

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| Υπηρεσία Έκδοσης Βεβαιώσεων | 4 |
| Εξεταζόμενοι | 4 |
| Επιτηρητές | 4 |
| Ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο | 6 |
| Περιγραφή | 6 |
| Καταχώρηση παρουσιών/απουσιών | 8 |
| Καταχώρηση Επιτηρητή Εκτός Λίστας | 11 |
| Καταχώρηση ωρών γραφείου | 12 |
| Ηλεκτρονική Δήλωση Διαθεσιμότητας Επιτηρητών..... | 13 |
| Στατιστικά & αναφορές..... | 15 |
| Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο | 17 |
| Βεβαίωση Παρουσιών Επιτηρητή (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο) | 18 |
| Ενημέρωση Διδασκόντων (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο)..... | 20 |
| Ενημέρωση Επιτηρητών (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο)..... | 20 |
| Εφαρμογή TimeTable Pro | 21 |
| Περιγραφή | 21 |
| Σύνδεση στην Εφαρμογή – Login..... | 22 |
| Λειτουργία – Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος..... | 23 |
| Οθόνη Έναρξης..... | 24 |
| Κύρια Οθόνη Προγράμματος..... | 25 |
| Προσθήκη Νέου Μαθήματος..... | 26 |
| Επεξεργασία Υπάρχοντος Μαθήματος..... | 27 |
| Διαγραφή μαθήματος | 27 |
| Αποθήκευση στην βάση | 27 |
| Φόρτωση υπάρχοντος Προγράμματος από Βάση | 27 |
| Εξαγωγή σε pdf | 28 |
| Χρήσιμες συμβουλές | 28 |
| Λειτουργία – Δημιουργία Προγράμματος Εξεταστικής | 29 |
| Οθόνη Έναρξης..... | 29 |
| Κύρια Οθόνη Προγράμματος..... | 30 |
| Κουμπί Προσθήκη | 31 |
| Κουμπί Επεξεργασία..... | 32 |
| Διαγραφή Εγγραφής | 32 |
| Φόρτωση υπάρχοντος Προγράμματος από Βάση | 32 |
| Αποθήκευση στην βάση | 33 |

| | |
|---|----|
| Εξαγωγή σε pdf | 33 |
| Εφαρμογή Επιτηρητών..... | 34 |
| Κεντρική Οθόνη..... | 34 |
| Κουμπί - Φόρτωση: Επιλέγετε και εμφανίζετε την τρέχουσα κατάσταση (Ακαδημαϊκό Έτος / Περίοδος)..... | 35 |
| Κουμπί - Νέος Επιτηρητής..... | 35 |
| Κουμπί - Επεξεργασία..... | 37 |
| Κουμπί Διαγραφή | 37 |
| Κουμπί Εξαγωγή Pdf | 37 |
| Κουμπί Αντιγραφή σε νέο εξάμηνο | 37 |
| Εφαρμογή Μαθημάτων | 37 |
| Κεντρική Οθόνη..... | 38 |
| Κουμπί Προσθήκη Νέου Μαθήματος | 38 |
| Κουμπί Επεξεργασία..... | 40 |
| Κουμπί Διαγραφή | 41 |
| Κουμπί Εξαγωγή σε Pdf..... | 41 |
| Κουμπί Αντιγραφή μαθημάτων στο επόμενο έτος..... | 42 |
| Ώρες Γραφείου | 42 |
| Κεντρική Οθόνη..... | 43 |
| Κουμπί Εξαγωγή σε PDF | 43 |
| Εξαγωγή διαθεσιμότητας επιτηρητών σε excel..... | 44 |
| Απόρρητο και άδεια | 44 |

Υπηρεσία Έκδοσης Βεβαιώσεων

Εξεταζόμενοι

Η υπηρεσία (<https://www.bma.upatras.gr/el/aitiseis-entypa/ypefthyni-dilosi/ekdosi-venaiosis-eksetazomenou>) αφορά φοιτητές/τριες που επιθυμούν να αιτηθούν την έκδοση βεβαίωσης συμμετοχής σε εξετάσεις. Κάθε μάθημα ενεργοποιείται την ημέρα της εξέτασης. Απαιτείται η συμπλήρωση του Αριθμού Μητρώου, της ακαδημαϊκής διεύθυνσης email, του ονοματεπωνύμου και του μαθήματος για το οποίο πρόκειται να εκδοθεί η βεβαίωση. Η δήλωση αποδοχής όρων χρήσης και η επαλήθευση μέσω hCAPTCHA είναι απαραίτητες για την υποβολή της αίτησης.

Μόλις ο φοιτητής / τρια υποβάλλει την σχετική αίτηση , αποστέλλεται αυτοματοποιημένη φόρμα στον Διδάσκοντα για έλεγχο και υπογραφή.

Αριθμός Μητρώου *

Διεύθυνση Email *

Χρήση μόνο του ακαδημαϊκού σας Email.


Όνοματεπώνυμο *

Εξεταζόμενο Μάθημα *

Όροι χρήσης *

Δηλώνω ότι συγκατατίθεμαι ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που συμπλήρωσα στην παρούσα φόρμα για τον σκοπό διαχείρισης του αιτήματός μου.

Επαλήθευση ασφαλείας *

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Είμαι άνθρωπος |  hCaptcha Μυστικότητα - Όροι |
|---|---|

Υποβολή

Επιτηρητές

Η υπηρεσία (<https://www.bma.upatras.gr/el/aitiseis-entypa/didaktoriko/aitisi-ekdosis-venaiosis-epitiriti>) αφορά τους επιτηρητές που επιθυμούν να αιτηθούν την έκδοση βεβαίωσης επιτήρησης σε εξετάσεις. Κάθε μάθημα ενεργοποιείται την ημέρα της εξέτασης. Απαιτείται η συμπλήρωση της ακαδημαϊκής διεύθυνσης email, του ονοματεπωνύμου και του μαθήματος για το οποίο πρόκειται να εκδοθεί η βεβαίωση. Η δήλωση αποδοχής όρων χρήσης και η επαλήθευση μέσω hCAPTCHA είναι απαραίτητες για την υποβολή της αίτησης.

Μόλις ο επιτηρητής/τρια υποβάλει την σχετική αίτηση , αποστέλλεται αυτοματοποιημένη φόρμα στον Διδάσκοντα για έλεγχο και υπογραφή.

Όνοματεπώνυμο *

Διεύθυνση Email *


Χρήση μόνο του ακαδημαϊκού σας Email.

Εξεταζόμενο Μάθημα *

Όροι χρήσης *

- Δηλώνω ότι συγκατατίθεμαι ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που συμπλήρωσα στην παρούσα φόρμα για τον σκοπό διαχείρισης του αιτήματός μου.

Επαλήθευση ασφαλείας *

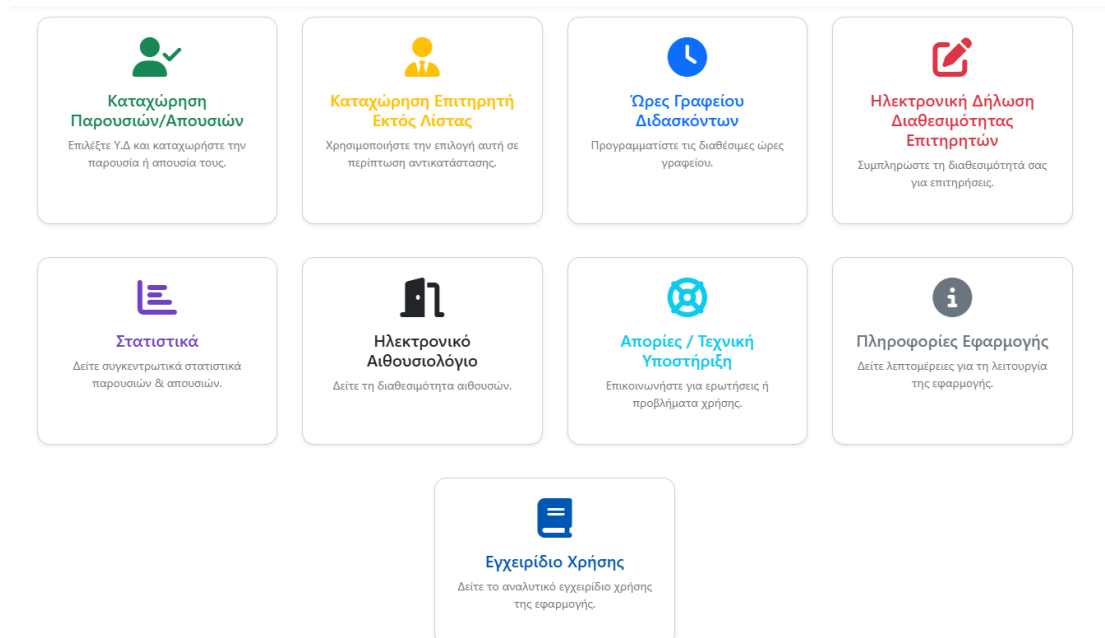
Είμαι άνθρωπος  Μυστικότητα - Όροι

Υποβολή

Ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο

(<https://attendance.bma.upatras.gr/>)

Περιγραφή



Το Ηλεκτρονικό Παρουσιολόγιο (<https://attendance.bma.upatras.gr/>) αποτελεί μια ολοκληρωμένη πλατφόρμα, η οποία δημιουργήθηκε για να διευκολύνει τα μέλη ΔΕΠ και Ε.ΔΙ.Π. στην καταγραφή και διαχείριση παρουσιών, στην καταγραφή ωρών γραφείου κ.ά.

Τι προσφέρει:

- **Καταχώρηση παρουσιών/απουσιών:** Οι διδάσκοντες μπορούν εύκολα να δηλώνουν αν ένας επιτηρητής προσήλθε ή όχι με ένα μόνο κλικ.
- **Προσωποποιημένη προβολή:** Κάθε διδάσκοντας βλέπει μόνο τους επιτηρητές που του έχουν ανατεθεί, βάσει του επίσημου προγράμματος.
- **Καταχώρηση Επιτηρητή Εκτός Λίστας:** Σε περίπτωση αντικατάστασης επιτηρητή υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης του στο σύστημα.
- **Στατιστικά & αναφορές:** Παρέχονται συγκεντρωτικά στοιχεία συμμετοχής, καθώς και δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε μορφή εικόνας και CSV.
- **Καταχώρηση ωρών γραφείου:** Δυνατότητα καταχώρησης των επιθυμητών ωρών γραφείου των διδασκόντων.
- **Ηλεκτρονική Δήλωση Διαθεσιμότητας Επιτηρητών:** Οι επιτηρητές εισέρχονται στην πλατφόρμα και δηλώνουν τις επιθυμητές ώρες και ημέρες που μπορούν να αναλάβουν επιτηρήσεις.

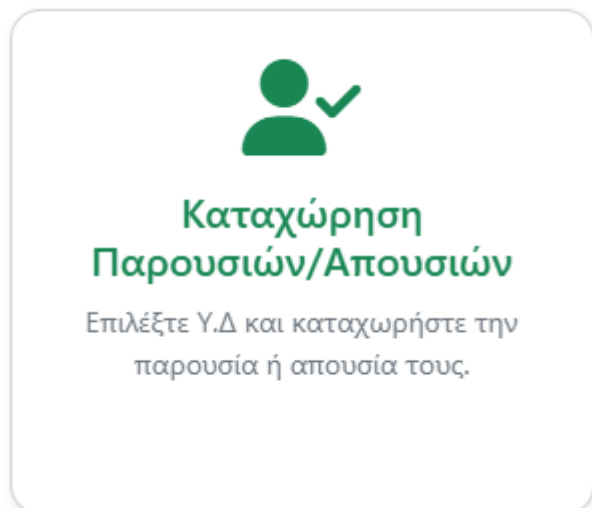
- **Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο:** Οι διδάσκοντες έχουν άμεση πρόσβαση στο ηλεκτρονικό αιθουσιολόγιο του Πανεπιστημίου Πατρών για την εύρεση κενής αίθουσας. Σε περίπτωση που θέλετε να προγραμματίσετε κάποια έκτακτη χρήση αίθουσας (π.χ. για φροντιστήριο, εξετάσεις κλπ.) παρακαλούμε συμβουλευτείτε το αναρτημένο αιθουσιολόγιο πατώντας το παρακάτω κουμπί για να βεβαιωθείτε ότι υπάρχει διαθέσιμη αίθουσα (εκτός του υπολογιστικού κέντρου) την ημέρα και ώρα που σας ενδιαφέρει.

Για την κράτηση της αίθουσας επικοινωνήστε με τον τεχνικό υπεύθυνο του τμήματος.

- **Βεβαίωση Παρουσιών Επιτηρητή:** Πιστοποιεί τη συμμετοχή Υποψήφιων Διδασκόντων (Υ.Δ.) σε επιτηρήσεις εξετάσεων.
- **Ενημέρωση Διδασκόντων:** αποστέλλεται ενημερωτικό email αυτόματα στους διδάσκοντες και περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τους επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε εξέταση.
- **Ενημέρωση Επιτηρητών:** αποστέλλεται ενημερωτικό email αυτόματα στους επιτηρητές και περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιτηρήσεις τους.
- **Ασφάλεια:** Η πρόσβαση στην ιστοσελίδα γίνεται μέσω προσωπικών στοιχείων σύνδεσης, με επιπλέον επιβεβαίωση μέσω **κωδικού OTP (One-Time Password)** που αποστέλλεται στο δηλωμένο email του χρήστη. Αυτό εξασφαλίζει ότι κάθε καταχώρηση γίνεται από τον εξουσιοδοτημένο διδάσκοντα.

Καταχώρηση παρουσιών/απουσιών

1. Επιλέξτε το εικονίδιο Καταχώρηση Παρουσιών/Απουσιών



2. Στη συνέχεια συμπληρώστε το όνομα χρήστη που σας έχει δοθεί και τον κωδικό πρόσβασης. Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης σας επιλέξτε την σχετική επιλογή. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω στοιχεία και πατήσετε σύνδεση θα λάβετε στο email σας έναν εξαψήφιο κωδικό (otp) τον οποίο θα πρέπει να συμπληρώσετε στο σχετικό πεδίο. Πατώντας επιβεβαίωση εισέρχεστε στην φόρμα καταχώρησης παρουσιών/απουσιών.

Όνομα Χρήστη *

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Κωδικός: *

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Θυμήσου με

Συνδεθείτε με ένα passkey

Σύνδεση

Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασής σας;

Ξεχάσατε το όνομα εισόδου σας;

Επαλήθευση με OTP

Ο κωδικός έχει σταλεί στο email σας

3. Στην παρακάτω οθόνη επιλέξτε τις επιθυμητές τιμές στα πεδία Έτος και Εξεταστική από τα φίλτρα και πατήστε το κουμπί Αναζήτηση.

-- Έτος --
-- Εξεταστική --
-- Επώνυμο --
ηη/μμ/εεεε
ηη/μμ/εεεε
Αναζήτηση
Επαναφορά

Παρακαλώ επιλέξτε τουλάχιστον ένα φίλτρο για να εμφανιστούν αποτελέσματα.

4. Στη συνέχεια, στα αποτελέσματα που θα εμφανιστούν πατήστε **Επεξεργασία** στον Υ.Δ. που θέλετε να καταχωρήσετε την κατάστασή του.

2024 - 2025
Επαναληπτική
-- Επώνυμο --
ηη/μμ/εεεε
ηη/μμ/εεεε
Αναζήτηση
Επαναφορά

| Διδάσκοντας | Ακαδημαϊκό Έτος | Εξεταστική | Ημ/νία Εξέτασης | Ώρα Εξέτασης | Όνομα | Επώνυμο | Email | Μάθημα | Κατάσταση | Χρήστης | Ενέργεια |
|-------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-------|---------|-----------------|---|-----------|---------|---|
| | 2024 - 2025 | Επαναληπτική | 03-05-2025 | 12:30 | | | aasdasda@joh.gr | BA_205 Εργατικό Δίκαιο και Εργασιακές Σχέσεις (προσφέρεται και σε φοιτητές του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών) | | 545 | Επεξεργασία Διαγραφή |

5. Στο πεδίο που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Προσλήθε, Αδικαιολόγητος Απών ή Δικαιολογημένη απουσία** και πατήστε **Αποθήκευση**.

Νέα Κατάσταση

Προσθήθε

Αποθήκευση Ακύρωση

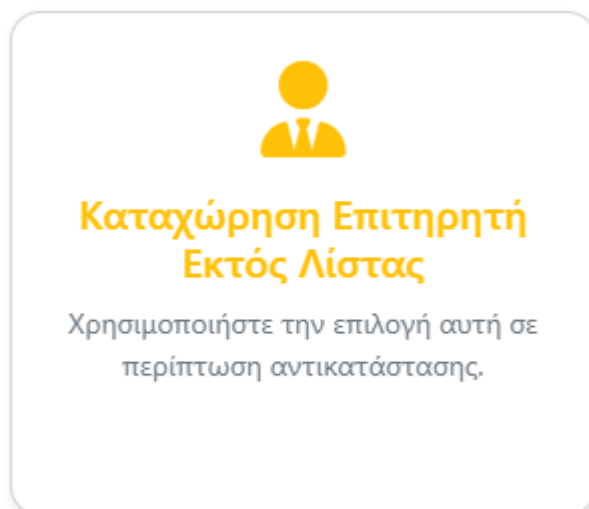
| Ασκοντας | Ακαδημαϊκό Έτος | Εξεταστική | Ημ/νία Εξέτασης | Ωρα Εξέτασης | Όνομα | Επώνυμο | Email | Μάθημα | Κατάσταση | Χρήστης | Ενέργεια |
|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|---------|--------------|-----------------|---|-----------|---------|-------------------------|
| Αλτανopoulos Ιωαννης | 2024 - 2025 | Επαγγελματική | 03-05-2025 | 12:30 | Χρήστος | Λαμπρόπουλος | aasdasda@joh.gr | BA_205 Εργατικό Δίκαιο και Εργασιακές Σχέσεις (προσφέρεται και σε φοιτητές του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών) | | 545 | Επεξεργασία Διαγραφή |

Μετά την αποθήκευση θα σταλεί email στον Υ.Δ. για την ενημέρωσή του.

Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να γίνεται για κάθε Υ.Δ.

Καταχώρηση Επιτηρητή Εκτός Λίστας

1. Επιλέξτε το εικονίδιο Καταχώρηση Επιτηρητή Εκτός Λίστας



2. Όπως και πριν θα πρέπει να συνδεθείτε στην πλατφόρμα
3. Μετά την επιτυχή σύνδεση σας θα εμφανιστεί η σχετική φόρμα.

Καταχώρηση Υ.Δ μόνο εάν δεν υπάρχει στην σελίδα Παρουσίες / Απουσίες

Διδάσκοντας *
Altaπορούλος Ιοannis

Ακαδημαϊκό Έτος *
-

Εξεταστική *
-

Όνομα *

Επώνυμο *

Email address *

Μάθημα *

Ημερομηνία Εξέτασης *

Ωρα εξέτασης *

Κατάσταση *

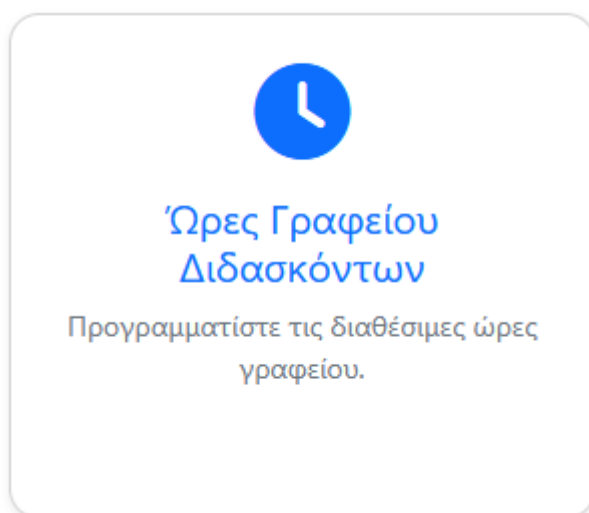
Υποβολή

Συμπληρώστε όλα τα πεδία και πατήστε το κουμπί Υποβολή.

Προσοχή στο πεδίο email συμπληρώνετε το email του επιτηρητή.

Καταχώρηση ωρών γραφείου

1.Επιλέξτε το εικονίδιο Ώρες Γραφείου Διδασκόντων



2. Όπως και πριν θα πρέπει να συνδεθείτε στην πλατφόρμα
3. Μετά την επιτυχή σύνδεση σας θα εμφανιστεί η σχετική φόρμα.

| | | | |
|--|---|-------------|-------|
| Ακαδημαϊκό Έτος * | - | | |
| Εξάμηνο * | - | | |
| Όνομα * | | | |
| Επώνυμο * | | | |
| Email address * | | | |
| Ιδιότητα Διδάσκοντα * | - | | |
| Άδεια * | - | | |
| 1η Ημέρα * | - | | |
| Ωρα Έναρξης * | 09:00 | Ωρα Λήξης * | 09:00 |
| 2η Ημέρα * | - | | |
| Ωρα Έναρξης * | 09:00 | Ωρα Λήξης * | 09:00 |
| Όροι χρήσης * | <input type="checkbox"/> Δηλώνω ότι συγκατατίθεται ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που συμπλήρωσα στην παρούσα φόρμα για τον σκοπό διαχείρισης του αιτήματός μου. | | |
| <input type="button" value="Υποβολή"/> | | | |

Συμπληρώστε όλα τα πεδία και πατήστε το κουμπί Υποβολή.

Προσοχή: Σε περίπτωση που επιλέξετε εκπαιδευτική άδεια δεν θα χρειαστεί να συμπληρώσετε τα πεδία που αφορούν τις Ημέρες και Ώρες Γραφείου .

Ηλεκτρονική Δήλωση Διαθεσιμότητας Επιτηρητών

Για την ηλεκτρονική δήλωση ο Διδάσκοντας που υλοποιεί το πρόγραμμα εξεταστικής θα πρέπει να αποστείλει στους Υ.Δ τον σύνδεσμο

<https://attendance.bma.upatras.gr/forma-dilosis-diathesimotitas-epitiriton>

Οι επιτηρητές θα πρέπει να εισέρχονται στον παραπάνω σύνδεσμο και να συμπληρώνουν προσεκτικά όλα τα πεδία.

Ηλεκτρονική Δήλωση Διαθεσιμότητας Επιτηρητών

Όνομα *

Επώνυμο *

Email address *

Επιβλέπων *

Ακαδημαϊκό Έτος *

Εξεταστική *

Παρακαλώ σημειώστε στα κάτωθι γκριζα κελιά τις προτιμήσεις σας χρωματίζοντας ως εξής:

- με κόκκινο τις ημέρες και ώρες που ΔΕΝ μπορείτε να κάνετε επιτηρήσεις
- με πράσινο τις ημέρες και ώρες που προτιμάτε να κάνετε επιτηρήσεις

| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Δευτέρα | 19/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τρίτη | 20/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τετάρτη | 21/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Πέμπτη | 22/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Παρασκευή | 23/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Δευτέρα | 26/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τρίτη | 27/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τετάρτη | 28/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Πέμπτη | 29/01/2026 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Παρασκευή | 30/01/2026 |

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|------------|
| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Δευτέρα | 2/02/2026 |
| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τρίτη | 3/02/2026 |
| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Τετάρτη | 4/02/2026 |
| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Πέμπτη | 5/02/2026 |
| 9:00-11:00 | 11:00-13:00 | 13:00-15:00 | 15:00-17:00 | 17:00-19:00 | 19:00-21:00 | Ημέρα | Ημερομηνία |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Παρασκευή | 6/02/2026 |

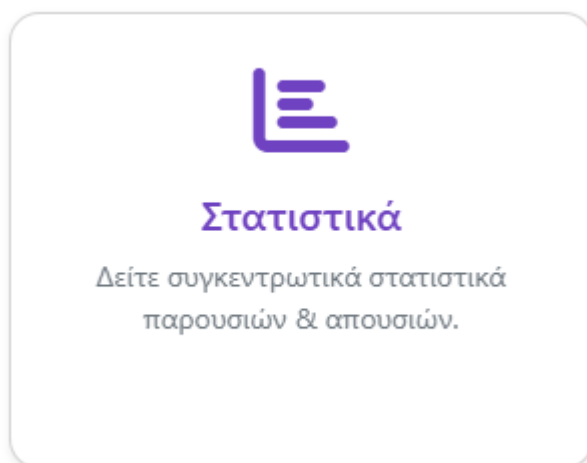
Τόπος Κατοικίας *

Θέλετε να συμπέσετε με τον επιβλέποντα/την επιβλέπουσα στην εξεταστική *

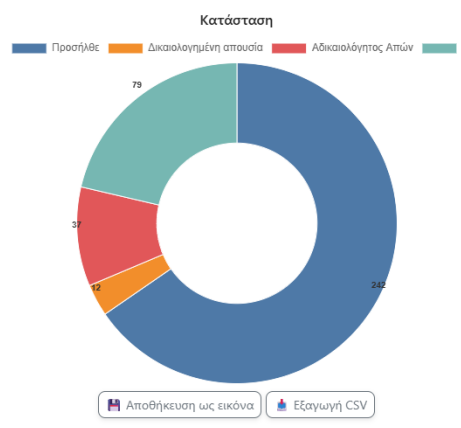
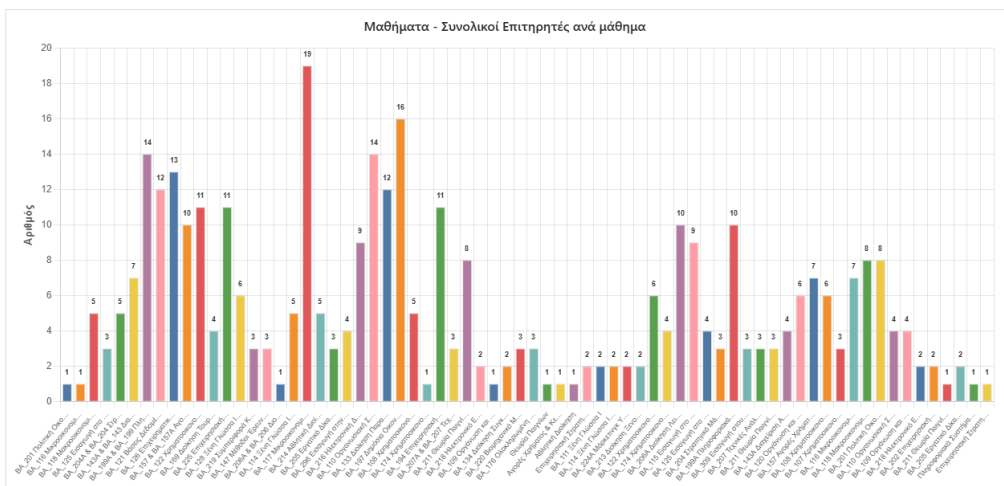
Τυχόν σχόλια ως προς τη διαθεσιμότητά σας:

Στατιστικά & αναφορές

1. Επιλέξτε το εικονίδιο Στατιστικά



2. Όπως και πριν θα πρέπει να συνδεθείτε στην πλατφόρμα
3. Μετά την επιτυχή σύνδεση σας θα εμφανιστεί η σχετική σελίδα.



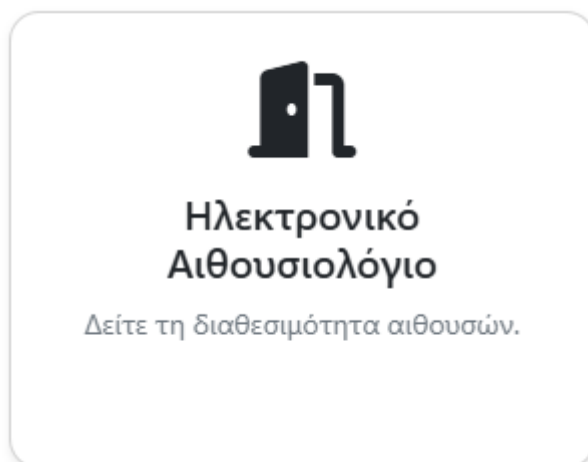
4. Επιλέξτε το επιθυμητό φίλτρο και πατήστε το κουμπί εφαρμογή.

Το πρώτο διάγραμμα εμφανίζει τους συνολικούς επιτηρητές ανά μάθημα, ενώ το δεύτερο εμφανίζει τον αριθμό επιτηρητών ανά κατάσταση.

Τέλος για κάθε διάγραμμα υπάρχει η επιλογή είτε να αποθηκευτεί ως εικόνα είτε ως csv.

Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο

1. Επιλέξτε το εικονίδιο Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο



2. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί αφού πρώτα διαβάσετε τις σχετικές οδηγίες επιλέξτε Προβολή Αιθουσιολογίου.

Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο



Σε περίπτωση που θέλετε να προγραμματίσετε κάποια έκτακτη χρήση αίθουσας (π.χ. για φροντιστήριο, εξετάσεις κλπ.) παρακαλούμε συμβουλευτείτε το αναρτημένο αιθουσιολόγιο πατώντας το παρακάτω κουμπί για να βεβαιωθείτε ότι υπάρχει διαθέσιμη αίθουσα (εκτός του υπολογιστικού κέντρου) την ημέρα και ώρα που σας ενδιαφέρει.

Για την κράτηση της αίθουσας επικοινωνήστε με τον τεχνικό υπεύθυνο του τμήματος.

[Προβολή Αιθουσιολογίου](#)

[Κλείσιμο](#)

3. Μόλις πατήσετε το σχετικό κουμπί θα οδηγηθείτε σε εξωτερικό σύνδεσμο ο οποίος αφορά το επίσημο ηλεκτρονικό αιθουσιολόγιο του Πανεπιστημίου Πατρών.

Βεβαίωση Παρουσιών Επιτηρητή (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο)

Η βεβαίωση περιλαμβάνει:

- Τα προσωπικά στοιχεία του επιτηρητή (ονοματεπώνυμο, email).
- Αναλυτικό πίνακα συμμετοχών, όπου καταγράφονται:
 - Το ακαδημαϊκό έτος και η εξεταστική περίοδος.
 - Το μάθημα και ο υπεύθυνος διδασκων.
 - Η ημερομηνία και η ώρα της εξέτασης.
 - Η κατάσταση παρουσίας του επιτηρητή (π.χ. **Προσήλθε**).
- Ταυτοποίηση γνησιότητας μέσω μοναδικού κωδικού και QR code.
- Υπογραφή του Προέδρου του Τμήματος.



Πανεπιστήμιο Πατρών
Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων

Βεβαίωση Παρουσιών Επιτηρητή

Όνοματεπώνυμο:

Email:

Συμμετοχή σε Εξεταστικές

| Ακαδημαϊκό Έτος | Εξεταστική | Μαθημα | Διδάσκοντας | Ημερομηνία Εξέτασης | Ώρα Εξέτασης | Κατάσταση |
|-----------------|----------------|--|-------------|---------------------|--------------|-----------|
| 2024 - 2025 | Εαρινό Εξάμηνο | BA_216 Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση | : | 2025-06-25 | 11:00 | Προσλήθε |
| 2024 - 2025 | Εαρινό Εξάμηνο | BA_110 Οργανωσιακή Συμπεριφορά | | 2025-06-26 | 13:30 | Προσλήθε |
| 2024 - 2025 | Εαρινό Εξάμηνο | BA_133 Διοίκηση Παραγωγής και Εφοδιαστικής (Logistics) | | 2025-06-27 | 11:00 | Προσλήθε |
| 2024 - 2025 | Εαρινό Εξάμηνο | BA_197 Δημόσια Οικονομική | | 2025-06-27 | 13:30 | Προσλήθε |

Πρόεδρος Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων

Κωδικός Γνησιότητας Βεβαίωσης:
8D4398659F127C6094B3D6579CD5C966E69F03D998B4882D1957BA9D4005D5D8

Ενημέρωση Διδασκόντων (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο)

Το ενημερωτικό email επιτηρητών αποστέλλεται αυτόματα στους διδάσκοντες και περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τους επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε εξέταση.

Συγκεκριμένα εμφανίζονται:

- Το εξεταζόμενο μάθημα
- Ονοματεπώνυμο και στοιχεία επικοινωνίας του επιτηρητή.
- Η ημερομηνία και η ώρα της εξέτασης.

Με αυτόν τον τρόπο, οι διδάσκοντες ενημερώνονται έγκαιρα για τους επιτηρητές που θα παρευρεθούν στην αίθουσα, διευκολύνοντας την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης.

Αγαπητέ/ή **Altanopoulos Ioannis**,

Ακολουθούν οι επιτηρητές σας για την εξεταστική **Επαναληπτική** ανά μάθημα:

| Εξεταζόμενο Μάθημα | Επιτηρητές | Ημερομηνία Εξέτασης | Ώρα Εξέτασης |
|--|------------|---------------------|--------------|
| BA_205 Εργατικό Δίκαιο και Εργασιακές Σχέσεις (προσφέρεται και σε φοιτητές του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών) | | 03-05-2025 | 12:30 |

* GDPR – Προστασία Προσωπικών Δεδομένων
Το παρόν email περιέχει πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα εξετάσεων και τους ορισμούς επιτηρητών. Τα στοιχεία χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για οργανωτικούς σκοπούς του Τμήματος σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ (ΕΕ 2016/679).

Ενημέρωση Επιτηρητών (εκδίδεται μόνο από τον Τεχνικό Υπεύθυνο)

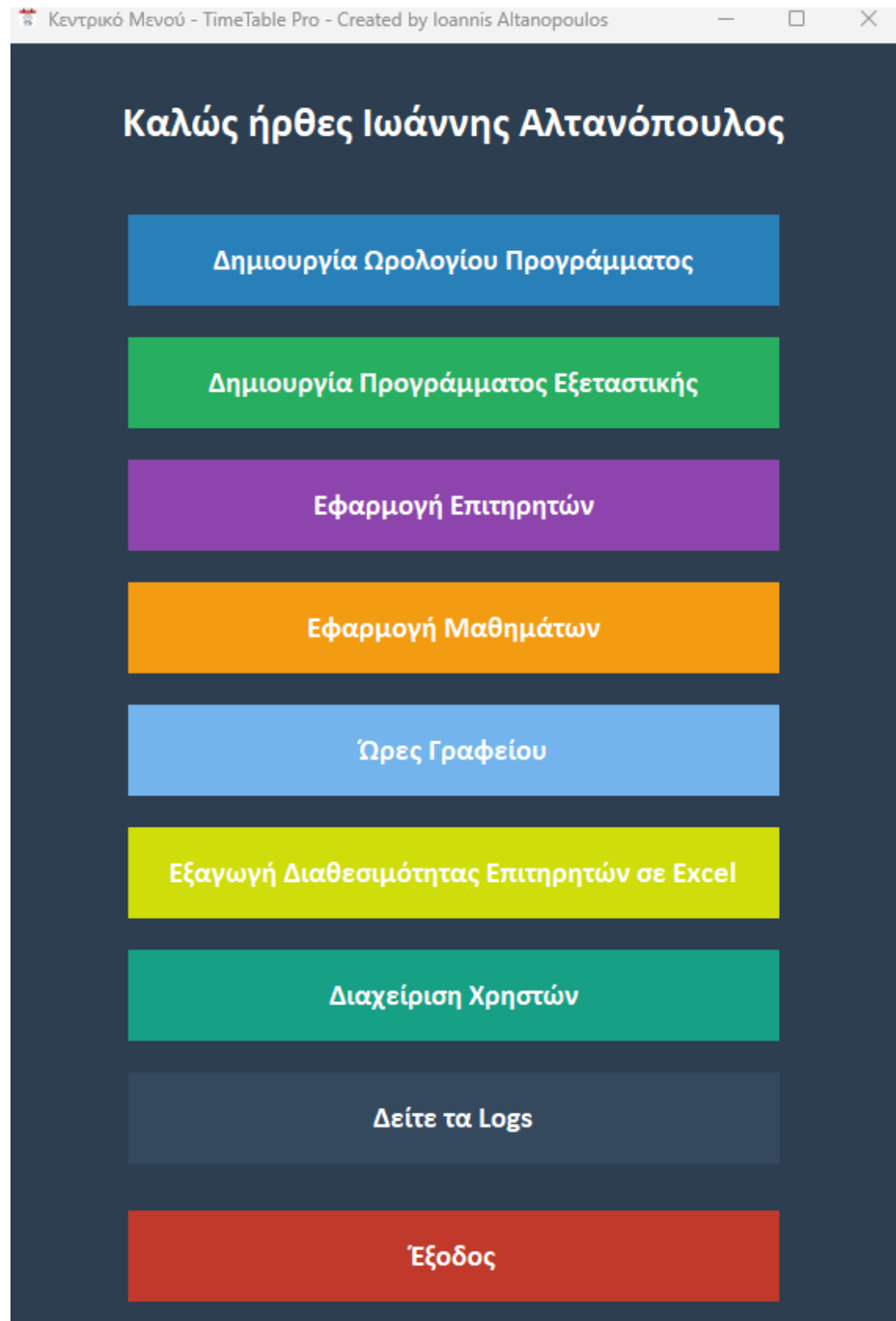
Το ενημερωτικό email αποστέλλεται αυτόματα στους επιτηρητές και περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιτηρήσεις τους για κάθε εξέταση.

Συγκεκριμένα εμφανίζονται:

- Το εξεταζόμενο μάθημα
- Ονοματεπώνυμο Διδάσκοντα
- Η ημερομηνία και η ώρα της εξέτασης.

Εφαρμογή TimeTable Pro

Περιγραφή

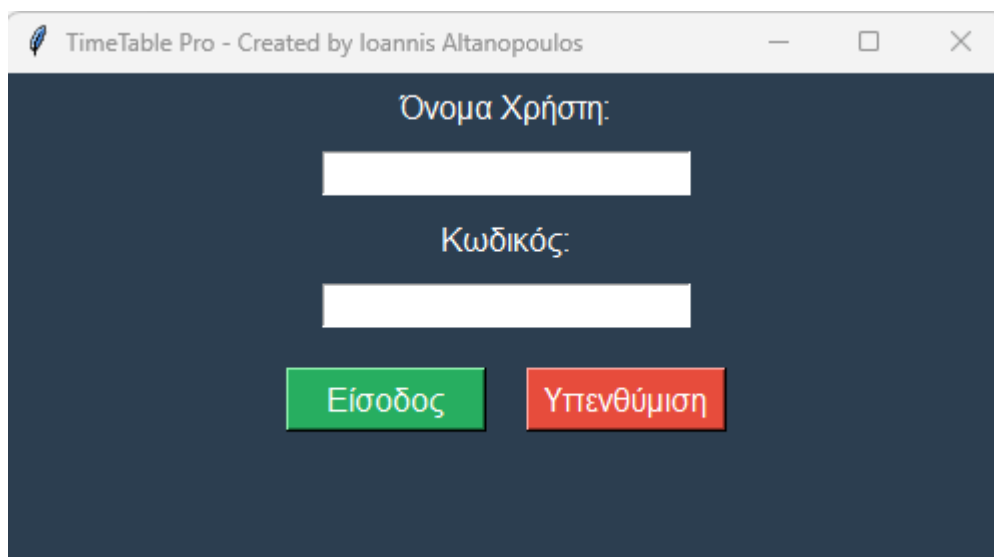


Το **Timetable Pro** είναι ένα πληροφοριακό σύστημα που βοηθά το Τμήμα στην οργάνωση και διαχείριση των παρακάτω:

- **Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος:** Καθορισμός μαθημάτων, ωρών, αιθουσών και καθηγητών.
- **Δημιουργία Προγράμματος Εξεταστικής:** Δυνατότητα δημιουργίας προγράμματος εξεταστικής για το προπτυχιακό και μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών.
- **Εφαρμογή Επιτηρητών:** Διαχείριση επιτηρητών εξετάσεων και κατανομή τους ανά εξάμηνο.
- **Εφαρμογή Μαθημάτων:** Εισαγωγή, διαχείριση και τροποποίηση μαθημάτων.
- **Ώρες Γραφείου:** Διασύνδεση με την πλατφόρμα <https://attendance.bma.upatras.gr/> και εξαγωγή σε pdf των δηλωμένων ωρών γραφείου.
- **Εξαγωγή Διαθεσιμότητας Επιτηρητών σε Excel:** Διασύνδεση με την πλατφόρμα <https://attendance.bma.upatras.gr/> και εξαγωγής των εγγραφών σε ένα ενιαίο αρχείο Excel για εύκολη διαχείριση από τον διδάσκοντα που υλοποιεί το πρόγραμμα εξεταστικής.

Σύνδεση στην Εφαρμογή – Login

Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που σας έχουν δοθεί και πατήστε το κουμπί είσοδος.



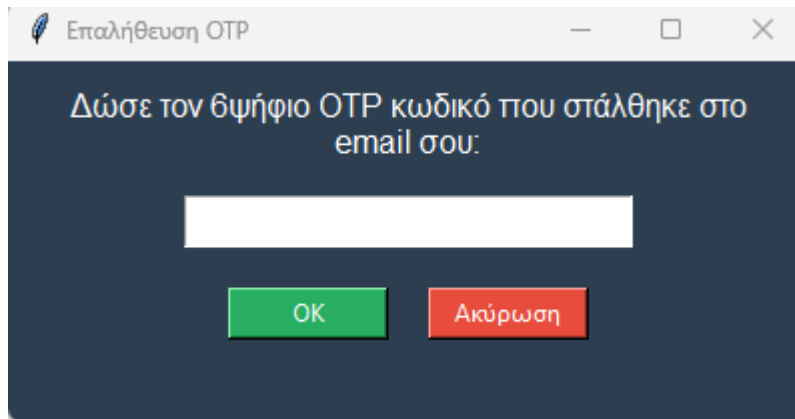
TimeTable Pro - Created by Ioannis Altanopoulos

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

Είσοδος Υπενθύμιση

Στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον κωδικό otp που έχετε λάβει στο email.



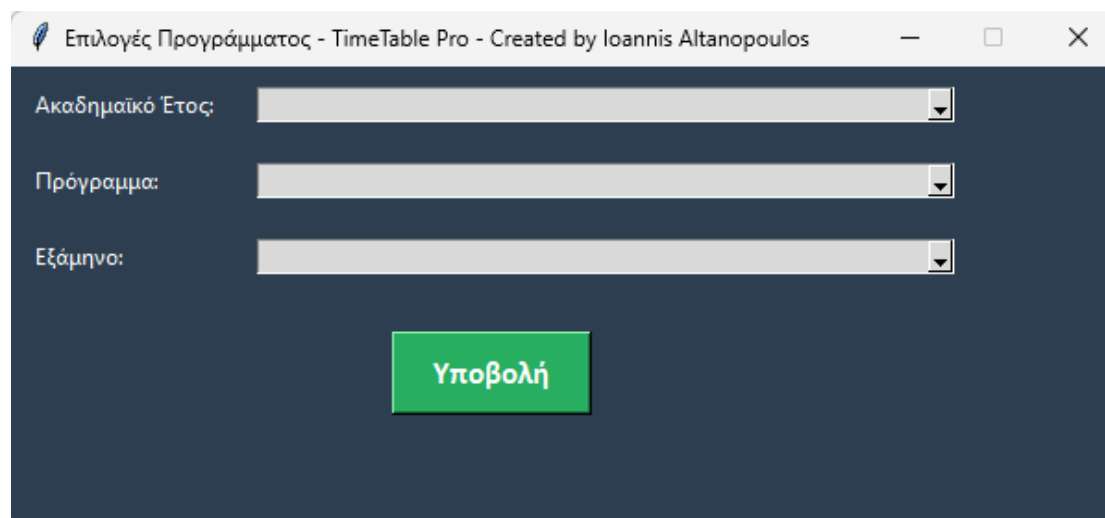
Λειτουργία – Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος

Στο κύριο μενού πατήστε την επιλογή Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος



Οθόνη Έναρξης

Με την εκκίνηση εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογές Προγράμματος**.



Επιλογές Προγράμματος - TimeTable Pro - Created by Ioannis Altanopoulos

Ακαδημαϊκό Έτος:

Πρόγραμμα:

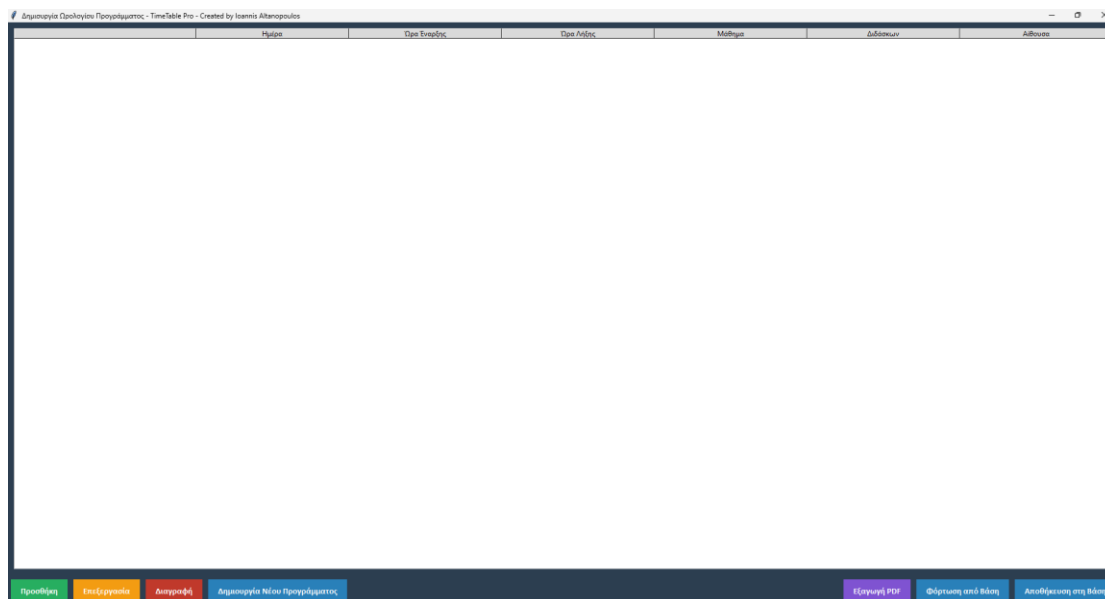
Εξάμηνο:

Υποβολή

Συμπληρώστε:

1. **Ακαδημαϊκό Έτος** (π.χ. 2025–2026)
2. **Πρόγραμμα (1 από τις 3 επιλογές):**
 - «Ωρολόγιο Πρόγραμμα Προπτυχιακού»
 - «Ωρολόγιο Πρόγραμμα για το Μ.Π.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (MBA)»
 - «Timetable for Erasmus+ Students»
3. **Εξάμηνο:** «Χειμερινό» ή «Εαρινό»
4. Πατήστε **Υποβολή**

Κύρια Οθόνη Προγράμματος



Μόλις ανοίξει η εφαρμογή, εμφανίζεται το κεντρικό παράθυρο με έναν μεγάλο πίνακα (**Πίνακας Προγράμματος**) και μία σειρά από κουμπιά στο κάτω μέρος:

- **Προσθήκη:** Καταχώριση νέου μαθήματος.
- **Επεξεργασία:** Τροποποίηση μιας υπάρχουσας καταχώρισης.
- **Διαγραφή:** Αφαίρεση καταχωρίσεων.
- **Δημιουργία Νέου Προγράμματος:** «Καθαρίζει» τον πίνακα και ξεκινάτε νέο πρόγραμμα.
- **Αποθήκευση στη Βάση:** Αποθηκεύει οριστικά το πρόγραμμα στη βάση δεδομένων.
- **Φόρτωση από Βάση:** Φορτώνει ένα ήδη αποθηκευμένο πρόγραμμα.
- **Εξαγωγή PDF:** Δημιουργεί αρχείο PDF του προγράμματος για εκτύπωση.

Ο πίνακας είναι οργανωμένος ανά **Εξάμηνο** και από κάτω εμφανίζονται τα μαθήματα με στήλες:

Ημέρα, Ώρα Έναρξης, Ώρα Λήξης, Μάθημα, Διδάσκων, Αίθουσα.

Προσθήκη Νέου Μαθήματος

1. Πατήστε Προσθήκη.

Καταχώριση Μαθήματος - TimeTable Pro - Created by Ioannis Altanopoulos

Ημέρα

Μάθημα

Εξάμηνο

Ώρα Έναρξης

Ώρα Λήξης

Διδάσκων

Αίθουσα

2η Αίθουσα (προαιρετική)

Σχόλια

Προσθήκη Διδάσκοντα

Αποθήκευση

2. Στο παράθυρο «Καταχώριση Μαθήματος», συμπληρώστε:

- Ημέρα (Δευ–Παρα ή Monday–Friday για Erasmus)
- Μάθημα: Επιλέξτε από τη λίστα. Μόλις το επιλέξετε, συμπληρώνονται αυτόματα ο Διδάσκων και το Εξάμηνο (π.χ. «Υποχρεωτικά Μαθήματα Ε' Εξαμήνου»). Ανάλογα με το εξάμηνο που έχετε επιλέξει η εφαρμογή θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μαθήματα.
- Ώρα Έναρξης και Ώρα Λήξης (βήμα 30' μεταξύ 09:00–21:30)
- Αίθουσα (επιλέξτε από τη λίστα)
- 2^η αίθουσα – επιλέξτε από τη λίστα
- Σχόλια – Εισάγετε το σχόλιο του μαθήματος χωρίς παρενθέσεις

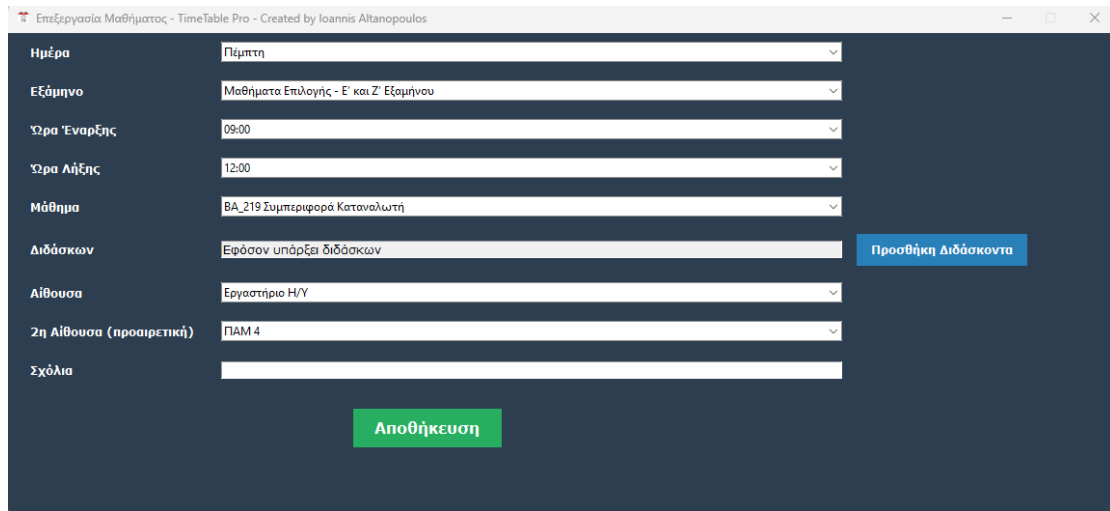
3. Ελέγξτε ότι όλα είναι σωστά και πατήστε Αποθήκευση.

Το μάθημα θα προστεθεί κάτω από το αντίστοιχο Εξάμηνο στον πίνακα.

Σημείωση: Αν ο διδάσκων δεν εμφανίζεται, η εφαρμογή θα σας ενημερώσει να επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή/γραμματεία για προσθήκη ή αλλαγή.

Επεξεργασία Υπάρχοντος Μαθήματος

1. Επιλέξτε τη γραμμή μαθήματος που θέλετε να αλλάξετε (όχι την κεφαλίδα του εξαμήνου).
2. Πατήστε Επεξεργασία.
3. Στο παράθυρο «Επεξεργασία Μαθήματος» τροποποιήστε τα πεδία.



4. Πατήστε Αποθήκευση.

Αν αλλάξετε το Εξάμηνο, το μάθημα θα μετακινηθεί αυτόματα στη νέα ομάδα στο δέντρο.

Διαγραφή μαθήματος

1. Επιλέξτε μία γραμμή μαθημάτων.
2. Πατήστε Διαγραφή.

Αποθήκευση στην βάση

Χρησιμοποιήστε το όταν θέλετε να διατηρηθεί οριστικά το πρόγραμμά σας.

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε ορίσει Έτος/Πρόγραμμα/Τύπο Εξαμήνου
2. Πατήστε Αποθήκευση στη Βάση.
3. Αν υπάρχει ήδη πρόγραμμα με τα ίδια στοιχεία, θα ερωτηθείτε αν θέλετε αντικατάσταση (διαγράφει το παλιό και κρατά το νέο).

Θα εμφανιστεί μήνυμα Επιτυχίας όταν ολοκληρωθεί.

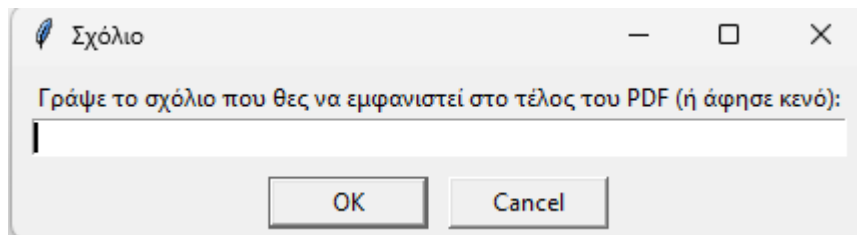
Φόρτωση υπάρχοντος Προγράμματος από Βάση

1. Πατήστε Φόρτωση από Βάση.
2. Επιλέξτε από τη λίστα (εμφανίζεται ως «Πρόγραμμα – Έτος – Εξάμηνο»).
3. Πατήστε Φόρτωση. Ο πίνακας ενημερώνεται με τα αποθηκευμένα μαθήματα.

Συμβουλή: Μετά τη φόρτωση, μπορείτε να συνεχίσετε κανονικά με επεξεργασία/διαγραφή/προσθήκη και εκ νέου αποθήκευση.

Εξαγωγή σε pdf

1. Πατήστε Εξαγωγή PDF.
2. Προαιρετικά γράψτε ένα σχόλιο που θα εμφανιστεί στο τέλος του PDF (π.χ. «Το πρόγραμμα ενδέχεται να αλλάξει»).



3. Επιλέξτε πού θα αποθηκευτεί το αρχείο.

Το PDF μορφοποιείται αυτόματα:

Θα δείτε μήνυμα Επιτυχίας όταν ολοκληρωθεί η δημιουργία του αρχείου.

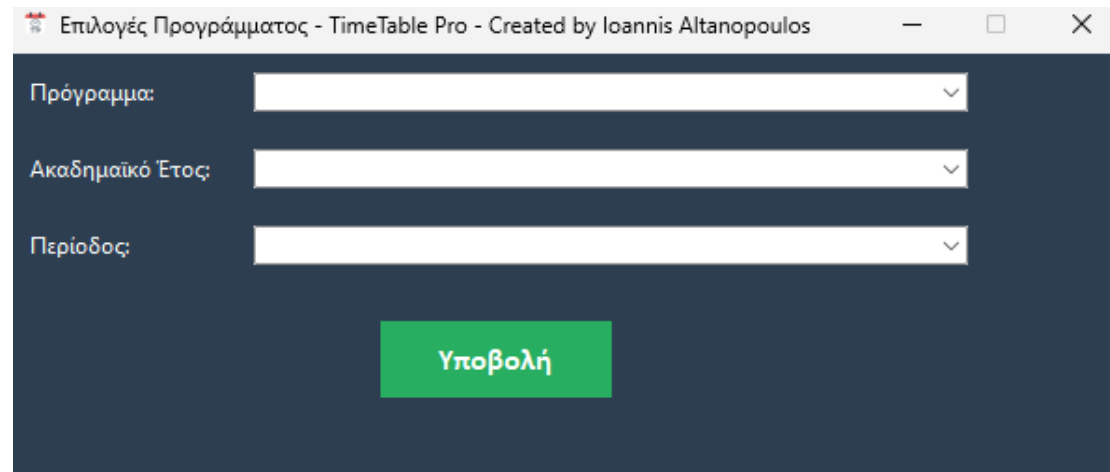
Χρήσιμες συμβουλές

- Καταχωρίστε πρώτα τα υποχρεωτικά μαθήματα και έπειτα τις επιλογές για να αποφύγετε επικαλύψεις.
- Κάντε συχνά Αποθήκευση στη Βάση όταν ολοκληρώνετε σημαντικές αλλαγές.

Λειτουργία – Δημιουργία Προγράμματος Εξεταστικής

Οθόνη Έναρξης

Με την εκκίνηση εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογές Προγράμματος**.



Επιλογές Προγράμματος - TimeTable Pro - Created by Ioannis Altanopoulos

Πρόγραμμα:

Ακαδημαϊκό Έτος:

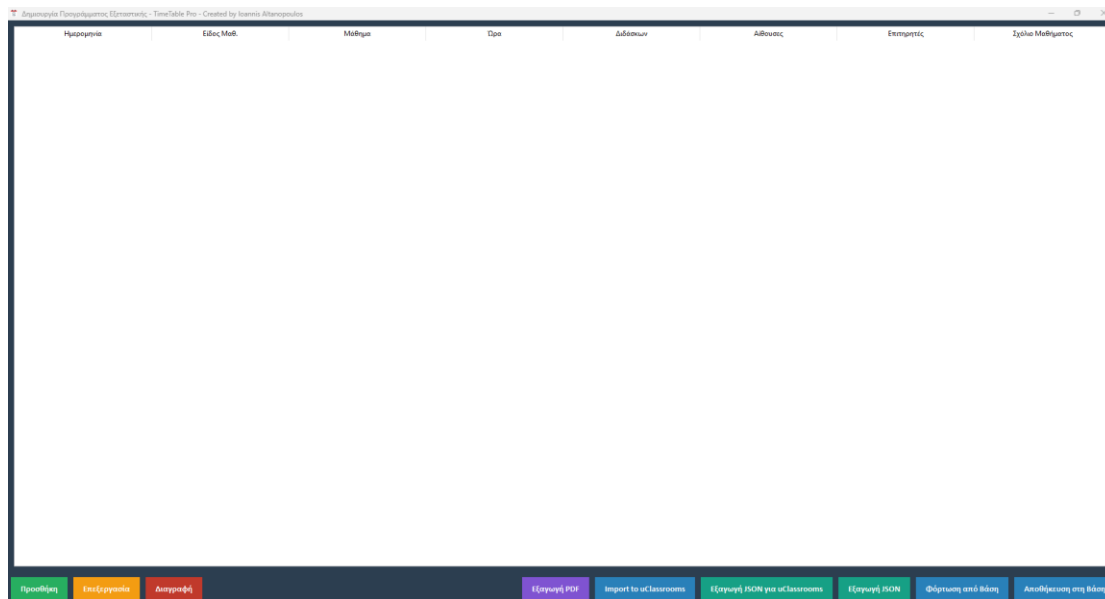
Περίοδος:

Υποβολή

Συμπληρώστε:

5. **Ακαδημαϊκό Έτος** (π.χ. 2025–2026)
6. **Πρόγραμμα (1 από τις 3 επιλογές):**
 - «Πρόγραμμα Εξεταστικής Προπτυχιακού»
 - «Πρόγραμμα Εξεταστικής για το Μ.Π.Σ. στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (MBA)»
 - «Exams for Erasmus+ Students»
7. **Εξάμηνο:** «Χειμερινού», «Εαρινού» ή «Επαναληπτική»
8. Πατήστε **Υποβολή**

Κύρια Οθόνη Προγράμματος



Μόλις ανοίξει η εφαρμογή, εμφανίζεται το κεντρικό παράθυρο με έναν μεγάλο πίνακα (**Πίνακας Προγράμματος**) και μία σειρά από κουμπιά στο κάτω μέρος:

- **Προσθήκη:** Καταχώριση νέου μαθήματος.
- **Επεξεργασία:** Τροποποίηση μιας υπάρχουσας καταχώρισης.
- **Διαγραφή:** Αφαίρεση καταχωρίσεων.
- **Αποθήκευση στη Βάση:** Αποθηκεύει οριστικά το πρόγραμμα στη βάση δεδομένων.
- **Φόρτωση από Βάση:** Φορτώνει ένα ήδη αποθηκευμένο πρόγραμμα.
- **Εξαγωγή PDF:** Δημιουργεί αρχείο PDF του προγράμματος για εκτύπωση.
- **Εξαγωγή JSON:** Δημιουργεί αρχείο JSON με τα στοιχεία του προγράμματος και το οποίο γίνεται εισαγωγή από τον τεχνικό υπεύθυνο στην πλατφόρμα του Ηλεκτρονικού Παρουσιολογίου.
- **Εξαγωγή JSON για uClassrooms:** Δημιουργεί αρχείο JSON με τα στοιχεία του προγράμματος και είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για την πλατφόρμα του Ηλεκτρονικού Αιθουσιολογίου.
- **Import to uClassrooms:** Με την συγκεκριμένη λειτουργία γίνεται εισαγωγή του αρχείου που έχει εξαχθεί από το κουμπί **Εξαγωγή JSON για uClassrooms** στο Ηλεκτρονικό Αιθουσιολόγιο του Π.Π έτσι ώστε να δημιουργηθούν οι απαραίτητες καταχωρήσεις.

Τα τρία τελευταία κουμπιά είναι ορατά μόνο στον Διαχειριστή.

Κουμπί Προσθήκη

Καταχώριση

Ημερομηνία 29/09/2025

Είδος Μαθ.

Μάθημα

Ώρα Έναρξης

Ώρα Λήξης

Διδάσκων

Αίθουσες Επιλογή

Επιτηρητές Επιλογή

Σχόλιο Μαθήματος

Αποθήκευση

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία:

- 1. Ημερομηνία**
Επιλέξτε την ημέρα που θα γίνει η εξέταση (π.χ. 18/09/2025).
- 2. Είδος Μαθ.**
Γράψτε το είδος του μαθήματος (π.χ. Υποχρεωτικό, Επιλογής).
- 3. Μάθημα**
Από το αναδυόμενο μενού επιλέξτε το μάθημα που θα εξεταστεί.
- 4. Ώρα Έναρξης**
Διαλέξτε από τη λίστα την ώρα που ξεκινά η εξέταση.
- 5. Ώρα Λήξης**
Διαλέξτε από τη λίστα την ώρα που ξεκινά η εξέταση.
- 6. Διδάσκων**
Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα
- 7. Αίθουσες**
Πατήστε το κουμπί **Επιλογή** για να διαλέξετε την αίθουσα ή τις αίθουσες που θα χρησιμοποιηθούν για την εξέταση.
- 8. Επιτηρητές**
Πατήστε το κουμπί **Επιλογή** για να διαλέξετε τον επιτηρητή ή τους επιτηρητές της εξέτασης.
- 9. Σχόλιο Μαθήματος**
Πληκτρολογήστε το σχόλιο που θέλετε να προστεθεί κάτω από το μάθημα.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση** για να προστεθεί η εξέταση στο πρόγραμμα.

Τα πεδία Αίθουσες και Επιτηρητές δεν είναι υποχρεωτικά.

Κουμπί Επεξεργασία

Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε να επεξεργαστείτε από την κύρια οθόνη και πατήστε το κουμπί επεξεργασία

| | |
|------------------|---|
| Ημερομηνία | 21/09/2025 |
| Είδος Μαθ. | sdf |
| Μάθημα | BA_102 Διεθνής Διοίκηση |
| Ώρα Έναρξης | 10:00 |
| Ώρα Λήξης | 12:30 |
| Διδάσκων | Εφόσον υπάρχει διδάσκων |
| Αίθουσες | ΠΑΜ 4, ΠΑΜ 6, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ Η/Υ |
| Επιτηρητές | Βαμβάτσικου Γεωργία (1044516), Βασιλάγκος Τρύφων (189), Γαβριήλ Κωνσταντίνος (1010646), |
| Σχόλιο Μαθήματος | test |

Αποθήκευση

Στο παράθυρο που θα ανοίξει εμφανίζονται προ συμπληρωμένα όλα τα πεδία.

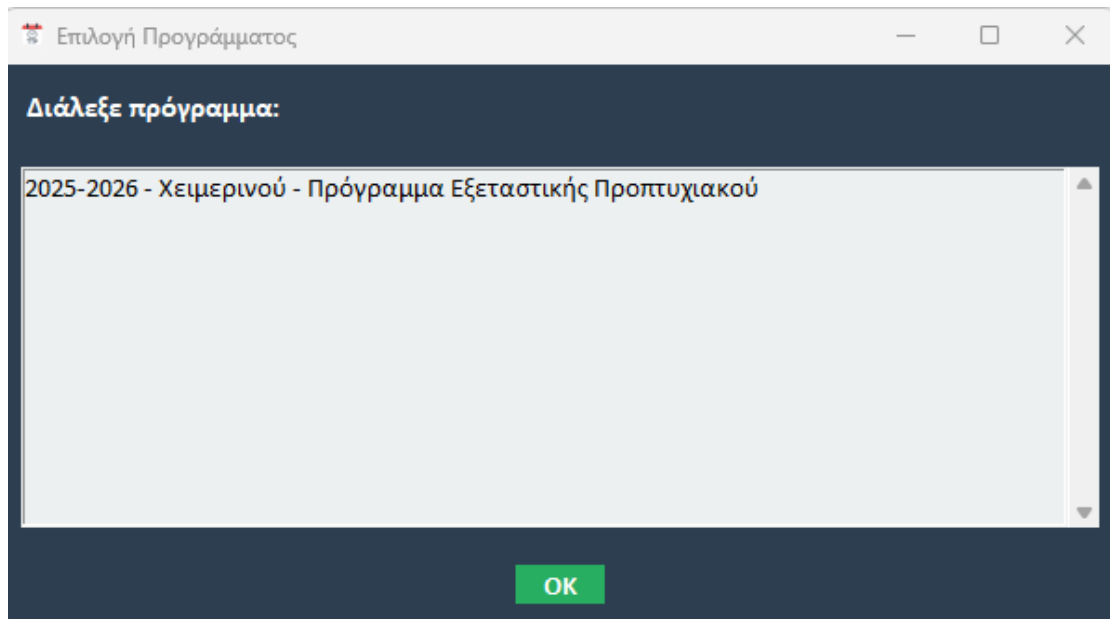
Αφού κάνετε τις επιθυμητές αλλαγές πατήστε αποθήκευση.

Διαγραφή Εγγραφής

1. Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε να διαγράψετε.
2. Πατήστε Διαγραφή.

Φόρτωση υπάρχοντος Προγράμματος από Βάση

1. Πατήστε Φόρτωση από Βάση.



2. Επιλέξτε από τη λίστα (εμφανίζεται ως Έτος – Εξάμηνο -Πρόγραμμα).
3. Πατήστε Ok. Ο πίνακας ενημερώνεται με τα αποθηκευμένα μαθήματα.

Συμβουλή: Μετά τη φόρτωση, μπορείτε να συνεχίσετε κανονικά με επεξεργασία/διαγραφή/προσθήκη και εκ νέου αποθήκευση.

Αποθήκευση στην βάση

Χρησιμοποιήστε το όταν θέλετε να διατηρηθεί οριστικά το πρόγραμμά σας.

1. Πατήστε Αποθήκευση στη Βάση.
2. Αν υπάρχει ήδη πρόγραμμα με τα ίδια στοιχεία, θα ερωτηθείτε αν θέλετε αντικατάσταση (διαγράφει το παλιό και κρατά το νέο).

Εξαγωγή σε pdf

1. Πατήστε Εξαγωγή PDF.
2. Επιλέξτε πού θα αποθηκευτεί το αρχείο.

Το PDF μορφοποιείται αυτόματα:

Θα δείτε μήνυμα Επιτυχίας όταν ολοκληρωθεί η δημιουργία του αρχείου.

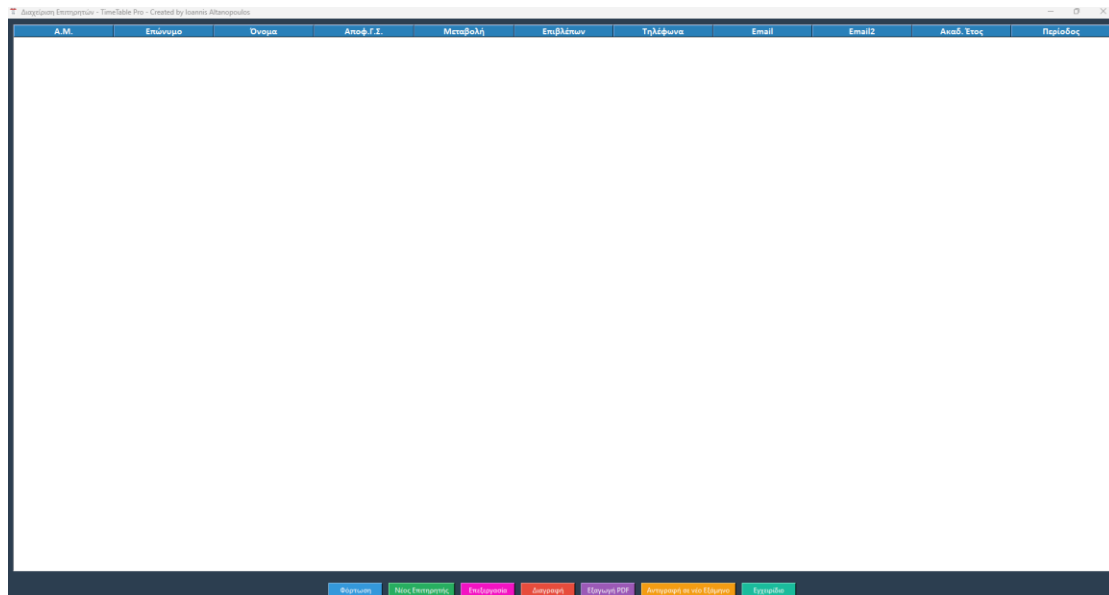
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥ
ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ: ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥ 2025-2026

| Ημερομηνία | Είδος Μαθ. | Μάθημα | Ώρα | Διδάσκων | Αίθουσες | Επιτηρητές |
|------------|------------|-------------------------------------|-------|--|----------|---|
| 18/09/2025 | test | BA_105 Μαθηματικός Λογισμός test | 09:15 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μανουσάκης Γεώργιος | ΠΑΜ 17 | Βαμβάτσικου Γεωργία (1044516) , Βασιλάκος Τρύφων (189) Βερνάρη Μένια (1061716) , Βουλγαρίδου Χρυσούλα (101) Γαβριηλ Κωνσταντίνος (1010646) , Γεωργοπούλου Δήμητρα (1071356) Γκολφινοπούλου Βασιλική (1070249) , Γρυμπλάκος Παναγιώτης (1097094) Δακωρώνιας Γεώργιος (165) |

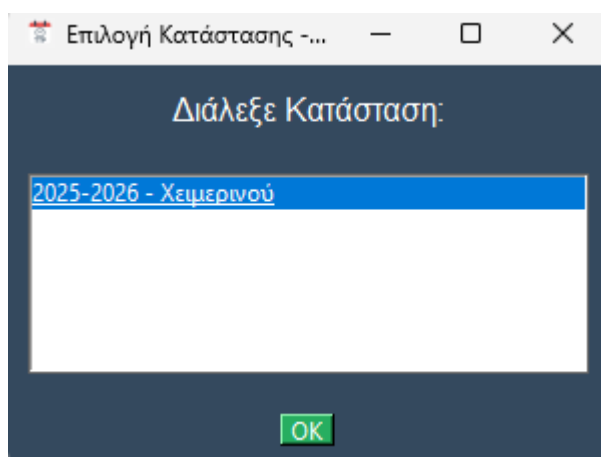
Εφαρμογή Επιτηρητών

Κεντρική Οθόνη

Η κεντρική οθόνη αποτελείται από τα κουμπιά: φόρτωση, Προσθήκη, Επεξεργασία , Διαγραφή, εξαγωγή pdf, Αντιγραφή σε νέο εξάμηνο και εγχειρίδιο. Στην κεντρική Οθόνη οι εγγραφές εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά.



Κουμπί - Φόρτωση: Επιλέγετε και εμφανίζετε την τρέχουσα κατάσταση (Ακαδημαϊκό Έτος / Περίοδος).



Κουμπί - Νέος Επιτηρητής

Με την δημιουργία μια καινούργιας καταχώρησης ενημερώνεται ο Τεχνικός Υπεύθυνος έτσι ώστε να καταχωρήσει αυτή την εγγραφή στον ιστότοπο του Τμήματος.

Προσοχή: Θα πρέπει να εισάγετε σωστά τα στοιχεία διότι χρησιμοποιούνται για την δημιουργία του προγράμματος εξεταστικής.

Συμπληρώνετε τα στοιχεία για την προσθήκη νέου επιτηρητή:

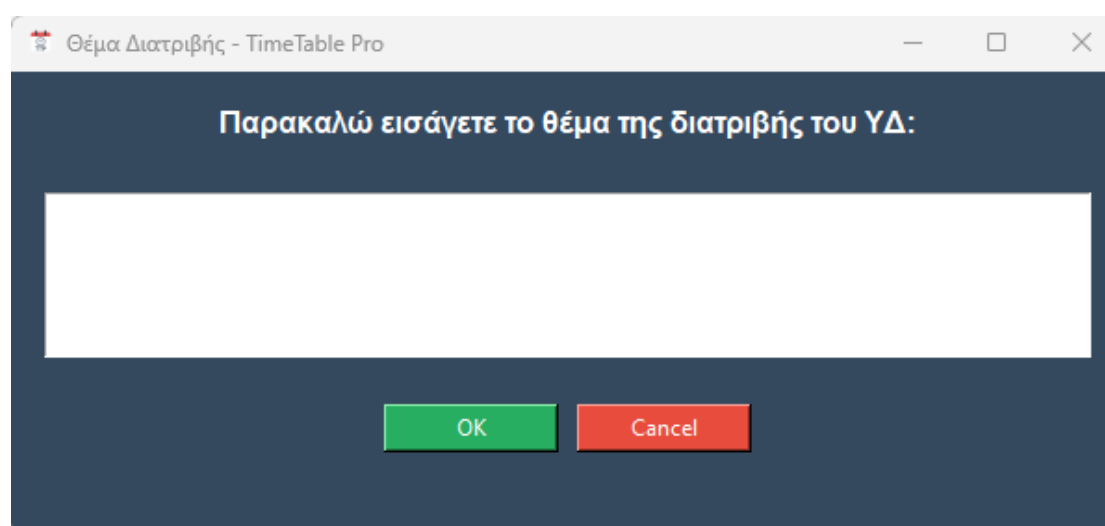
- **A.M.:** Υποχρεωτικό και μοναδικό (Αριθμός Μητρώου).
- **Επώνυμο:** Πρώτο γράμμα κεφαλαίο, τα υπόλοιπα μικρά (π.χ. Παπαδόπουλος).
- **Όνομα:** Όπως στο επώνυμο, μόνο το πρώτο γράμμα κεφαλαίο (π.χ. Γιώργος).
- **Αποφ. Γ.Σ.:** Αριθμός ή κωδικός απόφασης Γενικής Συνέλευσης (αν υπάρχει).
- **Μεταβολή:** Καταγράφετε αλλαγές/μετακινήσεις (αν ισχύει). Αν δεν υπάρχει, αφήνεται κενό.
- **Επιβλέπων:** Ο υπεύθυνος καθηγητής .
- **Τηλέφωνα:** Ένας ή περισσότεροι αριθμοί, χωρισμένοι με «/» αν είναι πολλοί.
- **Email / Email2:** Κύρια και εναλλακτική διεύθυνση email.
- **Ακαδ. Έτος:** Επιλογή από τη λίστα (π.χ. 2025-2026).
- **Περίοδος:** Επιλογή Χειμερινού, Εαρινού ή Επαναληπτικής περιόδου.

Όταν συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα στοιχεία, πατήστε **Αποθήκευση**.

- Αν λείπει κάποιο υποχρεωτικό πεδίο (A.M., Επώνυμο, Όνομα), θα εμφανιστεί προειδοποίηση.

Καταχώρηση θέματος Διατριβής

Μπορείτε να καταχωρήσετε το θέμα της Διατριβής ή να το αφήσετε κενό



- Μετά την επιτυχή καταχώρηση, εμφανίζεται μήνυμα «**Επιτυχία**» και ο επιτηρητής προστίθεται στη λίστα. Αυτόματα ενημερώνεται ο Τεχνικός Υπεύθυνος για να κάνει την σχετική καταχώρηση στον ιστότοπο του Τμήματος.

Κουμπί - Επεξεργασία

Η λειτουργία **Επεξεργασία** επιτρέπει την προβολή και τροποποίηση των στοιχείων ενός ήδη καταχωρημένου επιτηρητή. Μπορείτε να αλλάξετε ή να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία:

- **A.M.:** Ο μοναδικός αριθμός μητρώου του επιτηρητή.
- **Επώνυμο / Όνομα:** Τα προσωπικά στοιχεία του επιτηρητή.
- **Απόφαση Γ.Σ.:** Κωδικός ή αριθμός απόφασης Γενικής Συνέλευσης (αν υπάρχει).
- **Μεταβολή:** Σημειώσεις για αλλαγές.
- **Επιβλέπων:** Το όνομα του υπεύθυνου καθηγητή.
- **Τηλέφωνα / Email / Email2:** Στοιχεία επικοινωνίας.
- **Ακαδ. Έτος:** Το ακαδημαϊκό έτος στο οποίο ανήκει η καταχώρηση.
- **Περίοδος:** Η περίοδος (π.χ. Χειμερινό ή Εαρινό εξάμηνο).

Αφού ολοκληρωθούν οι αλλαγές, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση** ώστε να ενημερωθεί η βάση δεδομένων με τα νέα στοιχεία.

Κουμπί Διαγραφή

Επιλέξτε την επιθυμητή εγγραφή και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί Διαγραφή. Αυτόματα η εφαρμογή θα ενημερώσει τον Τεχνικό Υπεύθυνο για να διαγράψει την σχετική εγγραφή από τον ιστότοπο του Τμήματος.

Κουμπί Εξαγωγή Pdf

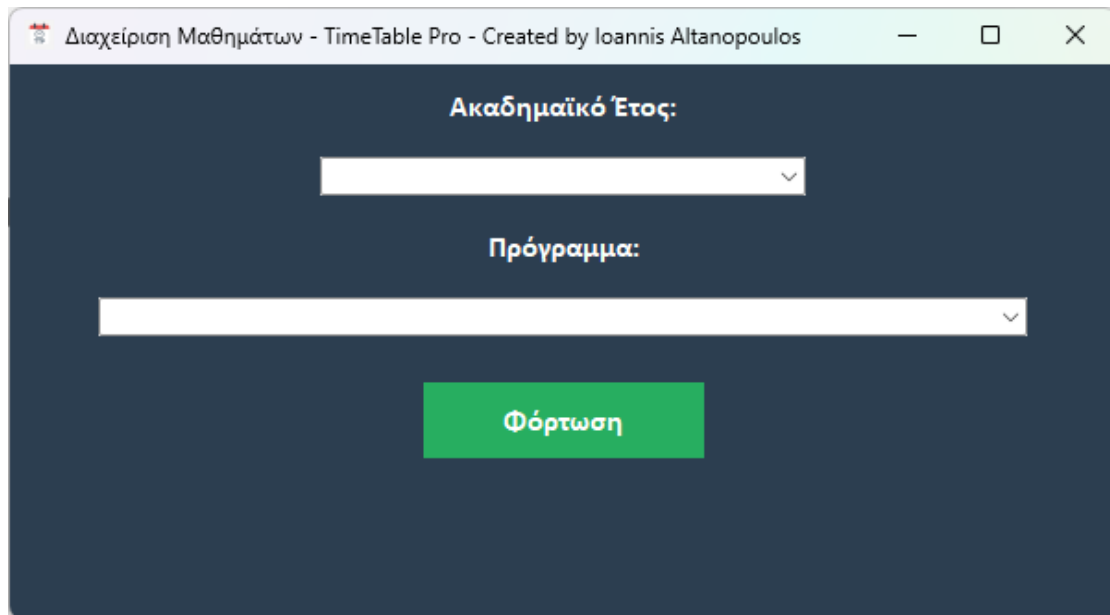
Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί το σύστημα εξάγει όλη την λίστα των επιτηρητών σε μορφή pdf.

Κουμπί Αντιγραφή σε νέο εξάμηνο

Η συγκεκριμένη επιλογή σας δίνει την δυνατότητα να αντιγράψετε όλους τους επιτηρητές στο επόμενο εξάμηνο ή στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος έτσι ώστε να μην χρειάζεται να τους ξανά εισάγετε στο σύστημα.

Εφαρμογή Μαθημάτων

Πατώντας από το κεντρικό μενού την επιλογή Εφαρμογή Μαθημάτων ανοίγει σχετικό παράθυρο έτσι ώστε να εισάγετε το ακαδημαϊκό έτος και το πρόγραμμα σπουδών.



Κεντρική Οθόνη

Η κεντρική Οθόνη αποτελείται από τα κουμπιά Προσθήκη νέου Μαθήματος, Επεξεργασία, Διαγραφή, Εξαγωγή σε PDF, Αντιγραφή μαθημάτων στο επόμενο έτος και εγχειρίδιο.

Στην κεντρική οθόνη τα μαθήματα εμφανίζονται ανά εξάμηνο και ανά κατηγορία.

| Όνομα Μαθήματος | Εξάμηνο | Κατηγορία | ECTS | Διαλέξεις | Φροντιστήρια | Εργαστήρια | Τμήματα | Διδάσκοντες | Επιμειώσεις |
|--|------------|----------------------|------|-----------|--------------|------------|---------|-----------------------------|------------------------------|
| A' Εξάμηνο Υποχρεωτικά Μαθήματα | | | | | | | | | |
| BA_105 Μαθηματικές Λογικές | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 2 | 1 | 2 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | |
| BA_107 Χρηματοοικονομική Λ | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Γεωργίου Αθανάσιος | |
| BA_109 Οργάνωση και Διοίκηση | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Ράπη Ανδριάνα | |
| BA_109 Εισαγωγή στους Η/Υ I | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 0 | 1 | 1 | Σταματίου Ιωάννης | μόνο για τους εισακτέους 202 |
| BA_111 Εισαγωγή στα Αισθητικά | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Τσιβέλι Κριστίνα | |
| BA_111 Ξένη Γλώσσα I - Λατινικά | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Δελή Βασιλική | |
| BA_103 Εισαγωγή στους Η/Υ II | A' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 0 | 1 | 1 | Σταματίου Ιωάννης | μόνο για τους εισακτέους 202 |
| A' Εξάμηνο Προαιρετικά Μαθήματα | | | | | | | | | |
| BA_163 Εισαγωγή στη Μαθηματική | A' Εξάμηνο | Προαιρετικά Μαθήματα | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | προαιρετικό-δεν υπολογίζεται |
| BA_296 Εισαγωγή στην Οργάνωση | A' Εξάμηνο | Προαιρετικά Μαθήματα | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Ακαδημαϊκή Διευθύντρια | |
| B' Εξάμηνο Υποχρεωτικά Μαθήματα | | | | | | | | | |
| BA_106 Διανομημένα Μαθηματικά | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 2 | 1 | 1 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | |
| BA_108 Χρηματοοικονομική Β | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Αργετούλης Ελευθέριος | |
| BA_125 Εισαγωγή στο Μάρκετινγκ | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Μόσχος ΔΕΠ / Αναζητητής Διδ | |
| BA_112 Στατιστική των Επιχειρήσεων | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 1 | 5 | 1 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | |
| BA_137 Αγοράς Κρίσητος & Κ | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Παπαδάκη Κωνσταντίνα | None |
| BA_114 Ξένη Γλώσσα II - Λατινικά | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 1 | Δελή Βασιλική | |
| BA_104 Προγραμματισμός ΗΥ | B' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | Σταματίου Ιωάννης | μόνο για τους εισακτέους 201 |
| B' Εξάμηνο Προαιρετικά Μαθήματα | | | | | | | | | |
| BA_164 Εισαγωγή στη Στατιστική | B' Εξάμηνο | Προαιρετικά Μαθήματα | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | προαιρετικό-δεν υπολογίζεται |
| Γ' Εξάμηνο Υποχρεωτικά Μαθήματα | | | | | | | | | |
| BA_201A Πολιτική Οικονομία | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | Οικονομικής Γεώργιος | μόνο για τους εισακτέους 201 |
| BA_123 Στατιστική Ανάλυση Δ | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 2 | 5 | 0 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μαν | |
| BA_119 Ανάλυση Λογιστικών | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | Γεωργίου Αθανάσιος | |
| BA_120 Οργάνωση και Διοίκηση | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | Πολυχρονίου Παναγιώτης | |
| BA_121 Βάσεις Δεδομένων | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 2 | 0 | 4 | 0 | Βουτσάκης Βασίλειος | |
| BA_127 Ξένη Γλώσσα III - Ιταλικά | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | Δελή Βασιλική | |
| BA_104A Προγραμματισμός ΗΥ | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | Σταματίου Ιωάννης | μόνο για τους εισακτέους 201 |
| BA_137A Αγοράς Κρίσητος κτ | Γ' Εξάμηνο | Υποχρεωτικά Μαθήματα | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | Πενταράκη Κωνσταντίνος | μόνο για τους εισακτέους 201 |
| Γ' Εξάμηνο Προαιρετικά Μαθήματα | | | | | | | | | |

Κουμπιά Προσθήκη Νέου Μαθήματος

Η λειτουργία επιτρέπει την καταχώρηση ενός νέου μαθήματος στο σύστημα. Πρέπει να συμπληρώσετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία, ώστε το μάθημα να ενταχθεί στο πρόγραμμα σπουδών.

Προσθήκη Μαθήματος - TimeTable Pro - Created by Ioannis Altanopo...

Κωδικός: BA_ ?

Όνομα Μαθήματος:

Εξάμηνο:

Κατηγορία:

ECTS: 0 ?

Διαλέξεις: 0 ?

Φροντιστήρια: 0 ?

Εργαστήρια: 0 ?

Τμήματα: 0 ?

Διδάσκοντες:

Σημειώσεις:

Αποθήκευση

Πεδία καταχώρησης:

- **Κωδικός:** Συμπληρώνετε μόνο τον αριθμό του μαθήματος. Το πρόθεμα προστίθεται αυτόματα
- **Όνομα Μαθήματος:** Η πλήρης ονομασία του μαθήματος. **Πληκτρολογήστε τυχόν σημειώσεις στο αντίστοιχο πεδίο.**
- **Εξάμηνο:** Επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού
- **Κατηγορία** Επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού
- **ECTS:** Ο αριθμός πιστωτικών μονάδων ECTS.
- **Διαλέξεις:** Ο συνολικός αριθμός ωρών διαλέξεων.

- **Φροντιστήρια:** Ο αριθμός ωρών φροντιστηριακών μαθημάτων.
- **Εργαστήρια:** Ο αριθμός ωρών εργαστηρίων. **Προσοχή εάν έχουμε 1 εργαστήριο 5 ωρών συμπληρώνουμε τον αριθμό 5 και όχι το 1.**
- **Τμήματα:** Ο αριθμός τμημάτων που θα δημιουργηθούν για το μάθημα.
- **Διδάσκοντες:** Τα ονόματα των διδασκόντων που αναλαμβάνουν το μάθημα. **Εάν υπάρχει παραπάνω από ένας διδάσκοντας θα πρέπει να τον εισάγετε με κόμμα (π.χ Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μανουσάκης Γεώργιος)**
- **Σημειώσεις:** Σχόλια για το μάθημα. **Προσοχή: πληκτρολογήστε τα σχόλια χωρίς παρενθέσεις διότι προστίθενται αυτόματα δίπλα από τον τίτλο του μαθήματος.**

Μετά την εισαγωγή των δεδομένων, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση** ώστε το μάθημα να καταχωρηθεί στη βάση και να είναι διαθέσιμο για χρήση στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

Κουμπί Επεξεργασία

Επεξεργασία Μαθήματος - TimeTable Pro - Created by Ioannis Altano...

| | |
|------------------|--|
| Κωδικός: | BA_163 |
| Όνομα Μαθήματος: | Εισαγωγή στη Μαθηματική Σκέψη |
| Εξάμηνο: | A' Εξάμηνο |
| Κατηγορία: | Προαιρετικά Μαθήματα |
| ECTS: | 0 |
| Διαλέξεις: | 3 |
| Φροντιστήρια: | 0 |
| Εργαστήρια: | 0 |
| Τμήματα: | 1 |
| Διδάσκοντες: | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μανουσάκης Γεώργιος |
| Σημειώσεις: | προαιρετικό-δεν υπολογίζεται για τη λήψη πτυχίου |

Αποθήκευση Αλλαγών

Η λειτουργία Επεξεργασία Μαθήματος σας δίνει τη δυνατότητα να τροποποιείτε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου μαθήματος.

Διαθέσιμα πεδία:

- **Κωδικός:** Ο μοναδικός κωδικός του μαθήματος.
- **Όνομα Μαθήματος:** Η πλήρης ονομασία του μαθήματος.
- **Εξάμηνο:** Το εξάμηνο στο οποίο προσφέρεται.
- **Κατηγορία:** Η κατηγορία στην οποία ανήκει (π.χ. Υποχρεωτικό, Επιλογής, Προαιρετικό).
- **ECTS:** Ο αριθμός πιστωτικών μονάδων του μαθήματος.
- **Διαλέξεις / Φροντιστήρια / Εργαστήρια:** Ο συνολικός αριθμός ωρών ανά είδος διδασκαλίας.
- **Τμήματα:** Ο αριθμός τμημάτων που θα δημιουργηθούν.
- **Διδάσκοντες:** Τα ονόματα των καθηγητών που διδάσκουν το μάθημα.
- **Σημειώσεις:** Πρόσθετες πληροφορίες

Μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση Αλλαγών ώστε τα νέα δεδομένα να ενημερώσουν τη βάση και να ισχύουν στις επόμενες χρήσεις του προγράμματος.

Κουμπί Διαγραφή

Επιλέξτε την επιθυμητή εγγραφή και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί Διαγραφή.

Κουμπί Εξαγωγή σε Pdf

Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί το σύστημα εξάγει όλη την λίστα των μαθημάτων σε μορφή pdf.

Α' Εξάμηνο

Υποχρεωτικά Μαθήματα - Α' Εξάμηνο

| Τίτλος Μαθήματος | Ώρες Διδασκαλίας | Τμήματα | Ανάθεση ή Συνδιδασκαλία | ECTS | Σημειώσεις |
|---|--|---------|--|------|---|
| BA_105 Μαθηματικός Λογισμός | Διαλέξεις: 2 Φροντιστήριο: 2 Εργαστήριο: 1 | 2 | Ανδρουλάκης Γεώργιος, Μανουσάκης Γεώργιος | 5 | |
| BA_107 Χρηματοοικονομική Λογιστική Ι | Διαλέξεις: 3 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 0 | 1 | Γεωργόπουλος Αντώνιος | 5 | |
| BA_109 Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων Ι | Διαλέξεις: 3 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 0 | 1 | Ράπτη Ανδριάνα | 5 | |
| BA_309 Εισαγωγή στους Η/Υ: Οργάνωση και Προγραμματισμός (μόνο για τους εισακτέους 2021-2022 και έπειτα) | Διαλέξεις: 2 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 1 | 1 | Σταματίου Ιωάννης | 5 | μόνο για τους εισακτέους 2021-2022 και έπειτα |
| BA_115 Εισαγωγή στο Αστικό & Εμπορικό Δίκαιο | Διαλέξεις: 3 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 0 | 1 | Τσενέ Χρυσούλα | 5 | |
| BA_111 Ξένη Γλώσσα Ι – Language Awareness and Introduction to Business English Ι | Διαλέξεις: 3 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 0 | 1 | Δελλή Βασίλική | 5 | |
| BA_103 Εισαγωγή στους Η/Υ (μόνο για τους εισακτέους έως και 2020-2021 & Μόνο για εξέταση) | Διαλέξεις: 2 Φροντιστήριο: 0 Εργαστήριο: 1 | 1 | Σταματίου Ιωάννης | 5 | μόνο για τους εισακτέους έως και 2020-2021 & Μόνο για εξέταση |

Κουμπί Αντιγραφή μαθημάτων στο επόμενο έτος.

Η συγκεκριμένη επιλογή σας δίνει την δυνατότητα να αντιγράψετε όλα τα μαθήματα στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος έτσι ώστε να μην χρειάζεται να τα ξανά εισάγετε στο σύστημα.

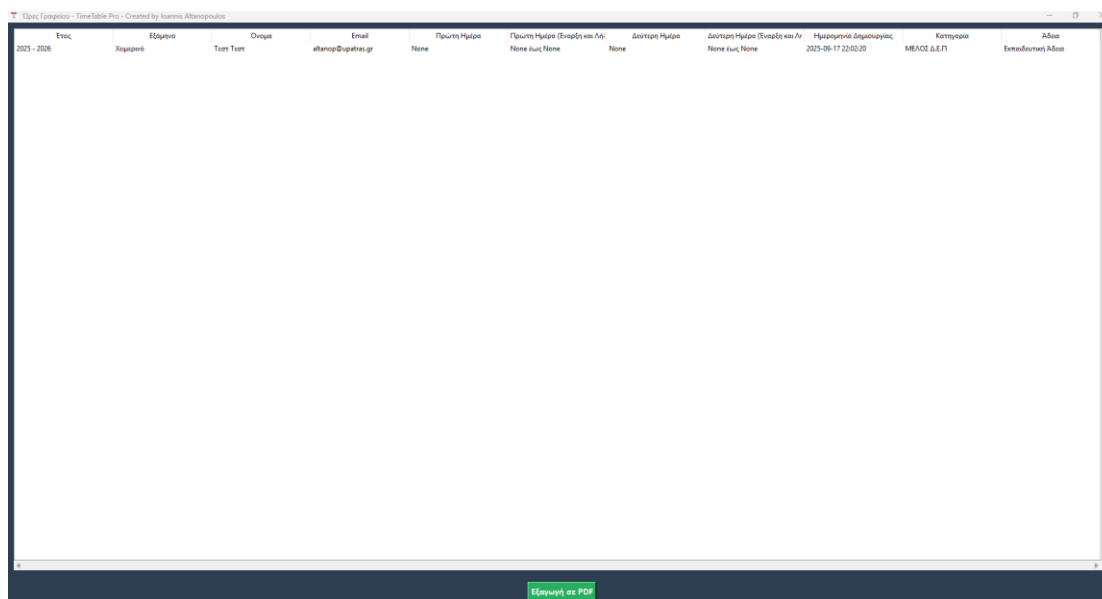
Ώρες Γραφείου

Η συγκεκριμένη λειτουργία αντλεί τα στοιχεία από την πλατφόρμα <https://attendance.bma.upatras.gr/>.

Επιλέξτε το ακαδημαϊκό έτος και το εξάμηνο από το αναδυόμενο μενού και πατήστε Υποβολή.

Κεντρική Οθόνη

Στην κεντρική οθόνη θα βρείτε όλες τις εγγραφές καθώς και το κουμπί Εξαγωγή σε PDF



Κουμπί Εξαγωγή σε PDF

Πατώντας το εν λόγω κουμπί το σύστημα θα εξαγάγει αυτόματα όλες τις εγγραφές σε μορφή pdf.

ΩΡΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2025 - 2026

| ΜΕΛΟΣ Δ.Ε.Π | EMAIL | ΩΡΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ |
|-------------|--------------------|--|
| Τεστ Τεστ | altanop@upatras.gr | None: None έως None None: None έως None |

Τοποθεσία γραφείων μελών Δ.Ε.Π. & ΕΔΙΠ

Δείτε τον αναλυτικό χάρτη και τις τοποθεσίες γραφείων πατώντας [εδώ](#).

