέλας..... 25
3.2	Ενημέρωση καρτέλας..... 29
3.3	Βαθμολογίες σπουδαστών..... 34
3.4	Δηλώσεις μαθημάτων..... 35
3.5	Διασυνδέσεις μαθημάτων..... 36
Κεφάλαιο 4	<i>Συντήρηση</i> 37
4.1	Επανευρετηρίαση αρχείων..... 38
4.2	Αναδιοργάνωση αρχείων..... 39
4.3	Αρχεία ασφαλείας..... 40
4.4	Ανάκτηση Backup αρχείων..... 41
Κεφάλαιο 5	<i>Εκτυπώσεις</i> 42
5.1	Εκδοση πιστοποιητικών..... 44
5.1.1	Νόμιμης χρήσης..... 44
5.1.2	Στρατολογική χρήση..... 44
5.1.3	Σπουδών αναβολής..... 44
5.2	Εκδοση βεβαιώσεων..... 45

5.2.1	Απλή βεβαίωση.....	45
5.2.2	Διαγραφής Σπουδαστή.....	45
5.2.3	Πρακτικής άσκησης.....	46
5.3	Εκτυπώσεις μαθημάτων.....	46
5.4	Καρτέλα σπουδαστή.....	46
5.5	Λίστα σπουδαστών.....	47
Κεφάλαιο 6 Στατιστική.....		49
Κεφάλαιο 7 Περιβάλλον.....		50
7.1	Χαρακτήρας γεμίματος οδόνης.....	51
7.2	Χαρακτήρες εισόδου δεδομένων.....	52
7.3	Πλαίσια (Μονά / Διπλά).....	52
7.4	Χρώματα.....	53
7.4.1	Χρώμα Background οδόνης.....	54
7.4.2	Φόντος Background οδόνης.....	54
7.4.3	Χρώμα ράβδου κύλισης.....	54
7.4.4	Φόντος ράβδου κύλισης.....	54
7.4.5	Χρώμα παρουσίασης παραθύρου.....	54
7.4.6	Φόντος παρουσίασης παραθύρου.....	54
7.4.7	Χρώμα παρουσίασης διαλόγου.....	54
7.4.8	Φόντος παρουσίασης διαλόγου.....	54
7.4.9	Χρώμα βοηθητικών μηνυμάτων.....	54
7.4.10	Φόντος βοηθητικών μηνυμάτων.....	54
7.4.11	Χρώμα κάθετης ράβδου ολίσθ.....	55
7.4.12	Φόντος κάθετης ράβδου ολίσθ.....	55
7.4.13	Χρώματα πεδίων εισαγωγής.....	55
7.4.13.1	Χρώμα ενεργής εισαγ. δεδομ.....	55
7.4.13.2	Φόντος ενεργής εισαγ. δεδομ.....	55
7.4.13.3	Χρώμα αδρανούς εισαγ. δεδομ.....	55
7.4.13.4	Φόντος αδρανούς εισαγ. δεδομ.....	55
7.4.14	Χρώματα buttons.....	55
7.4.14.1	Χρώμα επιλεγμένου κουμπιού.....	55
7.4.14.2	Φόντος επιλεγμένου κουμπιού.....	55
7.4.14.3	Χρώμα ΜΗ επιλεγμένου κουμπιού.....	56
7.4.14.4	Φόντος ΜΗ επιλεγμένου κουμπιού.....	56
7.4.14.5	Χρώμα σκιάς κουμπιού.....	56
7.4.14.6	Φόντος σκιάς κουμπιού.....	56

7.5	Συνθήκες Εκτύπωσης.....	56
7.5.1	Επιλογή Εκτυπωτή.....	57
7.5.2	Φόρμα ημερομηνίας.....	57
7.5.3	Συσκευή εξόδου.....	57
7.6	Μηνύματα με ήχο.....	57
7.7	Επαναφορά αρχικής εικόνας.....	58
7.8	Ολίσθηση ράβδων MENU.....	58
7.9	Διάβασμα ρυθμίσεων από τον δίσκο.....	58
7.10	Γράψιμο ρυθμίσεων στον δίσκο.....	59
Κεφάλαιο 8	<i>Εξόδος</i>	60
8.1	Λειτουργικό σύστημα.....	61
8.2	Dos Shell.....	62
Κεφάλαιο 9	<i>Βελτιώσεις προγράμματος</i>	64
Κεφάλαιο 10	<i>Υλοποίηση προγράμματος</i>	67
Κεφάλαιο 11	<i>Πλεονεκτήματα προγράμματος</i>	73
Βιβλιογραφία		75

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι Η/Υ έχουν εισχωρήσει τόσο πολύ στην καθημερινή μας ζωή που δεν εξετάζουμε πια κατά πόσο πρέπει ή θέλουμε να χρησιμοποιούμε υπολογιστές, αλλά πως θα μπορέσουμε να τους χρησιμοποιήσουμε με τον πιο αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο. Ο σύγχρονος άνθρωπος θα πρέπει όχι μόνο να γνωρίζει τις δυνατότητες των υπολογιστών αλλά και να είναι εκπαιδευμένος κατάλληλα ώστε να μπορεί να τους χρησιμοποιεί σωστά και αποδοτικά.

Η διοίκηση ενός σχολείου αποτελεί μία αρκετά εκτεταμένη περιοχή εφαρμογής των υπολογιστών. Η χρήση υπολογιστή στα σχολεία και γενικά σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό οργανισμό (δημόσιο ή ιδιωτικό, κατώτερο ή μέσο ή ανώτερο) γίνεται επιτακτική διότι συντρέχουν οι εξής λόγοι:

- 1. Υπάρχει τεράστιος όγκος δεδομένων προς επεξεργασία.**
- 2. Απαιτούνται επαναληπτικές εργασίες και υπολογισμοί.**
- 3. Απαιτείται μεγάλη ταχύτητα επεξεργασίας δεδομένων.**
- 4. Απαιτούνται πολύπλοκοι και ακριβείς υπολογισμοί.**

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΝΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΠΟ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ Η/Υ

Οι βασικότερες απαιτήσεις που έχει ένας εκπαιδευτικός οργανισμός από ένα σύστημα Η/Υ είναι:

ΚΑΛΥΨΗ: Τί εργασίες θα καλύπτει το νέο σύστημα και τί αλλαγές θα γίνουν στο παλαιό σύστημα λειτουργίας του εκπαιδευτικού οργανισμού.

ΕΛΑΣΤΙΚΟΤΗΤΑ: Τί ελαστικότητα θα έχει το νέο σύστημα έτσι ώστε να μπορεί να καλύψει μελλοντικές απαιτήσεις του εκπαιδευτικού οργανισμού.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ-ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ: Πόσο ασφαλές και αξιόπιστο θα είναι το νέο σύστημα σε ότι αφορά την διακίνηση, διαχείριση των πληροφοριών.

ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ: Τί συχετισμό εργασίας θα επιφέρει η χρήση του νέου συστήματος (αύξηση παραγωγικότητας με παράλληλη μείωση του κόστους και του χρόνου).

ΑΠΛΟΤΗΤΑ: Πόσο εύκολο θα είναι για να το παρακολουθούν οι υπάλληλοι, πόσο απλό και λειτουργικό θα είναι ακόμα και για εκείνους που δεν έχουν την σχετική ειδικότητα.

ΤΙ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ ΕΝΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Η διοίκηση ενός σχολείου αποτελεί μια αρκετά εκτεταμένη περιοχή εφαρμογής των υπολογιστών.

Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές αποτελούν χρήσιμα εργαλεία για την διοίκηση, αφενός για την παρακολούθηση της προόδου και του οικονομικού μητρώου των μαθητών και αφετέρου για την διεκπεραίωση όλων όσων έχουν να κάνουν με το λογιστήριο του σχολείου, την κατάρτιση του ωρολογίου προγράμματος, την μισθοδοσία των καθηγητών, τα δρομολόγια των σχολικών λεωφορείων κ.λ.π.

Σημειώνω ότι οι παρακάτω χρήσεις αφορούν οποιοδήποτε εκπαιδευτικό οργανισμό - δημόσιο ή ιδιωτικό - κατώτερο ή μέσο ή ανώτερο. Φυσικά

για κάθε ένα υπάρχουν κάποιες ειδικές απαιτήσεις. Για παράδειγμα θέματα οικονομικού μητρώου ή αυτοκινήτου αφορούν μόνο τα ιδιωτικά σχολεία.

Ας δούμε λοιπόν αναλυτικά, τι μπορεί να προσφέρει ένας υπολογιστής στη διοίκηση ενός σχολείου, αρχίζοντας από τα προγράμματα που έχουν να κάνουν με τους μαθητές.

(i) Τήρηση μαθητολογίου και οικονομικού μητρώου του μαθητή

Με το πρόγραμμα αυτό καταχωρούμε αρχικά στο αρχείο των μαθητών, κάθε νέα εγγραφή μαθητή.

Στην συνέχεια και ανάλογα με την επιλογή μας, μπορούμε μέσω του προγράμματος, είτε να κάνουμε κάποιες διορθώσεις στα στοιχεία του μαθητή, είτε να διαγράψουμε κάποιο μαθητή που διέκοψε τη φοίτησή του.

Το πρόγραμμα παρακολουθεί επίσης το οικονομικό μητρώο των μαθητών και μας πληροφορεί για τα δίδακτρα που τυχόν οφείλουν κ.λ.π.

Επίσης μπορούμε να κρατάμε αρχεία με τα τμήματα του σχολείου, να τυπώνουμε αλφαβητικές καταστάσεις του κάθε τμήματος, να κάνουμε μεταγραφές από τμήμα σε τμήμα.

Τέλος μπορούμε να κάνουμε οποιεσδήποτε αναζητήσεις ή ομαδοποιήσεις των μαθητών με βάση οποιοδήποτε στοιχείο της καρτέλας τους.

(ii) Τήρηση απουσιολογίων - βαθμολογιών - έκδοση ελέγχων και τελικών αποτελεσμάτων.

Πρόκειται για προγράμματα τα οποία σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερώνουμε με τις απουσίες και τη βαθμολογία κάθε μαθητή.

Το πρόγραμμα παρακολουθεί για κάθε μαθητή, την εξέλιξη των απουσιών ανά εβδομάδα και τρίμηνο και τυπώνει ένα σχετικό σημείωμα - ειδοποίηση για τον κηδεμόνα του μαθητή που θα ξεπεράσει ένα προκαθορισμένο όριο απουσιών.

Επιπλέον παρακολουθεί την επίδοση κάθε μαθητή, προφορική και γραπτή, ανά τρίμηνο και για όσους προάγονται τυπώνει το ανάλογο μήνυμα καθώς και τον βαθμό του απορριπτέου μαθητή.

Επίσης μπορεί να εκτυπώσει καταστάσεις των μαθητών που έχουν πολλές απουσίες ή κακή επίδοση, που να περιέχουν το όνομα του κάθε

κηδεμόνα και το τηλέφωνό του κ.λ.π. ώστε να γίνουν οι σχετικές τηλεφωνικές ειδοποιήσεις.

Τέλος κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς τυπώνει τους ελέγχους βαθμολογίας των μαθητών.

Αυτά, σχετικά με τα προγράμματα που αφορούν τους μαθητές. Ας δούμε τώρα τα προγράμματα που έχουν να κάνουν με όλα τα άλλα που αφορούν την διοίκηση του σχολείου.

(iii) Εκδοση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών.

Με βάση τις καρτέλες του αρχείου των μαθητών ο ηλεκτρονικός υπολογιστής μπορεί να εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που χρειάζονται από τους σπουδαστές του κάθε εκπαιδευτικού ιδρύματος.

Ετσι μπορούμε να εκδίδουμε βεβαιώσεις παρακολουθήσεως των σπουδαστών, βεβαιώσεις για την εφορία, το ΙΚΑ κ.λ.π.

(iv) Λογιστήριο -- Μισθοδοσία

Πρόκειται για προγράμματα που παρακολουθούν τις οικονομικές συναλλαγές του σχολείου, εκδίδουν αποδείξεις, εξάγουν τη μισθοδοσία του προσωπικού του σχολείου υπολογίζοντας τις κρατήσεις για το ΙΚΑ, την εφορία, τα διάφορα ταμεία κ.λ.π.

(v) Δρομολόγια και συντήρηση των αυτοκινήτων.

Το πρόγραμμα αυτό παρακολουθεί τα δρομολόγια, τα καύσιμα και γενικά τη συντήρηση των σχολικών λεωφορείων.

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΣΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

Οι υπολογιστές είναι σημαντικοί γιατί μπορούν να μας βοηθήσουν να κάνουμε το καθετί καλύτερα ή πιο γρήγορα. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να αρχίσουν οι άνθρωποι να έχουν περισσότερο ελεύθερο χρόνο. Μελέτες που έγιναν προσφάτως υποστηρίζουν ότι οι απλοί υπάλληλοι Γραφείου αφιερώνουν πολλές ώρες, μέχρι και 150 ώρες το χρόνο, προσπαθώντας να βρουν φακέλους είτε επειδή έχουν τοποθετηθεί σε λάθος θέση είτε διότι έχει γίνει κακός χαρακτηρισμός του φακέλου και κατ' επέκταση κακή τοποθέτησή του (Οργάνωση Γραφείου, Ευαγ. Φ. Θεοδωράτος).

Οι υπολογιστές μας παρέχουν πολλές πληροφορίες εύκολα και γρήγορα. Μερικές φορές μάλιστα μας δείχνουν ότι δεν έχουμε αρκετές πληροφορίες και πρέπει να ανακαλύψουμε περισσότερες.

Είναι φανερό ότι οι Η/Υ είναι περισσότερο χρήσιμοι όταν "εργάζονται" μαζί με τους ανθρώπους, έτσι ώστε οι ειδικευμένες γνώσεις των ανθρώπων να μπορούν να "συνδυάζονται" με την μνήμη, την τρομερή ταχύτητα και την εκπληκτική ακρίβεια του υπολογιστή.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΚΡΙΝΟΥΝ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΕΝΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΦΙΛΙΚΟΤΗΤΑ

Φιλικό είναι ένα πρόγραμμα όταν αντιμετωπίζει επιτυχώς :

- τα προβλήματα του μη εξοικειωμένου με το πρόγραμμα χρήστη
- τον οποιοδήποτε χρήστη (έμπειρο ή όχι) όταν αυτός κάνει λάθη στην εκτέλεση του προγράμματος ή την καταχώρηση δεδομένων.

Είναι σαφές ότι η φιλικότητα ενός προγράμματος σχετίζεται με τον κύριο παράγοντα πονοκεφάλων του προγραμματιστή, το user interface, που του αναλώνει το μεγαλύτερο ποσοστό του χρόνου εργασίας του.

Απαραίτητοι παράγοντες για την φιλικότητα ενός προγράμματος είναι η εσωτερική του τυποποίηση, η φυσικότητα των χειρισμών και η ταχύτητα εκτέλεσης των εργασιών του χρήστη. Τα προβλήματα φιλικότητας δεν είναι μόνο επιφανειακά σχετιζόμενα με την εμφάνιση, αλλά και δομικά αφού σχετίζονται με την συνολική λειτουργία του προγράμματος. Υπάρχουν πολλοί τρόποι αντιμετώπισης των λειτουργικών προβλημάτων φιλικότητας. Η επίλυση των προβλημάτων του user interface γίνεται με συστηματικό τρόπο. Ο απλούστερος και συγχρονότερος τρόπος είναι να σχεδιάζουμε πρώτα το manual της εφαρμογής μας.

ΕΥΕΛΙΞΙΑ

Ευέλικτο είναι ένα πρόγραμμα όταν μπορεί να δεχθεί εύκολα τις αλλαγές ή επεκτάσεις που σίγουρα θα προκύψουν κατά την διάρκεια της ζωής του. Η ευελιξία ενός προγράμματος πετυχαίνεται κυρίως με την καλά δομημένη προσέγγιση του προβλήματός μας, αλλά και με την αντιμετώπιση εξαρχής των διαφόρων συνθηκών που θα μπορούσε να έρχεται ή να έρθει μελλοντικά σε επαφή το πρόγραμμα.

ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

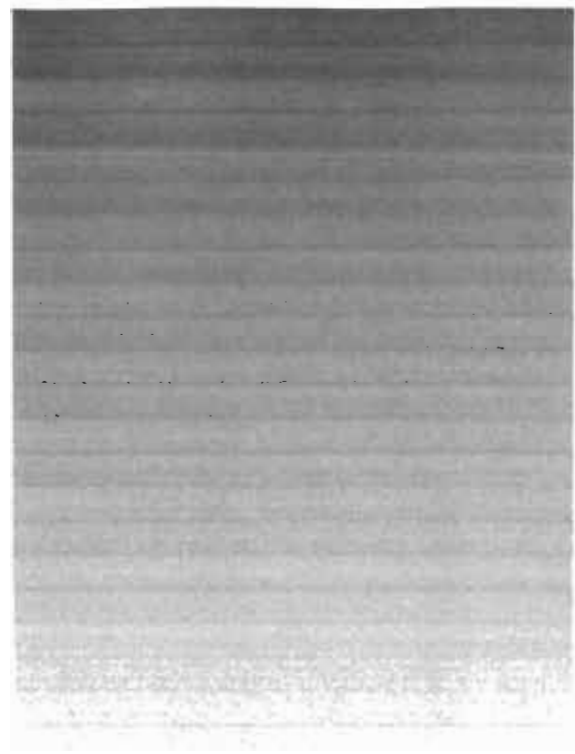
Η αξιοπιστία ενός προγράμματος μετράται καταρχήν με την πιθανότητα ορθής λειτουργίας του σε κάποιο κύκλο εργασίας. Αρα ένα πρόγραμμα είναι τόσο πιο αξιόπιστο όσο πιο μικρή είναι η πιθανότητα

αποτυχίας του σε κάποιο χρονικό διάστημα κατά το οποίο βρίσκεται σε λειτουργία. Η αξιοπιστία όμως είναι έννοια που σχετίζεται με την ποιότητα. Αυτό σημαίνει πως - με δεδομένο ότι η πιθανότητα αυτή ποτέ δεν είναι μηδενική - πρέπει να προσμετράται και η σοβαρότητα του ενδεχόμενου λάθους, δηλαδή η ταχύτητα και το κόστος επαναφοράς του συστήματος σε συνθήκες ορθής λειτουργίας.

Πολλά προβλήματα γεννιούνται όταν αυτοί οι όροι αντιμετωπίζονται μη λειτουργικά και μάλιστα σε επίπεδο αρχικών νομικών συμβάσεων.

1

ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ
ΜΕ ΤΟ ΧΡΗΣΤΗ



1

1.1 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Το εγχειρίδιο αυτό χωρίζεται σε δέκα κεφάλαια. Αναλυτικότερα το Κεφάλαιο 1 περιγράφει την αλληλεπίδραση του χρήστη με τον υπολογιστή. Τα πλήκτρα λειτουργίας της εφαρμογής, τον τρόπο επικοινωνίας καθώς και τον απαραίτητο εξοπλισμό που πρέπει να έχει κανείς για να λειτουργήσει το πρόγραμμα.

Το Κεφάλαιο 2 παρουσιάζει μια συλλογή από βοηθητικά προγράμματα που δείχνουν τη δημιουργία μιας πλήρους διασύνδεσης χρήστη με το χειρισμό αρχείων κειμένου.

Το Κεφάλαιο 3 αναλύει τον τρόπο με τον οποίο ο χρήστης εισάγει, ενημερώνει, αναλύει τα στοιχεία των σπουδαστών και των διασυνδέσεων των μαθημάτων.

Το Κεφάλαιο 4 ασχολείται με θέματα ασφαλείας δεδομένων και αναδιοργάνωσης βάσεων.

Το Κεφάλαιο 5 παρουσιάζει τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να εκδώσουμε βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που χρειάζονται οι σπουδαστές του κάθε Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.

Το Κεφάλαιο 6 ασχολείται με θέματα στατιστικής.

Το Κεφάλαιο 7 παρουσιάζει τον τρόπο διαμόρφωσης του περιβάλλον εργασίας για την διασύνδεση χρήστη και εφαρμογής.

Το Κεφάλαιο 8 περιγράφει τους δύο τρόπους εξόδου από την εφαρμογή.

Το Κεφάλαιο 9 παρουσιάζει τρόπους βελτίωσης και απόδοσης του προγράμματος.

Το Κεφάλαιο 10 δείχνει τον τρόπο με τον οποίο οργανώθηκε και υλοποιήθηκε η εφαρμογή.

Το Κεφάλαιο 11 παρουσιάζει τα πλεονεκτήματα της εφαρμογής.

1.2 ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Για να χρησιμοποιηθεί το πρόγραμμα πρέπει να διαθέτετε τον παρακάτω εξοπλισμό :

Απαραίτητος Εξοπλισμός

1. Ηλεκτρονικός Υπολογιστής τύπου IBM PC ή συμβατός 386DX/40MHz τουλάχιστον.
2. Διαθέσιμος χώρος στο σκληρό δίσκο 2 MB τουλάχιστον.
3. Κεντρική Μνήμη Υπολογιστή 4 MB τουλάχιστον.
4. Εκτυπωτής ακίδων ή inkjet με υποστήριξη ελληνικών.
5. Εφεδρικές μελανοταινίες.
6. Μηχανογραφικό χαρτί τύπου Plain Paper.
7. Δισκέτες 1.2MB ή 1.44MB για τα αντίγραφα ασφαλείας (Backup).

1.3 ΠΛΗΚΤΡΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥΣ

Τα πλήκτρα που ακολουθούν επιτελούν συγκεκριμένες λειτουργίες που κρίνω σκόπιμο να αναφέρω εδώ:

Enter ή Return : Επικύρωση κάποιας ενέργειας ή ολοκλήρωση της εκτέλεσης κάποιας εντολής ή εισαγωγή και μετάβαση στο επόμενο πεδίο.

Escape (ESC) : Ακύρωση ή έξοδος από κάποια εργασία ή επιστροφή σε προηγούμενο μενού.

Up arrow (Πάνω βέλος) : Μετακίνηση προς τα πάνω στα μενού της εφαρμογής.

Down arrow (Κάτω βέλος) : Μετακίνηση προς τα κάτω στα μενού της εφαρμογής.

Left arrow (Αριστερό βέλος) : Μετακίνηση προς στα αριστερά κατά έναν χαρακτήρα όταν βρισκόμαστε σε πεδίο εισαγωγής ή στα μενού της εφαρμογής.

Right arrow (Δεξί βέλος) : Μετακίνηση προς τα δεξιά στα μενού της εφαρμογής ή δεξιά κατά έναν χαρακτήρα όταν βρισκόμαστε σε πεδίο εισαγωγής.

Insert (Ins) : Επιτρέπει την εισαγωγή χαρακτήρων στην δέση του δρομέα. Εξ ορισμού όταν το πρόγραμμα ξεκινά, το Insert είναι απενεργοποιημένο.

Delete (Del) : Διαγραφή χαρακτήρων από κάποιο πεδίο ή διαγραφή καρτέλας.

Backspace : Προχωρεί μια θέση προς τα αριστερά, διαγράφοντας έναν χαρακτήρα κάθε φορά.

Home : Μεταφέρει τον cursor στον πρώτο χαρακτήρα του πεδίου που βρισκόμαστε ή στην πρώτη επιλογή του κάθε μενού.

End : Μεταφέρει τον cursor στον τελευταίο χαρακτήρα του πεδίου που βρισκόμαστε ή στην τελευταία επιλογή του μενού.

Caps Lock : Εναλλαγή από κεφαλαία γράμματα σε πεζά και αντίστροφα.

Scroll Lock : Μετακίνηση παραθύρων.

PageUp : Εμφάνιση προηγούμενης σελίδας.

PageDown : Εμφάνιση επόμενης σελίδας.

F1 : Εμφάνιση πλαισίου με περαιτέρω βοήθεια για κάθε μία από τις επιλογές των μενού της εφαρμογής.

1.4 ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Για να τρέξετε το πρόγραμμα, από την προτροπή του Dos πληκτρολογήστε :

```
C:\> xfiles
```

και πατήστε Enter. Σε λίγα δευτερόλεπτα, θα εμφανιστεί η βασική οθόνη της εφαρμογής (Βλέπε Σχ. 1.5.1).



Σχ. 1.5.1 Η Βασική Οθόνη Του Προγράμματος

1.5 ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία φόρτωσης της εφαρμογής εμφανίζεται η βασική οθόνη όπως φαίνεται στο σχήμα 1.5.1. Τα κύρια στοιχεία αυτής της οθόνης είναι :

Μπάρα βασικού μενού (Menu bar)

Περιέχει όλες τις επιλογές του βασικού μενού που είναι οι ακόλουθες: *Σύστημα, Εργασίες, Συντήρηση, Εκτυπώσεις, Στατιστική, Περιβάλλον, Εξοδος.*

Το μενού επιλογών *Σύστημα* είναι φωτισμένο όταν ξεκινάτε το πρόγραμμα. Πατώντας το πλήκτρο Enter ανοίγει ένα pull down menu όπου μπορείτε να επιλέξετε μία από τις επιλογές που παρατίθενται. Πατήστε το πλήκτρο Rightarrow για να μεταφερθείτε προς τα δεξιά και να ενεργοποιήσετε καθένα από τα υπόλοιπα μενού επιλογών βλέποντας τις αντίστοιχες επιλογές των pull down menus. Κάθε pull down menu περιέχει επιλογές οι οποίες έχουν ομαδοποιηθεί επειδή έχουν σχετικές λειτουργίες.



Σχ 1.5.2 Εμφάνιση ενός pull down menu

Pull down menus

Σε κάθε επιλογή του βασικού μενού (Menu bar) αντιστοιχεί και ένα pull down menu. Η εικόνα 1.5.2 δείχνει ένα ανοικτό pull-down μενού. Οι

επιλογές αυτών των μενού μπορούν να εκτελούνται αμέσως ή να οδηγούν σε περαιτέρω μενού που ονομάζονται υπομενού. Μία επιλογή που οδηγεί σε υπομενού ακολουθείται από το σύμβολο (→).

Επιλέξτε μια επιλογή ακολουθώντας τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε το pull down menu το οποίο περιέχει την επιλογή.
2. Φωτίστε την επιλογή χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα Uparrow (↑) ή Downarrow (↓).
3. Πατήστε Enter.

Επιστροφή από επιλογές

Για να εγκαταλείψετε μία επιλογή πατήστε το πλήκτρο Esc. Αυτό θα σας φέρει πίσω στην λίστα επιλογών με την οποία εργαζόσασταν.

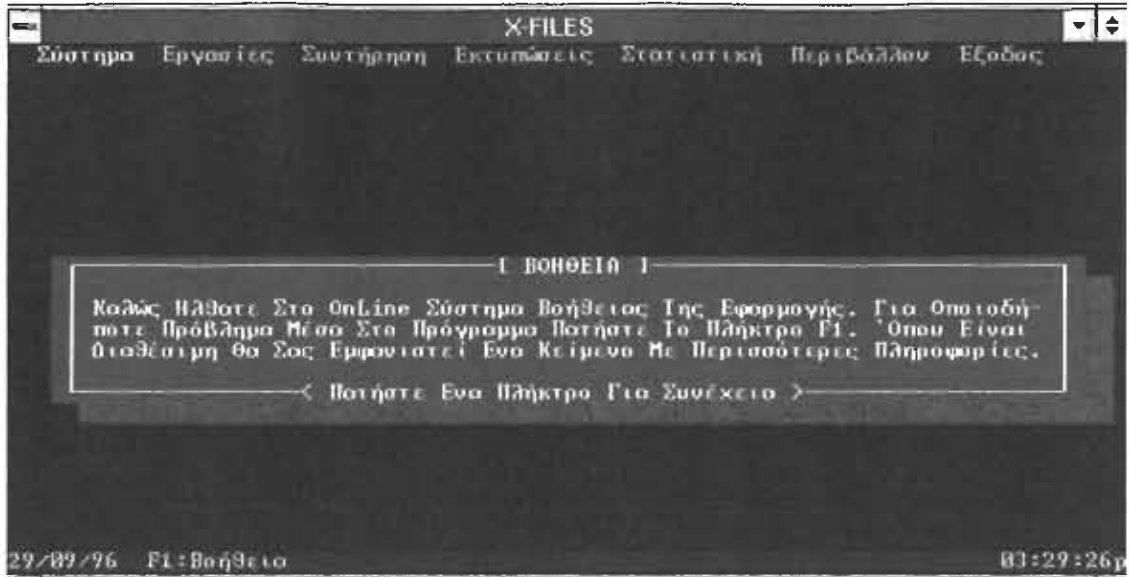
Γραμμή κατάστασης (Status bar)

Χρησιμοποιείται μόνο από το πρόγραμμα για να πληροφορεί επιγραμμικά τον χρήστη την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα του συστήματος. Ανα πάσα στιγμή μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο F1 για να πάρουμε περαιτέρω βοήθεια για μία από τις επιλογές του προγράμματος.

1.6 Η ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΘΟΝΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑ

Η εφαρμογή διαθέτει online σύστημα βοήθειας. Για να πάρετε λοιπόν βοήθεια για ένα θέμα, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Φωτίστε την εντολή για την οποία ζητάτε βοήθεια.
2. Πατήστε το πλήκτρο F1. Ένα σύντομο μήνυμα σχετικά με την εντολή θα εμφανισθεί στην οθόνη.
3. Πατήστε ένα οποιοδήποτε πλήκτρο για να καθαρίσετε το μήνυμα και να επιστρέψετε σε ότι κάνατε.



Σχήμα 1.6.1 Η επί της οδόνης βοήθεια

Το πλήκτρο F1 είναι γνωστό ως Function Key που η λειτουργία του είναι να ενεργοποιεί το σύστημα βοήθειας εμφανίζοντας στην οδόνη ένα παράθυρο με τις σχετικές πληροφορίες (βλέπε σχήμα 1.6.1)

2

ΣΥΣΤΗΜΑ



2

2.1 ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΟΣ

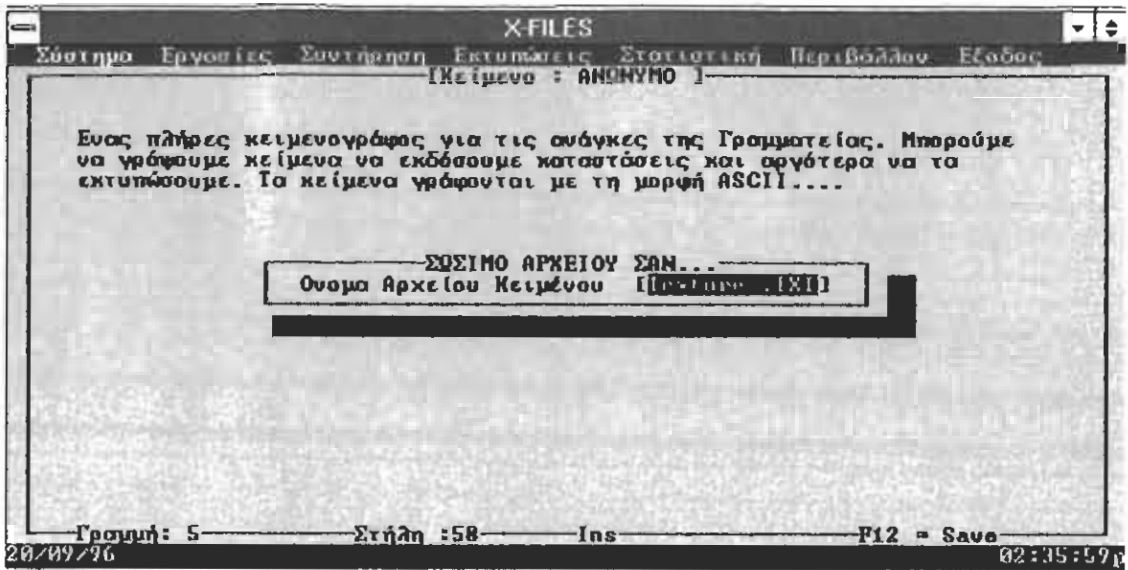
Το πρόγραμμα παρέχει στο χρήστη έναν πλήρη, εύχρηστο και φιλικό editor για κείμενα. Πατώντας Enter στην επιλογή *Κειμενογράφος* εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με επικεφαλίδα τη λέξη ANΩNYMO και μια κατάσταση του Editor στην τελευταία γραμμή του πλαισίου.

Η γραμμή κατάστασης μας πληροφορεί για την θέση του κέρσορα (γραμμή - στήλη) στην οθόνη. Μας δίνει πληροφορία για την κατάσταση του Inserting mode. Έτσι αν αναγράφεται στην οθόνη η λέξη INS τότε μπορούμε να παρεμβάλλουμε χαρακτήρες ανάμεσα σε προτάσεις. Αν αναγράφεται η λέξη OVR τότε επικαλύπτουμε τις προτάσεις μας με τους νέους χαρακτήρες.

Για να σώσουμε το κείμενο πατάμε το πλήκτρο F12. Εμφανίζεται ένας διάλογος που μας ζητάει το όνομα του κειμένου. Το όνομα πρέπει να έχει μέχρι οκτώ χαρακτήρες και τρεις η επεκτάσή του (π.χ. *texture.txt*) [Βλέπε σχ. 2.1.1].

Αν θέλουμε να ακυρώσουμε το κείμενο που γράγαμε πατάμε το πλήκτρο ESC. Ο Editor εξαφανίζεται και μεταφερόμαστε στο κεντρικό μενού επιλογών. Τα πλήκτρα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για τον έλεγχο της ροής του κειμένου είναι:

Home, End, PgUp, PgDn, Ins, Del, ↑, ↓, ←, →, Ctrl-Home, Ctrl-End



Σχ. 2.1.1 Κειμενογράφος

Οι δυνατότητες του κειμενογράφου Memo Edit δεν είναι συγκρίσιμες με αυτές των γνωστών επεξεργαστών κειμένου, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν οι λειτουργίες καθορισμού περιθωρίων, ούτε μπορούν να χρησιμοποιηθούν ειδικοί χαρακτήρες μορφοποίησης του κειμένου, όπως π.χ. έντονα γράμματα, υπογραμμίσεις κ.λ.π. Παρόλα αυτά σε περιπτώσεις όπου ενδιαφέρει τον χρήστη κυρίως η απλή και γρήγορη σύνταξη ενός κειμένου, χωρίς εμφανισιακές απαιτήσεις, ο Memo Edit μπορεί να αποδειχθεί αποτελεσματικότερος από πολλούς αναγνωρισμένους επεξεργαστές κειμένου.

Δημιουργώντας ένα έγγραφο.....

Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο ηρηκτολογήστε το κείμενό σας. Καθώς ηρηκτολογείτε πατήστε το πλήκτρο Backspace. Το πλήκτρο αυτό διαγράφει τον αμέσως προηγούμενο χαρακτήρα που ηρηκτολογήσατε. Το πάτημα του πλήκτρου Del διαγράφει τον επόμενο χαρακτήρα.

Αποθηκεύοντας ένα έγγραφο.....

Το κείμενο που ηρηκτολογείτε στην οδόνη, αποθηκεύεται στην ηλεκτρονική μνήμη του υπολογιστή. Ωστόσο μέχρι να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στη μόνιμη μνήμη, το κείμενο που ηρηκτολογείτε θεωρείται "προσωρινό". Όταν αποθηκεύετε το έγγραφο, το πρόγραμμα μεταφέρει ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο του κειμένου στο σκληρό σας δίσκο ή στην δισκέτα. Μόνο τα αποθηκευμένα έγγραφα μπορούν να ανακτηθούν ξανά μελλοντικά.

Π
Ρ
Ο
Σ
Ο
Χ
Η

Να αποθηκεύετε τα έγγραφά σας συχνά καθώς δουλεύετε. Αυτό διασφαλίζει ότι θα μπορείτε να τα ανακτήσετε εύκολα, ακόμη και αν συμβεί κάτι μη αναμενόμενο - όπως π.χ. διακοπή ρεύματος.

Αποθηκεύοντας ένα έγγραφο για πρώτη φορά.....

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο για πρώτη φορά πατήστε F12. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου *ΣΩΣΙΜΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΑΝ.....* (βλέπε σχήμα 2.11) όπου εισάγετε ένα όνομα για το νέο αρχείο. Χρησιμοποιήστε οκτώ ή λιγότερα γράμματα ή αριθμούς. Κατόπιν πατήστε enter. Εάν μετανιώσατε πατήστε το πλήκτρο Esc για να επιστρέψετε στο αρχικό μενού.

Αποθηκεύοντας ένα έγγραφο το οποίο έχει ήδη αποθηκευτεί και ονομαστεί για πρώτη φορά.....

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο το οποίο έχει ήδη ονομαστεί και αποθηκευτεί για πρώτη φορά, πατήστε απλά το πλήκτρο F12. Ο κειμενογράφος απλά αποθηκεύει τις αλλαγές. Σας το επιβεβαιώνει με το μήνυμα:

Οι αλλαγές γράφτηκαν

Πατώντας το πλήκτρο Esc επιστρέψετε στο αρχικό μενού.

Ανοίγοντας ένα νέο κενό παράθυρο εγγράφου.....

Για να ανοίξετε ένα νέο κενό παράθυρο εγγράφου, όταν έχετε ήδη φορτωμένο ένα άλλο έγγραφο στην οδόνη πατήστε το πλήκτρο Esc για να βγείτε στο αρχικό μενού και ξαναμπίείτε στο κειμενογράφο.

Απλές τεχνικές για την επεξεργασία των κειμένων σας

Παρακάτω αναφέρω με ποιους τρόπους μπορείτε να διορθώνετε τα λάθη σας και να κάνετε αλλαγές σε ένα κείμενο.

➤ *Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής γρήγορα και αποτελεσματικά*

Μπορείτε να μετακινείτε το σημείο εισαγωγής (η οριζόντια γραμμή που αναβοσβήνει) κατά σύντομες αποστάσεις με τα τέσσερα βελάκια του πηκτολογίου:

- Για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής κατά ένα χαρακτήρα την φορά, πατήστε απλώς το κατάλληλο βελάκι.
- Για να μετακινηθείτε κατά αρκετούς χαρακτήρες, κρατήστε πατημένο το κατάλληλο βελάκι για όσο διάστημα απαιτείται.

Υπάρχουν ένα πλήθος επιπλέον τεχνικών για την μετακίνηση του σημείου εισαγωγής. Αυτές συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα:

ΓΙΑ ΝΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΤΕ ΤΟ	ΠΑΤΗΣΤΕ
ΣΗΜΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	
Αριστερά κατά μία λέξη	Ctrl + ←
Δεξιά κατά μία λέξη	Ctrl + →
Στο τέλος μιας γραμμής	End
Στην αρχή μιας γραμμής	Home
Πάνω κατά μια παράγραφο	Ctrl + ↑
Κάτω κατά μια παράγραφο	Ctrl + ↓
Πάνω κατά μια οδόνη	PgUp
Κάτω κατά μια οδόνη	PgDn
Στην αρχή του εγγράφου	Ctrl + Home
Στο τέλος του εγγράφου	Ctrl + End

Πλήκτρα συντομίας για την μετακίνηση του σημείου εισαγωγής

➤ *Προσθέτοντας νέο υλικό σε ένα έγγραφο*

Για να εισάγετε νέο κείμενο σε ένα υπάρχον έγγραφο, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι:

Μετακινήστε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλετε να προσθέσετε το νέο κείμενο και ξεκινήστε την πηκτολόγηση. Για παράδειγμα για να αλλάξετε την λέξη ελευθέρωση σε απελευθέρωση, το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής μπροστά από το

ελευθέρωση και να ηρηκτολογήσετε απ. Το υπάρχον κείμενο μετακινείται προς τα δεξιά αυτόματα κάνοντας χώρο για το νέο κείμενο.

Μπορείτε επίσης να ηρηκτολογείτε πάνω από υπάρχον κείμενο. Για να το κάνετε αυτό:

1. Πατήστε το πλήκτρο Insert για να μπειτε σε λειτουργία παρεμβολής χαρακτήρων (Insert Mode).
2. Ξεκινήστε την ηρηκτολόγηση. Το νέο κείμενο παρεμβάλλεται στο υπάρχον κείμενο καθώς ηρηκτολογείτε.
3. Πατήστε το πλήκτρο Insert ξανά για να επιστρέψετε σε λειτουργία επικάλυψης χαρακτήρων (Overwrite Mode). Δηλαδή το νέο κείμενο αντικαθιστά το υπάρχον κείμενο καθώς ηρηκτολογείτε.

➤ *Διαγράφοντας μέρη του εγγράφου σας*

Οι περισσότερες τροποποιήσεις απαιτούν και την διαγραφή κάποιων πραγμάτων. Για να διαγράψετε κείμενο κατά ένα χαρακτήρα τη φορά:

- Πατήστε το πλήκτρο Delete για να διαγράψετε το χαρακτήρα που ακολουθεί αμέσως μετά το σημείο εισαγωγής.
- Πατήστε το πλήκτρο Backspace για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά από το σημείο εισαγωγής.

2.2 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

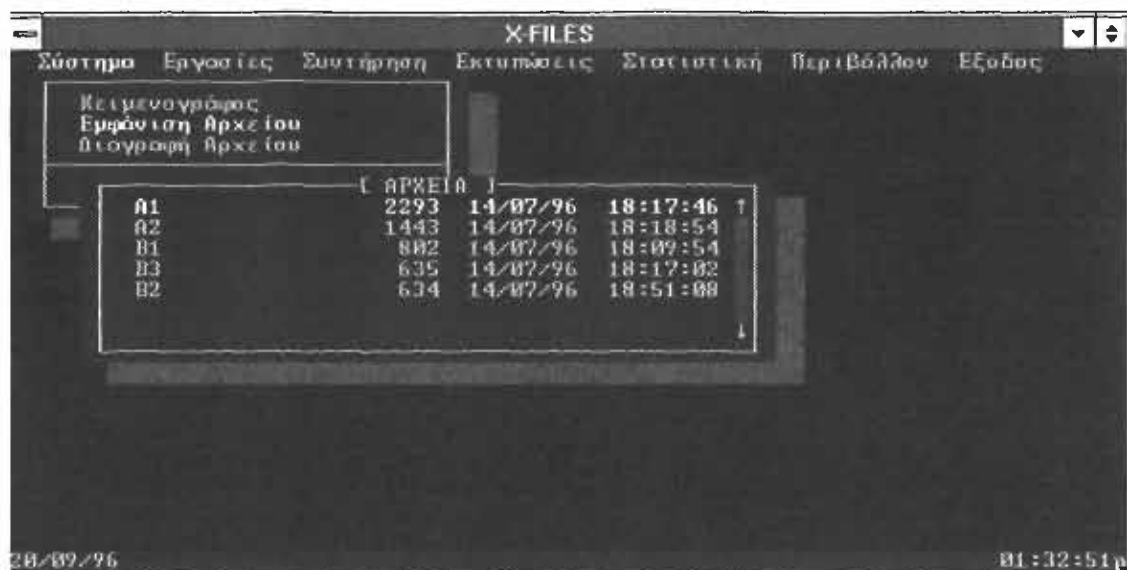
Για να ανακτήσετε οποιοδήποτε αρχείο από το δίσκο μας επιλέξτε την επιλογή *Εμφάνιση Αρχείου* από το μενού *Σύστημα*. Αμέσως εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου περιέχει μία λίστα από αρχεία [Βλέπε σχ. 2.2.1]. Χρησιμοποιώντας τα βελάκια πάνω - κάτω μπορείτε να μετακινηθείτε μέσα στη λίστα. Δίπλα από τη λίστα υπάρχει μια μπάρα ολίσθησης που σας δείχνει κάθε φορά την ακριβή θέση σας στη λίστα.

Για να ανοίξετε ένα αρχείο κειμένου :

1. Επιλέγετε με τα βελάκια το αρχείο που βρίσκεται στη λίστα.
2. Πατάτε ENTER.

Αφού επιλέξετε το αρχείο κειμένου πατώντας Enter το περιεχόμενο του εμφανίζεται στον κειμενογράφο [MEMOEDIT]. Σας δίνεται η δυνατότητα να κάνετε αλλαγές στο περιεχόμενο του αρχείου ή απλά να

το δείτε. Με το πλήκτρο F12 σώζετε τις αλλαγές και με το πλήκτρο ESC επιστρέφετε στο αρχικό μενού.



Σχ. 2.2.1 Παράθυρο λίστας αρχείων κειμένου

2.3 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Για να διαγράψετε ένα αρχείο κειμένου από το μενού Σύστημα επιλέγετε την επιλογή Διαγραφή Αρχείου. Αμέσως εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου περιέχει μία λίστα από αρχεία. Χρησιμοποιώντας τα βελόνια μέσω της μπάρας ολίσθησης μπορείτε να δείτε περισσότερα αρχεία.



Σχ. 2.3.1 Μήνυμα επιβεβαίωσης διαγραφής αρχείου

Για να διαγράψετε ένα αρχείο κειμένου :

1. Επιλέγετε με τα βελόνια το αρχείο που βρίσκεται στη λίστα.
2. Πατάτε ENTER (Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης διαγραφής του αρχείου) [Βλέπε Σχ. 2.3.1].
3. Πατάτε ENTER για διαγραφή ή ESC για ακύρωση.

2.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Σας δίνονται γενικές πληροφορίες για το όνομα του προγράμματος, τον κατασκευαστή του, την διεύθυνσή του, κάποια τηλέφωνα για περισσότερες πληροφορίες καθώς και την χώρα κατασκευής (Βλέπε Σχ. 2.4.1).

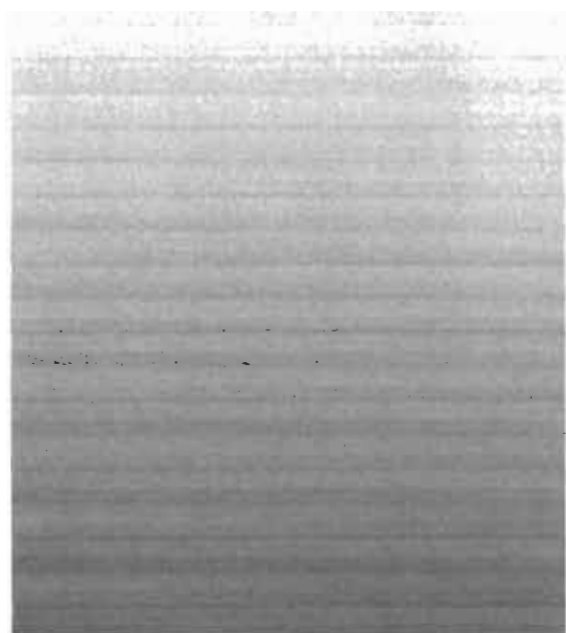
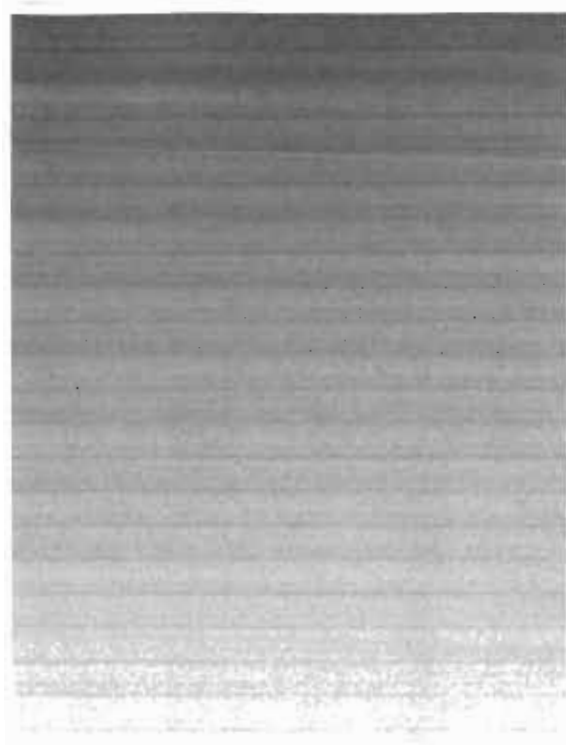


Σχ. 2.4.1 Πληροφορίες Προγράμματος

Προκειμένου να εγκαταλείψετε την επιλογή αυτή πατήστε ένα οποιοδήποτε πλήκτρο. Αυτό θα σας φέρει πίσω στην λίστα επιλογών με την οποία εργαζόσαστε.

3

ΕΡΓΑΣΙΕΣ



3

Το μεγαλύτερο και σπουδαιότερο μέρος της εφαρμογής είναι το μενού Εργασίες. Πρόκειται για τις ρουτίνες εκείνες που συμβάλλουν στη διευθέτηση και οργάνωση των στοιχείων της σπουδαστικής ταυτότητας των σπουδαστών, την πρόοδό τους και γενικότερα την πορεία τους κατά την διάρκεια των σπουδών τους. Έχει γίνει ιδιαίτερη μέριμνα για την διαχείριση λαθών του χρήστη. Όπως λάθος εισαγωγή ημερομηνίας, δήλωση μαθήματος που υπερβαίνει το σύνολο των 45 ωρών, δήλωση μαθήματος που το πρηγούμενο σχετιζόμενο μάθημα δεν έχει δηλωθεί ή περαστεί και άλλα. Οι σπουδαιότερες εργασίες είναι:

1. Ανοιγμα καρτέλας

Περνάμε τα στοιχεία κάθε νέου σπουδαστή που εγγράφεται στην σχολή.

2. Ενημέρωση καρτέλας

Μας δίνεται η δυνατότητα να διορθώσουμε τα στοιχεία κάποιου φοιτητή, να κρατήσουμε πληροφορίες για την πτυχιακή του εργασία και την πρακτική του. Να αλλάξουμε το εξαμηνό του, να δηλώσουμε τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει, να περάσουμε την βαθμολογία των μαθημάτων που έχει δηλώσει, να κρατήσουμε φάκελο για κάθε σπουδαστή με πληροφορίες οποιουδήποτε τύπου. Τέλος μπορούμε να διαγράψουμε έναν σπουδαστή εφόσον αυτός απομακρυνθεί οριστικά από τα Τ.Ε.Ι.

3. Βαθμολογίες Σπουδαστών

Δίνοντας ο χρήστης το μάθημα εμφανίζεται μια λίστα με όλους τους μαθητές και την βαθμολογία του συγκεκριμένου μαθήματος. Κατά αυτόν τον τρόπο περνάμε συνολικές βαθμολογίες για κάποιο μάθημα.

4. Δηλώσεις μαθημάτων

Δηλώνουμε όλα τα μαθήματα των εξαμήνων καθώς και τις συνολικές ώρες του θεωρητικού και πρακτικού μέρους και το εξάμηνο στο οποίο ανήκουν.

5. Διασυνδέσεις μαθημάτων

Ορισμένα μαθήματα για να τα παρακολουθήσουμε πρέπει προηγουμένως να έχουμε περάσει κάποια προηγούμενα. Για παράδειγμα για να παρακολουθήσουμε το μάθημα Αγγλικά II πρέπει προηγουμένως να έχουμε δηλώσει και περάσει το μάθημα Αγγλικά I. Το πρόγραμμα δίνει αυτή την δυνατότητα της διασύνδεσης ορίζοντας την προτεραιότητα ανάμεσα στα μαθήματα.

Αυτές οι λειτουργίες μας δίνουν μια πλήρη εικόνα της πορείας του σπουδαστή σε όλη την διάρκεια των σπουδών του. Παρακάτω αναλύονται οι λειτουργίες η κάθε μία ξεχωριστά.

3.1 ΑΝΟΙΓΜΑ ΚΑΡΤΕΛΑΣ

Κάθε φορά που εγγράφονται νέοι σπουδαστές στη σχολή πρέπει να κρατάμε μία καρτέλα με τα στοιχεία του κάθε σπουδαστή ξεχωριστά. Για να ανοίξουμε μία καρτέλα από το μενού Εργασίες επιλέγουμε το Ανοιγμα Καρτέλας και πατάμε Enter. Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου με πεδία προς συμπλήρωση (βλέπε σχήμα 3.1.2). Για να είναι έγκυρη μία καρτέλα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία. Τα πεδία προς συμπλήρωση είναι:

Αριθμός Μητρώου

Εισάγετε τον αριθμό μητρώου του σπουδαστή ο οποίος είναι αριθμητικός, δηλαδή δέχεται μόνο αριθμούς. Η καταχώρησή του είναι απαραίτητη διότι αποτελεί το αναγνωριστικό στοιχείο του κάθε σπουδαστή από το πρόγραμμα. Το πρόγραμμα δεν σας επιτρέπει να καταχωρηθεί ο ίδιος κωδικός ξανά. Πατώντας το πλήκτρο Esc επιστρέφετε στο μενού Εργασίες. Το πεδίο έχει μήκος έξι χαρακτήρων.

Φύλο

Εισάγετε το φύλο του σπουδαστή. Το πεδίο έχει μήκος 1 χαρακτήρα και χρησιμοποιείται από το πρόγραμμα προκειμένου να πάρουμε στατιστικά στοιχεία για τον αριθμό των αγοριών και των κοριτσιών που εισάγονται κάθε χρόνο στην σχολή.

Επώνυμο

Στο πεδίο αυτό εισάγετε το επώνυμο του σπουδαστή, που έχει μήκος 20 χαρακτήρων.

Όνομα

Εισάγετε το όνομα του σπουδαστή στο πεδίο αυτό που έχει μήκος 12 χαρακτήρων.

Όνομα Πατρός

Εισάγετε το όνομα του πατέρα του σπουδαστή. Το πεδίο αυτό έχει μήκος 12 χαρακτήρων.

Όνομα Μητρός

Εισάγετε το όνομα της μητέρας του σπουδαστή. Το μήκος του πεδίου είναι 12 χαρακτήρες.

Αριθμός Ταυτότητας

Καταχωρείτε τον αριθμό δελτίου ταυτότητας του σπουδαστή/στριας ο οποίος είναι αλφαριθμητικός, δηλαδή δέχεται και αριθμούς και γράμματα.

Έκδουσα Αρχή

Καταχωρείτε την έκδουσα αρχή του σπουδαστή. Το πεδίο αυτό έχει μήκος 20 χαρακτήρων.

Νομός

Εισάγετε τον Νομό στον οποίο υπάγεται ο σπουδαστής. Το πεδίο έχει μήκος 15 χαρακτήρων.

Δήμος - Χωριό

Εισάγετε τον Δήμο ή Χωριό που ανήκει ο σπουδαστής. Το πεδίο έχει μήκος 15 χαρακτήρων.

Ημερομηνία Γέννησης

Καταχωρείτε την ημερομηνία γέννησης του σπουδαστή. Η μορφή που δίνει αυτόματα το πρόγραμμα στην ημερομηνία γέννησης είναι η dd/mm/yy.

Αρ. Δημοτολογίου

Πρηκτολογείτε τον αριθμό δημοτολογίου του σπουδαστή.

Απόφοιτος Λυκείου

Εαν ο σπουδαστής είναι απόφοιτος Λυκείου εισάγετε τον βαθμό του απολυτηρίου του. Το πρόγραμμα σας μεταφέρει αυτόματα στο πεδίο Εισαγωγή με εξετάσεις όπου συμπληρώνετε με ένα Ν (Ναι) ή με ένα Ο (Όχι). Το πεδίο έχει μήκος 4 χαρακτήρων και είναι αριθμητικό.

Απόφοιτος Μέσης Επαγγελματικής Σχολής

Εισάγετε τον βαθμό του απολυτηρίου σε περίπτωση που ο σπουδαστής είναι απόφοιτος μέσης επαγγελματικής σχολής. Το πεδίο έχει μήκος 4 χαρακτήρων.

Εισαγωγή Με Εξετάσεις

Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε με ένα Ν (Ναι) εάν ο σπουδαστής εισήχθει στη σχολή με εξετάσεις ή με ένα Ο (Όχι). Το πεδίο αποτελείται από ένα χαρακτήρα.

Ημερομηνία Εγγραφής

Πρηκτολογείτε την ημερομηνία εγγραφής του σπουδαστή ή πατάτε Enter διότι στο πεδίο αυτό εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία του συστήματος. Το πεδίο έχει μήκος 8 χαρακτήρων.

Εαρινό Εξάμηνο

Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε σε ποιο εξάμηνο έκανε την εγγραφή ο σπουδαστής. Στο εαρινό (Ε) ή στο χειμερινό (Χ). Το πεδίο έχει μήκος 1 χαρακτήρα και είναι αλφαβητικός.

Διεύθυνση Σπουδαστή

Καταχωρείτε την διεύθυνση του σπουδαστή. Το πεδίο αυτό έχει μήκος 30 χαρακτήρες.

Διεύθυνση Γονέων

Πρηκτολογείτε την διεύθυνση της έδρας του σπουδαστή. Το πεδίο έχει μήκος 30 χαρακτήρες.

Τηλέφωνα

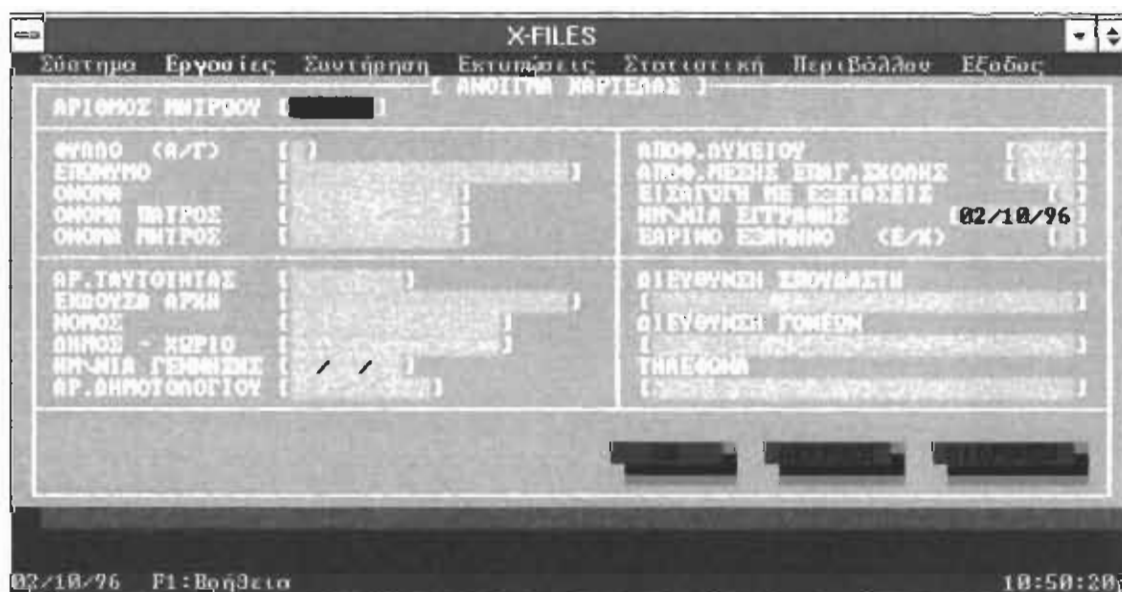
Καταχωρείτε τον αριθμό τηλεφώνου του σπουδαστή. Το πεδίο έχει μήκος 30 χαρακτήρων και είναι αλφαριθμητικό, δηλαδή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιον χαρακτήρα θέλετε. Για παράδειγμα μπορείτε να καταχωρείτε τον αριθμό με την εξής μορφή: (01) 77 80 905.

- Π
Ρ Δεν μπορείτε να αφήσετε κενό κανένα πεδίο. Από την αρχή
Ο
Σ κάθε πεδίο πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρωθεί, ειδάλλως το
Ο
Χ πρόγραμμα δεν επιτρέπει την εισαγωγή των επόμενων πεδίων.
Η

Όταν συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία και πατήσετε Enter και στο τελευταίο πεδίο εισαγωγής τον έλεγχο αναλαμβάνουν τα δύο Buttons και . Αν επιλέξετε το κουμπί Ok τα δεδομένα μεταφέρονται στο σκληρό δίσκο και ενημερώνονται καταλλήλως τα διάφορα αρχεία. Αν επιλέξετε το button Ακύρωση, ακυρώνετε οποιαδήποτε καταχώρηση και τα στοιχεία του σπουδαστή χάνονται. Το παράθυρο διαλόγου εξαφανίζεται και επιστρέφετε στο βασικό μενού. Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει επιπλέον το πλήκτρο Σε περίπτωση κάποιου λάθους πατώντας το button Διόρθωση το πρόγραμμα επιστρέφει στο πεδίο Αριθμός Μητρώου. Κατόπιν πηγαίνετε με τα βελάκια στο πεδίο που κάνετε το λάθος και διορθώνετε. Με το πλήκτρο OK καταχωρείται η εγγραφή.

Σε περίπτωση που δοθεί κωδικός που ήδη υπάρχει ακούγεται ένας ήχος και παράλληλα το εξής μήνυμα:

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Εχει καταχωρηθεί εγγραφή με αυτό τον κωδικό.



Σχήμα 3.1.2 Οθόνη εισαγωγής καρτέλας σπουδαστή

3.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ

Στην ενημέρωση καρτέλας έχουμε τις πιο πολλές και βασικές λειτουργίες για την καταγραφή και διαχείριση στοιχείων της σπουδαστικής ταυτότητας, των βαθμολογιών, διάφορες αναλύσεις του σπουδαστή (ανανέωση της εγγραφής, δήλωση μαθημάτων, μεταγραφές κ.λ.π)

Η λειτουργικότητα και η φιλικότητα της οθόνης είναι ένα από τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της εφαρμογής. Έτσι ο χρήστης δεν χρειάζεται ιδιαίτερη εκπαίδευση πάνω στο πρόγραμμα. Όλες οι λειτουργίες εκτελούνται μέσω Buttons. Το κάθε Button εκτελεί μια συγκεκριμένη λειτουργία που οδηγεί σε υποοθόνες.

Για να ενημερώσετε μια καρτέλα από το μενού Εργασίες φωτίζετε την επιλογή **ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ** και πατάτε Enter. Το πρόγραμμα σας ζητάει να του δώσετε το επίθετο ή τον αριθμό μητρώου του σπουδαστή. Εδώ έχετε δύο επιλογές. Μπορείτε να ηρηκτολογήσετε το επίθετο του σπουδαστή ή να πατήσετε Enter οπότε το πρόγραμμα ξαναδιαβάζει την βάση και σας εμφανίζει στην οθόνη όλους τους σπουδαστές του τμήματος. Με τα βελάκια επιλέγετε τον σπουδαστή που σας ενδιαφέρει και πατώντας Enter εμφανίζεται στην οθόνη η καρτέλα του (βλέπε σχήμα 3.2.1). Με βάση δηλαδή τα στοιχεία που του δόθηκαν το σύστημα κάνει τις προσπελάσεις, εντοπίζει την εγγραφή και μας την δείχνει.

X-FILES	
Σύστημα Εργασίες Συντήρηση Εκτυπώσεις Στατιστική Περιβάλλον Εξοδος	
[ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ]	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ [2495]	[ΕΞΑΜΗΝΟ Α]
ΦΥΛΟ (Α/Γ) [Γ]	ΑΠΟΦ.ΛΥΚΕΙΟΥ [19.8]
ΕΠΩΝΥΜΟ [ΜΗΛΙΩΤΗ]	ΑΠΟΦ.ΜΕΣΗΣ ΕΠΑΓ.ΣΧΟΛΗΣ []
ΟΝΟΜΑ [ΓΙΑΝΝΑ]	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΕ ΕΞΕΙΔΑΣΕΙΣ [N]
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ [ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ]	ΗΜΕΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ [02/10/96]
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ [ΓΕΩΡΓΙΑ]	ΕΑΡΙΝΟ ΕΞΑΜΗΝΟ (Ε/Χ) [E]
ΑΡ.ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ [888976]	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ [ΑΑ ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ]	[ΚΟΚΟΚΟΤΡΟΝΗ 6, ΔΕΛΜΕΝΙΚΑ]
ΝΟΜΟΣ [ΑΤΤΙΚΗΣ]	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΟΝΕΩΝ
ΔΗΜΟΣ - ΧΩΡΙΟ [ΑΘΗΝΑΣ]	[ΓΡ. ΑΥΞΕΝΤΙΟΥ 116, ΙΩΝΙΣΙΑ]
ΗΜΕΡΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ [11/10/73]	ΤΗΛΕΦΩΝΑ
ΑΡ.ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ [431/3]	[2787488, 7745893]
<input type="button" value="ΜΕΤΑΒΟΛΗ"/> <input type="button" value="ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ"/> <input type="button" value="ΕΚΤΥΠΩΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΝΑΧΕΙΡΙΣΗ"/> <input type="button" value="ΑΝΑΧΕΙΡΙΣΗ"/>	
02/10/96 F1:Βοήθεια	11:40:19p

Σχήμα 3.2.1 Ενημέρωση καρτέλας

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται επτά buttons το καθένα από τα οποία εκτελεί μια συγκεκριμένη λειτουργία. Τα buttons αυτά είναι:

➤ *Ανανέωση Εγγραφής*

Ο σπουδαστής υποχρεούται ανά εξάμηνο σε ανανέωση της εγγραφής του. Επιλέγοντας το button *Ανανέωση Εγγραφής* και πατώντας *Enter* εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου σας δίνει πληροφορίες για τις ημερομηνίες εγγραφής σε κάθε εξάμηνο καθώς και τις ημερομηνίες ανανέωσης του πτυχίου. Με τα βελάκια μετακινηθείτε πάνω κάτω στα πεδία εισαγωγής για να αλλάξετε τα περιεχόμενά τους. Για να τερματίσετε την διαδικασία πατάτε το πλήκτρο *Esc* ή *Enter* στο τελευταίο πεδίο εισαγωγής (βλέπε σχήμα 3.2.2)

Με το πλήκτρο *Ok* καταχωρείται η εγγραφή ενώ με το πλήκτρο *Διόρθωση* το πρόγραμμα επιστρέφει στο πρώτο πεδίο *Α Εξάμηνο*, οπότε με τα βελάκια μπορείτε να μετακινηθείτε στο πεδίο όπου κάνατε λάθος και να διορθώσετε. Κατόπιν με το πλήκτρο *Ok* καταχωρείται η εγγραφή.

Α'	Εξομήνου	02/10/96
Β'	Εξομήνου	/ /
Γ'	Εξομήνου	/ /
Δ'	Εξομήνου	/ /
Ε'	Εξομήνου	/ /
ΣΤ'	Εξομήνου	/ /

Ημερομηνίες Ανανέωσης Πτυχίου

ΔΙΟΡΘΩΣΗ OK

Σχήμα 3.2.2 *Ανανέωση Εγγραφής*

➤ *Διαγραφή*

Με το button *Διαγραφή* απομακρύνετε τον φοιτητή από την σχολή. Αυτό συμβαίνει όταν ο φοιτητής α) διακόπτει την φοίτησή του, β) δεν ανανεώνει την εγγραφή του για δύο συνεχόμενα ή για τρία μη συνεχόμενα εξάμηνα σπουδών ή γ) παίρνει μετεγγραφή σε κάποιο άλλο πανεπιστήμιο. Πατώντας το button εμφανίζεται ένας διάλογος όπου σας προτρέπει να δώσετε την ημερομηνία απομάκρυνσης του σπουδαστή. Η μορφή της ημερομηνίας που δίνει αυτόματα το πρόγραμμα είναι η *dd/mm/yy*.

Όταν η διαγραφή είναι έγκυρη τότε διαγράφεται ο σπουδαστής από τα αρχεία και κάποια από τα στοιχεία του μεταφέρονται σε ένα βοηθητικό αρχείο διαγραφής (βλέπε σχήμα 3.2.3).



Σχήμα 3.2.3 Διαγραφή σπουδαστή

Πατώντας Enter στο button Ok επιβεβαιώνεται η διαγραφή του σπουδαστή. Εάν θέλετε να τερματίσετε την διαδικασία διαγραφής επιλέξτε το button Ακύρωση, για να επιστρέψετε στο προηγούμενο μενού.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Σε περίπτωση που διαγράψετε σπουδαστή η καρτέλα του διαγράφεται οριστικά και δεν υπάρχει τρόπος ανάκτησης μέσα από το πρόγραμμα.

➤ *Μεταβολή*

Το button Μεταβολή σας δίνει την δυνατότητα να διορθώσετε τα στοιχεία της σπουδαστικής ταυτότητας του σπουδαστή. Αφού επιλέξετε με τα βελάκια το button Μεταβολή πατάτε enter για να βρεθείτε σε κατάσταση εισαγωγής (edit), με τον κέρσορα να αναβοσβήνει στο πρώτο πεδίο εισαγωγής της οδόνης. Με τα βελάκια μετακινηθείτε πάνω-κάτω στα πεδία εισαγωγής για να αλλάξετε τα περιεχόμενά τους. Για να τερματίσετε την διαδικασία αρκεί να πατήσετε το πλήκτρο Esc οποιαδήποτε στιγμή ή το Enter στο τελευταίο πεδίο εισαγωγής.

➤ *Πληροφορίες*

Πατώντας enter στο button Πληροφορίες εμφανίζεται ένα παράθυρο (βλέπε σχήμα 3.2.4.) όπου σας δίνονται πληροφορίες για το θέμα της πτυχιακής εργασίας που πιθανόν να έχει πάρει ο σπουδαστής, τον Οργανισμό/Εταιρεία που ασκεί την πρακτική του άσκηση, την ημερομηνία έναρξης της πρακτικής καθώς και την ημερομηνία αποφοίτησης.

Αν επιλέξετε το button Διόρθωση ο κέρσορας θα αναβοσβήνει στο πρώτο πεδίο εισαγωγής. Με τα βελάκια μπορείτε να μετακινηθείτε πάνω-κάτω και να κάνετε διορθώσεις. Με το button Ok τερματίζετε την διαδικασία. Ενώ επιλέγοντας το button Memo εμφανίζεται στην οδόνη ο φάκελος του σπουδαστή, με διάφορες πληροφορίες (π.χ. προπτυχιακές

σπουδές σε ξένο πανεπιστήμιο μέσω κοινοτικών προγραμμάτων, μεταγραφή από ξένο πανεπιστήμιο).

Σχήμα 3.24 Πληροφορίες

Το πεδίο Ημερομηνία Αποφοίτησης το συμπληρώνετε μόνο στην περίπτωση που ο σπουδαστής έχει συμπληρώσει όλες τις απαιτούμενες προϋποθέσεις. Δηλαδή έχει περάσει με επιτυχία όλα τα μαθήματα, έχει εγκριθεί η πτυχιακή του εργασία και έχει περατώσει την πρακτική του άσκηση στο επάγγελμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Σε περίπτωση που συμπληρώσετε το πεδίο Ημερομηνία Αποφοίτησης του σπουδαστή η καρτέλα του διαγράφεται οριστικά και δεν υπάρχει τρόπος ανάκτησης μέσα από το πρόγραμμα.

➤ Αλλαγή Εξαμήνου

Επιλέγοντας το button Αλλαγή Εξαμήνου και πατώντας Enter εμφανίζεται ένα παράθυρο όπως φαίνεται στο σχήμα 3.25. Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται επτά buttons, το καθένα από τα οποία αντιστοιχεί σε ένα εξάμηνο. Δηλαδή το πρώτο περιέχει τα μαθήματα του Α εξαμήνου, το δεύτερο περιέχει τα μαθήματα του Β εξαμήνου κ.ο.κ. Όταν ένας σπουδαστής εγγράφεται στο Α εξάμηνο δηλώνει τα μαθήματα του εξαμήνου του και πιθανόν να δηλώσει και κάποιο μάθημα του Β εξαμήνου. Αυτό συμβαίνει διότι το τυπικό πρόγραμμα των εξαμήνων είναι ενδεικτικό και όχι υποχρεωτικό για τους σπουδαστές. Επιλέγοντας λοιπόν το button Α στην οδόννη εμφανίζονται τα μαθήματα του Α εξαμήνου με τις αντίστοιχες ώρες θεωρίας ή εργαστηρίου. Ο κέρσορας αυτόματα αναβοσβήνει στο πρώτο πεδίο εισαγωγής της οδόννης. Αν θέλουμε να δηλώσουμε κάποιο μάθημα από το Β εξάμηνο πηγαίνουμε με τα αντίστοιχα βελάκια στο button Β, οπότε στην οδόννη εμφανίζονται όλα τα μαθήματα του Β εξαμήνου. Με τα βελάκια πηγαίνουμε στο μάθημα που μας ενδιαφέρει

και το επιλέγουμε. Κάθε φορά που επιλέγουμε ένα μάθημα στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το σύνολο των ωρών που έχουμε επιλέξει μέχρι στιγμής. Ένας σπουδαστής μπορεί να δηλώσει τόσα μαθήματα ώστε το σύνολο των ωρών να μην ξεπερνάει τις 45 ώρες. Σε αντίθετη περίπτωση το πρόγραμμα μας ειδοποιεί με σχετικό μήνυμα. Το πρόγραμμα προβλέπει επίσης και την περίπτωση που κάποιος σπουδαστής δηλώσει μάθημα εξαρτώμενο από κάποιο άλλο το οποίο δεν έχει περάσει επιτυχώς. Για αυτή την περίπτωση έχει δημιουργηθεί ειδική επιλογή (βλέπε ενότητα 3.5).

Όταν τελειώσουμε με την διαδικασία δήλωσης μαθημάτων πηγαίνουμε με το βελάκι στο button **Ok** και πατάμε **Enter**, οπότε επιστρέφουμε στο προηγούμενο μενού.



Σχήμα 3.2.5 Αλλαγή Εξαμήνου

Αν πατήσετε **Enter** στο button **Οδηγίες** θα εμφανιστεί στην οθόνη ένα παράθυρο με περαιτέρω οδηγίες για την σημασία των διαφόρων συμβόλων που εμφανίζονται στην οθόνη. Για παράδειγμα εάν στο μάθημα Αστικό Δίκαιο υπήρχε το σύμβολο (-) σήμαινε ότι το μάθημα είχε περαστεί επιτυχώς ενώ αν υπήρχε το σύμβολο (?) θα σήμαινε ότι ο σπουδαστής είχε γράψει στο συγκεκριμένο μάθημα κάτω από 5, οπότε υποχρεούται να το παρακολουθήσει στο επόμενο εξάμηνο. Για να εξαφανίσετε το παράθυρο **Οδηγίες** πατήστε απλά το πλήκτρο **Enter**.

➤ Βαθμολογίες

Αν επιλέξετε το button **Βαθμολογίες** στην οθόνη εμφανίζεται ένα παράθυρο που παρουσιάζει :

- τα μαθήματα που έχει περάσει ο σπουδαστής επιτυχώς (>5),
- τα μαθήματα που δεν έχει περάσει επιτυχώς και τα οποία διακρίνονται από ένα χαρακτηριστικό σύμβολο.
- τα μαθήματα που δεν έχει δηλώσει
- σε ποια εξεταστική περίοδο έχει περάσει επιτυχώς τα μαθήματα
- τον βαθμό θεωρίας και εργαστηρίου για τα μικτά μαθήματα και
- τον τελικό βαθμό

Η βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα εκφράζεται με την βαθμολογική κλίμακα : μηδέν έως δέκα (0-10), με βάση επιτυχίας το βαθμό πέντε (5).

Αν κάποιο μάθημα περιλαμβάνει θεωρία και εργαστήριο ο σπουδαστής πρέπει να συγκεντρώσει πέντε τουλάχιστον πιστωτικές μονάδες και στο θεωρητικό και στο εργαστηριακό μέρος του μαθήματος για να θεωρηθεί ότι έχει περάσει το μάθημα επιτυχώς. Αν σπουδαστής έχει περάσει επιτυχώς μόνο την θεωρία (το πρόγραμμα σας εμφανίζει το σχετικό σύμβολο) και όχι το εργαστήριο (εμφανίζεται το ?), ο βαθμός της θεωρίας κατακυρώνεται και το μάθημα επαναλαμβάνεται μόνο ως προς το εργαστήριο.

Με άλλα λόγια ένας σπουδαστής θεωρείται επιτυχών στα μαθήματα εκείνα που συγκέντρωσε πέντε τουλάχιστον πιστωτικές μονάδες με οποιοδήποτε τρόπο. Σε αντίθετη περίπτωση ο σπουδαστής επαναλαμβάνει το μάθημα κατά το επόμενο εξάμηνο.

Όταν τελειώσετε την διαδικασία καταχώρησης βαθμολογιών πατήστε Enter στο button Ok προκειμένου να γίνει η καταχώρηση και να επιστρέψετε στο παράθυρο Ενημέρωση Καρτέλας. Αν κατά λάθος καταχωρήσατε σε κάποιο μάθημα λάθος βαθμολογία το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να πατήτε Enter στο button Διόρθωση. Με τα κατάλληλα βελάκια πηγαίνετε εκεί που θέλετε να κάνετε διόρθωση. Κατόπιν πατήστε enter στο button Ok για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

3.3 ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να κάνετε ομαδική καταχώρηση βαθμολογιών για όλους τους σπουδαστές για κάποιο συγκεκριμένο μάθημα. Αντί να ανοίγετε τη καρτέλα κάθε σπουδαστή για να καταχωρήσετε την βαθμολογία του σε κάποιο μάθημα που αποτελεί μια χρονοβόρα διαδικασία, θα επιλέγετε απλά μέσα από μία λίστα το μάθημα που σας ενδιαφέρει και πατώντας Enter το πρόγραμμα θα εντοπίζει τους σπουδαστές εκείνους που είχαν δηλώσει το μάθημα για το συγκεκριμένο εξάμηνο εμφανίζοντάς τους σε μία λίστα.

Η συγκεκριμένη επιλογή δεν έχει ολοκληρωθεί και αποτελεί μία από τις βελτιώσεις του προγράμματος (βλέπε σχετικό κεφάλαιο). Για αυτό ακριβώς το λόγο πατώντας Enter το πρόγραμμα σας προειδοποιεί με σχετικό μήνυμα :

Η Έκδοση Που Χρησιμοποιείτε Είναι Demo

Πατήστε το πλήκτρο Esc για να επιστρέψετε στο βασικό μενού.

3.4 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Μέσω της επιλογής αυτής δηλώνετε τα μαθήματα όλων των εξαμήνων που θα παρακολουθήσουν οι σπουδαστές για την συγκεκριμένη σπουδαστική περίοδο. Ορίζετε επίσης τις ώρες θεωρίας και εργαστηρίου (εάν το μάθημα είναι μικτό) καθώς και το εξάμηνο στο οποίο ανήκει κάθε μάθημα. Προκειμένου να γίνει αυτό ακολουθείστε τα εξής βήματα:

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εργασίες
2. Επιλέξτε την επιλογή Δηλώσεις Μαθημάτων
3. Πατήστε Enter
4. Καταχωρείστε τα διδασκόμενα μαθήματα, τις ώρες θεωρίας, τις ώρες εργαστηρίου εάν υπάρχουν και το εξάμηνο στο οποίο ανήκει κάθε μάθημα
5. Πατήστε το πλήκτρο Esc για να επιστρέψετε στο βασικό παράθυρο

Εαν θέλετε να διαγράψετε κάποιο μάθημα από την λίστα πατήστε το πλήκτρο Del, οπότε θα σας εμφανιστεί το μήνυμα :

Να Διαγραφεί : (Enter: Ναι - Esc: Όχι)

Εαν θέλετε να εισάγετε κάποιο καινούργιο μάθημα στην λίστα πατήστε το πλήκτρο Ins και κάνετε την σχετική καταχώρηση.

Πατώντας το πλήκτρο Esc το παράθυρο διαλόγου εξαφανίζεται και επιστρέψετε στο βασικό μενού.

3.5 ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Ορισμένα μαθήματα για να τα παρακολουθήσουμε πρέπει προηγουμένως να έχουμε περάσει κάποια προηγούμενα. Για παράδειγμα για να παρακολουθήσουμε το μάθημα Αγγλικά II πρέπει προηγουμένως να έχουμε δηλώσει και περάσει το μάθημα Αγγλικά I. Το πρόγραμμα μας δίνει την δυνατότητα της διασύνδεσης ορίζοντας την προτεραιότητα ανάμεσα στα μαθήματα. Με άλλα λόγια μας δίνει την δυνατότητα να ορίσουμε την ακολουθία των μαθημάτων, στον τρόπο παρακολούθησής τους. Για να ορίσουμε την προτεραιότητα αρκεί να επιλέξουμε το button Σύνδεση. Ακολουθείστε την εξής διαδικασία :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εργασίες
2. Επιλέξτε την επιλογή Διασυνδέσεις Μαθημάτων
3. Πατήστε Enter
4. Επιλέξτε το button Σύνδεση και ορίστε με τα κατάλληλα βελάκια από τις δύο λίστες ποια μαθήματα είναι προαπαιτούμενα και ποια είναι εξαρτώμενα (βλέπε σχήμα 3.5.1)

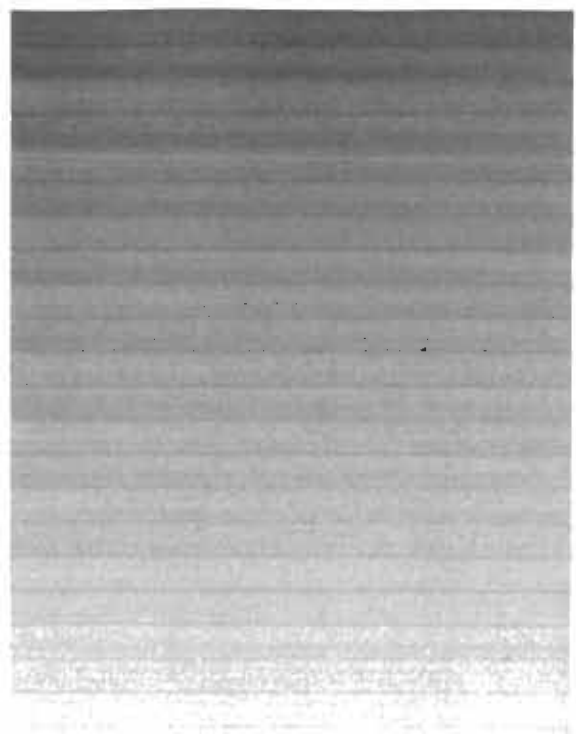


Σχήμα 3.5.1 Διασυνδέσεις Μαθημάτων

Με το button Ok καταχωρείτε τις διασυνδέσεις που κάνατε ενώ επιλέγοντας το button Διαγραφή ακυρώνετε κάποια σύνδεση που κάνατε. Για να επιστρέψετε στο βασικό μενού πατήστε το πλήκτρο Esc.

4

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ



4

4.1 ΕΠΑΝΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Κάθε βάση δεδομένων της εφαρμογής έχει και ένα βοηθητικό αρχείο το οποίο ονομάζεται αρχείο ευρετηρίων. Το αρχείο αυτό περιέχει τη λέξη κλειδί καθώς και τη θέση του record μέσα στο βασικό αρχείο. Με τις συχνές διαγραφές ή ενημερώσεις τα Index αρχεία χάνουν την απόδοσή τους σε ταχύτητα και έτσι χρειάζονται να επανευρετηριαστούν. Την επιλογή αυτή την χρησιμοποιείτε και όταν καταστραφεί κάποιο από τα Index files.

Για να επανευρετηριάσετε τα αρχεία της βάσης, από το μενού Συντήρηση φωτίζετε την επιλογή **ΕΠΑΝΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ** και πατάτε Enter. Εμφανίζεται ένας διάλογος με δύο Buttons (κουμπιά). Την "Επανευρετηρίαση" και την "Ακύρωση". Επιλέγετε το πρώτο και πατάτε Enter. Αμέσως αρχίζει η διαδικασία Indexing αναλύοντας για κάθε αρχείο το ποσοστό ταξινόμησης. Κλείνουν όλα τα αρχεία για να ενημερωθούν με τις αλλαγές που προέκυψαν και ανοίγουν ξανά. Στην οθόνη εμφανίζονται ένα ένα τα αρχεία και δίπλα το ποσοστό ταξινόμησης μέχρι εκείνη τη στιγμή. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα "Τέλος Ταξινόμησης" [Βλέπε σχ. 4.1.1] σημαίνει ότι η ταξινόμηση έγινε με επιτυχία. Πατάτε Enter για να επαναφερθείτε στο αρχικό μενού. Επιλέγοντας το δεύτερο κουμπί "Ακύρωση" ακυρώνετε την όλη διαδικασία και επαναφερόσαστε στο αρχικό μενού.



Σχ. 4.1.1 Μετά Το Τέλος Της Ταξινόμησης.

4.2 ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Κάθε φορά που διαγράφετε έναν σπουδαστή για οποιαδήποτε λόγο τα στοιχεία του δεν διαγράφονται αλλά μαρκάρονται προς διαγραφή. Η αναδιοργάνωση των αρχείων επιτυγχάνει αυτήν την απομάκρυνση των μαρκαρισμένων εγγραφών καθώς και την αυτόματη επανευρετηρίαση των αρχείων.

Για να αναδιοργανώσετε τις βάσεις του προγράμματος από το μενού Συντήρηση φωτίζετε την επιλογή **ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ** και πατάτε Enter. Στο διάλογο που ακολουθεί επιλέγετε το Button "Αναδιοργάνωση" και πατάτε Enter. Αμέσως κλείνουν όλα τα ανοιχτά αρχεία για να ενημερωθούν οι οποιεσδήποτε αλλαγές τους. Κατά την διαδικασία του Packing η οθόνη σας πληροφορεί για την κατάσταση των αρχείων. Εμφανίζονται ένα ένα τα αρχεία και δίπλα η λέξη "*Packed*" που σημαίνει ότι τα αρχεία έχουν απομακρύνει όλες τις διεγραμμένες εγγραφές. Όταν εμφανιστεί το μήνυμα "Τέλος Αναδιοργάνωσης" πατάτε Enter και επαναφερόσαστε στο αρχικό μενού.

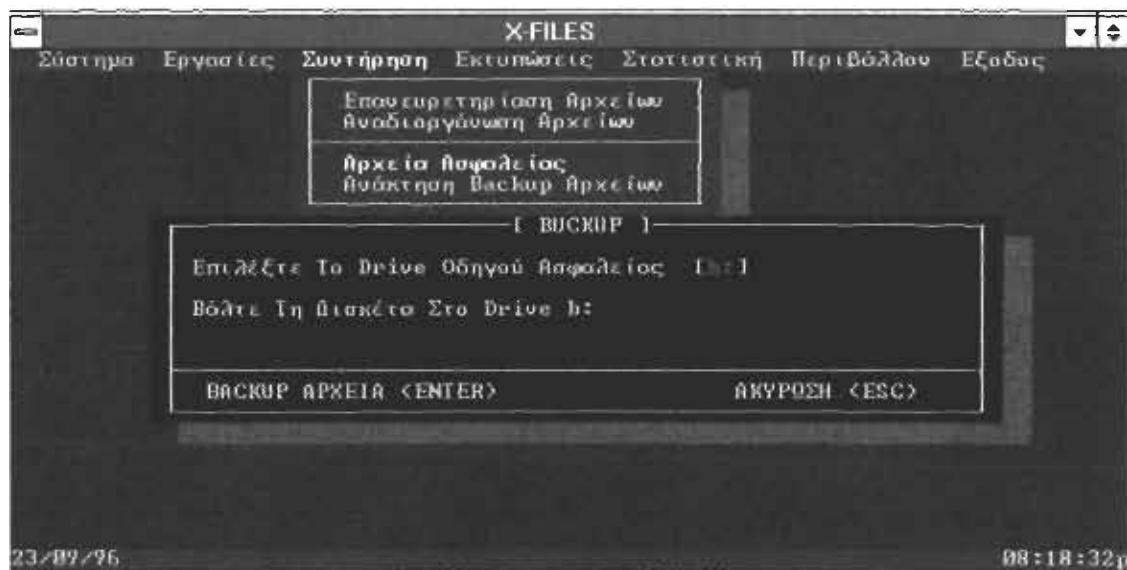
Για να ακυρώσετε την όλη διαδικασία αρκεί να φωτίσετε το πλήκτρο "Ακύρωση" και να πατήσετε το πλήκτρο Enter. Τα αρχεία στο τέλος της διαδικασίας ανοίγουν ξανά. Η αναδιοργάνωση καλό είναι να γίνεται όταν κάνετε πολλές διαγραφές. Το μέγεθος των αρχείων γίνεται πιο μικρό και οι βάσεις σας είναι πιο αποτελεσματικές και πιο γρήγορες.

4.3 ΑΡΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Για την ασφάλεια των δεδομένων σας πρέπει κάθε τόσο να παίρνετε αντίγραφα ασφαλείας. Στις μεγάλες επιχειρήσεις όπου οι κινήσεις και οι αλλαγές είναι πολλές, παίρνουν αντίγραφα συνήθως στο τέλος της ημέρας. Τα αντίγραφα λόγω του όγκου των πληροφοριών τα παίρνουν σε μαγνητικές ταινίες. Το πρόγραμμα παίρνει αντίγραφα σε οδηγούς 5 1/4" ή 3 1/2". Αν συμβεί απώλεια των δεδομένων (π.χ. Bad Tracks, τάση ρεύματος, κακός χειρισμός) σας δίνεται η δυνατότητα να επανακτήσετε τις βάσεις σας με τις τελευταίες ενημερώσεις. Για να πάρετε αντίγραφα ασφαλείας ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το μενού *ΣΥΣΤΗΜΑ* φωτίζετε την επιλογή *ΑΡΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ* και πατάτε *ENTER*.
2. Αμέσως εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου όπου σας ρωτάει για το Drive προορισμού.. Αν θέλετε τα αντίγραφα να τα πάρετε στο Drive A δίνετε A: ή B: για τον οδηγό B:
3. Πατώντας το πλήκτρο *ENTER* ξεκινάει η διαδικασία αντιγραφής.

Κατά τη διάρκεια της αντιγραφής το σύστημα σας πληροφορεί για τα αρχεία που αντιγράφονται και το μέγεθός τους. Αν τα αρχεία είναι πολύ μεγάλα και δεν χωράνε σε μία δισκέτα το πρόγραμμα διακόπτει προσωρινά τη διαδικασία της αντιγραφής και ζητάει από το χρήστη την τοποθέτηση δεύτερης δισκέτας δημιουργώντας έτσι τα λεγόμενα volume labels. Όταν τελειώσει η αντιγραφή πατάτε *Enter* και επανερχόμαστε στο αρχικό μενού.



Σχ. 4.2.1 Δημιουργώντας Αντίγραφα Ασφαλείας

Με το πλήκτρο *Esc* ακυρώνετε την διαδικασία *BackUp* και επιστρέφετε στο βασικό μενού.

4.4 ΑΝΑΚΤΗΣΗ BACKUP ΑΡΧΕΙΩΝ

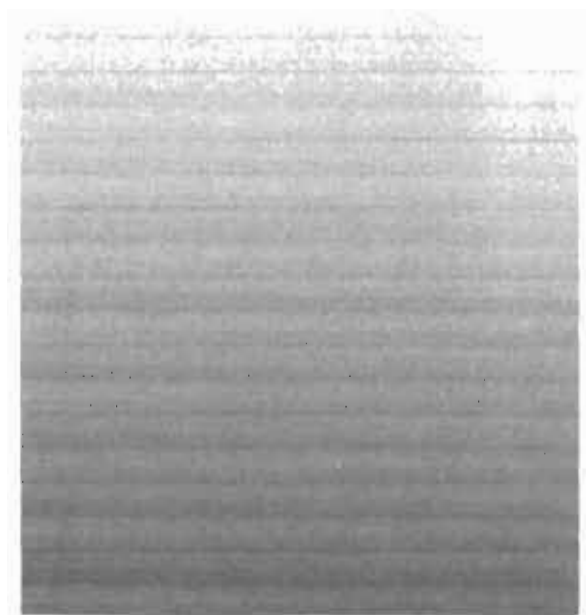
Αν για οποιονδήποτε λόγο συμβεί απώλεια δεδομένων σας δίνεται η δυνατότητα να επανακτήσετε τις βάσεις σας με τις τελευταίες ενημερώσεις. Βασική προϋπόθεση είναι ότι έχετε πάρει αντίγραφο ασφαλείας. Για να ανακτήσετε τα Backup αρχεία ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το μενού *ΣΥΣΤΗΜΑ* φωτίζετε την επιλογή *ΑΝΑΚΤΗΣΗ BACKUP ΑΡΧΕΙΩΝ* και πατάτε ENTER.
2. Στο διάλογο που ακολουθεί δίνετε το Drive προορισμού A: ή B:.
3. Ο Υπολογιστής σας προτρέπει να βάλετε την τελευταία δισκέτα Backup. Διαβάζει το Volume Label της δισκέτας και αντιγράφει το αρχείο *DISKLIST.DBF* που περιέχει πληροφορίες για τα αρχεία των δισκετών.
4. Βάζετε την πρώτη δισκέτα Backup και πατάτε ENTER.

Αμέσως αρχίζει η διαδικασία μεταφοράς των αρχείων της δισκέτας στο σκληρό δίσκο. Κατά τη διάρκεια της μεταφοράς σας δίνονται πληροφορίες για τα αρχεία που αντιγράφονται καθώς και το μέγεθός τους. Αν τα Backup Volumes είναι παραπάνω από ένα, ζητιούνται διαδοχικά από το πρόγραμμα όλες οι δισκέτες. Στο τέλος της διαδικασίας πατάτε Enter για να επαναφερθείτε στο αρχικό μενού.

5

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ



5

Με βάση τις καρτέλες του αρχείου των μαθητών το πρόγραμμα μπορεί να εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που χρειάζονται οι σπουδαστές. Έτσι μπορείτε να εκδίδετε βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κάθε είδους (για στρατολογική χρήση, για την εφορία κ.λπ). Για να γίνει αυτό :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών **Εκτυπώσεις**.
2. Επιλέξτε την επιλογή που σας ενδιαφέρει.



3. Πατήστε Enter.

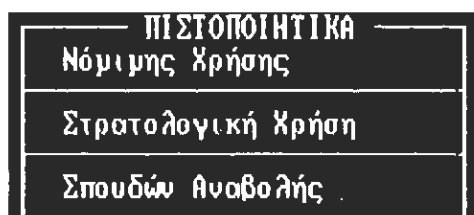
Στις επιλογές όπου υπάρχει το βελάκι σημαίνει ότι υπάρχουν υπομενού. Πατώντας το πλήκτρο Esc επιστρέφετε στο βασικό μενού ενώ πιέζοντας F1 εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο οδηγιών το οποίο μπορείτε να συμβουλευτείτε.

5.1 ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Με την επιλογή αυτή σας δίνεται η δυνατότητα να εκδίδετε πιστοποιητικά για τους σπουδαστές. Πατώντας Enter οδηγείστε σε υπομενού που αναλύουν τις διάφορες περιπτώσεις πιστοποιητικών.

Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εκτυπώσεις.
2. Επιλέξτε Εκδοση Πιστοποιητικών.
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε μία από τις τρεις επιλογές που εμφανίζονται και πατήστε Enter.



Πατώντας το πλήκτρο Esc ακυρώνετε την διαδικασία και επιστρέφετε στο βασικό μενού. Πιέζοντας το πλήκτρο F1 θα εμφανιστεί στην οθόνη ένα παράθυρο βοήθειας για τις περαιτέρω κινήσεις σας.

5.1.1 Νόμιμης Χρήσης

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να εκδίδετε πιστοποιητικά νόμιμης χρήσης. Αρκεί να δώσετε το όνομα του σπουδαστή καθώς και την αιτιολογία.

5.1.2 Στρατολογική Χρήση

Μέσω της επιλογής αυτής εκδίδετε πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσης. Η συμπλήρωση γίνεται αφού δώσετε το όνομα του σπουδαστή.

5.1.3 Σπουδών Αναβολής

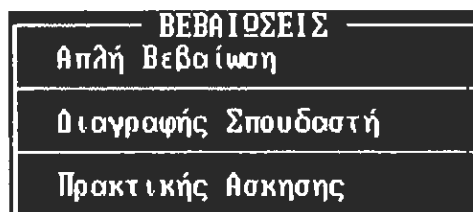
Πατώντας Enter στην επιλογή αυτή μπορείτε να εκδίδετε πιστοποιητικά σπουδών αναβολής. Το πρόγραμμα σας ζητάει το επίθετο του σπουδαστή.

5.2 ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Σας δίνεται η δυνατότητα να εκδίδετε βεβαιώσεις για τους σπουδαστές. Πατώντας Enter οδηγείστε σε υπομενού όπου αναλύονται οι διάφορες περιπτώσεις βεβαιώσεων.

Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εκτυπώσεις.
2. Επιλέξτε Εκδοση Βεβαιώσεων.
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε μία από τις τρεις επιλογές που εμφανίζονται και πατήστε Enter.



Αν θέλετε να επιστρέψετε στο βασικό μενού πατήστε το πλήκτρο Esc. Πιέζοντας το πλήκτρο F1, εμφανίζεται ένα παράθυρο βοήθειας από το οποίο μπορείτε να πάρετε πληροφορίες για την συγκεκριμένη εργασία.

5.2.1 Απλή Βεβαίωση

Με την επιλογή αυτή έχετε την δυνατότητα να εκδίδετε απλές βεβαιώσεις. Η συμπλήρωση γίνεται αφού δώσετε το επίθετο του σπουδαστή καθώς και το αιτιολογικό της έκδοσης.

5.2.2 Διαγραφής Σπουδαστή

Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να εκδίδετε βεβαίωση για την διαγραφή του σπουδαστή. Η συμπλήρωση γίνεται αφού δώσετε το επίθετο του σπουδαστή και την αιτιολογία.

Σε περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε την διαδικασία επιλέξτε με τα βελάκια το button Ακύρωση. Το παράθυρο διαλόγου θα χαθεί και θα επιστρέψετε στο βασικό μενού.

5.3.3 Πρακτικής Ασκήσης

Επιλέγοντας την εντολή αυτή εκδίδετε βεβαίωση για την πρακτική άσκηση του σπουδαστή. Η συμπλήρωση της βεβαίωσης γίνεται αφού δώσετε το όνομα του σπουδαστή και το αιτιολογικό έκδοσης.

5.3 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Παίρνετε λίστες με όλα τα μαθήματα των εξαμήνων στον εκτυπωτή. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εκτυπώσεις.
2. Επιλέξτε Εκτυπώσεις Μαθημάτων.
3. Πατήστε Enter.
4. Ανοίξτε τον εκτυπωτή και τροφοδοτήστε τον με χαρτί.
5. Επιλέξτε το button Ok και πατήστε Enter.

Αν θέλετε να ακυρώσετε την διαδικασία επιλέξτε με τα βελάκια το button Ακύρωση. Το παράθυρο διαλόγου χάνεται και επιστρέφετε στο βασικό μενού.

5.4 ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Παίρνετε σε χαρτί αναλυτικά τα στοιχεία κάποιου σπουδαστή. Στοιχεία για την πρακτική του, τις εγγραφές του και άλλα. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εκτυπώσεις.
2. Επιλέξτε Καρτέλα Σπουδαστή.
3. Πατήστε Enter.
4. Ανοίξτε τον εκτυπωτή και τροφοδοτήστε τον με χαρτί.
5. Δώστε το επίθετο του σπουδαστή και πατήστε Enter.
6. Επιλέξτε το button Ok και πατήστε Enter.

Επιλέγοντας το button Ακύρωση ακυρώνετε την διαδικασία και επιστρέφετε στο βασικό μενού.

5.5 ΛΙΣΤΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Μπορείτε μέσω της παραπάνω εντολής να πάρετε λίστα με όλους τους σπουδαστές όλων των εξαμήνων καθώς και το σύνολο αγοριών και κοριτσιών που σπουδάζουν.

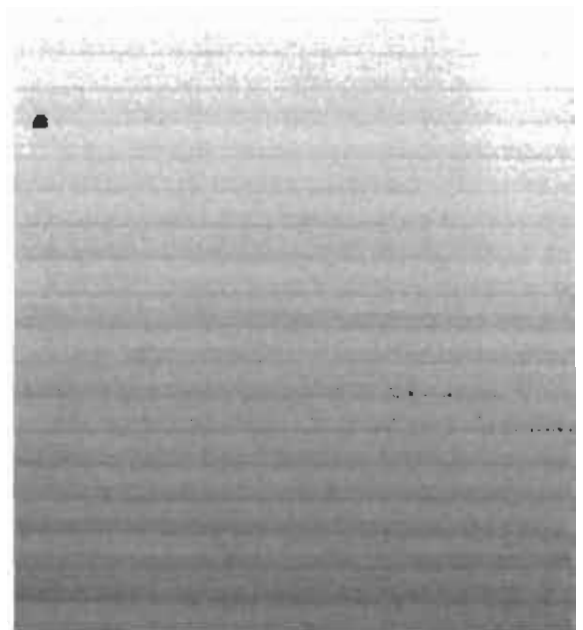
Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εκτυπώσεις.
2. Επιλέξτε Λίστα Σπουδαστών.
3. Πατήστε Enter.
4. Ανοίξτε τον εκτυπωτή και τροφοδοτήστε τον με χαρτί.
5. Επιλέξτε το button Ok και πατήστε Enter.

Αν θέλετε να ακυρώσετε την διαδικασία επιλέξτε με τα βελάκια το button Ακύρωση. Το παράθυρο διαλόγου χάνεται και επιστρέφετε στο βασικό μενού.

6

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ



6

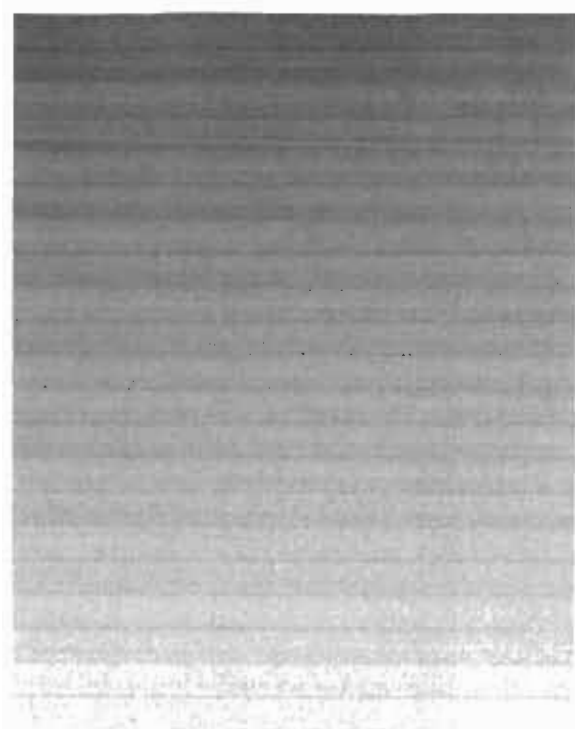
Στο βασικό μενού της εφαρμογής υπάρχει το μενού Στατιστική. Το μενού αυτό δεν έχει ολοκληρωθεί και αποτελεί μια μελλοντική βελτίωση του προγράμματος (βλέπε κεφάλαιο 9: Βελτιώσεις Προγράμματος). Μέσω της στατιστικής το πρόγραμμα θα μπορούσε να σας δίνει διάφορα στατιστικά στοιχεία που θα αφορούν είτε το πανεπιστήμιο είτε την πρόοδο του σπουδαστή. Για παράδειγμα θα μπορούσατε να έχετε στατιστικά στοιχεία για τον αριθμό των πτυχιούχων για κάθε χρονιά, για αγόρια και κορίτσια χωριστά ή τον αριθμό των εισαχθέντων αντίστοιχα. Ακόμα θα μπορούσατε να έχετε στατιστικά στοιχεία για την πρόοδο των σπουδαστών ή για κάθε μάθημα χωριστά (π.χ. πόσοι σπουδαστές πέρασαν τα οικονομικά μαθηματικά στην Α εξεταστική πάνω από 5). Πατώντας το πλήκτρο Enter, στην οθόνη εμφανίζεται το εξής μήνυμα :

Η Έκδοση Που Χρησιμοποιείτε Είναι Demo

Αν θέλετε να επιστρέψετε στο βασικό μενού απλά πατήστε το πλήκτρο Esc.

7

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

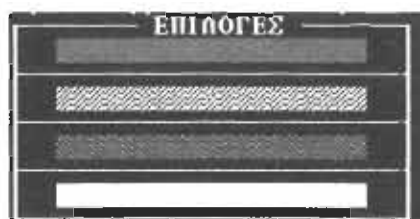


7

7.1 ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ ΟΘΟΝΗΣ

Με την επιλογή αυτή αλλάζετε τους χαρακτήρες της επιφάνειας εργασίας της εφαρμογής από ένα σετ τεσσάρων διαφορετικών σχεδίων. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Περιβάλλον.
2. Επιλέξτε Χαρακτήρας Γερίσματος Οθόνης.
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε έναν από τους τέσσερις διαθέσιμους χαρακτήρες για το γέμισμα του περιβάλλοντος εργασίας.



5. Πατήστε Enter.

7.2 ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Με την επιλογή αυτή αλλάζετε τους χαρακτήρες που ορίζουν τα όρια στα πεδία εισαγωγής. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Περιβάλλον.
2. Επιλέξτε Χαρακτήρες Εισόδου Δεδομένων.
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε έναν από τους έξι διαθέσιμους χαρακτήρες για τον ορισμό των ορίων στα πεδία εισαγωγής.



5. Πατήστε Enter.

7.3 ΠΛΑΙΣΙΑ (ΜΟΝΑ/ΔΙΠΛΑ)

Η εφαρμογή σας δίνει την δυνατότητα να αλλάζετε το είδος των πλαισίων στα παράθυρα της εφαρμογής από ένα σετ τεσσάρων διαφορετικών σχεδίων. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Περιβάλλον.
2. Επιλέξτε την εντολή Πλαίσια (Μονά/Διπλά).
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε έναν από τους τέσσερις διαθέσιμους χαρακτήρες για την πλαισίωση των παραθύρων και των διαλόγων.



5. Πατήστε Enter.

7.4 ΧΡΩΜΑΤΑ

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα των μενού, τα χρώματα των παραθύρων, των πεδίων εισαγωγής, των βοηθητικών μηνυμάτων, των buttons. Όταν επιλέξετε από την λίστα επιλογών Περιβάλλον την εντολή Χρώματα στην οδόνη εμφανίζεται ένα παράθυρο όπως φαίνεται στο σχήμα 7.4.1



Σχήμα 7.4.1 Χρώματα

Κατόπιν επιλέξτε με τα βελάκια την περιοχή που θέλετε να αλλάξετε το χρώμα ή τον φόντο και πατήστε Enter. Θα εμφανιστεί μια οδόνη με τα διαθέσιμα χρώματα.

ΧΡΩΜΑΤΑ	
<u>ΣΚΟΥΡΑ</u>	<u>ΕΝΤΟΝΑ</u>
Μαύρο	Γκρι
Μπλέ	Μπλέ
Πράσινο	Γπράσινο
Κυανό	Κυανό
Κόκκινο	Κόκκινο
Φούξια	Φούξια
Καφέ	Κίτρινο
Ασπρο	Ασπρο

7.4.1 Χρώμα Background Οθόνης

Με την επιλογή αυτή ορίζετε το χρώμα που θα έχει η επιφάνεια εργασίας.

7.4.2 Φόντος Background Οθόνης

Επιλέγοντας την παραπάνω εντολή ορίζετε το φόντο που θέλετε να έχει η επιφάνεια εργασίας.

7.4.3 Χρώμα Ράβδου Κύλισης

Ορίζετε το χρώμα που θα έχει η ράβδος κύλισης στα μενού.

7.4.4 Φόντος Ράβδου Κύλισης

Ορίζετε το φόντο που θα έχει η ράβδος κύλισης στα μενού.

7.4.5 Χρώμα Παρουσίασης Παραθύρου

Ορίζετε το χρώμα που θα έχουν τα μενού επιλογών.

7.4.6 Φόντος Παρουσίασης Παραθύρου

Ορίζετε το φόντο που θα έχουν τα μενού επιλογών.

7.4.7 Χρώμα Παρουσίασης Διαλόγου

Ορίζετε το χρώμα που θα έχει το παράθυρο διαλόγου και τα περιεχόμενά του.

7.4.8 Φόντος Παρουσίασης Διαλόγου

Ορίζετε το φόντο που θα έχει το παράθυρο διαλόγου και τα περιεχόμενά του.

7.4.9 Χρώμα Βοηθητικών Μηνυμάτων

Ορίζετε τα χρώματα που θα έχουν τα μηνύματα της εφαρμογής.

7.4.10 Φόντος Βοηθητικών Μηνυμάτων

Ορίζετε το φόντο που θα έχουν τα μηνύματα της εφαρμογής.

7.4.11 Χρώμα Κάθετης Ράβδου Ολίσθησης

Ορίζετε το χρώμα που θα έχει η κάθετη ράβδος ολίσθησης δεδομένων (Scroll Bar).

7.4.12 Φόντος Κάθετης Ράβδου Ολίσθησης

Ορίζετε το φόντο που θα έχει η κάθετη ράβδος ολίσθησης δεδομένων.

7.4.13 Χρώματα Πεδίων Εισαγωγής

Ορίζετε τα χρώματα των πεδίων εισαγωγής για τα ενεργά και τα μη ενεργά πεδία.

7.4.13.1 Χρώμα Ενεργής Εισαγωγής Δεδομένων

Ορίζετε το χρώμα στα πεδία εισαγωγής (Fields) όταν αυτά είναι ενεργά.

7.4.13.2 Φόντος Ενεργής Εισαγωγής Δεδομένων

Ορίζετε το φόντο στα πεδία εισαγωγής όταν αυτά είναι ενεργά.

7.4.13.3 Χρώμα Αδρανούς Εισαγωγής Δεδομένων

Ορίζετε το χρώμα στα πεδία εισαγωγής (fields) όταν αυτά είναι αδρανή.

7.4.13.4 Φόντος Αδρανούς Εισαγωγής Δεδομένων

Ορίζετε το φόντο στα πεδία εισαγωγής όταν αυτά είναι αδρανή.

7.4.14 Χρώματα Buttons

Ορίζετε τα χρώματα που θα έχουν τα κουμπιά (buttons) της εφαρμογής.

7.4.14.1 Χρώμα Επιλεγμένου Κουμπιού

Ορίζετε το χρώμα του button που είναι φωτεινό (επιλεγμένο).

7.4.14.2 Φόντος Επιλεγμένου Κουμπιού

Ορίζετε το φόντο του button που είναι επιλεγμένο.

7.4.14.3 Χρώμα Μη Επιλεγμένου Κουμπιού

Ορίζετε το χρώμα του button που δεν είναι επιλεγμένο.

7.4.14.4 Φόντος Μη Επιλεγμένου Κουμπιού

Ορίζετε το φόντο του button που δεν είναι επιλεγμένο.

7.4.14.5 Χρώμα Σκιάς Κουμπιού

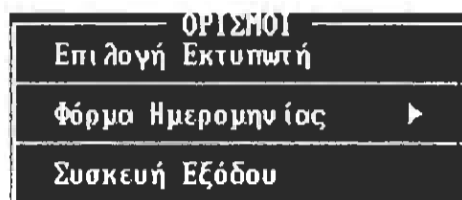
Ορίζετε το χρώμα της σκιάς που βρίσκεται πίσω από το button.

7.4.14.6 Φόντος Σκιάς Κουμπιού

Ορίζετε το φόντο της σκιάς που βρίσκεται πίσω από το button.

7.5 ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε τις συνθήκες εκτύπωσης, να αλλάξετε την μορφή εμφάνισης της ημερομηνίας, να επιλέξετε τον εκτυπωτή καθώς και τη συσκευή εξόδου (αρχείο - εκτυπωτής).
(Βλέπε σχήμα 7.5.1)



Σχήμα 7.5.1 Συνθήκες Εκτύπωσης

Παρακάτω αναλύονται η κάθε μία από τις παραπάνω επιλογές.

7.5.1 Επιλογή Εκτυπωτή

Μέσα από μία λίστα εκτυπωτών επιλέξτε τον αντίστοιχο δικό σας. Αν δεν υπάρχει επιλέξτε το Unlisted και δώστε τα χαρακτηριστικά του εκτυπωτή σας για υπογράμμιση, έντονα γράμματα κ.ο.κ.

7.5.2 Φόρμα Ημερομηνίας

Μέσω αυτής της επιλογής δίνεται η δυνατότητα να ορίσετε την φόρμα ημερομηνίας για τις εκτυπώσεις σας μέσα από ένα σετ επτά επιλογών. Ακολουθείστε τα εξής βήματα :

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Περιβάλλον.
2. Επιλέξτε την εντολή Συνθήκες Εκτύπωσης/Φόρμα Ημερομηνίας.
3. Πατήστε Enter.
4. Επιλέξτε έναν από τους επτά διαθέσιμους τύπους ημερομηνίας για τις εκτυπώσεις σας.

ΦΟΡΜΑ	
American	(mm/dd/yy)
A.N.S.I.	(yy.mm.dd)
British	(dd/mm/yy)
German	(dd.mm.yy)
Italian	(dd-mm-yy)
Japan	(yy/mm/dd)
USA	(mm-dd-yy)

5. Πατήστε Enter.

7.5.3 Συσκευή Εξόδου

Μπορείτε να ορίσετε την συσκευή εξόδου για τις εκτυπώσεις σας, η οποία μπορεί να είναι σε εκτυπωτή ή σε αρχείο.

7.6 ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΜΕ ΗΧΟ

Μέσω αυτής της επιλογής ενεργοποιείτε και απενεργοποιείτε τον ήχο για τα διάφορα μηνύματα. Αυτό γίνεται απλά με το πάτημα του Enter. Όταν ενεργοποιείτε τον ήχο το πρόγραμμα σας το επιβεβαιώνει με το μήνυμα :

Ο Βομβητής Είναι Ενεργός

Ενώ όταν απενεργοποιείτε τον ήχο εμφανίζεται το μήνυμα :

Ο Βομβητής Απενεργοποιήθηκε

7.7 ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ

Η επιλογή αυτή σας δίνει την δυνατότητα να επαναφέρετε την οθόνη πριν τρέξετε το πρόγραμμα. Για να γίνει αυτό απλά πατάτε το πλήκτρο Enter. Εμφανίζεται τότε στην οθόνη το μήνυμα :

Η Αρχική Οθόνη Θα Επαναφέρεται

Εαν ξαναπατήσετε το Enter το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει το μήνυμα :

Η Αρχική Οθόνη Δεν Θα Αποκαθίσταται

Για παράδειγμα υποθέστε ότι πριν τρέξετε το X-Files ηρηκτολογείσατε την εντολή Dir για να δείτε τα περιεχόμενα του σκληρού σας δίσκου. Στο τέλος της μέρας όταν θα φύγετε από το πρόγραμμα X-Files, στην οθόνη του Dos θα εμφανιστεί η προτροπή :

C:\>

ενώ στην προηγούμενη περίπτωση θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα του σκληρού σας δίσκου καθώς και η προτροπή C:\>

7.8 ΟΛΙΣΘΗΣΗ ΡΑΒΔΩΝ MENU

Όταν η μπάρα ολίσθησης βρίσκεται στην τελευταία επιλογή ενός μενού και πατήσετε το κάτω βέλος υπάρχει η δυνατότητα η μπάρα να επαναφερθεί στην πρώτη επιλογή του μενού. Αυτό γίνεται με το πάτημα του πλήκτρου Enter και επιβεβαιώνεται με το μήνυμα :

Οι ράβδοι Θα Ολισθαίνουν Από Το Τέλος Στην Αρχή Και Αντίστροφα

Αν ξαναπατήσετε το Enter δεν θα υπάρχει η παραπάνω δυνατότητα και το πρόγραμμα θα σας το επιβεβαιώνει εμφανίζοντας το μήνυμα :

Οι Ράβδοι Δεν Θα Ολισθαίνουν

7.9 ΔΙΑΒΑΣΜΑ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΣΚΟ

Δίνεται η δυνατότητα να επανακτήσετε τις παλιές ρυθμίσεις για το περιβάλλον, χωρίς να κλείσετε το πρόγραμμα. Για παράδειγμα υποθέστε ότι αλλάζατε τα χρώματα των διαλόγων, των παραθύρων ή των βοηθητικών μηνυμάτων και δεν σας αρέσουν. Ένας τρόπος για να

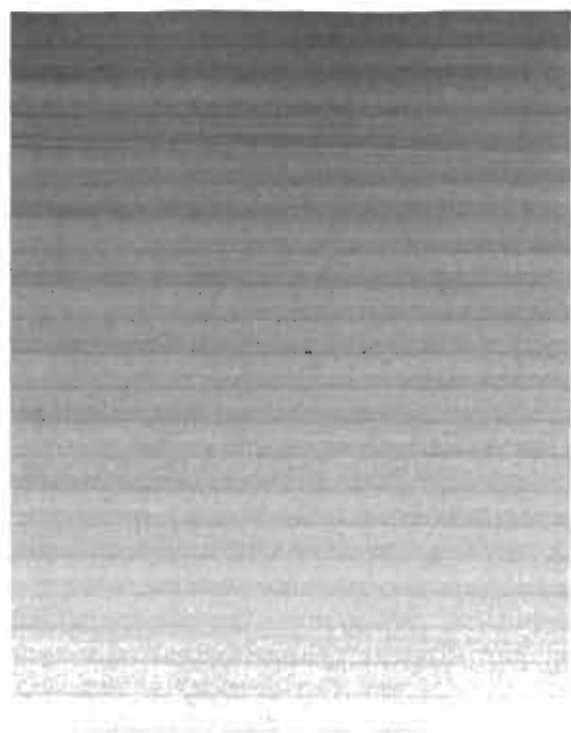
επανακτήσετε τις παλιές ρυθμίσεις είναι να φύγετε από το πρόγραμμα και να ξαναμπείτε. Αυτό ο τρόπος όμως απαιτεί λίγο χρόνο. Για αυτό το λόγο το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα να επανακτήσετε τις παλιές σας ρυθμίσεις χωρίς να φύγετε από το πρόγραμμα πατώντας απλά το πλήκτρο Enter.

7.10 ΓΡΑΨΙΜΟ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΣΚΟ

Οποιασδήποτε αλλαγές γίνουν στις ρυθμίσεις του περιβάλλοντος μπορείτε να τις γράψετε. Έτσι την επόμενη φορά που θα φορτωθεί η εφαρμογή θα ξεκινήσει με τις νέες ρυθμίσεις. Για παράδειγμα θέλετε να αλλάξετε την μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η ημερομηνία έτσι ώστε κάθε φορά που θα μπαίνετε στην εφαρμογή η ημερομηνία να εμφανίζεται με την μορφή που δηλώσατε. Αυτό γίνεται πολύ απλά με το πάτημα του πλήκτρου Enter.

8

ΕΞΟΔΟΣ



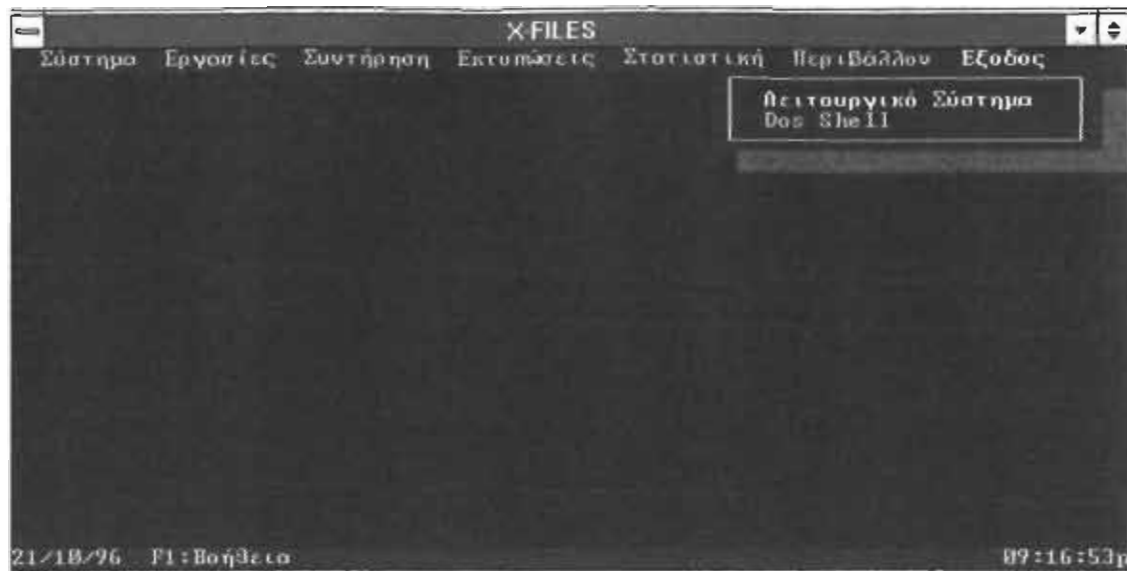
8

8.1 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Όταν θέλετε να φύγετε οριστικά από την εφαρμογή ακολουθείστε τα εξής βήματα:

1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εξοδος.
2. Επιλέξτε την εντολή Λειτουργικό Σύστημα.
3. Πατήστε Enter.

Στην περίπτωση αυτή τα αρχεία κλείνουν και η εφαρμογή τερματίζει οριστικά. Θα επιστρέψετε στην προτροπή του Dos. Τώρα μπορείτε να κλείσετε τον υπολογιστή σας ή να εργαστείτε με άλλο πρόγραμμα.



Εξοδος από την εφαρμογή

8.2 DOS SHELL

Εαν θέλετε να φύγετε προσωρινά από την εφαρμογή ακολουθείστε τα εξής βήματα:

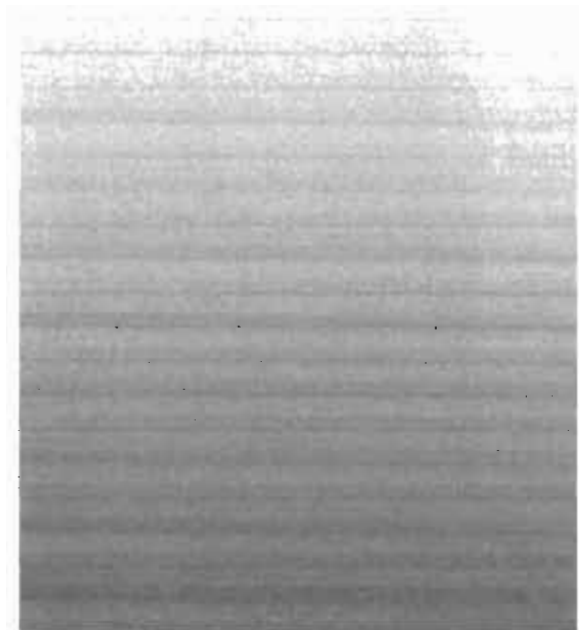
1. Ανοίξτε την λίστα επιλογών Εξοδος.
2. Επιλέξτε την εντολή Dos Shell.
3. Πατήστε Enter.

Στην περίπτωση αυτή βγαίνετε προσωρινά στο λειτουργικό σύστημα χωρίς να τερματίσει η εφαρμογή. Για να επιστρέψετε στο πρόγραμμα πηκτολογείτε την εντολή Exit.

9

Β Ε Λ Τ Ι Ω Σ Ε Ι Σ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



9

Σε αυτό το κεφάλαιο παρατίθενται κάποιες ιδέες για την βελτίωση του προγράμματος. Οχι ότι το πρόγραμμα δεν είναι αξιόπιστο. Πρόκειται για λύσεις οι οποίες θα έκαναν την εφαρμογή πιο ευέλικτη και πιο λειτουργική. Θα μπορούσε για παράδειγμα το πρόγραμμα να τρέχει κάτω από δίκτυο και έτσι να υπήρχε η δυνατότητα να εκτελούν το πρόγραμμα παραπάνω από έναν χρήστες ταυτόχρονα έχοντας από κοινού τις ίδιες βάσεις καθώς και άμεση πρόσβαση στα δεδομένα σε πραγματικό χρόνο. Το δίκτυο των Η/Υ (network) είναι η συνένωση αρκετών υπολογιστών μεταξύ τους, μέσω ειδικών καλωδίων ή οπτικών ινών και με server. Μπορούν όσοι μετέχουν στο δίκτυο να ανταλλάσουν αρχεία και να χρησιμοποιούν τους εκτυπωτές, που είναι συνδεδεμένοι με το δίκτυο. Το σύστημα θα υποστήριζε σύστημα E-mail (Electronic Mail) κατά το οποίο οι χρήστες θα μπορούσαν να επικοινωνούν μεταξύ τους από την ίδια εφαρμογή στέλνοντας μηνύματα ο ένας στον άλλον. Με άλλα λόγια είναι ένα μέσο ανταλλαγής μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή αντί μέσω τηλεφώνου ή με άλλο τρόπο (π.χ. υπηρεσιακά σημειώματα). Η έξυπνη χρήση του E-mail μπορεί να βοηθήσει στην μείωση των τηλεφωνικών εξόδων και στην εξασφάλιση των σημαντικών πληροφοριών, κάθε φορά που χρειάζονται. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

είναι πολύ αποτελεσματικό για ταχεία επικοινωνία με σχετικά χαμηλό κόστος.

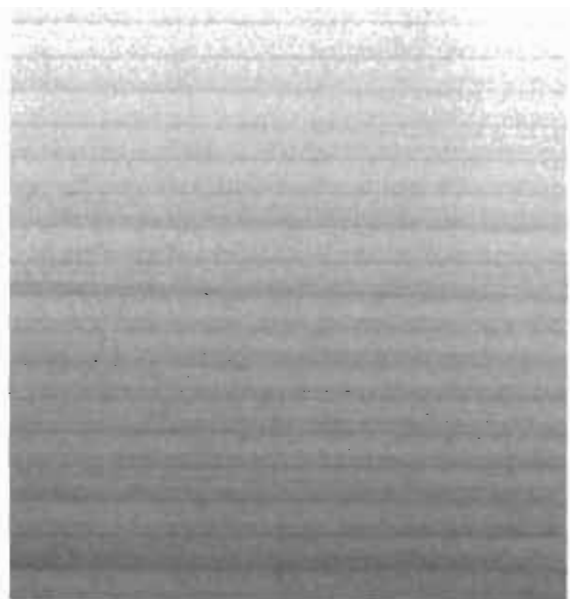
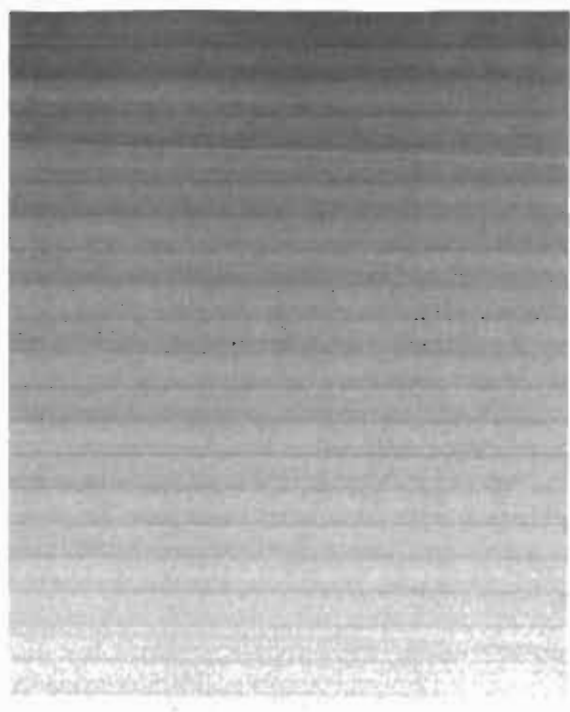
Μία άλλη δυνατότητα είναι η χρήση του spooler όπου ο κάθε χρήστης θα μπορεί να στέλνει τις εκτυπώσεις του είτε σε τοπικό εκτυπωτή είτε στο server του δικτύου. Για να εγκατασταθεί όμως ένα τέτοιο σύστημα το πρόγραμμα θα πρέπει να καθορίζει χρήστες και να τους δίνει δικαιώματα πρόσβασης σε διάφορα επίπεδα. Δηλαδή ο προϊστάμενος θα όριζε συνθηματικά για τους υπαλλήλους και δικαιώματα πρόσβασης για καθέναν από αυτούς.

Μία άλλη ιδέα είναι η ομαδική καταχώρηση των βαθμολογιών για όλους τους σπουδαστές. Θα μπορούσε να ζητείται το μάθημα και αυτόματα το πρόγραμμα να γράφει όλους τους σπουδαστές που χρωστάνε αυτό το μάθημα και να τους εμφανίζει σε μια λίστα. Από κει και πέρα ο χρήστης θα μπορεί να καταχωρεί τις βαθμολογίες για όλους τους σπουδαστές της λίστας σύμφωνα με τις βαθμολογίες που έχει δώσει ο καθηγητής αντί να ανοίγει την καρτέλα κάθε σπουδαστή χωριστά που αποτελεί μια χρονοβόρα διαδικασία.

Μία άλλη ιδέα που θα μπορούσε να δοθεί για την καλύτερη ανάλυση των δεδομένων είναι το πρόγραμμα να μας δίνει διάφορα στατιστικά στοιχεία που θα αφορούν είτε το πανεπιστήμιο είτε την πρόοδο του σπουδαστή. Για παράδειγμα θα μπορούσαμε να έχουμε στατιστικά στοιχεία για τον αριθμό των πτυχιούχων ή των εισαχθέντων για κάθε χρονιά, για αγόρια και κορίτσια χωριστά. Ακόμα θα μπορούσαμε να είχαμε στατιστικά στοιχεία για την πρόοδο των σπουδαστών ή για κάθε μάθημα χωριστά (π.χ. πόσοι σπουδαστές πέρασαν τα οικονομικά μαθηματικά στην Α εξεταστική πάνω από 5).

10

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



10

10 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η εφαρμογή για να υλοποιηθεί χρειαζόταν ένα σύστημα διαχείρισης αρχείων. Έπρεπε να επιλεγεί μια γλώσσα η οποία να υποστηρίζει ένα τέτοιο σύστημα και να έχει δυνατότητες επέκτασης. Τέτοιες γλώσσες είναι η *dBase*, *SQL*, *AccessBasic*, *Visual Basic*, *Clipper*, *Delphi*, *Paradox* και άλλες.

Για την εφαρμογή μας επιλέξαμε τον **CLIPPER**. Πρόκειται για μια γλώσσα η οποία είναι ένα υπερσύνολο της *dBase* με πολλές δυνατότητες και διαχειρίζεται σχεσιακές βάσεις δεδομένων. Ένα από τα πλεονεκτήματα στα οποία υπερέχει έναντι της *Dbase* είναι ότι ο *Clipper* έχει μεγαλύτερη ταχύτητα στην εκτέλεση του προγράμματος αφού το πρόγραμμα μπορεί να εκτελεστεί αυτόματα με απλή πηκτολόγηση του ονόματος του αρχείου μέσα από περιβάλλον *MsDos*. Ενώ αντίθετα, για να δουλέψει ο χρήστης κάποιο αρχείο σε *Dbase* θα πρέπει πρώτα να φορτώσει την γλώσσα αυτή.

Για το χτίσιμο της εφαρμογής χρησιμοποιήσαμε και τις βοηθητικές *extra* βιβλιοθήκες *Nantucket Tools II*. Πρόκειται για ένα σύνολο συναρτήσεων που απλοποιούν τον προγραμματισμό σε κρίσιμα σημεία.

Σε αυτό που δόθηκε προσοχή ήταν η φιλικότητα και η αμφίδρομη επικοινωνία χρήστη - υπολογιστή μέσα από ένα εύχρηστο περιβάλλον εργασίας. Για την υλοποίηση της εφαρμογής ακολουθήθηκαν τα παρακάτω βήματα :

- **Συλλογή Πληροφοριών**
Μέσα από ερωτηματολόγια και συνεντεύξεις συλλέγουμε πληροφορίες για το πώς δουλεύει το υπάρχον σύστημα.
- **Προσδιορισμός Προβλημάτων - Ανάλυση**
Αφού συλλέξουμε το υλικό μας το επόμενο βήμα είναι η ανάλυση του υπάρχοντος συστήματος προσδιορίζοντας το τρόπο λειτουργίας και τα υπάρχοντα προβλήματα.
- **Βελτιώσεις Συστήματος**
Δημιουργούμε πρότυπα κάνοντας κάποιες παραδοχές για την αντιμετώπιση των προβλημάτων βελτιώνοντας τη λειτουργικότητα του συστήματος.
- **Υλοποίηση**
Δημιουργούμε τις βάσεις δεδομένων με τα αντίστοιχα ευρετήρια καθώς και τις σχέσεις που θα έχουν οι βάσεις μεταξύ τους. Αφού γνωρίζουμε τις ανάγκες του συστήματος καθορίζουμε τις εισόδους και τις εξόδους της εφαρμογής. Δηλαδή τι δεδομένα θα εισέρχονται για επεξεργασία και τι δεδομένα θα εξέρχονται. Δημιουργούμε τις φόρμες εισόδου - εξόδου, τα διάφορα reports και καθορίζουμε τα μενού της εφαρμογής χωρίζοντάς τα σε ενότητες.
- **Προγραμματισμός**
Ξεκινάμε το χτίσιμο της εφαρμογής γράφοντας τον κώδικα του προγράμματος. Ο Clipper μας δίνει τη δυνατότητα να γράφουμε τις δικές μας διαδικασίες (procedures) και συναρτήσεις (functions). Αυτό μας βοηθάει να δημιουργούμε τμηματικό κώδικα. Το μεγάλο πλεονέκτημα είναι ο απόλυτος έλεγχος της εφαρμογής και ο γρήγορος εντοπισμός των λαθών.
- **Έλεγχος**
Εκτελούμε την εφαρμογή τρέχοντας τμηματικά τα μέρη που την απαρτίζουν. Δοκιμάζουμε διάφορες καταστάσεις ελέγχοντας την ακρίβεια των αποτελεσμάτων, την πληρότητα και την ασφάλεια των δεδομένων.

- **Δημιουργία εγχειριδίου χρήσης**

Αφού διορθώσουμε όλα τα λάθη και τεστάρουμε την εφαρμογή κάτω από πραγματικές συνθήκες εργασίας το τελευταίο στάδιο είναι να δημιουργήσουμε ένα εγχειρίδιο χρήσης (manual). Πρόκειται για ένα μικρό βιβλίο το οποίο αναλύει και δίνει με παραστατικό τρόπο τη λειτουργία του προγράμματος, από το στάδιο εγκατάστασης της εφαρμογής, τις επιλογές και εργασίες που μας παρέχει, τη συντήρησή του μέχρι τρόπους αντιμετώπισης πιθανών προβλημάτων.

Παρακάτω παρατίθενται οι βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα. Για κάθε βάση δίνεται το ονομά της, τα πεδία αναλυμένα και το τι εκφράζει το καθένα.

ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ STUDENTS

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
CODEAM	CHAR	06	00	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ
FIRSTNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ
LASTNAME	CHAR	20	00	ΕΠΙΘΕΤΟ ΦΟΙΤΗΤΗ
FNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
MNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ
COUNTRY	CHAR	15	00	ΝΟΜΟΣ
TOWNSHIP	CHAR	15	00	ΔΗΜΟΣ - ΧΩΡΙΟ
ADDRESS1	CHAR	30	00	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ
ADDRESS2	CHAR	30	00	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΟΝΕΑ
PHONE	CHAR	30	00	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
IDENTITY	CHAR	08	00	ΑΡ. ΑΣΤΥΝ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
POLICEST	CHAR	20	00	ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
REGISTER	CHAR	10	00	ΑΡ. ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
MASTERTS	CHAR	70	00	ΠΤΥΧΙΑΚΗ
COMPANY	CHAR	70	00	ΕΤΑΙΡΕΙΑ
BYEXAMS	CHAR	01	00	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΕ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ
CEMESTER	CHAR	08	00	ΕΞΑΜΗΝΟ
SEX	CHAR	01	00	ΦΥΛΟ
BEGINCEM	CHAR	01	00	ΕΑΡΙΝΟ ΕΞΑΜΗΝΟ
PRACTICEE	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ
GRADUATE	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ
BIRTH	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
DATEENTRY	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
CEMDATEB	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Β ΕΞΑΜ.
CEMDATEC	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Γ ΕΞΑΜ.
CEMDATED	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Δ ΕΞΑΜ.
CEMDATEE	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Ε ΕΞΑΜ.
CEMDATEF	DATE	08	00	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤ ΕΞΑΜ.
CEMDATES	CHAR	70	00	ΗΜ/ΝΙΕΣ ΠΤΥΧΙΩΝ
MES	NUMERIC	04	01	ΑΠΟΦ. ΜΕΣΗΣ ΕΠΑΓ. ΣΧΟΛΙΣ
LYCEUM	NUMERIC	04	01	ΑΠΟΦ. ΛΥΚΕΙΟΥ
INFO	MEMO	10	00	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Χρησιμοποιούμε δύο είδη κλειδιών για τις αναζητήσεις. Αυτά είναι το "Επίθετο Σπουδαστή" και ο "Αριθμός Μητρώου". Έτσι σε όλες τις αναζητήσεις αρκεί να γνωρίζουμε το επίθετο ή τον Αριθμό Μητρώου.

ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ STUDENTB

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
CODEAM	CHAR	06	00	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ
FIRSTNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ
LASTNAME	CHAR	20	00	ΕΠΙΘΕΤΟ ΦΟΙΤΗΤΗ
.
.
MES	NUMERIC	04	01	ΑΠΟΦ. ΜΕΣΗΣ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΗΣ
LYCEUM	NUMERIC	04	01	ΑΠΟΦ. ΛΥΚΕΙΟΥ
INFO	MEMO	10	00	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Πρόκειται για την ίδια βάση η οποία χρησιμοποιείται για τους απόφοιτους του Πανεπιστημίου. Και εδώ χρησιμοποιούμε δύο είδη κλειδιών για τις αναζητήσεις. Το "Επίθετο Σπουδαστή" και τον "Αριθμό Μητρώου".

ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ LESSONS

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
CODE	NUMERIC	04	00	Α/Α ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
LESSON	CHAR	30	00	ΟΝΟΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
THEORY	NUMERIC	02	00	ΘΕΩΡΙΑ
PRACTICE	NUMERIC	02	00	ΠΡΑΚΤΙΚΗ
SEMESTER	CHAR	08	00	ΕΞΑΜΗΝΟ
LINK	NUMERIC	04	00	ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ

Ο "Α/Α ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ" [code] είναι το κλειδί της βάσης. Κρατάμε πληροφορίες για τις συνολικές ώρες παρακολούθησης του κάθε μαθήματος σε θεωρία και πρακτική, το εξάμηνο που ανήκει και έναν σύνδεσμο [Link]. Ο σύνδεσμος παίζει το ρόλο της προτεραιότητας που δίνεται στην παρακολούθηση κάποιου μαθήματος. Έτσι για παράδειγμα αν είχαμε το μάθημα "ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι" με κωδικό "Α1" και το μάθημα, "ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΙΙ" με κωδικό "Α2" και το Link του τελευταίου ήταν "Α1" τότε για να πάρει κάποιος σπουδαστής το δεύτερο μάθημα θα πρέπει να έχει περάσει το μάθημα που ορίζεται από το σύνδεσμο. Στην προκειμένη περίπτωση το "Α1" που αντιστοιχεί στο "ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι".

ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ PERFORM

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
STUDENTCODE	CHAR	06	00	ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΤΗ
LESSONCODE	NUMERIC	04	00	ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
EXAMDATE	DATE	08	00	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ
THEORY	NUMERIC	04	01	ΒΑΘΜΟΣ ΘΕΩΡΙΑΣ
PRACTICE	NUMERIC	04	01	ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ
FINAL	NUMERIC	04	01	ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ
ACTIVE	NUMERIC	01	00	ΕΝΕΡΓΟ

Σε αυτή τη βάση κρατάμε στοιχεία για τις βαθμολογίες στις εξεταστικές του κάθε εξαμήνου. Για κάθε μάθημα που περνάμε την βαθμολογία το

πεδίο "ACTIVE" καθορίζει το αποτέλεσμα της βαθμολογίας. Κλειδί της βάσης είναι το "STUDENTCODE". Παρακάτω δίνεται ο πίνακας με τις τιμές που παίρνει το πεδίο "ACTIVE" για κάθε περίπτωση:

ACTIVE	THEORY	PRACTICE	FINAL
1	> 2.5	> 2.5	0
1	0	0	> 2.5
2	0	0	< 2.5
3	< 2.5	> 2.5	0
4	> 2.5	< 2.5	0
5	< 2.5	< 2.5	0

Μόνο στην περίπτωση που το "ACTIVE" έχει την τιμή "1" το μάθημα έχει περαστεί επιτυχώς. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις δίνεται μια πληρέστερη ανάλυση για το θεωρητικό και το πρακτικό μέρος.

ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ COUNTERS

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
LESSONCOUNT	NUMERIC	04	00	ΜΕΤΡΗΤΗΣ

Ο πίνακας COUNTERS έχει μόνο ένα πεδίο το "LESSONCOUNT". Το χρησιμοποιούμε για να δημιουργήσουμε τους κωδικούς των μαθημάτων στον πίνακα LESSONS. Όταν πρωτοτρέχει το πρόγραμμα δημιουργεί μια εγγραφή στον παραπάνω πίνακα η οποία έχει την τιμή 1.

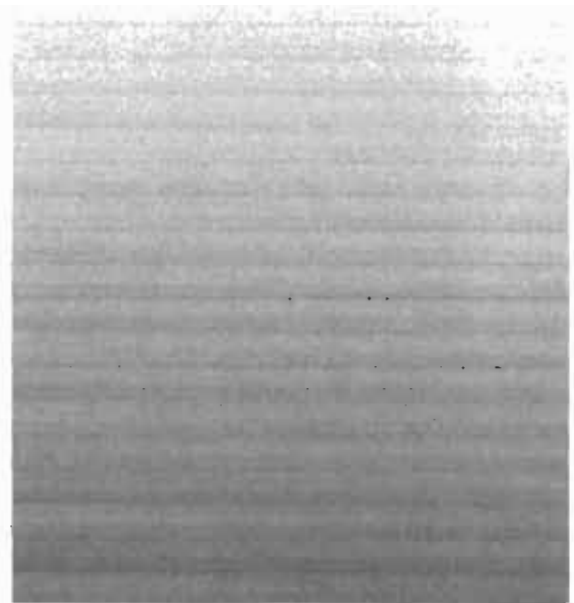
ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ REMOTE

ΠΕΔΙΟ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΕΚΑΔΙΚΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΕΔΙΟΥ
CODEAM	CHAR	06	00	ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΤΗ
LASTNAME	CHAR	20	00	ΕΠΙΘΕΤΟ
FIRSTNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ
FNAME	CHAR	12	00	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
FIREDATE	DATE	08	00	ΗΜΕΡΙΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗΣ
SEX	CHAR	01	00	ΦΥΛΟ
SEMESTER	CHAR	02	00	ΕΞΑΜΗΝΟ

Αυτός είναι και ο τελευταίος πίνακας της εφαρμογής. Καταγράφονται εκείνοι οι σπουδαστές που απομακρύνονται από το πανεπιστήμιο για οποιοδήποτε λόγο. Κρατάμε μόνο τα βασικά στοιχεία τα οποία τα χρησιμοποιούμε για κάποιες εκτυπώσεις. Κλειδί είναι το "CODEAM" ο κωδικός μαθητή.

11

ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



11

Το πρόγραμμα **X-Files** είναι αποτέλεσμα μελέτης και ανάλυσης των αναγκών της Γραμματείας του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Πάτρας. Καλύπτει τις κύριες δραστηριότητες της Γραμματείας που έχουν να κάνουν με τους σπουδαστές όπως τήρηση μαθητολογίου, τήρηση βαθμολογιών, έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών με κύριο χαρακτηριστικό την άμεση ενημέρωση.

Το πρόγραμμα αυτό μπορεί άνετα να χρησιμοποιηθεί από την Γραμματεία, λόγω των δυνατοτήτων που παρέχει, της λειτουργικότητας που έχει και την γρήγορη επεξεργασία (είσοδος - έξοδος στοιχείων) των επιθυμητών πληροφοριών μέσω του υπολογιστή.

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων (επιστολών, καρτελών κ.λπ), δηλαδή η εργασία που ασχολείται με την αξιολόγηση, τακτοποίηση και την αποθήκευση με συστηματικό τρόπο ώστε να είναι δυνατή η επαναφορά και η χρήση τους σε κάποια μεταγενέστερη χρονική στιγμή όταν απαιτείται η χρησιμοποίησή τους είναι μια από τις πιο σπουδαίες και πιο αναγκαίες εργασίες της Γραμματείας.

Είναι μάλλον αδύνατο να προωθηθούν εργασιακές υποθέσεις χωρίς να έχουν τακτοποιηθεί τα έγγραφα κατά κάποιο τρόπο, ώστε να μπορεί να βρεθούν γρήγορα τα στοιχεία που ζητούνται. Η σωστή αρχειοθέτηση είναι πολύ σοβαρή εργασία και παίζει σοβαρό ρόλο στην παραγωγικότητα της Γραμματείας. Μελέτες που έγιναν προσφάτως υποστηρίζουν ότι οι απλοί υπάλληλοι Γραφείου αφιερώνουν πολλές ώρες, μέχρι και 150 ώρες το χρόνο, προσπαθώντας να βρουν φακέλους επειδή έχουν τοποθετηθεί σε λάθος θέση οι φάκελοι ή έχει γίνει κακός χαρακτηρισμός του φακέλου και κατά επέκταση κακή τοποθέτησή του.

Το πρόβλημα λύνεται με την είσοδο του Η/Υ αφού δίνεται η δυνατότητα στους υπαλλήλους να βρίσκουν εύκολα και αμέσως την πληροφορία που χρειάζονται εφόσον έχει αρχειοθετηθεί στο αρχείο αυτό.

Επιπλέον οι υπάλληλοι στη Γραμματεία με την παραδοσιακή μέθοδο είναι αναγκασμένοι να χρησιμοποιούν ένα τεράστιο όγκο χαρτιού. Η αλληλογραφία, οι καταστάσεις έχουν ως μέσο αποθήκευσης το χαρτί. Τα μόνα μηχανήματα είναι οι ηλεκτρονικές αριθμομηχανές, τα φωτοτυπικά μηχανήματα, οι γραφομηχανές και τα τηλέφωνα. Σήμερα η εξέλιξη στο χώρο των μικροπολογιστών δίνει την ευκαιρία για πλήρη αυτοματοποίηση γραφείου. Σε ένα αυτοματοποιημένο γραφείο υπάρχουν πολύ λίγες αρχειοθήκες και πολύ λίγα έγγραφα. Όλες οι πληροφορίες καταχωρούνται σε ηλεκτρονικά μέσα και όταν αναζητούνται εμφανίζονται στις οθόνες των Η/Υ.

Μέσω του X-Files μπορείτε εύκολα να διαχειριστείτε μικρές και μεγάλες ποσότητες πληροφοριών - κειμένου, λογικές (αληθείς/ψευδείς) ή αριθμητικές. Αφού τις εισάγετε, μπορείτε εύκολα να οργανώσετε, διαγράψετε, παρεμβάλλετε, τροποποιήσετε, αποσπάσετε ή ενημερώσετε τις πληροφορίες σας.

Η γλώσσα Clipper 5.3 μαζί με τις συναρτήσεις που έχουν χρησιμοποιηθεί κάνουν το πρόγραμμα X-Files

- ↳ Πολύ φιλικό στο χρήστη αφού αντιμετωπίζει επιτυχώς τα προβλήματα του μη εξοικειωμένου με το πρόγραμμα χρήστη. Μία από τις πρόσθετες ευκολίες είναι τα Pull Down μενού του προγράμματος που αξάνουν τη φιλικότητα της χρήσης.
- ↳ Λειτουργικό αφού είναι σε θέση να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις της γραμματείας.
- ↳ Ένα τρίτο πλεονέκτημα της εφαρμογής είναι ότι επιτυγχάνονται πολύ καλοί χρόνοι όσον αφορά την ταχύτητα επεξεργασίας και διαχείρισης αρχείων.

Με την χρήση του προγράμματος X-Files, η επεξεργασία των στοιχείων γίνεται ταχύτερη και τα λάθη περιορίζονται σε σημαντικό βαθμό. Τώρα από την οθόνη του υπολογιστή έχετε ότι σας χρειάζεται σχετικά με τους σπουδαστές. Για παράδειγμα όταν ένας σπουδαστής σας ζητήσει κάποια πληροφορία αυτή θα την έχετε σε λίγα δευτερόλεπτα με το πάτημα ενός κουμπιού. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να μειώνεται αισθητά ο χρόνος εργασίας και να απαλλάξεστε από χρονοβόρους υπολογισμούς. Πλέον δεν γάχνετε μέσα σε φακέλλους και καρτέλες που φυλάγατε κάθε φορά. Εδώ όλα γίνονται με την εισαγωγή κατάλληλου κωδικού και ο υπολογιστής γάχνει για λογαριασμό σας.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



Ελληνική

- Χρήση και εφαρμογές του Clipper [Εκδόσεις Μ. Γκιούρδας]
- Clipper Εισαγωγή και εφαρμογές [Εκδόσεις Κλειδάριθμος]
- Προγραμματισμός με τον Clipper 5.01 [Εκδόσεις Κλειδάριθμος]



Ξένα

- Using Clipper [W.Edward Tiley]
- Clipper 5.0 [Klaus Berns - Andreas Heinz]
- Clipper Programming [Prett Oliver amd Jim Sheldon]



Περιοδικά

- Computer Software
- Computer Για Όλους

