**Δημιουργία και επεξεργασία σχολικών εκδηλώσεων**

Βασική Ροή:

1. Ο διευθυντής επιλέγει από την εφαρμογή την καρτέλα «Εκδηλώσεις» για να δημιουργήσει ή να επεξεργαστεί κάποια σχολική εκδήλωση.
2. Το σύστημα εμφανίζει τις διαθέσιμες επιλογές όσον αφορά τις σχολικές εκδηλώσεις.
3. Ο διευθυντής επιλέγει «Νέα Εκδήλωση» για να εισάγει νέα καταχώρηση κάποιας σχολικής εκδήλωσης.
4. Το σύστημα εμφανίζει μια λίστα από τις πιθανές σχολικές εκδηλώσεις (πχ εκδρομή, συνέλευση καθηγητών, περίπατος κ.λ.π).
5. Ο διευθυντής επιλέγει την αντίστοιχη εκδήλωση της αρεσκείας του και το σύστημα εμφανίζει μια φόρμα για αυτήν.
6. Στην παραπάνω φόρμα το σύστημα δίνει έναν μοναδικό κωδικό εκδήλωσης και ζητάει από τον διευθυντή μια ονομασία, τον τόπο διεξαγωγής και την ημερομηνία και ώρα που θα πραγματοποιηθεί.
7. Το σύστημα εξετάζει ότι η ημερομηνίες και οι ώρες είναι ελεύθερες και μπορεί να πραγματοποιηθεί κάποια εκδήλώση.
8. Ο διευθυντής συμπληρώνει όλα αυτά τα υποχρεωτικά πεδία και επιλέγει να αποθηκεύσει την εκδήλωση.
9. Το σύστημα εμφανίζει μια προεπισκόπηση της εκδήλωσης και ζητάει απο τον χρήστη να επιλέξει την οριστική υποβολή αν όλα είναι σωστά.
10. Ο καθηγητής επιλέγει οριστική υποβολή , το σύστημα ενημερώνει όλα τα προγράμματα που έχουν οι χρήστες της εφαρμογής και τους στέλνει σχετική ειδοποίηση.

Εναλλακτική ροή 1:

1. Στο βήμα 4, ο διευθυντής επιλέγει «Άλλο» ,σε περίπτωση που η δραστηριότητα δεν υπάρχει στην λίστα.
2. Τότε το σύστημα εμφανίζει ειδική φόρμα που μπορεί να περιγράψει τον τύπο της εκδήλωσης.
3. Το σύστημα αποθηκεύει την εκδήλωση μαζί με τις ήδη υπάρχουσες για επόμενη καταχώρηση.
4. Συνεχίζει στο βήμα 5

Εναλλακτική ροή 2:

1. Στο βήμα 7, εάν υπάρχει ήδη κάποια εκδήλωση στο πρόγραμμα το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση σφάλματος και ενημερώνει τον διευθυντή ότι υπάρχει ήδη κάποια εκδήλωση καταχωρημένη.
2. Ο διευθυντής τροποποιεί την ημερομηνία ή την ώρα για να είναι έγκυρη η εκδήλωση και συνεχίζει στο επόμενο βήμα.

**Επικοινωνία**

Βασική Ροή:

1. Ο διευθυντής επιλέγει την καρτέλα «Επικοινωνία» για να επικοινωνήσει με κάποιον καθηγητή.
2. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με τα διαθέσιμα στοιχεία των καθηγητών.
3. Ο διευθυντής επιλέγει το πρόσωπο με το οποίο θέλει να επικοινωνήσει από την λίστα.
4. Το σύστημα εμφανίζει μια φόρμα με δυνατότητα συμπλήρωσης του λόγου της επικοινωνίας και δυνατότητα συνάντησης κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα.
5. Ο διευθυντής συμπληρώνει τα παραπάνω πεδία και επιλέγει αποστολή ειδοποίησης στον καθηγητή .
6. Το σύστημα ενημερώνει τον καθηγητή και για την επικύρωση της συνάντησης περιμένει την απάντηση του.
7. Με την θετική απάντηση του καθηγητή η συνάντηση επικυρώνεται, το σύστημα εμφανίζει κατάλληλη ειδοποίηση και η συνάντηση προστίθεται στο πρόγραμμα του διευθυντή .

Εναλλακτική ροή 1:

* 1. Στο βήμα 6 , ο καθηγητής δεν μπορεί να πραγματοποιήσει την συνάντηση εκείνη την ώρα και δεν επικυρώνει την συνάντηση.
  2. Το σύστημα εμφανίζει φόρμα επιλογής για ώρες που είναι διαθέσιμος εκείνη την ημέρα ή και οποιαδήποτε μέρα της βδομάδας.
  3. Ο καθηγητής συμπληρώνει τις μέρες και ώρες που τον βολεύουν.
  4. Το σύστημα στέλνει αποτυχία επικύρωσης στον διευθυντή και τον τοποθετεί στο βήμα 4, αυτή τη φορά με διαθέσιμες ημερομηνίες και ώρες που επέλεξε ο καθηγητής και συνεχίζεται η βασική ροη.

Εναλλακτική ροή 1:

1. Στο βήμα 3 το σύστημα ρωτάει τον χρήστη αν θέλει να επικοινωνήσει τηλεφωνικά ή με χρήση e-mail με τον καθηγητή και όχι μέσω της εφαρμογής.
2. Το σύστημα συνεχίζει στο βήμα 4

**Εισαγωγή στο αρχείο απουσιών**

Βασική Ροή:

1. Ο διευθυντής επιλέγει την καρτέλα «Αρχείο Απουσιών» για να αποκτήσει πρόσβαση στη λίστα με τις απουσίες των μαθητών.
2. Το σύστημα του εμφανίζει λίστα με όλους τους μαθητές ανά τάξη με αλφαβητική σειρά και δίπλα το σύνολο των απουσιών τους.
3. Ο διευθυντής επιλέγει τον μαθητή στον οποίο θέλει να προσθέσει απουσίες.
4. Το σύστημα εμφανίζει αναλυτικά τις απουσίες του μαθητή σε μορφή ημερολογίου μαζί και με σχόλια που μπορεί να έχουν προστεθεί.
5. Ο διευθυντής επιλέγει «Προσθήκη απουσιών» για να περάσει στον μαθητή νέες απουσίες.
6. Το σύστημα εμφανίζει φόρμα για συμπλήρωση των νέων απουσιών του μαθητή.
7. Ο διευθυντής πληκτρολογεί τον αριθμό απουσιών που θέλει να συμπληρώσει και επιλέγει ολοκλήρωση.
8. Σε αυτό το στάδιο ο διευθηντής μπορεί να προσθέσει κάποιο σχόλιο ή σημείωση για τις σχετικές απουσίες αν κρίνεται απαραίτητο.
9. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για τελική επιβεβαίωση στον διευθυντή.
10. Ο διευθυντής επιλέγει επιβεβαίωση και ανανεώνεται το αρχείο με τις απουσίες.
11. Το σύστημα στέλνει ειδοποιήση στον μαθητή και τον κηδεμόνα του για να ενημερώσει τις απουσίες που προστέθηκαν αλλά και τον συνολικό αριθμό των απουσιών.

Εναλλακτική ροή 1:

* 1. Στο βήμα 8, ο διευθυντής διαπιστώνει ότι έχει κάνει λάθος στην συμπλήρωση των απουσιών και επιλέγει ακύρωση καταχώρησης.
  2. Το σύστημα δεν ολοκληρώνει την καταχώρηση και επιστρέφει τον διευθυντή στο βήμα 2.

Εναλλακτική ροή 2:

2.1 Στο βήμα 8 , το σύστημα εντοπίζει ότι το όριο απουσιών έχει ξεπεραστεί και εμφανίζει μήνυμα «Αδυναμία καταχώρησης! Ο μαθητής έχει υπερβεί το όριο απουσιών!».

2.2 Ο διευθυντής συνεχίζει άλλη καταχώρηση αφού μεταφέρεται πίσω στο βήμα 2.

**Εφαρμογή νέων πολιτικών**

Βασική Ροή:

1. Το σύστημα ενημερώνεται κάθε φορά που ανοίγει η καρτέλα με τις νεότερες πολιτικές και διαδικασίες που πρέπει να εφαρμοστούν και τις εμφανίζει στον χρήστη.

2. Ο χρήστης επιλέγει μια από τις παραπάνω νέες-ενημερωμένες πολιτικές και το σύστημα ζητάει απο τον χρήστη να εκτελέσει μια ενέργεια για την συγκεκρημένει πολιτική.

3. Ο χρήστης επιλέγει να ενημερώσει χρήστες για την νέα πολιτική και το σύστημα ενημερώνει το προσωπικό αλλά και τους κηδεμόνες των παιδιών για την νέα πολιτική με μορφή ειδοποίησης.

4. Οι υπόλοιποι χρήστες μπορούν να αλληλεπιδράσουν με αυτή την ειδοποίηση για να ξεκινήσει μια διαδικασία εκπαίδευσης σχετικά με την νέα επιλογή.

5. Το σύστημα στην συνέχεια ξεκινάει την διαδικασία εμφανίζοντας στους χρήστες υλικό που μπορεί να έχει επισυνάψει ο διευθυντής ( βίντεο, παρουσιάσεις, κτλπ. ).

6. Το σύστημα διαθέτει ένα επίπεδο έγκρισης για κάθε στάδιο της εκπαίδευσης του χρήστη με ειδοποίηση για κάθε βήμα της διαδικασίας.

7. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας για κάθε χρήστη ο διευθηντής ενημερώνεται από το σύστημα για την επιτυχή ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

8. Το σύστημα ενημερώνει την λίστα με τις πολιτικές ετσί ώστε να μην εμφανίζονται σαν νέες.

9. Ο διευθυντής έχει την επιλογή να επιστρέψει στο βήμα 2 όσες φορές επιθυμέι μέχρι να πραγματοποιηθεί η εκπαίδευση όλων των νέων πολιτικών

Εναλλακτική ροή 1:

1.1. Στο βήμα 6, ο χρήστης δεν έχει ολοκληρώσει όλο το στάδιο εκπαίδευσης και το σύστημα στέλνει στον χρήστη ειδοποιήσης υπενθήμισης.

1.2. Το σύστημα ενημερώνει τον διευθηντή με μορφή ειδοποίησης άν ο χρήστης δεν έχει ολοκληρώσει την διαδικασίας της εκπαίδευσης του.

1.3. Εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη απο το σύστημα και ο διευθηντής επιλέγει έναν απο τους τρόπους για να επικοινωνήσει με τον χρήστη και συνεχιστεί η διαδικασία εκπαίδευσης.

1.4. Η περίπτωση χρήσης επιστρέφει στο βήμα 4.

**Πρόσληψη**

Βασική Ροή:

1. Ο χρήστης κατευθύνετε στην επιλογή “Hire” της εφαρμογής
2. Το σύστημα ρωτάει τον χρήστη αν επιθυμεί να κάνει μια νέα πρόσληψη η αν θέλει να αντικαταστήσει έναν ήδη συνεργάτη
3. Ο χρήστης επιλέγει να κάνει μια νέα πρόσληψη και εμφανίζεται στην οθόνη τα πεδία για να δημιουργηθεί το νέο προφίλ
4. Μετά την συμπλήρωση των πεδίων εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη αν θέλει να υποβάλει οριστικά την δημιουργία του νέου προφίλ
5. Η εφαρμογή δημιουργεί το προφίλ και το δείχνει διαθέσιμο και στους υπόλοιπους χρήστες

**Επιλογή κηδεμονίας**

Βασική Ροή:

1. Ο χρήστης επιλέγει από την βάση δεδομένων του συστήματος τους μαθητές που βρίσκονται υπό την επίβλεψη του