

2023

UNITRON TEACHERS WEB PORTAL

USER MANUAL FOR TEACHERS



Table of Contents

TEACHER LOGIN	3
GENERAL FEATURES OF THE TEACHERS' PORTAL.....	3
PROFILE.....	4
TEACHER DETAILS	4
Teacher's data	4
General information	6
Syllabus Course	6
Teaching	6
Declarations	7
Grades	8
Submitted Gradebooks	8
Assignments – Progress	9
Course Content.....	11
Absences	11
EXAMS.....	11
My Exams.....	11
Add a Grade	11
Gradebook Printout	14
Display course exam details.....	14
ASSIGNMENTS	15
SUPERVISION	16
USER LOG OUT	16

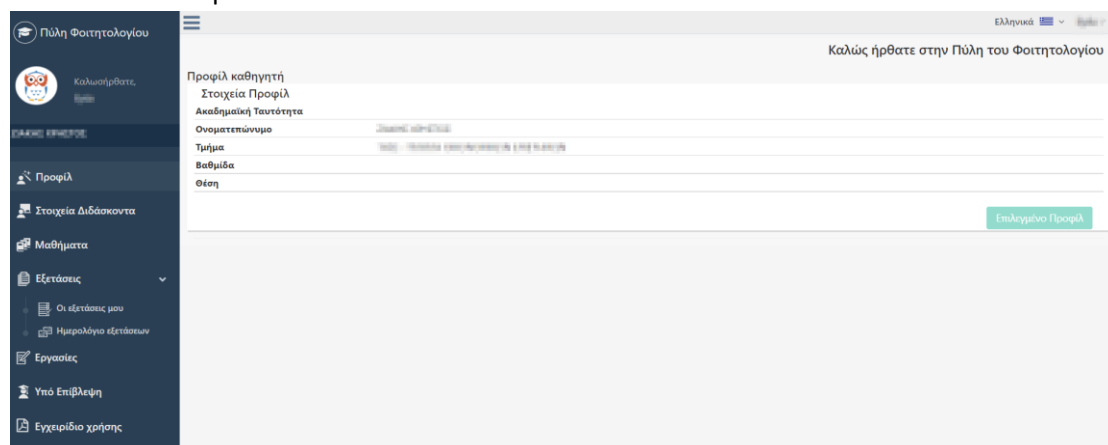
TEACHER LOGIN

To log in to the Teachers' Portal, fill in the Username and Password fields and press either Enter or the "LOGIN" button».

GENERAL FEATURES OF THE TEACHERS' PORTAL

Once you log in to the Teachers portal, you can view the following information through the left side options menu:

- Profile
- Teacher's Details
- Courses
- Exams
- My Exams
- Exam Calendar
- Assignments
- Under Supervision



PROFILE

Your profile showcases your attributes in the Educational Institution you belong to. The more attributes you possess, the more times your respective data appear.

For example, if you are a professor in the Department of Mathematics and at the same time an associate professor in the Department of Physics, then you will see two categories of your data. One category is about your data as a professor and the other as an associate professor.

For each category, you can view initial information on:

- Your username,
- Your Full Name,
- Department you belong to,
- Rank and position you hold in the Department concerned.

To operate / learn on any of your attributes, select the desired profile on the right side of the screen with the **Select Profile** button.

TEACHER DETAILS

Once you have selected your profile, you can get access to various details such as:

- Teacher's data
- Personal data

Teacher's data

View your general information in the concerned Department such as:

UNITRON TEACHERS WEB PORTAL

- Department that your attribute belongs to,
- Category, Classification and Type of your position,
- Your office,
- Other information of your office (telephone numbers, operating hours, etc.),
- Possible comments.

For any incorrect information, please contact the Department Registrar's Office to correct them. For security reasons you cannot modify them yourself.

Personal data

Πύλη Φοιτητικού

Καλωσήρθες,

Στοιχεία Διδάσκοντα

Στοιχεία Διδάσκοντα Προσωπικά Στοιχεία

Προσωπικά Στοιχεία Εκπαίδευση Εργασιακή Εμπειρία Δίνες Γλώσσες Σημειώσεις

Ασφαλιστικά Στοιχεία

AMKA *	-	ADM *	ΔΟΥ *
Χώρα AMKA	-	Χώρα ADM	-

Προσωπικά Στοιχεία

Επίσημο *	Επίσημο (Γυν)	Επίσημο (Εν) *
Όνομα *	Όνομα (Γυν)	Όνομα (Εν) *
Πατρώνυμο	Πατρώνυμο (Γυν)	Πατρώνυμο (Εν)
Μητρώνυμο	Μητρώνυμο (Γυν)	Μητρώνυμο (Εν)
Επίσημο Πατρός	M. Όνομα *	M. Όνομα (Εν) *
Επίσημο Μητρός	Όνομα (Αν/Μ)	-
Πατρικό Όνομα	Όνομα ενόχλου	-
Επίσημο (Αν/Μ)	Επάγγελμα	-
Οικ/κή Κατάσταση	Επάγγελμα Μητρός	-
Τίτλος προσώπου	Username *	-
Επάγγελμα Πάτρός	Ακαδημαϊκή Ταυτότητα	-
Ιστοσελίδα	Εκπλ. Στρ. Θητεία	-
Ενημέρωση	Σημειώσεις	-
Προσφυγή	-	-
Σχολείο	-	-

Στοιχεία Ελέγχσης Προσώπου

View your personal information as it was given by you when you were registered in this Department.

These data relate to:

- Personal data,
- Birth data,
- Identification data,
- Address details.

If any of these data has changed or is not correctly registered, then contact the Department Registrar's Office to correct them. For security reasons you cannot modify them yourself.

COURSES

[illegible]

Through this option, you can view the courses, per academic year, that your name has been registered to as a course instructor.


By pressing the button  you can view details in the form of sub-tabs, such as:

General information

View course information as defined in the Syllabus of the Department.

Syllabus Course

View the place of the course into the Syllabus offered by the Department (e.g. Compulsory in the first semester)

By pressing the button  you can see additional course information similar to the "General Information" sub-tab.

Teaching

In the Teaching tab, at the top display of "My teaching", there is a link to the Class Division of the course. For example, if the course is offered during the winter period, then a winter period Class Division has been created by the Registrar's Office and the connection with the respective teacher and all the necessary rights have been made.

At the bottom display of "Other teachers", in case there is more than one teacher for the course, you will view there all pertinent information:

Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα

Μάθημα - ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (1602-553-211 - Χειμερινή) - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

1 Γενικά στοιχεία 2 Μάθημα στο Πρόγραμμα Σπουδών 3 Διδασκαλία 4 Δηλώσεις 5 Βαθμολογίες 6 Υποβληθέντα Βαθμολογία 7 Εργασίες - Πρόοδοι 8 Υλικό μαθήματος 9 Απουσίες

Η διδασκαλία μου

Επιλογή στηλών

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

Τμήμα Τάξης	Περίοδος	Ενεργή	Βαθμολογίες	Υπεύθυνος	Ωρες ανά εβδομάδα	Γραφείο	Πολλαπλά Βαθμολογία	Δικαιώμα ανακοινώσεων
Αναζήτηση Τμήμα Τάξης	Αναζήτηση Περίοδο	Αναζήτ	Αναζήτηση Βα	Αναζήτηση Υ	Αναζήτηση Ωρες ανά εβδο	Αναζήτη	Αναζήτηση Πολλαπλά βαθμολο	Αναζήτηση Δικαιώμα ανακοινώσε
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (1602-553-211 - Χειμερινή)	Χειμερινή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη Επόμενη

Άλλοι διδάσκοντες

Επιλογή στηλών

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

Διδάσκων	Τμήμα Τάξης	Περίοδος	Ενεργή	Βαθμολογίες	Υπεύθυνος	Ωρες ανά εβδομάδα	Γραφείο
Αναζήτηση Διδάσκων	Αναζήτηση Τμήμα Τάξης	Αναζήτηση Περίοδο	Αναζήτηση	Αναζήτηση Βαθμολογ	Αναζήτηση Υπεύθυν	Αναζήτηση Ωρες ανά εβδο	Αναζήτηση Γρα
ΔΙΔΑΣΚΩΝ ΔΕΛΤΑ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (1602-553-211 - Χειμερινή)	Χειμερινή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	-
ΔΙΔΑΣΚΩΝ ΕΒΕΤΑ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (1602-553-211 - Χειμερινή)	Χειμερινή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	-

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές

Προηγούμενη Επόμενη

Declarations

Each course offered in the Syllabus has a predetermined general class. This class is mostly the only option in the corresponding field where, when selected, all the students who have registered into the course are shown. You select the desired class from the "Class Division Selection", otherwise it is already displayed as selected (in case there is only one class) and the students who belong to this class are displayed with the following data:

- Student's Personal data (Registration Number, Name, Email, Username),
- Declaration for the selected course,
- Possible absences (once registered into the system by the Registrar),
- Possible exemption of the student for the specific course.

Also, if you wish to search for one of the information provided, e.g. Student Registration Number, you can fill in your criterion or a combination of criteria in the first line that appears between the titles of the columns and the names of the students.

Επιλογή τμήματος τάξης:

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (1602-553-211 - Χειμερινή) - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Εμφανίζονται οι δηλώσεις των φοιτητών στο μάθημα που αφορά στο ακ. έτος 2021-2022.

Επιλογή στηλών Εξαγωγή σε Excel

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

ΑΜ	Ονοματεπώνυμο	Email	Username	Περίοδος δήλωσης	Απουσίες	Απαλλαγή
Αναζήτηση	Αναζήτηση Ονοματεπώνυμο	Αναζήτηση Email	Αναζήτηση Username	Αναζήτηση Περίοδος δήλωσης	Αναζήτηση Απουσίες	Αναζήτηση Απαλλαγή
1602101	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602102	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602103	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602104	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602105	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602106	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602107	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602108	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602109	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602110	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602111	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602112	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602113	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602114	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602115	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602116	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602117	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602118	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602119	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι
1602120	ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΟΥ	andreas.karagiorgiou@uni-tron.gr	andreas	2021-2022 ΧΕΙΜ	0	Όχι

Finally, it is possible to select columns by clicking on the **{Select Columns}** button.

It is also possible to save the data into an Excel file by tapping the **{Export to Excel}** button.

Grades

Each course offered in the Syllabus has a predetermined general class. This class is mostly the only option where, when selected in the corresponding field, the last finalized Grades are displayed, for the students who were examined in the course. You select the desired class from the "Class Division Selection", otherwise it is already displayed as selected (in case there is only one class) and the students who belong to this class are displayed with the following data:

- Student's Personal data (Registration Number, Name, Email, Username),
- Examination and Grade of the course,
- Possible exemption of the student for the specific course.

Also, if you wish to search for one of the information provided, e.g. Examination period, you can fill in your criterion or a combination of criteria in the first line that appears between the titles of the columns and the names of the students.

AM	Ονοματεπώνυμο	Εξ. περίοδος	Βαθμός	Απαλλαγή
Αναζήτηση AM	Αναζήτηση Ονοματεπώνυμο	Αναζήτηση Εξ. περιόδου	Αναζήτηση Βαθμός	Αναζήτηση Απαλλαγή
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	8	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	10	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	4	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	9	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	7	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	10	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	6	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	9	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	5	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	10	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	5	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	8	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	6	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	9	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	5	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	6	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	9	Όχι
11000000	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ	2021-2022 Α' ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΕΙΜ	6	Όχι


Finally, it is possible to select columns by clicking on the **Select Columns** button.

It is also possible to save the data into an Excel file by tapping the **Export to Excel** button.

Submitted Gradebooks

You can view the Gradebooks you have submitted to the Registrar. You cannot view the saved ones. You may view only the submitted ones. If the Registrar has determined that you may submit multiple Gradebooks per course and exam, this means that you may "Submit" more than once a course Gradebook. Each of these Submissions can be viewed from that sub-tab. On the other hand, if you are unable to submit multiple Gradebooks per course and exam, it means that you have only made one Submission and you will only see this record for the course and exam selected.

Ημ/νία Εξέτασης	Ημ/νία Δημιουργίας	Ημ/νία Υποβολής	Λεπτομέρειες
-	05/03/2021, 18:19	05/03/2021, 18:18	

By pressing the button  you can see the grades that have been submitted to the Gradebook selected.

Βαθμοί βαθμολογίου

Δείξε 50 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

ΑΜ	Ονοματεπώνυμο	Κλίμακα βαθμολόγησης	Βαθμολογία
		0-10	6.5
		0-10	7.5
		0-10	6.5
		0-10	2.5
		0-10	2.5
		0-10	9
		0-10	5
		0-10	6
		0-10	9.5
		0-10	8
		0-10	9.5
		0-10	5.5
		0-10	6.5
		0-10	7
		0-10	3
		0-10	6
		0-10	7
		0-10	8
		0-10	7
		0-10	5
		0-10	9
		0-10	8.5
		0-10	5.5
		0-10	6

Κλείσιμο

Assignments – Progress

Once the course of the Academic Year has assignments – progress, here you may see them and by selecting the "Grades" button, you may enter the grades of the Assignment or Progress:

Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα

Μάθημα - Επιδιοργάνωση εργασιών - Προόδους - Προβλεπόμενα - Βαθμολογίες

Γενικά στοιχεία | Μάθημα στο Πρόγραμμα Σπουδών | Διδασκαλία | Δηλώσεις | **Βαθμολογίες** | Υποβληθέντα Βαθμολόγια | Εργασίες - Πρόοδοι | Υλικά μαθήματος | Απουσίες

Επιλογή Τμήματος Τάξης:

Εμφανίζονται οι εργασίες - πρόοδοι που αφορούν στο τμήμα τάξης του μαθήματος ακ. έτους 2020-2021.

Επιλογή σελίδων

Δείξε 50 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Τίτλος	Κωδικός	Συντ. συμμετοχής	Ημ/νία εξέτασης	Προθεσμία υποβολής από	Προθεσμία υποβολής έως	Κατάσταση	Υ.Β.	Ενέργειες
Αναζήτηση Τίτλος	Αναζήτηση Κι	Αναζήτηση Συντ. συμ	Αναζήτηση Ημ/νία ε	Αναζήτηση Προθεσμία υποβολής	Αναζήτηση Προθεσμία υποβολής	Αναζήτηση Κ	Αναζήτηση	Βαθμολογίες
Πρόσδος για		0.5	-	01/05/2022	31/05/2022	Ανοικτή	<input type="checkbox"/>	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη | Επόμενη

After pressing the "Grades" icon, the relevant Gradebooks of the Assignment - Progress are displayed.

If you have not created a Gradebook, then the system displays a message "no Grades have been created from the Web for this assignment - progress" and you will have to press the button **Add new list of grades** to create a Gradebook.

Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα / Λίστες βαθμολογιών εργασίας - πρόοδος

Λίστες βαθμολογιών - Πρόοδος για Επισκευή στην Ηλεκτρονική Τεχνολογία (ΕΠ) - ΕΠΕΑΕΚ

Δεν έχουν δημιουργηθεί βαθμολογίες από το Web για αυτή την εργασία - πρόοδο.
Πατήστε το κουμπι "Προσθήκη νέας λίστας βαθμών" για να δημιουργήσετε μία νέα λίστα βαθμολογιών για αυτή την εργασία - πρόοδο.

[+ Προσθήκη νέας λίστας βαθμών](#)

Immediately after that the following screen will be displayed, where once you press on the "edit symbol – pencil", you may edit the grades of the assignment - progress to the students:

Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα / Λίστες βαθμολογιών εργασίας - πρόοδος

Λίστες βαθμολογιών - Πρόοδος για Επισκευή στην Ηλεκτρονική Τεχνολογία (ΕΠ) - ΕΠΕΑΕΚ

Υπάρχει ήδη λίστα βαθμολογιών σε εξέλιξη.

[+ Προσθήκη νέας λίστας βαθμών](#)

Λίστες βαθμολογιών εργασίας - πρόοδος

Επιλογή στηλών

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

Κατάσταση	Ημ/νία δημιουργίας	Ημ/νία υποβολής	Ενέργειες
Αναζήτηση Κατάσταση	Αναζήτηση Ημ/νία δημιουργίας	Αναζήτηση Ημ/νία υποβολής	
Σε εξέλιξη	24/05/2022, 14:37	-	✎

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη 1 Επόμενη

You enter the grades and proceed to "Save Grades" and then "Submit Grades":

Αρχική / Μαθήματα / Μάθημα / Λίστες βαθμολογιών / Επεξεργασία βαθμολογιών

Επεξεργασία βαθμολογιών

Στοιχεία βαθμολογιών εργασίας - πρόοδος

Μάθημα: Επισκευή στην Ηλεκτρονική Τεχνολογία (ΕΠ) - ΕΠΕΑΕΚ

Τμήμα Τάξης: Επισκευή στην Ηλεκτρονική Τεχνολογία (ΕΠ) - ΕΠΕΑΕΚ

Εργασία - πρόοδος: Επισκευή στην Ηλεκτρονική Τεχνολογία (ΕΠ) - ΕΠΕΑΕΚ

Προθεσμία υποβολής από: 01/05/2022

Προθεσμία υποβολής έως: 31/05/2022

Προβ/μος βαθμός για συμ/χ στην εξέταση: -

Ημ/νία υποβολής: -

Βοήθεια
Για να υποβάλετε τις βαθμολογίες σας πατήστε πρώτα Αποθήκευση και στη συνέχεια Υποβολή.
Όταν υποβληθεί η λίστα βαθμολογιών, δε θα μπορείτε να κάνετε καμία αλλαγή.

[Αποθήκευση βαθμολογιών](#) [Υποβολή βαθμολογιών](#) [Αναίρεση αλλαγών](#)

Σύνολο αποθηκευμένων βαθμολογιών: 1
Σύνολο μη-αποθηκευμένων βαθμολογιών: 0

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Επιλογή στηλών

Εξαγωγή σε Excel

Εισαγωγή από Excel

Δείξε 50 εγγραφές

Αριθμός Μητρώου	Ονοματεπώνυμο	Εξάμηνο φοιτητή	Κατάσταση Φοιτητή	Περίοδος δήλωσης	Κλίμακα βαθμολόγησης	Βαθμολογία
Αναζήτηση Αριθμός Μητρώου	Αναζήτηση Ονοματεπώνυμο	Αναζήτηση Εξάμηνο φοιτ	Αναζήτηση Κατάσταση Φοιτ	Αναζήτηση Περίοδος δήλωσης	Αναζήτηση Κλίμακα βαθμολόγησης	Αναζήτηση Βαθμολογία
1	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1	Ενεργός	2020-2021 ΧΕΙΜ 2020	0-10	7
8	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	8	Ενεργός	2020-2021 ΧΕΙΜ 2020	0-10	

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές

Προηγούμενη Επόμενη

It is clarified that there is a counter of saved and unsaved Grades on the right side of the screen to indicate a completed Grade that you have either not had the time or have forgotten to save (Total saved Grades and Total unsaved Grades).

For those teachers who wish to first fill in the Grades in an Excel file, they can click on the icon **{Export to Excel}** to save it locally on their PC, insert the Grades in this file without interfering with adding or removing columns, etc. and then enter these Grades by tapping the icon **{Import from Excel}**. After the Grades are entered you should first press the button **{Save Gradebook}** and then submit it with the **{Submit Gradebook}** button.

If you have created a Gradebook which is "in progress", you cannot re-create an additional Gradebook until you have "Submitted". If there are submitted Gradebooks and the Registrar has stipulated that you can submit multiple grades per course and examination then you can re-create a new Gradebook, after the submission of the previous one.

Course Content

You can see the documents related to the course content as long as the Registrar has stored them in the individual course information. Allowed file types are: .pdf,.zip,.rar,.xls,.xlsx,.doc,.docx. Each file must be up to 2MB in size. The total size of the files registered in the content of each course should not exceed 10MB.

Absences

You may add absences to students by selecting a class division.

By pressing the **Add absence** button you fill in the details:

EXAMS

My Exams


Add a Grade

1. In order to view Gradebooks that concern you, you must first select the **Academic Year** of teaching in order to display below exams that have already been created by

the Registrar of each Department, for the courses it has been determined that you teach / grade.

2. For examining a course you are interested in, click on the icon **{Gradebooks}** to view relevant Gradebooks.
3. After pressing the icon, the relevant Gradebooks are displayed.
 - If you have not created Gradebooks under these criteria, then the system displays a message "No Grades were found for this exam" and you will have to press the button **{Add new Gradebook}** to create a Gradebook.
 - In case there is a developed exam for a course by the Registrar, but, the exam status is "Closed", then the button **{Add new Gradebook}** will not be available for selection, since it will be displayed dimmed and it will not be possible to create a Gradebook. In such a case, you should contact the Registrar of the Department to change the examination status of the course from "Closed" to "Open" and to set the dates for submitting Gradebooks.
 - If you have created a Gradebook and its status is "In progress" you cannot create an additional gradebook until you have proceeded with "Submit". If there are submitted gradebooks and the Registrar has stipulated that you can submit multiple grades per course and examination, then you can create a new gradebook with the clarification that you will view the grades (if any) you had entered in the most recently submitted gradebook. The mentioned instructions apply, for example, in case you have submitted a gradebook and inadvertently you have to include more students.

IMPORTANT NOTE: In general, it is clarified that in order for this addition to be made and to be able to view the students corresponding to this gradebook, the Registrar of the Department should have created examinations per course and exam period.

4. Press button **{Add new Gradebook}** to create a gradebook,
5. The specific gradebook is now displayed in the list of Gradebooks under the "In progress" status.
6. Press the button  – further to the right – on the line of the Gradebook, to edit it.

Κατάσταση	Ημερομηνία Δημιουργίας	Ημερομηνία Υποβολής	Ενέργειες
Σε εξέλιξη	26/02/2019, 18:53	-	
Υποβλήθηκε (από καθηγητή)	25/02/2019, 13:23	26/02/2019, 18:17	

7. The Gradebook opens and you can start filling it with grades.

Επεξεργασία Βαθμολογίου

Στοιχεία Βαθμολογίου

Μάθημα : _____

Εξέταση : _____

Προθεσμία υποβολής από : _____

Προθεσμία υποβολής έως : _____

Ημερομηνία Υποβολής Βαθμολογίου : _____

Βοήθεια
Για να υποβάλλετε ή να οριστικοποιήσετε το βαθμολόγιο πατήστε πρώτα Αποθήκευση και στη συνέχεια Υποβολή ή Οριστικοποίηση.
Όταν υποβληθεί το βαθμολόγιο, δε θα μπορείτε να κάνετε καμία αλλαγή σε αυτό.

Αποθήκευση βαθμολογίου Οριστικοποίηση βαθμολογίου Αναιρέση αλλαγών

Εξομνύει σε Excel Εξομνύει σε PDF Εξομνύει από Excel

Δείξε 50 εγγραφές

Σύνολο αποθηκευμένων βαθμολογιών: 12
Σύνολο μη-αποθηκευμένων βαθμολογιών: 0
Αναζήτηση: Αναζήτηση...

AM	Φοιτητής	Εξάμηνο φοίτησης	Περίοδος διδασιας	Τμήμα τάξης	Κλίμακα βαθμολόγησης	Βαθμολογία
		65	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	2.5
		55	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	5
		55	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	3
		49	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	8
		45	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	
		37	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	7
		37	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	10
		35	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	10
		33	2018-2019 ΧΕΙΜ 2018		0-10	

Powered by BYDA

8. To cache the Gradebook, press the icon **{Save Gradebook}**.
9. With the button **{Undo Changes}**, the grades are returned to those you had filled in when the Gradebook was last saved.
10. It is clarified that there is a counter of saved and unsaved Grades on the right side of the screen, to understand if there is a completed Grade that you either haven't had the time or have forgotten to save **{Sum of saved / not saved grades}**.
11. For the teachers who wish to fill in the Grades in an Excel file, they can click on the icon **{Export to Excel}** to save it locally on their PC, insert the Grades in this file without interfering with adding or removing columns, etc. and then enter these Grades by tapping the icon **{Import from Excel}**. Once the Grades are entered, firstly press the button **{Save Gradebook}** and then submit it with the **{Submit Gradebook}** button.
12. It is possible for the Gradebook to be finalized into the student tabs directly by the teacher without the intervention of the registrar. Necessary conditions are **a)** for this to have been decided by the whole Department and **b)** to have been determined in the general configuration of the student registry application by the registrar. In this case, instead of the icon **{Submit Gradebook}**, the icon **{Finalize Gradebook}** is displayed.
13. for the final submission of the Gradebook click on the icon **{Submit Gradebook}**. You cannot submit unless you first save Gradebooks.
14. After **{Gradebook Submission}** the grades pass to the examination of the course. At this stage the grades have not yet appeared on the student tabs. In order for the grades to be transferred to the students' tabs, the Registrar must perform "Transfer to the Tabs" of the grades of the examination through the respective student registry

application. In the event that a central configuration has been set by the Registrar for the submitted grades to be immediately transferred to the student tabs, then the "Transfer to the Tabs" function is done automatically when you submit the Gradebook and the grades appear immediately in the student tabs without the need for intervention by the registrar.

IMPORTANT NOTES FOR SUBMITTING GRADEBOOKS:

- Once the registrar has stipulated that you can send multiple Gradebooks on any of the courses you have been allocated as a teacher, then you may "Submit" Gradebooks as many times as you want (this instruction relates to cases where e.g. you have forgotten to insert a grade for a student).
- Also, your right to "Submit" is valid for as long as the Gradebook is open, i.e. Within the range of submission dates, that you are allowed to edit it. Once the expiry date has passed and you wish to correct/add/delete a Grade, you should contact the Registrar of the Department.

Gradebook Printout

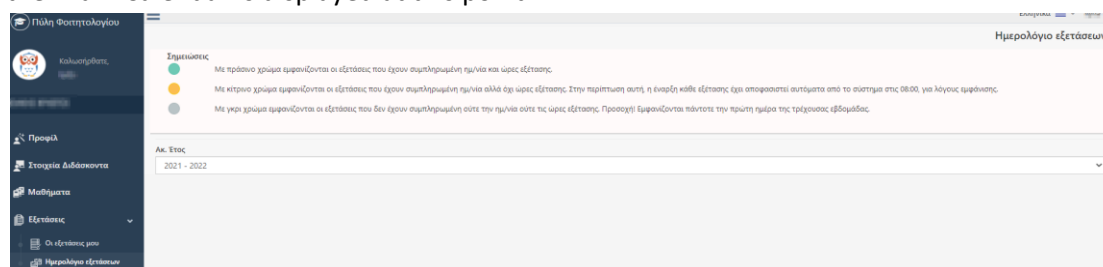
In case you wish to print the Gradebook submitted to the Registrar for your own records, you can press the button **{Export to PDF}** while you have the pertinent Gradebook on display and save it locally on your computer.

Display course exam details

1. Select the desired Gradebook after selecting the **{Academic Year}** of teaching in order to display below exams that have already been created by the Registrar of each Department, for the courses it has been determined that you teach / grade.
2. To view the examination details of the interested course, click on the icon **{Exam}** to view the information:
3. General examination data: Code – Course description, Examination relevant to the record,
4. Classrooms the examination will take place (once they are registered into the system by the Registrar),
5. Choices that students themselves may have made about the way they will take the exam, e.g. tele-examination due to COVID-19 emergency measures.

Exam Calendar

Once the corresponding subsystem exists and has been fed with the exam information, then the Exam Calendar is displayed at this point.



Εργασίες καθηγητή

Ελληνικά

Εργασίες καθηγητή

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Δείξε 50 εγγραφές

Τμήμα	Κωδικός Τίτλος	Επιβλέπων	Τύπος	Κατάσταση	Φοιτητές	Λεπτομέρειες
			ΔΙΔΟΚΤΟΡΙΚΗ ΔΙΑΤΡΙΒΗ	Ολοκληρώθηκε		
			ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		
			ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Ολοκληρώθηκε		

v 1.9.3 Powered by KLYDA

Εργασία -

1

Γενικά στοιχεία

121

Επιτροπή Εξέτασης / Φοιτητές

122

Επιτροπή Εποπτείας

Τίτλος		
Τμήμα	ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΜΜ	
Κωδικός		
Επιφλέπων		
Περιγραφή	-	
Κατάσταση	Ολοκληρώθηκε	
Τύπος	Διδακτορική Διατριβή	
Κλίμακα βαθμολόγησης	Περιγραφή βαθμού	
Ημ/νία ανάθεσης		
Ημ/νία παράδοσης		
Ημ/νία εξέτασης		
Μέγιστο πλήθος φοιτητών	1	
Γλώσσα συγγραφής	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	
Φορέας	-	

1

Γενικά στοιχεία

121

Επιτροπή Εξέτασης / Φοιτητές

122

Επιτροπή Εποπτείας

Επιτροπή Εξέτασης

Δείξε

50

▼

εγγραφές

Αναζήτηση:

Επώνυμο μέλους	Όνομα μέλους	Συντελεστής συμμετοχής

Προηγούμενη

Επόμενη

Φοιτητές

Ημ/νία ολοκλήρωσης

Τελικός βαθμός

UNITRON TEACHERS WEB PORTAL

Εργασία -

1 Γενικά στοιχεία Επιτροπή Εξέτασης / Φοιτητές Επιτροπή Εποπτείας

Δείξε 50 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Επώνυμο επιτρόπου	Όνομα επιτρόπου	Βαθμίδα	Θέση
-------------------	-----------------	---------	------

SUPERVISION

View the students you have under supervision and the Registrar's office has registered them in your tab.

Πύλη Φοιτητολογίου

Καλωσορίστε, [Όνομα]

Επιλογή σελίδας

Δείξε 50 εγγραφές

Υπο Επιβλέψη Φοιτητές

Αναζήτηση: Αναζήτηση...

Τμήμα	ΠΣ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΜ	Κατάσταση	Διεύθυνση ήλ. παχυδρομείου	Τύπος Επιβλέψης
-------	----	---------	-------	----	-----------	----------------------------	-----------------

Κανένα δεδομένο στον πίνακα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Προηγούμενη Επόμενη

Προφίλ
Στοιχεία Διδάσκοντα
Μαθήματα
Εξετάσεις
Εργασίες
Υπο Επιβλέψη
Εγχειρίδιο χρήσης

USER LOG OUT

To log out of the Teachers portal you may click on the icon at the bottom left of the blue menu.

