Διαχείριση της ιστοσελίδας του σχολείου

Για όποιον αναλαμβάνει την ιστοσελίδα, τώρα ή στο μέλλον. Διαβάζεται σε 10 λεπτά.

Περιεχόμενα

1. Πώς δουλεύει
2. Είσοδος στον Πίνακα
3. Νέα ανάρτηση σε 5 βήματα
4. Φωτογραφίες
5. Έγγραφα PDF και βίντεο
6. Έλεγχος και δημοσίευση (Διεύθυνση)
7. Διόρθωση ή αφαίρεση ανάρτησης
8. Σελίδες του σχολείου
9. Ρυθμίσεις, κωδικοί, ιστορικό
10. Το Φύλλο Google
11. Αν κάτι δεν δουλεύει
12. Για τον τεχνικό υπεύθυνο

1. Πώς δουλεύει

✏️ Συντάκτης γράφει στον Πίνακα → 📤 Αποστολή → 👩‍💼 Διεύθυνση ελέγχει → ✅ Δημοσίευση → 🌐 Στην ιστοσελίδα μέσα σε μισή ώρα

- Ο **Πίνακας διαχείρισης** (1dim-polichnis.gr/diaxeirisi) είναι το εργαλείο για όλη την καθημερινή δουλειά: αναρτήσεις, φωτογραφίες, έγγραφα, σελίδες.
- Ό,τι γράφεται στον Πίνακα αποθηκεύεται σε ένα **Φύλλο Google** στο Drive του σχολείου. Οι φωτογραφίες και τα PDF μπαίνουν σε φάκελο του ίδιου Drive.
- Όταν η Διεύθυνση πατήσει ✅ **Δημοσίευση**, η ιστοσελίδα ξαναχτίζεται αυτόματα και μέσα σε μισή ώρα δείχνει την ανάρτηση.

- Υπάρχουν **δύο ρόλοι**: **Συντάκτης** (γράφει και στέλνει για έγκριση) και **Διεύθυνση** (ελέγχει, δημοσιεύει, διορθώνει, αφαιρεί, αλλάζει κωδικούς). Ο ρόλος ορίζεται από τον κωδικό με τον οποίο μπαίνετε.

2. Είσοδος στον Πίνακα

1. Ανοίξτε την ιστοσελίδα και πατήστε, στο κάτω μέρος κάθε σελίδας, `🔒 Διαχείριση ιστοσελίδας`. Εναλλακτικά γράψτε **1dim-polichnis.gr/diaxeirisi** στη γραμμή διευθύνσεων.
2. Γράψτε τον **κωδικό** που σας έδωσε η Διεύθυνση και πατήστε `Είσοδος`.
3. Δεν χρειάζεται λογαριασμός Google. Λειτουργεί σε υπολογιστή, tablet και κινητό.

Μετά από πολλές λάθος προσπάθειες η είσοδος κλειδώνει για 15 λεπτά. Η σύνδεση λήγει μόνη της μετά από μερικές ώρες. Τότε απλώς ξαναμπαίνετε.

Σε κοινόχρηστο υπολογιστή πατάτε πάντα `Έξοδος` όταν τελειώσετε.

3. Νέα ανάρτηση σε 5 βήματα

Από την αρχική οθόνη πατήστε `✏️ Νέα ανάρτηση`.

1. **Τίτλος**: σύντομος και περιγραφικός, π.χ. «Επίσκεψη της Δ΄ τάξης στο Νόησις». Χωρίς κεφαλαία σε όλο τον τίτλο.
2. **Κείμενο**: γράψτε ή επικολλήστε. Τα κουμπιά πάνω από το κείμενο κάνουν **Ε**ντονα, **Π**λάγια, Επισήμανση, Υπότιτλο, • Λίστα και 🔗 Σύνδεσμο (επιλέγετε πρώτα τη λέξη). Το `Καθαρισμός` σβήνει τη μορφοποίηση από επιλεγμένο κείμενο, χρήσιμο όταν επικολλάτε από Word.

3. **Φωτογραφίες**: δείτε την ενότητα 4. Τσεκάρετε ότι υπάρχει συγκατάθεση κηδεμόνων.
4. **Πού ανήκει;** Πατήστε το κουμπί της ενότητας (Ανακοινώσεις, Δράσεις, Γιορτές κ.λπ.). Στο `➕ Περισσότερα` μπαίνουν ημερομηνία, τάξεις, δίκτυα/προγράμματα, PDF και βίντεο.
5. **Το όνομά σας**: γράφεται μία φορά και το θυμάται.

Στο τέλος:

- `👁️ Προεπισκόπηση`: δείχνει πώς θα φαίνεται η ανάρτηση στην ιστοσελίδα.
- `📤 Αποστολή στη Διευθύντρια`: πηγαίνει για έγκριση και η Διεύθυνση ειδοποιείται με email.
- `Αποθήκευση για αργότερα`: μένει ως πρόχειρο. Δεν τη βλέπει κανείς και τη συνεχίζετε όποτε θέλετε από `📂 Οι αναρτήσεις`.

> Η Διεύθυνση έχει στη θέση της αποστολής το κουμπί `Αποθήκευση και δημοσίευση`. Η ανάρτηση βγαίνει κατευθείαν στην ιστοσελίδα.

4. Φωτογραφίες

- Πατήστε το πλαίσιο `📷 Πατήστε εδώ...` και διαλέξτε μία ή πολλές φωτογραφίες μαζί. Σε υπολογιστή μπορείτε και να τις **σύρετε** μέσα στο πλαίσιο.
- Οι φωτογραφίες **μικραίνουν αυτόματα** πριν ανέβουν. Ανεβάζετε ό,τι βγάζει το κινητό, χωρίς επεξεργασία.
- Η **πρώτη φωτογραφία είναι το εξώφυλλο** της ανάρτησης. Με τα βελάκια ◀ ▶ αλλάζει η σειρά και με `Εξώφυλλο` μια φωτογραφία πάει πρώτη.
- Με το `×` μια φωτογραφία αφαιρείται από την ανάρτηση.

- Περιμένετε να φύγει η ένδειξη ανεβάσματος από όλες τις φωτογραφίες πριν πατήσετε αποστολή.

Φωτογραφίες μαθητών μόνο με γραπτή συγκατάθεση των κηδεμόνων. Αποφεύγετε πρόσωπα σε κοντινό πλάνο όταν δεν υπάρχει συγκατάθεση. Δεν γράφετε ονόματα μαθητών στις λεζάντες. Τα στοιχεία τοποθεσίας της φωτογραφίας (EXIF) σβήνονται αυτόματα.

5. Έγγραφα PDF και βίντεο

- **PDF** (ανακοινώσεις, έντυπα, εγκύκλιοι): `➕ Περισσότερα` → `📄 Προσθήκη PDF`. Έως 15 MB ανά αρχείο. Στην ιστοσελίδα εμφανίζεται ως σύνδεσμος λήψης.
- Έγγραφο Word: πρώτα **Αρχείο → Αποθήκευση ως → PDF** και μετά ανέβασμα.
- **Βίντεο**: ανεβαίνει πρώτα στο YouTube (κανάλι του σχολείου, «Μη καταχωρισμένο» αν δεν θέλετε να εμφανίζεται σε αναζητήσεις). Μετά επικολλάτε τον σύνδεσμο στο πεδίο **Βίντεο YouTube**.

6. Έλεγχος και δημοσίευση (μόνο Διεύθυνση)

1. Στην αρχική οθόνη, το πλακίδιο `Περιμένουν έγκριση` δείχνει πόσες αναρτήσεις έχουν σταλεί.
2. Ανοίγετε μία: βλέπετε ακριβώς πώς θα φαίνεται.
3. Διαλέγετε:
   - `✅ Δημοσίευση στην ιστοσελίδα`: βγαίνει μέσα σε μισή ώρα.
   - `✏️ Διόρθωση πριν τη δημοσίευση`: ανοίγει για αλλαγές και μετά δημοσιεύετε.
   - `↩️ Επιστροφή στον συντάκτη με σχόλιο`: ο συντάκτης βλέπει το σχόλιο και διορθώνει.

4. Επιβεβαιώνετε στο παράθυρο που ανοίγει. Κάτω στην οθόνη εμφανίζεται μπάρα πορείας: **Αποθηκεύτηκε → Ενημερώνεται η σελίδα → Στην ιστοσελίδα**. Ενημερώνεται μόνη της. Στη λίστα αναρτήσεων κάθε δημοσιευμένη δείχνει 🌐 **Στην ιστοσελίδα** ή ⏳ **Ανεβαίνει...**.

7. Διόρθωση ή αφαίρεση ανάρτησης

- 📂 **Οι αναρτήσεις** → αναζήτηση ή φίλτρο → πατάτε την ανάρτηση → αλλαγές → αποθήκευση και δημοσίευση.
- **Αφαίρεση**: μέσα στην ανάρτηση, 🗑️ **Αφαίρεση από την ιστοσελίδα**. Η ανάρτηση **κρύβεται, δεν σβήνεται**. Μπορεί να ξαναδημοσιευτεί όποτε θέλετε.
- Οριστική διαγραφή δεν γίνεται από τον Πίνακα, για ασφάλεια.

8. Σελίδες του σχολείου (μόνο Διεύθυνση)

Οι σταθερές σελίδες (Ιστορία, Διδάσκοντες, Ώρες συνεργασίας, Βιβλιοθήκη, Κανονισμός, έντυπα κ.ά.) αλλάζουν από 🏫 **Σελίδες του σχολείου**. Η επεξεργασία γίνεται όπως στις αναρτήσεις: κείμενο, πίνακες, φωτογραφίες, PDF.

> Ελέγχετε τις **Ώρες συνεργασίας** και τους **Διδάσκοντες** στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

9. Ρυθμίσεις, κωδικοί, ιστορικό (μόνο Διεύθυνση)

- **Κωδικοί**: αλλαγή κωδικού Συντάκτη ή Διεύθυνσης. Με την αλλαγή αποσυνδέονται όλοι. Αλλάζετε τον κωδικό Συντάκτη όταν φεύγει εκπαιδευτικός που τον γνώριζε.

- **Email ειδοποιήσεων**: εκεί έρχονται οι ειδοποιήσεις «νέα ανάρτηση για έγκριση».
- **Ιστορικό ενεργειών**: ποιος έκανε τι και πότε.

10. Το Φύλλο Google

Το Φύλλο «Ιστοσελίδα σχολείου – Διαχείριση» (Drive του λογαριασμού του σχολείου) είναι η **αποθήκη** της ιστοσελίδας. Δεν χρειάζεται να το ανοίγετε για την καθημερινή δουλειά.

Καρτέλα	Τι περιέχει
Οδηγίες	Σύντομη περίληψη και σύνδεσμος σε αυτές τις οδηγίες
Αναρτήσεις	Μία γραμμή ανά ανάρτηση
Σελίδες	Οι σταθερές σελίδες του σχολείου
Ιστορικό	Καταγραφή ενεργειών

- Στην ιστοσελίδα φαίνονται **μόνο οι γραμμές με Κατάσταση «Δημοσιευμένη»**.
- Οι στήλες **Φωτογραφίες** και **Αρχεία** (γκρι) είναι τεχνικές: περιέχουν τους κωδικούς των αρχείων στο Drive. **Δεν τις αλλάζετε με το χέρι.** Οι φωτογραφίες φαίνονται και διαχειρίζονται μόνο στον Πίνακα.
- Μικρή διόρθωση κειμένου μπορεί να γίνει και στο Φύλλο. Μετά: μενού **Ιστοσελίδα → 🚀 Δημοσίευση αλλαγών του Φύλλου**. Χωρίς αυτό η ιστοσελίδα δεν ενημερώνεται.
- Μενού **Ιστοσελίδα** στο Φύλλο: 🔒 Άνοιγμα Πίνακα · 🚀 Δημοσίευση · 📖 Οδηγίες · Αντίγραφο ασφαλείας. Τα αριθμημένα 1–4 είναι ρυθμίσεις εγκατάστασης και δεν ξανατρέχουν.
- **Μη σβήνετε γραμμές, στήλες ή καρτέλες** και μην αλλάζετε τις επικεφαλίδες της πρώτης γραμμής.

11. Αν κάτι δεν δουλεύει

Τι βλέπετε	Τι κάνετε
«Η σύνδεση έληξε»	Ξαναμπαίνετε με τον κωδικό.
«Δεν ήταν δυνατή η σύνδεση»	Ελέγξτε το διαδίκτυο και δοκιμάστε ξανά σε 1 λεπτό.
Δημοσίευσα αλλά δεν φαίνεται	Περιμένετε έως μισή ώρα και ανανεώστε τη σελίδα με `Ctrl` + `F5` (στο κινητό: κλείσιμο και άνοιγμα).
«Η δημοσίευση δεν ξεκίνησε»	Η αλλαγή έχει αποθηκευτεί. Ενημερώστε τον τεχνικό υπεύθυνο (πιθανόν έληξε το κλειδί GitHub, ενότητα 12).
Φωτογραφία δεν ανεβαίνει	Δοκιμάστε μία-μία. Αν είναι HEIC από iPhone: Ρυθμίσεις → Κάμερα → Μορφές → «Πιο συμβατή».
Ξέχασα τον κωδικό	Συντάκτης: ρωτά τη Διεύθυνση. Διεύθυνση: ο τεχνικός υπεύθυνος τον ξαναορίζει από το Φύλλο (μενού Ιστοσελίδα → 2).

12. Για τον τεχνικό υπεύθυνο

- **Λογαριασμός**: όλα ανήκουν στον λογαριασμό Google του σχολείου (Φύλλο, φάκελος Drive, Apps Script). Ο κωδικός του λογαριασμού φυλάσσεται από τη Διεύθυνση.
- **Apps Script**: Φύλλο → Επεκτάσεις → Apps Script. Αρχεία Code.gs (Πίνακας, API), Forma.gs (φόρμα επικοινωνίας), Index.html. Μετά από αλλαγή κώδικα: Deploy → Manage deployments → ✏️ → Version: New version → Deploy. Η διεύθυνση /exec μένει ίδια.

- **Ιστοσελίδα**: στατική, αποθετήριο GitHub `dimoud/1o_dimotiko`, δημοσίευση με το workflow «Δημοσίευση ιστότοπου» (GitHub Actions). Το workflow «pages-build-deployment» **δεν** το τρέχετε ποτέ.
- **Μυστικά GitHub** (Settings → Secrets → Actions): `DEDOMENA_URL` (η διεύθυνση /exec) και `DEDOMENA_KLEIDI` (Φύλλο → μενού Ιστοσελίδα → Εμφάνιση κλειδιού API).
- **Κλειδί GitHub** για την αυτόματη δημοσίευση: fine-grained token με δικαίωμα μόνο «Actions: Read and write» στο αποθετήριο. Έχει ημερομηνία λήξης: ανανέωση και καταχώρηση από Φύλλο → μενού Ιστοσελίδα → 3.
- **Τομέας**: 1dim-polichnis.gr στο Pointer.gr (A → GitHub Pages, www → dimoud.github.io). Ανανέωση του τομέα κάθε χρόνο.
- **Αντίγραφα ασφαλείας**: Φύλλο → μενού Ιστοσελίδα → Αντίγραφο ασφαλείας τώρα. Συνιστάται στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς.
- **Μετρήσεις**: Google Analytics (G-JPNLZTM86H), μόνο για επισκέπτες που αποδέχονται cookies. Search Console για την αναζήτηση Google.

Σχεδιασμός και τεχνική υποστήριξη: Expertease Designs