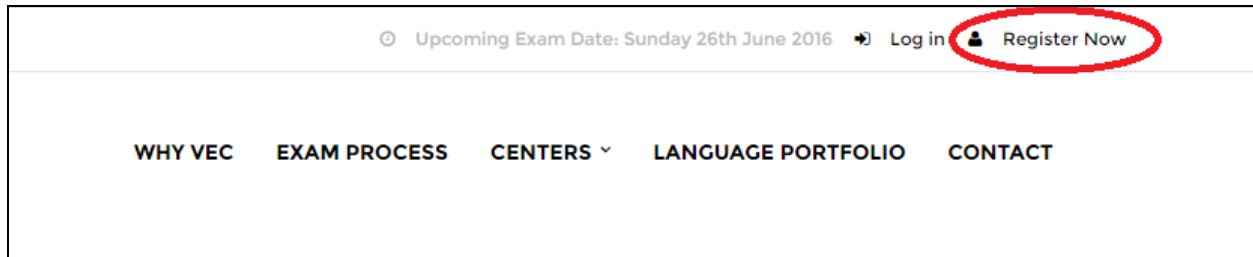
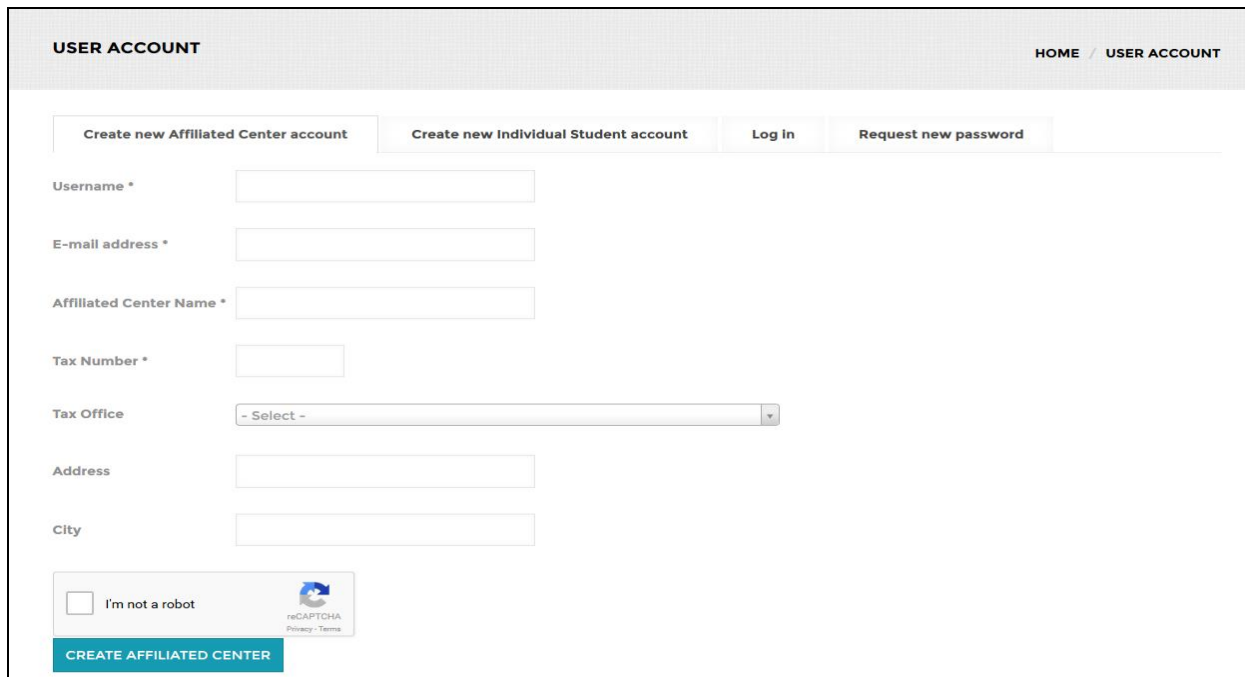


# Interveng – Affiliated Centers Manual

## Δημιουργία Λογαριασμού:



Για την δημιουργία νέου χρήστη πατάμε πάνω δεξιά στην επιλογή **Register Now** και από τις διαθέσιμες επιλογές πατάμε στο **Create new CVET account**. Ακολουθεί η εξής φόρμα:



The screenshot shows the "USER ACCOUNT" registration form. The page title is "USER ACCOUNT" and the breadcrumb is "HOME / USER ACCOUNT". The form has four tabs: "Create new Affiliated Center account" (selected), "Create new Individual Student account", "Log in", and "Request new password". The form fields are: "Username \*", "E-mail address \*", "Affiliated Center Name \*", "Tax Number \*", "Tax Office" (a dropdown menu with "- Select -"), "Address", and "City". At the bottom, there is a "I'm not a robot" checkbox with a CAPTCHA icon and a "CREATE AFFILIATED CENTER" button.

Εδώ συμπληρώνουμε το επιθυμητό όνομα χρήστη, το email, το όνομα του κέντρου, το ΑΦΜ, τον δήμο εφορίας, την διεύθυνση και την πόλη. Στο τέλος επιλέγουμε το checkbox δίπλα από το ***I'm not a robot*** και πατάμε **CREATE ACCOUNT**. Αν τα πεδία που συμπληρώθηκαν είναι έγκυρα τότε θα δημιουργηθεί ένας καινούργιος χρήστης.

## Σύνδεση:

**USER ACCOUNT** HOME


Create new CVET account    Create new Individual Student account    Log In    Request new password

Username \*   
Enter your International Vocational English username.

Password \*   
Enter the password that accompanies your username.

**CAPTCHA**

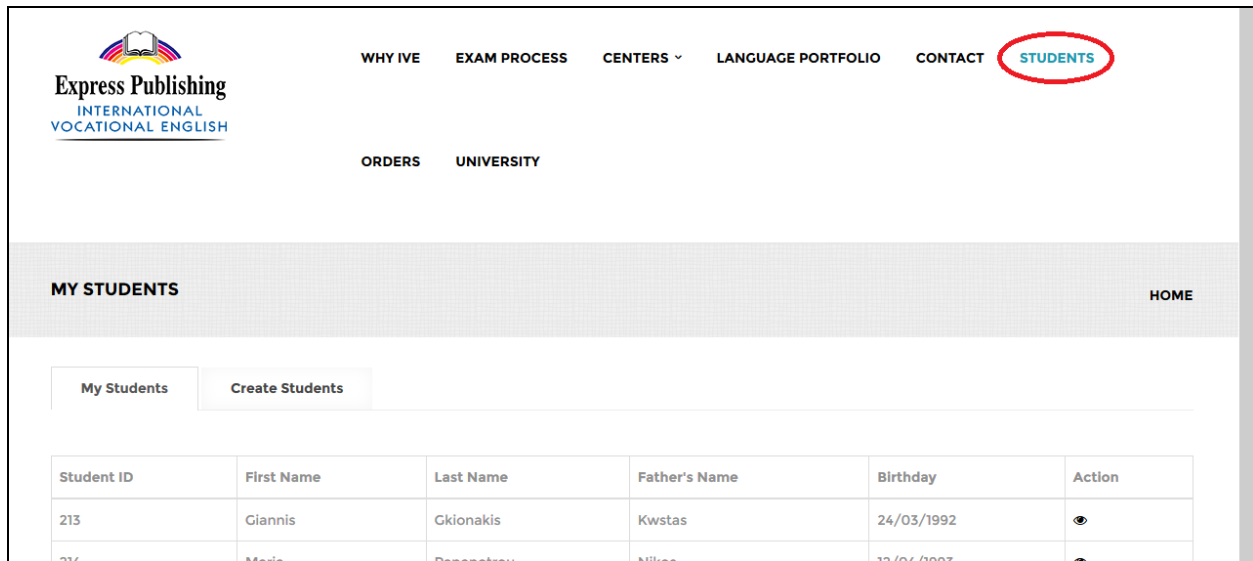
This question is for testing whether or not you are a human visitor and to prevent automated spam submissions.

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**LOG IN**

Για να συνδεθούμε στον λογαριασμό μας πρέπει να συμπληρώσουμε τα πεδία της φόρμας: username και password καθώς επίσης και να πατήσουμε στο κουτί δίπλα από το ***I'm not a robot***. Αφού τα κάνουμε αυτά πατάμε στο **LOG IN**. Αν τα στοιχεία που εισάγαμε ήταν σωστά τότε συνδεόμαστε επιτυχώς στην κεντρική σελίδα του λογαριασμού μας.

## Μαθητές:



Express Publishing  
INTERNATIONAL  
VOCATIONAL ENGLISH

WHY IVE EXAM PROCESS CENTERS LANGUAGE PORTFOLIO CONTACT **STUDENTS**

ORDERS UNIVERSITY

MY STUDENTS HOME

My Students Create Students

Student ID	First Name	Last Name	Father's Name	Birthday	Action
213	Giannis	Gkionakis	Kwstas	24/03/1992	
214	Maria	Danastrou	Nikos	12/04/1993	

Πατώντας στο **STUDENTS** εμφανίζεται, κάτω από την επιλογή **My Students**, η λίστα με τους μαθητές που ήδη έχουμε εισάγει. Πατώντας στο **Action** του κάθε μαθητή εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του.

Για την δημιουργία ενός καινούργιου μαθητή πατάμε στο **Create Students**.



MY STUDENTS HOME / MY STUDENTS

My Students Create Students

Form

Upload File

Στο παράθυρο που εμφανίζεται υπάρχουν 2 μέθοδοι δημιουργίας μαθητών:

## Form:

**Form**

First Name \*

Last Name \*

Father's Name \*

Email \*

Gender \*

Birthday \*   
E.g., 2016-04-14

ID/Passport Number \*   
Please enter Identity or Passport number

Address \*

City \*

Zip Code \*

Phone \*

Payment Proof \*

**CREATE STUDENT**

Εδώ ο χρήστης πληκτρολογεί τα στοιχεία του μαθητή προς εισαγωγή: Όνομα, Επώνυμο, Όνομα πατρός, Email, Φύλο (Άνδρας ή Γυναίκα), Ημερομηνία γέννησης, αριθμός ταυτότητας/διαβατηρίου, Διεύθυνση κατοικίας, Πόλη, Ταχυδρομικός Κώδικας, Τηλέφωνο και Απόδειξη πληρωμής (Απόδειξη ή Τιμολόγιο). Αν επιλεγεί Τιμολόγιο τότε εμφανίζονται 6 επιπλέον πεδία προς συμπλήρωση τα οποία αφορούν τα στοιχεία της εταιρίας για την οποία θα κοπεί. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά. Αφού συμπληρωθούν πατάμε **CREATE STUDENT**. Αν τα πεδία είναι έγκυρα τότε δημιουργείται ένας καινούργιος μαθητής και μπορούμε να τον δούμε στην λίστα, η οποία βρίσκεται στο **My Students**, με τους μαθητές.

## Upload File:

**MY STUDENTS** HOME / MY STUDENTS

[My Students](#) [Create Students](#)

Form

Upload File

CSV File

No file selected.


Select the CSV file to be imported. Download file format from [here](#).

Εδώ υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών μαθητών με την εισαγωγή ενός CSV αρχείου. Αρχικά κατεβάζουμε το πρωτότυπο πατώντας στο **here**. Αφού το ανοίξουμε βλέπουμε ότι έχει την ακόλουθη μορφή:

A1	fx: firstname*;lastname*;fathers_name*;email*;gender*(male/female);birthday*;id_pass*;address*;city*;zip;phone*;payment proof															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
firstname*	lastname*	fathers_name*	email*	gender*(male/female)	birthday*	id_pass*	address*	city*	zip	phone*	payment proof(receipt/invoice)	tax_number	tax_c			
Kostis;Karagiorgos;Markos;kostis.karagiorgos+students@gmail.com;male;14/6/1985;F0561033;address 50;Athens;12345;12345670;reciept;122424806;;;;;																
George;Manakos;Giannis;kostis.karagiorgos+student1@gmail.com;Female;23/11/1990;AS15487;address 70;Thessaloniki;12345;1209723490;invoice;"045777433"";È&d																

Όπως και στα 2 παραδείγματα που περιέχει πληκτρολογούμε το κάθε πεδίο, το οποίο αναφέρεται σε ένα στοιχείο του μαθητή προς εισαγωγή, διαχωρίζοντάς το με “;”. Αφού τελειώσουμε την εισαγωγή των επιθυμητών μαθητών αποθηκεύουμε το αρχείο. Ύστερα πατάμε **Browse**, βρίσκουμε το CSV, και τέλος κάνουμε κλικ το **UPLOAD AND CREATE**.

## Παραγγελίες:












WHY IVE EXAM PROCESS CENTERS LANGUAGE PORTFOLIO CONTACT STUDENTS

**ORDERS** UNIVERSITY

**ORDERS** HOME

My Orders Create Order

Order ID	Section	Payment	Status	Details	Amount	Actions
61	Business English		Waiting for Payment Number..	Details	225 €	  
63	Hotels & Catering	87654678321687	Pending confirmation...	Details	270 €	
64	Medical	65468435373165	Completed 	Details	585 €	 
65	Mechanics	21645978634756	Rejected 	Details	90 €	

Πατώντας στο **ORDERS** εμφανίζεται, κάτω από την επιλογή **My Orders**, η λίστα με τις παραγγελίες που ήδη έχουμε εισάγει. Στην στήλη **Section** φαίνεται ο τίτλος του μαθήματος για το οποίο έχει πραγματοποιηθεί η παραγγελία. Στην στήλη **Payment** αναγράφεται ο αριθμός πληρωμής και στο **Status** βλέπουμε την κατάσταση της παραγγελίας η οποία μπορεί να έχει μία από τις εξής 4 μορφές: **i)Waiting for Payment Number:** Ακόμα δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός πληρωμής, **ii)Pending confirmation:** Έχει καταχωρηθεί ο αριθμός πληρωμής αλλά αναμένεται επιβεβαίωση από τον διαχειριστή, **iii)Completed:** Η παραγγελία πραγματοποιήθηκε επιτυχώς, **iv)Rejected:** Η παραγγελία δεν πραγματοποιήθηκε. Στην στήλη **Amount** φαίνεται το συνολικό ποσό της παραγγελίας. Πατώντας στο **Details** της κάθε παραγγελίας εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο με τα αναλυτικά στοιχεία της. Στην στήλη **Actions** υπάρχουν οι επιλογές που έχουμε για την κάθε παραγγελία. Με την πρώτη επιλογή έχουμε την δυνατότητα να κατεβάσουμε την συγκεκριμένη παραγγελία σε μορφή ενός csv αρχείου. Με την δεύτερη επιλογή διαγράφουμε την παραγγελία ενώ με την τρίτη εισάγουμε τον αριθμό πληρωμής όπως φαίνεται παρακάτω:

**EDIT ORDER** HOME

Payment Number \*

**SUBMIT ORDER**

Αφού συμπληρώσουμε τον αριθμό, πατάμε στο **SUBMIT ORDER**.

\*Η λειτουργία της Διαγραφής και της Εισαγωγής αριθμού πληρωμής για την παραγγελία είναι διαθέσιμες μόνο αν αυτή έχει **Status** "Waiting for Payment Number". Όταν μία παραγγελία έχει πραγματοποιηθεί επιτυχώς (Completed) τότε υπάρχει η δυνατότητα προβολής - λήψης της απόδειξης - τιμολογίου και της κάρτα του υποψήφιου.

Για την δημιουργία μίας καινούργιας παραγγελίας πατάμε στο **Create Order**.

<input type="checkbox"/>	First Name	Last Name	Father's Name	Reset	Options
<input type="checkbox"/>	Giannis	Gkionakis	Kwstas	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	María	Papapetrou	Nikos	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	Xristos	Petrakis	Evaggelos	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	Kostis	Karagiorgos	Markos	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	George	Manakos	Giannis	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	Gery	The	Great	<input type="checkbox"/>	Both ▾
<input type="checkbox"/>	asdads	asdads	asadad	<input type="checkbox"/>	Both ▾

Section \*

County \*

Exams \*

**CREATE ORDER**

Αρχικά επιλέγουμε, πατώντας στα checkboxes, τους μαθητές που αφορά η συγκεκριμένη παραγγελία. Στην στήλη **Reset** επιλέγουμε αν ο μαθητής θέλει να κάνει επανεξέταση ενώ στην στήλη **Options** επιλέγουμε το είδος της εξέτασης (Exam ή Attendance). Στο **Section** επιλέγεται το μάθημα για το οποίο θα γίνει η παραγγελία, στο **County** επιλέγουμε το Νομό στον οποίο ο μαθητής - μαθητές επιθυμούν να δώσουν εξετάσεις και στο **Exams** την χρονική περίοδο της εξέτασης. Τα 3 τελευταία πεδία είναι υποχρεωτικά. Μόλις συμπληρωθούν πατάμε στο **CREATE ORDER**. Η παραγγελία που μόλις δημιουργήθηκε βρίσκεται στο **My Orders**.

## Language Portfolio:

The screenshot shows the Express Publishing website's Language Portfolio page. The header includes the logo and navigation links: WHY IVE, EXAM PROCESS, CENTERS, LANGUAGE PORTFOLIO (circled in red), CONTACT, and STUDENTS. Below the header, there are links for ORDERS and UNIVERSITY. The main content area is titled "LANGUAGE PORTFOLIO" and features a grid of six category cards: TOURISM, SECRETARIAL, NURSING, MEDICAL, LOGISTICS, and LAW. Each card displays "21 Quizzes, 3 Tests and Keys" and a "VIEW SECTION" button. A "HOME" link is visible in the top right corner of the main content area.

Πατώντας στο **LANGUAGE PORTFOLIO** εμφανίζονται όλα τα βιβλία για τα οποία μπορούν να πραγματοποιηθούν παραγγελίες. Το κάθε βιβλίο αποτελείται από μία περιγραφή, 21 Quizzes, 3 Tests και τις απαντήσεις (Keys). Πατώντας στο **VIEW SECTION** εμφανίζεται η εξής σελίδα:

The screenshot shows the "CP Tourism Exam Description" page. The header includes "TOURISM" and "HOME". The main content area has a "TOURISM" heading and a "DESCRIPTION" section. Under "DESCRIPTION", there is a link labeled "CP Tourism Exam Description" with a PDF icon, which is circled in red.

Εδώ φαίνεται η περιγραφή του βιβλίου (**DESCRIPTION**). Όμως για να έχει ο χρήστης δυνατότητα προβολής των quizzes, tests και keys του συγκεκριμένου βιβλίου θα πρέπει να έχει ήδη πραγματοποιηθεί η παραγγελία του. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, για να τα δούμε αυτά πατάμε στο *Cp Tourism Exam Description* και εμφανίζεται το ακόλουθο pdf:





**INTERNATIONAL VOCATIONAL ENGLISH EXAMINATIONS**  
**English for Tourism Examination: General Description**



<p><b>PART 1</b>  <b>Listening</b>  <b>(approx. 10 minutes)</b></p>	<p><b>Task type:</b> Multiple choice  <b>Format:</b> ten unrelated dialogues of about 30 seconds' duration, each followed by a 3-option multiple choice item</p> <p>The candidates listen to a short dialogue, then choose the correct statement from three that are based on the dialogue. The recordings are dialogues between two interacting speakers (conversations, interviews, discussions, etc.).</p> <p><b>Task Focus:</b> <i>identifying detail, understanding and interpreting information, specific information, gist, detail, main idea, function, purpose, attitude, opinion, etc.</i></p> <p><b>Marking Scheme:</b> 10 items x 2 points = 20 points</p> <p><b>NOTE:</b> Each part is heard twice.</p>
<p><b>PART 2</b>  <b>Knowledge of Linguistic Means</b>  <b>(20 minutes)</b></p>	<p><b>Task type:</b> Multiple choice  <b>Format:</b> 18 4-option multiple choice sentences  <b>Task Focus:</b> <i>lexical</i></p> <p><b>Marking Scheme:</b> 18 items x 2 points = 36 points</p> <p><b>Topic areas:</b> restaurants and lodging; travel and transportation; cruise ships and travel packages; dealing with delays and baggage problems; cultural differences; communication; reservations; customer care; guided tours; money and payments; currency exchange; giving directions; the weather; the airport security and procedures; rules, politics and relevance forms; carriers in tourism; crime; health emergencies; cultural differences and difficult customers</p>
<p><b>PART 3</b>  <b>Knowledge of Language Functions</b>  <b>(15 minutes)</b></p>	<p><b>Task type:</b> Multiple choice  <b>Format:</b> 16 2-option multiple choice exchanges  <b>Task Focus:</b> <i>lexico-grammatical</i></p> <p><b>Marking Scheme:</b> 16 items x 1 point = 16 points</p> <p><b>Functions:</b> asking for/giving personal information; asking about/telling the time; asking for/giving directions; asking for/giving news; buying a ticket; asking about availability; paying for services/goods;</p>