



myschool

# οδικός χάρτης

Μπάμπης Γούτσος  
V9 – Μάρτιος 2019

# «Οδικός χάρτης» MySchool

Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

A. Έκδοση Αποτελεσμάτων .....	3
A1.Ενημέρωση Διαγωγής.....	3
A2. Τελική Επίδοση (Γενικά αποτελέσματα).....	3
A3. Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου .....	4

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

B. Εγγραφές Μαθητών .....	5
B1. Ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα .....	5
B2. Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα.....	5
B3. Νέες Εγγραφές μαθητών .....	6
B4. Έλεγχος Στοιχείων μαθητών.....	6
Γ1. Δημιουργία – Διαχείριση Τμημάτων.....	8
Γ2. Συνδιδασκαλίες Τμημάτων .....	9
Γ3. Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος.....	10
Γ4. Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς.....	11
Γ5. Εκπαιδευτικοί .....	12
Γ6. Μαθητές.....	14

**Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς:**

Δ1. Μετεγγραφή Μαθητών.....	15
Δ1.1. Μετεγγραφή για άλλο σχολείο.....	15
Δ1.2. Μετεγγραφή από άλλο σχολείο .....	15
Δ2. Οδηγίες καταχώρησης απουσιών με τη χρήση προσωπικού κωδικού .....	16
Δ3. Οδηγίες καταχώρησης βαθμολογίας με τη χρήση προσωπικού κωδικού .....	18

**Επιπλέον δυνατότητες**

E. Αναφορές.....	19
E1. Αναφορές Μαθητών.....	19
E2. Επεξεργασία Αναφορών.....	21

**Σημείωση:** Τα χρώματα των εικονιδίων μέσα στο κείμενο ενδέχεται να διαφέρουν από αυτά της εφαρμογής.


## A. Έκδοση Αποτελεσμάτων

Για τη λήξη της σχολικής χρονιάς και πριν την εκτύπωση των Τίτλων, θα πρέπει να γίνει έκδοση αποτελεσμάτων των μαθητών.


**Η έκδοση αποτελεσμάτων γίνεται μόνο αφού έχει καταχωρηθεί η βαθμολογία για τις τάξεις Γ΄ - ΣΤ΄**

Ακολουθούμε τη διαδρομή: **ΜΑΘΗΤΕΣ – Έκδοση Αποτελεσμάτων** και ακολουθούμε με σειρά τα εξής βήματα:

### A1.Ενημέρωση Διαγωγής


- Επιλέγουμε **Τάξη εγγραφής** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί **>Όλοι** κάτω δεξιά από τη λίστα).
- Επιλέγουμε από την αναπτυσσόμενη λίστα **ΔΙΑΓΩΓΗ** αριστερά το **ΕΞΑΙΡΕΤΗ**
- Βάζουμε **αρ.πράξης**. (Επειδή στο Δημοτικό δεν προβλέπεται Διαγωγή άρα και αντίστοιχη πράξη προτείνεται να βάλουμε το 0)
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνεται η στήλη της διαγωγής
- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν η στήλη της διαγωγής είναι συμπληρωμένη

### A2. Τελική Επίδοση (Γενικά αποτελέσματα)

- Επιλέγουμε **Τάξη εγγραφής** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί **>Όλοι** κάτω δεξιά από τη λίστα). Απο-επιλέγουμε τους μαθητές που θα επαναλάβουν την τάξη
- Βάζουμε **αρ.πράξης** (Είναι ο αριθμός της πράξης έκδοσης αποτελεσμάτων του Συλλόγου Διδασκόντων)
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνεται η στήλη της Τελικής Επίδοσης

- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν η στήλη της τελικής επίδοσης είναι συμπληρωμένη

### **A3. Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου**

- Επιλέγουμε από το **Τάξη εγγραφής** την **ΣΤ** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί **>Όλοι** κάτω δεξιά από τη λίστα). Απο-επιλέγουμε τους μαθητές που θα επαναλάβουν την τάξη.
- Βάζουμε **Ημερομηνία** (Είναι η ημερομηνία που μπαίνει στους τίτλους – η τελευταία ημέρα του διδακτικού έτους)
- Βάζουμε **Αριθ. Πρωτοκόλλου** (Εδώ βάζουμε τον αριθμό που θα πάρει ο πρώτος μαθητής στο Βιβλίο Πιστοποιητικού Σπουδών)
- Επιλέγουμε **Βήμα 1**
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνονται οι στήλες της ημερομηνίας και του αριθμού πρωτοκόλλου (εδώ οι αριθμοί είναι συνεχόμενοι και πρέπει να είναι ίδιοι με αυτούς που θα έχουμε στο Βιβλίο Πιστοποιητικού Σπουδών)
- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν όλες οι στήλες είναι συμπληρωμένες.

**Σημαντική σημείωση:** Η διαδικασία της έκδοσης αποτελεσμάτων θα πρέπει να είναι η τελευταία διαδικασία που θα πραγματοποιηθεί και θα αφορά τους μαθητές. Οποιαδήποτε παρέμβαση, μετά την έκδοση αποτελεσμάτων, στην καρτέλα του μαθητή, κυρίως η καταχώρηση βαθμών ή απουσιών, έχει ως αποτέλεσμα την ακύρωση της έκδοσης αποτελεσμάτων για το συγκεκριμένο μαθητή.

## B. Εγγραφές Μαθητών

Αρχικά πρέπει να είμαστε σίγουροι πως βρισκόμαστε στο νέο σχολικό έτος.

Για τις εγγραφές μαθητών ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

### **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών**

#### **B1. Ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης**

- Στον πίνακα που θα πρέπει να εμφανίζονται οι μαθητές της ΣΤ΄ τάξης που αποφοιτούν. Αν όχι δεν έχουμε ολοκληρώσει τη διαδικασία έκδοσης αποτελεσμάτων που περιγράφεται πιο πάνω (Α ΚΕΦΑΛΑΙΟ)
- Επιλέγουμε τους μαθητές που επιθυμούμε
- Από το αναπτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε το Γυμνάσιο που θα στείλουμε τους συγκεκριμένους μαθητές.
- Πατάμε **Ανάθεση**
- Οι συγκεκριμένοι μαθητές μετακινούνται από το πάνω πίνακα στον από κάτω
- Μέχρι το Γυμνάσιο να αποδεχτεί τους μαθητές μπορούμε να τους επιλέξουμε και να **Ακυρώσουμε** την ανάθεση

#### **B2. Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης**

- Στο πλαίσιο που υπάρχει πάνω (Επιλέξτε σχολική μονάδα από την οποία έχει γίνει ανάθεση μαθητών στο σχολείο σας – αναπτυσσόμενη λίστα) βάζουμε το όνομα ή τον κωδικό του Νηπιαγωγείου από το οποία θέλουμε να πάρουμε μαθητές
- Στον πίνακα από κάτω θα πρέπει να εμφανιστούν οι μαθητές που αποφοιτούν από το συγκεκριμένο Νηπιαγωγείο  
**Στην περίπτωση που δεν εμφανίζονται μαθητές το Νηπιαγωγείο δεν έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία που πρέπει (B1)**
- Επιλέγουμε τους μαθητές που επιθυμούμε και συμπληρώνουμε τις στήλες Αρ. Βιβλίου Μητρώου και Αρ. Μητρώου για κάθε μαθητή.
- Πατάμε **Αποδοχή**

### B3. Νέες Εγγραφές μαθητών

Για εγγραφή νέου μαθητή ή για μαθητή από προηγούμενη χρονιά που δεν έχει προαχθεί ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

- **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Νέες εγγραφές μαθητών**
  - ο Συμπληρώνουμε όλα τα **Στοιχεία αναγνώρισης μαθητή** στον πρώτο

πίνακα και πατάμε

> Αναζήτηση

- Αν ο μαθητής είναι γραμμένος σε οποιοδήποτε σχολείο της χώρας για το τρέχον σχολικό έτος ΔΕΝ θα επιτραπεί η εγγραφή του
- Αν ο μαθητής βρεθεί γραμμένος σε προηγούμενο σχολικό έτος (π.χ. περίπτωση μη προαγωγής) θα εμφανιστεί ως εξής:

#	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Σχολείο εγγραφής	Έτος	Τάξη	Πληροφορίες
✓	ΣΠΟΥΔΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙ	11ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2015-2016	ΠΡΟΝΗ-ΝΗΠΙΑ	Έχει τελευταία εγγραφή σε προηγούμενο σχολικό έτος

Πατάμε το **πράσινο τικ** μπροστά από το μαθητή και μας ανοίγει η καρτέλα του όπου πρέπει να σημειώσουμε Αριθμό Μητρώου, Αριθμό Βιβλίου Μητρώου και Τάξη και να πατήσουμε **Αποθήκευση**.

- Αν ο μαθητής δε βρεθεί πουθενά πατάμε το


> Νέα εισαγωγή

και καταχωρούμε πλήρως τα στοιχεία

### B4. Έλεγχος Στοιχείων μαθητών

Η εγγραφή των μαθητών με αυτό τον παραπάνω τρόπο καταχωρεί **όλα** τα στοιχεία μαθητών έτσι όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί από την προηγούμενη βαθμίδα (Νηπιαγωγείο), είτε αυτά είναι σωστά είτε είναι λάθος.


Καλό είναι **μετά την εγγραφή των μαθητών** με αυτό τον τρόπο να ακολουθεί έλεγχος των στοιχείων του δημοτολογίου ως εξής:

- ο Από τη διαδρομή: **ΜΑΘΗΤΕΣ – Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή** επιλέγουμε τάξη Α και πατάμε αναζήτηση:
- ο Επιλέγουμε  στον 1<sup>ο</sup> μαθητή και πηγαίνουμε στην καρτέλα **Προσωπικά στοιχεία** (αριστερά)

- ο Επιλέγουμε το εικονίδιο **> Αναζήτηση στο Δημοτολόγιο**
- ο Αν ο μαθητής υπάρχει στο Εθνικό Δημοτολόγιο, στο παράθυρο που ανοίγει πατάμε: **> OnLine Αναζήτηση**
- ο Πατάμε πάνω στο όνομα του μαθητή, ανοίγουν τα στοιχεία του και αφού σιγουρευτούμε πως πρόκειται για το σωστό μαθητή πατάμε

**> Αντιγραφή Στοιχείων Πιστοποιητικού Γέννησης στην Καρτέλα**


(με αυτό τον τρόπο καταχωρούνται στο σύστημα όλα τα σωστά στοιχεία που αφορούν τα στοιχεία του μαθητή που έχουν σχέση με το δημοτολόγιο)

- ο Επιστρέφοντας στη καρτέλα του μαθητή πατάμε **Αποθήκευση** 
- ο Πατώντας το δεξί βελάκι πάνω από τα στοιχεία του μαθητή συνεχίσουμε την παραπάνω διαδικασία για όλους του μαθητές της Α΄ τάξης.

Θεωρούμε σωστό να γίνει έλεγχος των στοιχείων όλων των μαθητών του σχολείου με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω. Πρότασή μας είναι να γίνει άμεσος έλεγχος των στοιχείων των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης πριν την έκδοση των Τίτλων Σπουδών.

## Γ1. Δημιουργία – Διαχείριση Τμημάτων

Αρχικά πρέπει να δημιουργηθούν τμήματα. Για την Πρωινή Ζώνη τμήματα πρέπει να φτιαχτούν για τα μαθήματα Γενικής Παιδείας (6 το λιγότερο σε κάθε πολυθέσιο σχολείο), για τα μαθήματα Ξένων Γλωσσών (ξεχωριστά για κάθε τάξη-τμήμα και ξεχωριστά για κάθε ξένη γλώσσα), για τα τμήματα Ένταξης, Υποδοχής, Πρωινής Ζώνης και Ενισχυτικής Διδασκαλίας, όπου λειτουργούν (ξεχωριστά για κάθε τάξη).

Τμήματα δημιουργούνται από την καρτέλα **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Διαχείριση τμημάτων** και αφού πατήσουμε το σύμβολο  έχουμε:

- **Όνομα** (βάζουμε ό,τι όνομα μας εξυπηρετεί έτσι ώστε να μπορούμε να το βρίσκουμε εύκολα)
- **Τομέας Σπουδών** (Προσοχή στο πρωινό ή ολοήμερο πρόγραμμα καθώς και στις ξένες γλώσσες)
- **Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός** (Πεδίο όχι απαραίτητο αλλά εξυπηρετεί στην εκτύπωση κάποιων αναφορών)
- **Αίθουσα Διδασκαλίας** (Πεδίο όχι απαραίτητο. Για να συμπληρωθεί θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί αίθουσες από την καρτέλα ΦΟΡΕΙΣ – Κτιριακή Υποδομή)
- **Μαθήματα** Ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών ανοίγει και η καρτέλα των μαθημάτων με Επιτρεπόμενες Ώρες και Ώρες Διδασκαλίας. Εδώ καλό είναι να βάζουμε το μέγιστο αριθμό επιτρεπόμενων ωρών επιλέγοντας όλα τα μαθήματα. Οι ώρες στο συγκεκριμένο πεδίο δεν καταλογίζονται στον εκπαιδευτικό, αυτό γίνεται από τις αναθέσεις.

Καλό είναι να είμαστε προσεκτικοί στη δημιουργία τμημάτων. Σε κάθε περίπτωση μπορούμε να τροποποιήσουμε τις επιλογές μας αλλά αυτό επηρεάζει μια σειρά άλλων επιλογών.


- **Αποθήκευση** 



## Γ2. Συνδιδασκαλίες Τμημάτων

Για τα τμήματα που γίνονται με συνδιδασκαλία (Ένταξης, Υποδοχής, Πρωινή Ζώνη) ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα: **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Συνδιδασκαλίες**

### **Μαθημάτων Διαφορετικών Τμημάτων ή Τάξεων** -

- **Όνομα** (βάζουμε ό,τι όνομα μας εξυπηρετεί έτσι ώστε να μπορούμε να το βρίσκουμε εύκολα)
- **Σύνολο Ωρών** Βάζουμε το σύνολο των εβδομαδιαίων ωρών που κάνει το τμήμα (π.χ. Πρωινή Ζώνη = 5, Τμήμα Ένταξης = ωράριο του εκπαιδευτικού)
- **Τμήματα** Από αυτή την καρτέλα επιλέγουμε ΟΛΑ τα επιμέρους τμήματα που έχουμε δημιουργήσει για το αντίστοιχο τμήμα
- **Μαθήματα** Η καρτέλα αυτή δημιουργείται ανάλογα με τις προηγούμενες επιλογές μας. Επιλέγουμε όλα τα μαθήματα.
- **Αποθήκευση** 

Μπάμπης Γούτσος

### Γ3. Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος

Για τα τμήματα του Ολοήμερου ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα: **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος** -



- Επιλέγουμε Ζώνη 1 ή Ζώνη 2
- Επιλέγουμε τις τάξεις από τις οποίες συμμετέχουν μαθητές
- Βάζουμε τις ώρες διδασκαλίας στα αντίστοιχα μαθήματα (προσοχή το σύνολο των ωρών δεν πρέπει να ξεπερνά τις 5)

- Πατάμε Αποθήκευση 

**Σημείωση1:** Η παραπάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται τόσες όσες και τα τμήματα του ολοήμερου θέλουμε να δημιουργήσουμε. Μπορούμε, αν επιθυμούμε, να επαναλάβουμε τη διαδικασία με τα ίδια ακριβώς στοιχεία. (π.χ. αν στην 1<sup>η</sup> ζώνη υπάρχουν 2 ή περισσότερα τμήματα με μαθητές από ίδιες τάξεις)

**Σημείωση2:** Με την παραπάνω διαδικασία δημιουργήθηκαν τόσα τμήματα όσα και οι τάξεις που επιλέξαμε και ένα Πολυταξικό.


**Σημείωση3:** Το όνομα του πολυταξικού τμήματος που δημιουργήθηκε δίνεται αυτόματα και είναι της μορφής **Z1\*A,B,Γ,Δ,Ε,ΣΤ-1**

## Γ4. Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

Αναθέσεις μαθημάτων θα πρέπει να κάνουμε σε ΟΛΑ τα επιμέρους τμήματα που έχουμε δημιουργήσει από την διαδικασία 1. Η ανάθεση μαθημάτων γίνεται από τη διαδρομή **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς** ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

Σημείωση: Για να εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί του σχολείου στη λίστα των αναθέσεων θα πρέπει να έχουμε βάλει σε αυτούς ημερομηνία ανάληψης και αριθμό πρωτοκόλλου (Προσωπικό/Τοποθετήσεις/Αναζήτηση/κίτρινο ροδάκι...)

- **Τμήμα** Επιλέγοντας το τμήμα από την αναπτυσσόμενη λίστα ανοίγει καρτέλα με τα μαθήματα και τις ώρες που έχουμε ορίσει. Εδώ θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στα εξής:

- Θα πρέπει να γίνεται ακριβής ανάθεση των ωρών στη στήλη Ώρες Εκπαιδευτικού ανεξάρτητα από αυτό που αναγράφεται στη στήλη Ώρες Διδασκαλίας. **Σημείωση:** Σε περίπτωση που οι ώρες εκπαιδευτικού διαφέρουν προς τα κάτω από τις ώρες διδασκαλίας, την ώρα που πατάμε αποθήκευση, μας βγαίνει ανάλογο προειδοποιητικό μήνυμα. Μπορούμε όμως να πατήσουμε πάλι αποθήκευση και να προχωρήσουμε. Ώρες εκπαιδευτικού περισσότερες από τις ώρες διδασκαλίας δε μας επιτρέπεται να καταχωρήσουμε. Θα πρέπει να επιστρέψουμε και να κάνουμε ανάλογη διόρθωση στη διαχείριση τμημάτων
- Στις αναπτυσσόμενες λίστες της στήλης Διδάσκων Εκπαιδευτικός επιλέγουμε το όνομα του εκπαιδευτικού προσέχοντας δίπλα τα διαστήματα ημερομηνιών που αναγράφονται. Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι μπορεί να είναι διπλοεγγεγραμμένοι με διαφορετικά διαστήματα ημερομηνιών. Επιλέγουμε το ανάλογο διάστημα.
- Στην περίπτωση που ένα μάθημα το διδάσκουν δύο εκπαιδευτικοί επιλέγουμε το  δίπλα στο όνομα και μας ανοίγει δεύτερη σειρά στο μάθημα όπου και βάζουμε το δεύτερο εκπαιδευτικό με τις αντίστοιχες ώρες.


- **Αποθήκευση** 


**Σημείωση για την ανάθεση μαθημάτων Ολοήμερου:** Όπως περιγράψαμε στην παράγραφο Γ3 όταν δημιουργούμε Πολυταξικό τμήμα δημιουργούνται τόσα τμήματα όσα και οι τάξεις που επιλέξαμε σε κάθε ζώνη. (Δίνεται όνομα αυτόματα Z1\*A1 κ.λπ.) Θα πρέπει να κάνουμε ανάθεση μαθημάτων σε εκπαιδευτικούς σε καθένα από αυτά τα τμήματα. Το σύστημα μόνο του διαιρεί τις ώρες που ανατέθηκαν



## Γ5. Εκπαιδευτικοί



Μετά την ολοκλήρωση των αναθέσεων καλό είναι να γίνει έλεγχος στις καρτέλες των εκπαιδευτικών για τις Ώρες Ανάθεσης.

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου** – πατάμε Αναζήτηση χωρίς να βάλουμε κριτήρια.

Εδώ θα πρέπει να εμφανίζονται με πράσινο χρώμα οι «ενεργοί» στη μονάδα εκπαιδευτικοί, με κόκκινο χρώμα όσοι είναι αποσπασμένοι σε άλλη μονάδα και με μπλε χρώμα εκπαιδευτικοί που υπηρέτησαν κάποιο χρονικό διάστημα στη μονάδα και τώρα βρίσκονται αλλού. Σε κάθε εκπαιδευτικό με πράσινο χρώμα που εμφανίζεται πατάμε  και προβαίνουμε στις παρακάτω ενέργειες: (**Σημείωση:** Επιλέγουμε τον εκπαιδευτικό προσέχοντας και τα αντίστοιχα διαστήματα ημερομηνιών που υπάρχουν δίπλα. Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι μπορεί να είναι διπλοεγγεγραμμένοι με διαφορετικά διαστήματα ημερομηνιών.)


- Βάζουμε **ημερομηνία ανάληψης** και **αριθμό πρωτοκόλλου** σε κάθε εκπαιδευτικό και πατάμε **Αποθήκευση**.
- Ελέγχουμε το **Υποχρεωτικό Ωράριο** και το **Διδακτικό Ωράριο στο Φορέα**. Σε περίπτωση διαφωνίας επικοινωνούμε με τη Διεύθυνση Π.Ε.
- Επιλέγουμε ή αποεπιλέγουμε (ώστε να παραμείνουν πράσινες) τις **ημέρες** που ο εκπαιδευτικός βρίσκεται στο σχολείο
- Ελέγχουμε το σύνολο των **Ωρών Ανάθεσης** να συμφωνούν με το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης στο φορέα (Ώρες Α΄ ανάθεσης θεωρούνται αυτές που αναφέρονται στα μαθήματα του κλάδου του εκπαιδευτικού. π.χ. οι ώρες εικαστικών θεωρούνται ώρες Β΄ ανάθεσης στους ΠΕ70)
- Στην καρτέλα **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου** βάζουμε τις μειώσεις ωρών που σχετίζονται με ορισμένες θέσεις εκπαιδευτικών (Διευθυντής, Υπεύθυνος Ολοήμερου, Συνδικαλιστής κ.λπ.) ως εξής:
  - Πατάμε 
  - Από την αναπτυσσόμενη λίστα Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας επιλέγουμε το κατάλληλο
  - Βάζουμε αριθμό εβδομαδιαίων ωρών (ΠΡΟΣΟΧΗ βάζουμε τις ώρες Μείωσης)
  - Βάζουμε το χρονικό διάστημα για το οποίο ισχύει η μείωση


- Πατάμε 
- Πατάμε **Αποθήκευση**  ψηλά στην καρτέλα
- Ανάλογη διαδικασία ακολουθούμε στην καρτέλα **Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση**. Αυτό αφορά εκπαιδευτικούς που απουσιάζουν για μεγάλο χρονικό διάστημα (Αποσπασμένοι, Σχολικοί Σύμβουλοι, Μακροχρόνια Άδεια κ.λπ).

**ΠΡΟΣΟΧΗ** σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα από τις επιμέρους αποθηκεύσεις με το , πρέπει να πατήσουμε **Αποθήκευση**  ψηλά στην καρτέλα για να παραμείνουν οι αλλαγές.

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, στο πάνω μέρος, υπάρχει η επιλογή **Προσωπικός Φάκελος Εκπαιδευτικού**. Εκεί μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε μια σειρά από πληροφορίες για τον εκπαιδευτικό όπως Χρόνια Υπηρεσίας, Άδειες, Αναθέσεις μαθημάτων, Στοιχεία Επικοινωνίας (Μόνο τα Στοιχεία Επικοινωνίας μπορούν να τροποποιηθούν από εδώ)

- Μπορούμε να επιτρέψουμε σε κάθε εκπαιδευτικό **πρόσβαση** στο τμήμα του για να καταχωρεί βαθμολογία και απουσίες.

- **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – Εργαζόμενοι στο φορέα μου** – επιλογή εκπαιδευτικού από το κίτρινο ροδάκι 
- Στο τέλος της σελίδας βάζουμε μέσα στο κόκκινο πλαίσιο


 Αποθήκευση

το username που έχει ο εκπαιδευτικός για την πρόσβασή του στο σχολικό δίκτυο (sch.gr) (απαραίτητο στοιχείο) και πατάμε **αποθήκευση**. Ο εκπαιδευτικό πλέον μπορεί μπαίνοντας στο <https://myschool.sch.gr/> και χρησιμοποιώντας το username και τον προσωπικό του κωδικό πρόσβασης στο σχολικό δίκτυο βλέπει το τμήμα ή τα τμήματα στα οποία έχει οριστεί υπεύθυνος.




## Γ6. Μαθητές

Μετά τη δημιουργία τμημάτων θα πρέπει οπωσδήποτε να καταχωρίσουμε τους μαθητές στα αντίστοιχα τμήματα. Κάθε μαθητής θα πρέπει να καταχωρηθεί οπωσδήποτε σε ένα τμήμα Γενικής Παιδείας και σε τμήμα ή τμήματα Ξένων Γλωσσών (ανάλογα με το ποιες ξένες γλώσσες διδάσκονται). Επίσης θα πρέπει να καταχωρηθούν μαθητές σε τμήματα Πρωινής Ζώνης, Ένταξης, Υποδοχής και Ενισχυτικής Διδασκαλίας (όπου υπάρχουν).

Η καταχώρηση σε τμήματα γίνεται από τη διαδρομή **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Κατανομή μαθητών σε τμήματα**.

Εκεί αφού επιλέξουμε Τάξη εγγραφής και Τύπο Τμήματος ανοίγει μια λίστα με όλους τους μαθητές και με στήλες όλων των σχετικών τμημάτων. Επιλέγουμε ανάλογα το τμήμα ή τα τμήματα για κάθε μαθητή και πατάμε  **Αποθήκευση**.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κάθε μαθητής που μετεγγράφεται από άλλο σχολείο θα πρέπει να τοποθετηθεί και αυτός σε όσα τμήματα παρακολουθεί. Η διαδικασία μπορεί να γίνει όπως περιγράφεται παραπάνω ή απευθείας από την καρτέλα του μαθητή ως εξής:

- **ΜΑΘΗΤΕΣ – Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή** –  στο μαθητή που θέλουμε.
- Στο κάτω μέρος της πρώτης καρτέλας (Γενικά Στοιχεία) που ανοίγει υπάρχει η επιλογή Εγγραφή σε τμήματα. Χρησιμοποιώντας το  επιλέγουμε το αντίστοιχο τμήματα από την αναπτυσσόμενη λίστα.
- Όταν ολοκληρώσουμε όλη τη διαδικασία στην παρούσα καρτέλα πατάμε  **Αποθήκευση**.

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών καλό είναι να πραγματοποιήσουμε έναν γενικό έλεγχο των καταχωρηθέντων στοιχείων από τη διαδρομή **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Μαθητικό Δυναμικό**. Εκεί αφήνοντας το πεδίο **Τάξη** κενό και επιλέγοντας ό,τι επιθυμούμε στο πεδίο **Τομέας Σπουδών** ανοίγει Πίνακας με τις καταχωρήσεις που έχουμε κάνει.

## Δ1. Μετεγγραφή Μαθητών

### Δ1.1. Μετεγγραφή για άλλο σχολείο

Στα αριστερά της καρτέλας του μαθητή υπάρχει η ένδειξη **«Αίτηση μετεγγραφής»**

Στην καρτέλα που ανοίγει τοποθετούμε τα στοιχεία που πρέπει (*Τίτλος, Πρωτόκολλο, Σχολείο, Ημερομηνία*) και πατάμε **Κατάθεση αίτησης**.

Το σχολείο προορισμού ενημερώνετε και για να προχωρήσει η διαδικασία θα πρέπει να αποδεχτεί την μετεγγραφή. Μέχρι τότε εμφανίζεται η ένδειξη **Αναμένεται έγκριση από τη μονάδα προορισμού**.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε **Υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής** πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.

Μετά την αποδοχή της μετεγγραφής από το σχολείο προορισμού (και μόνον τότε) μπορεί να εκτυπωθεί **Αποδεικτικό Μετεγγραφής (Αναφορές, Αναφορές Μαθητών – Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι – Αποδεικτικό (μετεγγραφής) )**

**Σημείωση:** Σε κάθε έντυπο μετεγγραφής (**Αίτηση μετεγγραφής, Έγκριση μετεγγραφής, Αποδεικτικό μετεγγραφής**) για να εκτυπώνονται τα στοιχεία του γονέα θα πρέπει να έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα του μαθητή κάποιος ως **κηδεμόνας** (πατέρας, μητέρα ή κάποιος τρίτος). Σε διαφορετική περίπτωση οι αιτήσεις δεν έχουν στοιχεία αιτούντος και το αποδεικτικό φαίνεται σαν να το ζήτησε ο μαθητής.

### Δ1.2. Μετεγγραφή από άλλο σχολείο

Όταν άλλο σχολείο μας στείλει αίτηση μετεγγραφής αυτό εμφανίζεται πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα του Myschool κάτω από τις **εκκρεμείς εργασίες**. Πατώντας πάνω στο αίτημα μεταφερόμαστε στην καρτέλα του νέου μαθητή. Εκεί θα πρέπει να καταχωρήσουμε οπωσδήποτε: **Τάξη, Αριθμό Μητρώου και Αριθμό Βιβλίου Μητρώου** και να πατήσουμε **αποθήκευση**. Τότε ειδοποιείται και το σχολείο προορισμού για την αποδοχή.

**Προσοχή:** Ο μαθητής μπαίνει σε τάξη και δεν καταχωρείται σε κανένα τμήμα.

Αυτό μπορεί να γίνει στο τέλος της καρτέλας του μαθητή **Εγγραφή σε τμήματα – πράσινο σταυρός – επιλογή – αποθήκευση**, ή από τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο Γ6.

## Δ2. Οδηγίες καταχώρησης απουσιών με τη χρήση προσωπικού κωδικού

- Μπαίνουμε στην κεντρική σελίδα του Myschool πληκτρολογώντας τη διεύθυνση: <https://myschool.sch.gr/>
- Πατάμε **Σύνδεση**
- Βάζουμε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** και πατώντας **είσοδο** βλέπουμε:

Αρχική σελίδα

Αρχική

Επιλεγμένο σχολικό έτος: 2016-2017

Στατιστικά και εκκρεμότητες

Στο φάραξ μου και τους εποπτευόμενους ομοσκέ	Καταχωρημένοι
Εργοζόμενοι (παρόντες και απόντες)	14
Μαθητές που φοιτούν	120

Εκκρεμείς εργασίες

Δεν υπάρχουν εκκρεμείς αιτήσεις μεταγραφών στον ενεργό φάραξ σας


Ανακοινώσεις


Στο πλαίσιο της διασύνδεσης με το Εθνικό Δημοτολόγιο, στο myschool, προστέθηκε η λειτουργικότητα της Διομηχίας Ενημέρωσης Σχολικών Κινηματογράφων (Μετρήσιμη) για να υποστηρίξει παρακαλώ να ανατρέξετε στον οδηγό

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η διασύνδεση του myschool με το Εθνικό Δημοτολόγιο θα εδωπρατήρα και τις ανάγκες έκδοσης απολυτηρίων Τμήτων τον Ιούνιο 2016. Για το λόγο αυτό παρακαλούμε να μη θιγάτε την παρουσίαση των λειτουργιών / εννοιών, καθώς αυτά θα είναι διαθέσιμα από το myschool. Στο σημείο αυτό θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι στη διάθεση σας θα είναι Πιστοποιητικά Γέννησης για μαθητές που έχουν γεννηθεί από το 1997 και μετά.

- Πατάμε την επιλογή **ΜΑΘΗΤΕΣ** (πάνω δεξιά)
- Πατάμε **Απουσίες** (στην αριστερή στήλη Διαχείριση Μαθητών) και στη συνέχεια **Απουσίες ανά τμήμα**
- Αν πατήσουμε το **βελάκι στο αναπτυσσόμενο μενού (τμήμα)** βλέπουμε μόνο το τμήμα ή τα τμήματα που είμαστε υπεύθυνοι. **Επιλέγουμε το τμήμα μας**
- Επιλέγοντας από το μενού **Ημ/νία απουσιών** την κατάλληλη ημερομηνία εμφανίζεται από κάτω λίστα με τους μαθητές μας.











Ενέργειες:  Αποθήκευση

Σύντομος Οδηγός καταχώρισης Απουσιών 

Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο excel

Τμήμα: Γ1 Ημ/νία απουσιών: 9/9/2016

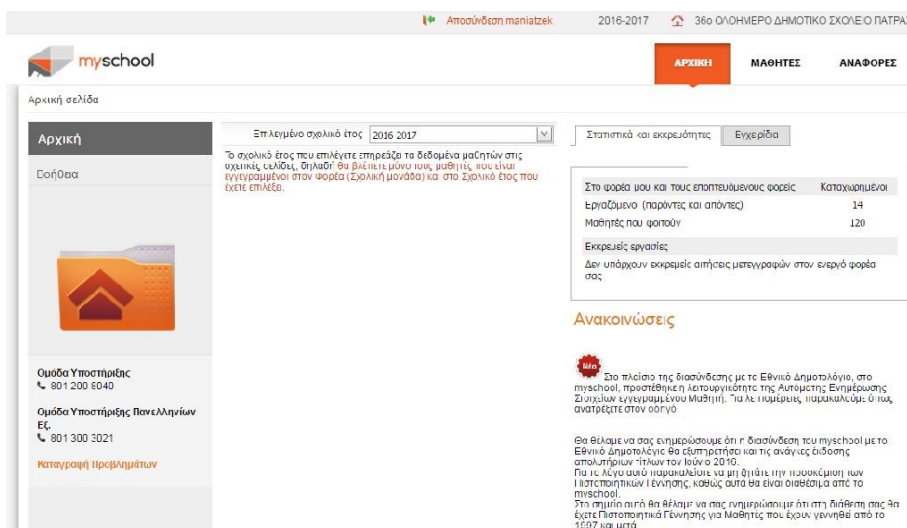
ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Απουσίες	Δικαιολογημένες απουσίες	Δικαιολογημένες από	Τελευταία
120	ΑΝΔΡΙΚΟΠ	ΕΥΦΡΟΣΥΝ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	0	0		
123	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	0	0		
124	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΣΗΦ	ΗΡΑΚΛΗΣ	0	0		
125	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ	ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΙΩΑΝΝΗΣ	0	0		
126	ΚΑΡΑΠΙΤΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	0	0		
127	ΚΛΑΔΑΡΑ	ΜΑΡΙΑ-ΙΩΑΝΝΑ	ΜΕΝΕΛΑΟΣ	0	0		
161	ΚΥΡΙΑΚΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΙΑΚΩΒΟΣ	0	0		
128	ΜΑΝΟΛΟΠ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	0	0		

- Βάζουμε τον αριθμό απουσιών στη στήλη **Απουσίες**
- Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε **Αποθήκευση**

Μπάμπης Γούτσος

### Δ3. Οδηγίες καταχώρησης βαθμολογίας με τη χρήση προσωπικού κωδικού

- Μπαίνουμε στην κεντρική σελίδα του Myschool πληκτρολογώντας τη διεύθυνση: **https://myschool.sch.gr/**
- Πατάμε **Σύνδεση**
- Βάζουμε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** και πατώντας **είσοδο** βλέπουμε:



- Πατάμε την επιλογή **ΜΑΘΗΤΕΣ** (πάνω δεξιά)
- Πατάμε **Βαθμολογίες** (στην αριστερή στήλη Διαχείριση Μαθητών) και στη συνέχεια **Εισαγωγή Βαθμών ανά τμήμα**
- Αν πατήσουμε το **βελάκι στο αναπτυσσόμενο μενού (τμήμα)** βλέπουμε μόνο το τμήμα ή τα τμήματα που είμαστε υπεύθυνοι. **Επιλέγουμε το τμήμα μας**
- Επιλέγοντας **Μάθημα**, **Βαθμολογική περίοδο** και **Τύπο Βαθμού** (Προφορικός) από τα μενού εμφανίζεται από κάτω λίστα με τους μαθητές μας.

Τμήμα  Μάθημα  Βαθμολογική Περίοδος  Τύπος Βαθμού

ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Βαθμός
120	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	<input type="text" value="A"/>
123	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	<input type="text" value="A"/>
124	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΣΗΦ	ΗΡΑΚΛΗΣ	<input type="text" value="A"/>
125	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text" value="A"/>
126	ΚΑΡΑΠΙΤΣΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text" value="A"/>
127	ΚΛΑΔΑΡΑ	ΜΑΡΙΑ-ΙΩΑΝΝΑ	ΜΕΝΕΛΑΟΣ	<input type="text" value="A"/>
128	ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	<input type="text" value="A"/>
119	ΜΠΕΚΟΥ	Α.Κ.Ο.		<input type="text" value=""/>
129	ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	<input type="text" value="A"/>
120	ΠΑΤΡΩΝΑ	ΕΥΓΕΝΙΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text" value=""/>

- Καταχωρούμε τους **βαθμούς** στην αντίστοιχη στήλη
- Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε **Αποθήκευση**
- Συνεχίζουμε στο επόμενο μάθημα ....

## Ε. Αναφορές

### Ε1. Αναφορές Μαθητών

πατώντας πάνω σε κάθε αναφορά εμφανίζεται ενδεικτικό pdf  
πατώντας πάνω στην κατηγορία εμφανίζεται pdf με όλες τις αναφορές της κατηγορίας

#### **Γενικές καταστάσεις**

- [Γενικά στοιχεία μαθητών](#)
- [Διευθύνσεις μαθητών](#)
- [Μαθητές που ήρθαν με νέα εγγραφή](#)
- [Μαθητές με ανανέωση εγγραφής](#)
- [Μαθητές που ήρθαν με μετεγγραφή](#)
- [Μαθητές που πήραν μετεγγραφή](#)
- [Μαθητές που διακόψανε τη φοίτηση τους](#)
- [Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή](#)
- [Βιβλίο μητρώου μαθητών \(διαμορφωμένο\)](#)
- [Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών](#)
- [Τμήματα μαθητή](#)

#### **Απουσίες**

- [Συνοπτική κατάσταση απουσιών](#)
- [Αναλυτική κατάσταση απουσιών](#)
- [Κατάσταση απουσιών κατά βαθμολογική περίοδο](#)
- [Φύλλο απουσιών](#)
- [Ειδοποιητήριο απουσιών](#)
- [Δικαιολόγηση απουσιών από γονέα \(ή κηδεμόνα\)](#)

#### **Ποινές, Ηθικές αμοιβές**

- [Κατάσταση ηθικών αμοιβών](#)
- [Κατάσταση ποινών](#)
- [Ενημέρωση ποινών](#)

#### **Βαθμοί**

- [Έλεγχος προόδου](#)
- [Φύλλο Ελέγχου](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας για χειρόγραφη ενημέρωση \(χωρίς εμφάνιση βαθμών\)](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας για χειρόγραφη ενημέρωση \(με εμφάνιση βαθμών\)](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας κατά μάθημα με χαρακτηρισμό βαθμού](#)
- [Κατάσταση Μ.Ο. μαθητών](#)
- [Κατάσταση μαθητών που δεν έλαβαν βαθμό \(σε βαθμολογική περίοδο\)](#)
- [Κατάσταση μαθημάτων ανά Τμήμα για μαζική εισαγωγή βαθμών \(xls\)](#)
- [Κατάσταση μαθημάτων ανά Τάξη με εμφάνιση Βαθμών \(xls\)](#)

## **Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι**

- [Αίτηση εγγραφής](#)
- [Αίτηση εγγραφής σε μικρότερη τάξη](#)
- [Αίτηση μετεγγραφής](#)
- [Έγκριση μετεγγραφής](#)
- [Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής](#)
- [Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής](#)
- [Επαλήθευση τίτλου](#)
- [Βεβαίωση σπουδών](#)
- [Πιστοποιητικό στρατολογίας](#)
- [Καρτέλα μαθητή](#)
- Τίτλος προόδου
- Τίτλος σπουδών
- Τίτλος σπουδών
- [Αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού σπουδών \(εξωσχολικής χρήσης\)](#)
- [Πιστοποιητικό σπουδών \(εξωσχολικής χρήσης\)](#)
- [Βεβαίωση αίτησης επίσκεψης](#)
- [Βεβαίωση επίσκεψης](#)
- [Βεβαίωση φοίτησης](#)
- [Αποδεικτικό \(μετεγγραφής\)](#)
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Μαθημάτων Μουσικής Παιδείας
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Μαθημάτων Καλλιτεχνικής Παιδείας
- [Καρτέλα Μαθητή ΔΥΕΠ \(pdf\)](#)

## **Αποτελέσματα**

- Τελική επίδοση - Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη
- [Τελική επίδοση μαθητών](#)

## **Στατιστικά στοιχεία**

- [Συγκεντρωτικός Πίνακας εγγραφών μαθητών](#)
- [Αναλυτικός Πίνακας εγγραφών μαθητών](#)
- [Μαθητές κατά τάξη, τμήμα και φύλο](#)
- [Πίνακας διδακτικού και μαθητικού δυναμικού](#)
- [Μαθητές που διδάσκονται ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα](#)
- [Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης](#)
- [Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών](#)
- [Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα](#)
- [Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων](#)

## Ε2. Επεξεργασία Αναφορών

Οι περισσότερες αναφορές προσφέρουν τη δυνατότητα επεξεργασίας τους από το χρήστη έτσι ώστε τόσο η εμφάνιση όσο και το περιεχόμενο να διαμορφώνονται ανάλογα, στα πλαίσια του δυνατού.

Ακολουθώντας τον παρακάτω σύνδεσμο μπορείτε να παρακολουθήσετε ένα βίντεο με οδηγίες για τη διαμόρφωση μιας αναφοράς μαθητή:

<http://users.sch.gr/hgoutsos/files/myschool/ep-anaf/ep-anaf.htm>

Μπάμπης Γούτσος