

DESOS

Αναλυτικός Οδηγός Χρήσης

Ψηφιακό Ημερολόγιο Ενεργειών Διευθυντή/ντριας
Δημοτικού Σχολείου

Σχολικό έτος 2026–2027 | Οκτώβριος 2026

desos.pages.dev

Κατασκευή και υποστήριξη με τη βοήθεια AI: Εμμανουήλ Τεντζέρης

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή – Σκοπός της εφαρμογής	3
2. Πρόσβαση και πρώτη χρήση	4
3. Γνωριμία με την αρχική οθόνη	5
4. Επιλογή σχολικού έτους	6
5. Παρακολούθηση προθεσμιών και εκκρεμοτήτων	7
6. Αναζήτηση και φιλτράρισμα ενεργειών	8
7. Σήμανση ολοκληρωμένων εργασιών	9
8. Προσθήκη προσωπικών ενεργειών	10
9. Φάκελος νομοθεσίας και τεκμηρίωση	11
10. Ειδοποιήσεις και υπενθυμίσεις	12
11. Σύνδεση με Google Calendar, Outlook και iPhone	13
12. Καταχώριση σχολικής μονάδας	14
13. Αποθήκευση, αντίγραφα ασφαλείας και επαναφορά	15
14. Χρήση από διαφορετικές συσκευές	16
15. Οργάνωση καθημερινής και εβδομαδιαίας εργασίας	17
16. Συχνές ερωτήσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων	18
17. Σημαντικές επισημάνσεις και περιορισμοί	19
18. Συνοπτικός οδηγός γρήγορης εκκίνησης	20

1. Εισαγωγή - Σκοπός της εφαρμογής

Το DESOS αποτελεί ψηφιακό εργαλείο οργάνωσης των διοικητικών ενεργειών και προθεσμιών μιας σχολικής μονάδας. Συγκεντρώνει σε ενιαίο περιβάλλον υποχρεώσεις, ημερομηνίες και σχετικές νομοθετικές αναφορές.

Βοηθά τον/τη Διευθυντή/ντρια να παρακολουθεί τις εκκρεμότητες, να επισημαίνει ολοκληρωμένες εργασίες και να οργανώνει προσωπικές ενέργειες.

Το DESOS λειτουργεί υποστηρικτικά. Δεν υποκαθιστά τις επίσημες εγκυκλίους, τις υπηρεσιακές οδηγίες ή τις προβλεπόμενες διοικητικές πράξεις.

2. Πρόσβαση και πρώτη χρήση

Ανοίγουμε φυλλομετρητή (Chrome, Edge ή Safari) και μεταβαίνουμε στη διεύθυνση <https://desos.pages.dev>.

Δεν απαιτείται εγκατάσταση ειδικού λογισμικού ή δημιουργία λογαριασμού.

Κατά την πρώτη επίσκεψη ελέγχουμε το σχολικό έτος, γνωρίζουμε τις βασικές προβολές και καταχωρίζουμε, όπου παρέχεται, την ονομασία της σχολικής μονάδας.

3. Γνωριμία με την αρχική οθόνη

Η αρχική οθόνη παρουσιάζει συγκεντρωτική εικόνα του σχολικού έτους.

Οι βασικοί δείκτες αφορούν προθεσμίες που έχουν παρέλθει, ενέργειες των επόμενων επτά ημερών, ενέργειες των επόμενων τριάντα ημερών και ποσοστό ολοκλήρωσης.

Στο περιβάλλον εμφανίζονται εργαλεία αναζήτησης και επιλογές όπως «Τι έρχεται», «Όλο το έτος», «Φάκελος νομοθεσίας» και «Στο ημερολόγιό μου».

4. Επιλογή σχολικού έτους

Εντοπίζουμε το πεδίο «Σχ. έτος» και επιλέγουμε το έτος που θέλουμε να παρακολουθήσουμε.

Η επιλογή επηρεάζει το χρονικό πλαίσιο των ενεργειών και των σχολικών διακοπών.

Ελέγχουμε ιδιαίτερα τις ημερομηνίες που μεταβάλλονται από ετήσιες εγκυκλίους ή τοπικές αποφάσεις. Η τοπική αργία του πολιούχου μπορεί να απαιτεί προσωπική καταχώριση.

5. Παρακολούθηση προθεσμιών και εκκρεμοτήτων

Η προβολή «Τι έρχεται» διευκολύνει τον βραχυπρόθεσμο προγραμματισμό και τον εντοπισμό άμεσων υποχρεώσεων.

Η προβολή «Όλο το έτος» υποστηρίζει τη συνολική οργάνωση και τον προγραμματισμό αρκετών μηνών.

Προτείνεται σύντομος έλεγχος κάθε Δευτέρα και εκτενέστερη επισκόπηση στην αρχή κάθε μήνα.

6. Αναζήτηση και φιλτράρισμα ενεργειών

Στο πεδίο αναζήτησης εισάγουμε λέξεις-κλειδιά, όπως «μέντορας», «τρίμηνο», «ΕΣΠΑ» ή «αξιολόγηση».

Η αναζήτηση περιορίζει τις εμφανιζόμενες ενέργειες και επιταχύνει τον εντοπισμό συγκεκριμένης υποχρέωσης.

Η επιλογή «Απόκρυψη όσων έγιναν» βοηθά να επικεντρωνόμαστε στις εκκρεμότητες.

7. Σήμανση ολοκληρωμένων εργασιών

Όταν μια διοικητική ενέργεια πραγματοποιηθεί, την επισημαίνουμε ως ολοκληρωμένη με το αντίστοιχο πλαίσιο επιλογής.

Η πρόοδος αποτυπώνεται στη συνολική εικόνα του έτους.

Η σήμανση δεν αποτελεί επίσημο αποδεικτικό ολοκλήρωσης και δεν αντικαθιστά πρακτικά, πρωτόκολλα ή καταχωρίσεις σε υπηρεσιακά συστήματα.

8. Προσθήκη προσωπικών ενεργειών

Στην ενότητα «Πρόσθεσε δική σου ενέργεια» συμπληρώνουμε τον τίτλο και τα υπόλοιπα διαθέσιμα πεδία και επιλέγουμε «Προσθήκη».

Παράδειγμα: «Συνάντηση με Σύλλογο Γονέων – 23/10/2026».

Η δυνατότητα εξυπηρετεί τοπικές προθεσμίες, συναντήσεις, εσωτερικές εργασίες και σχολικές εκδηλώσεις. Αποφεύγουμε την καταχώριση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

9. Φάκελος νομοθεσίας και τεκμηρίωση

Από την επιλογή «Φάκελος νομοθεσίας» συμβουλευόμαστε συγκεντρωμένες νομοθετικές αναφορές.

Η ένδειξη «§ νομοθεσία» δίπλα σε μια ενέργεια μπορεί να ανοίγει τη σχετική καρτέλα και τον σύνδεσμο προς το νομοθετικό κείμενο.

Πριν από σημαντική διοικητική ενέργεια, ελέγχουμε την ισχύουσα διάταξη, τυχόν τροποποιήσεις και νεότερες οδηγίες του ΥΠΑΙΘΑ ή της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

10. Ειδοποιήσεις και υπενθυμίσεις

Οι ειδοποιήσεις στην οθόνη μπορούν να επισημαίνουν επερχόμενες προθεσμίες όσο η ιστοσελίδα παραμένει ανοιχτή.

Η εξαγωγή ημερολογίου μπορεί να περιλαμβάνει υπενθυμίσεις επτά και μίας ημέρας πριν από μια ενέργεια, στις 08:00.

Για ειδοποιήσεις στο κινητό ελέγχουμε τις άδειες ειδοποιήσεων, τις ρυθμίσεις συγχρονισμού και τις ρυθμίσεις της εφαρμογής ημερολογίου.

11. Σύνδεση με Google Calendar, Outlook και iPhone

1. Από το DESOS επιλέγουμε «Στο ημερολόγιό μου» και αποθηκεύουμε το αρχείο .ics.
2. Στο Google Calendar ανοίγουμε «Ρυθμίσεις» → «Εισαγωγή και εξαγωγή», επιλέγουμε το αρχείο και το ημερολόγιο προορισμού και πατάμε «Εισαγωγή».
3. Στο Outlook χρησιμοποιούμε την επιλογή εισαγωγής ημερολογίου από αρχείο .ics.
4. Στο κινητό ενεργοποιούμε τον συγχρονισμό του συνδεδεμένου ημερολογίου και τις ειδοποιήσεις.

Προσοχή: η εισαγωγή .ics δεν δημιουργεί αυτόματη διαρκή σύνδεση. Μετά από αλλαγές ημερομηνιών ελέγχουμε τις παλαιές εγγραφές πριν από νέα εισαγωγή, για να αποφύγουμε διπλοεγγραφές.

12. Καταχώριση σχολικής μονάδας

Στην ενότητα «Το σχολείο μου & τα δεδομένα» συμπληρώνουμε την ονομασία της σχολικής μονάδας, όπου προσφέρεται το σχετικό πεδίο.

Παράδειγμα: «2ο Δημοτικό Σχολείο Νίκαιας».

Η καταχώριση διευκολύνει την αναγνώριση των δεδομένων κατά τη χρήση και τη διαχείριση αντιγράφων.

13. Αποθήκευση, αντίγραφο ασφαλείας και επαναφορά

«Κατέβασε αντίγραφο»: αποθηκεύουμε τοπικό αντίγραφο των καταχωρίσεων και της προόδου.

«Φόρτωσε αντίγραφο»: επιλέγουμε προηγούμενο αρχείο για επαναφορά ή μεταφορά σε άλλη συσκευή.

«Καθάρισμα»: εκκαθαρίζουμε αποθηκευμένα δεδομένα, μόνο αφού έχουμε ελέγξει ότι διατηρούμε αντίγραφο.

Συνιστάται περιοδική δημιουργία αντιγράφων, ιδίως πριν από αλλαγή υπολογιστή ή εκκαθάριση του φυλλομετρητή.

14. Χρήση από διαφορετικές συσκευές

Η ιστοσελίδα ανοίγει από συμβατό φυλλομετρητή υπολογιστή ή κινητού.

Οι προσωπικές καταχωρίσεις αποθηκεύονται τοπικά και δεν συγχρονίζονται αυτόματα μεταξύ συσκευών.

Για να μεταφέρουμε την πρόοδο από το σχολικό στον προσωπικό υπολογιστή, δημιουργούμε αντίγραφο στην πρώτη συσκευή και το φορτώνουμε στη δεύτερη.

15. Οργάνωση καθημερινής και εβδομαδιαίας εργασίας

Προτεινόμενη ρουτίνα 5-10 λεπτών κάθε εβδομάδα:

- Ανοίγουμε την προβολή «Τι έρχεται».
- Ελέγχουμε τις προθεσμίες των επόμενων επτά ημερών.
- Επισημαίνουμε όσα ολοκληρώθηκαν.
- Προσθέτουμε νέες υποχρεώσεις της σχολικής μονάδας.
- Εξετάζουμε τον ορίζοντα των επόμενων τριάντα ημερών.

Στην αρχή κάθε μήνα πραγματοποιούμε ευρύτερο έλεγχο και αποθηκεύουμε αντίγραφο.

16. Συχνές ερωτήσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων

Χρειάζεται λογαριασμός; Όχι, η βασική πρόσβαση δεν απαιτεί εγγραφή.

Γιατί δεν βλέπω στο κινητό όσα τσέκαρα στον υπολογιστή; Τα προσωπικά δεδομένα δεν συγχρονίζονται αυτόματα. Χρησιμοποιούμε αντίγραφο.

Γιατί δεν εμφανίζονται ειδοποιήσεις; Ελέγχουμε εισαγωγή .ics, συγχρονισμό και δικαιώματα ειδοποιήσεων.

Ενημερώνεται μόνο του το Google Calendar; Όχι μετά από απλή εισαγωγή αρχείου .ics.

Μπορώ να προσθέσω τοπική προθεσμία; Ναι, ως προσωπική ενέργεια.

17. Σημαντικές επισημάνσεις και περιορισμοί

Οι καταχωρισμένες προθεσμίες δεν έχουν όλες την ίδια νομική προέλευση: ορισμένες βασίζονται σε σταθερές διατάξεις, άλλες σε ετήσιες εγκυκλίους ή τοπικές οδηγίες.

Επιβεβαιώνουμε κρίσιμες ημερομηνίες από επίσημες πηγές.

Δεν εισάγουμε περιττά προσωπικά ή ευαίσθητα δεδομένα μαθητών, γονέων ή εκπαιδευτικών.

Η εφαρμογή είναι εργαλείο οργάνωσης και δεν υποκαθιστά υπηρεσιακά συστήματα ή τη θεσμική ευθύνη των οργάνων διοίκησης.

18. Συνοπτικός οδηγός γρήγορης εκκίνησης

1. Ανοίγουμε το <https://desos.pages.dev>.
2. Επιλέγουμε σχολικό έτος 2026–2027.
3. Καταχωρίζουμε την ονομασία του σχολείου.
4. Ελέγχουμε την προβολή «Τι έρχεται».
5. Εξάγουμε το .ics και το εισάγουμε στο ημερολόγιό μας, αν το επιθυμούμε.
6. Αποθηκεύουμε αντίγραφο ασφαλείας.

Με συστηματική χρήση, το DESOS μπορεί να συμβάλει στον καλύτερο προγραμματισμό και στην έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων.

Εφαρμογή: <https://desos.pages.dev>

Σημείωση: Ο οδηγός αποτυπώνει τις λειτουργίες που έχουν περιγραφεί για την εφαρμογή. Η ονομασία ή η θέση επιμέρους στοιχείων ενδέχεται να μεταβληθεί σε επόμενες εκδόσεις.