

Σενάριο Χρήσης

Το παρόν Εγχειρίδιο αποτελεί ένα σύντομο οδηγό γνωριμίας με το πληροφοριακό σύστημα myschool. Σε αυτό, παρουσιάζονται οι βασικές λειτουργίες της εφαρμογής ενώ ταυτόχρονα σας δίδεται ένα σενάριο χρήσης που πρέπει να ακολουθήσετε και να προχωρήσετε σε έλεγχο δεδομένων που περιέχονται στην εφαρμογή.

ΦΟΡΕΙΣ

Επιβεβαίωση των Στοιχείων του Φορέα

Αρχικά, θα κληθείτε να ελέγξετε την ορθότητα των στοιχείων του Φορέα σας. Επιλέγοντας την καρτέλα «Φορείς», από το μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος της σελίδας, και έπειτα «Ο Φορέας μου» (ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα απευθείας «Ο Φορέας μου»), μπορείτε να δείτε τα καταχωρημένα στοιχεία για το Φορέα σας. Σε περίπτωση λανθασμένων στοιχείων μπορείτε να προβείτε σε διόρθωση και αποθήκευση αυτών.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλέγετε «ΦΟΡΕΙΣ» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των φορέων.
- Επιλέγετε «Ο Φορέας μου».
Σε αυτό το σημείο μπορείτε να έρθετε απευθείας επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή από την αρχική σελίδα.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Φορέα σας. Αυτά είναι:
 - Γενικά Στοιχεία
 - Οικονομικά Στοιχεία
 - Λοιπά Στοιχεία
 - Γεωγραφική Θέση: Για να ορίσετε την ακριβή γεωγραφική θέση της Σχολικής σας Μονάδας επιλέγετε και σύρετε (drag and drop) το εικονίδιο  στη θέση που αντιστοιχεί πάνω στο χάρτη.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Προσθήκη Στοιχείων Κτιριακής Υποδομής

Στα πλαίσια του πληροφοριακού συστήματος myschool θα κληθείτε να καταχωρήσετε την Κτιριακή Υποδομή της Σχολικής σας Μονάδας. Για τις ανάγκες της εφαρμογής η Κτιριακή υποδομή δομείται ως: Συγκρότημα, Κτίριο, Χώρος. Η Σχολική μονάδα στεγάζεται σε ένα (1) ή περισσότερα Συγκροτήματα. Σε κάθε Συγκρότημα ανήκουν ένα (1) ή περισσότερα Κτίρια και σε Κτίριο βρίσκονται ένας (1) ή περισσότεροι Χώροι.

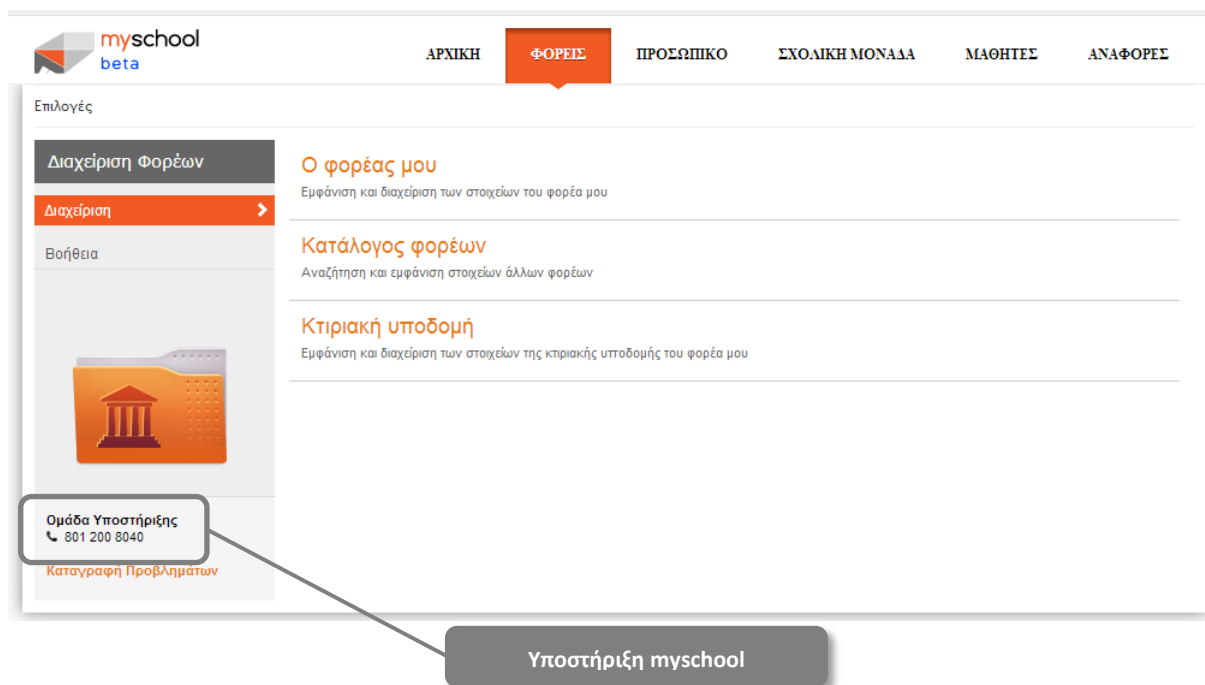
Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλέγετε «ΦΟΡΕΙΣ» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των φορέων.
- Επιλέγετε «Κτιριακή υποδομή».
- Προσθήκη Συγκροτήματος:
 - Επιλέγετε το εικονίδιο  το οποίο εμφανίζεται στον πίνακα Βασικά Στοιχεία Συγκροτήματος.
 - Συμπληρώνετε το πεδίο Συγκρότημα, με το ονομαστικό αναγνωριστικό του συγκροτήματος, και επιλέγετε το εικονίδιο  για να αποθηκεύσετε το συγκρότημα.
- Προσθήκη Κτιρίου:
 - Επιλέγετε το εικονίδιο  το οποίο εμφανίζεται στον πίνακα Βασικά Στοιχεία Κτιρίων.

- Συμπληρώνετε το πεδίο *Ονομασία Κτιρίου* και επιλέγετε το Συγκρότημα. Επιλέγετε το εικονίδιο  για να αποθηκεύσετε το κτίριο.
- Προσθήκη Χώρου:
 - Επιλέγετε *Στοιχεία Χώρου / Αίθουσας*
 - Επιλέγετε το εικονίδιο  το οποίο εμφανίζεται στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Χώρων*.
 - Συμπληρώνετε το πεδίο *Ονομασία Χώρου*, με το ονομαστικό αναγνωριστικό του χώρου, και επιλέγετε το Κτίριο στο οποίο βρίσκεται ο συγκεκριμένος χώρος. Συμπληρώνετε κατάλληλα τα υπόλοιπα πεδία και επιλέγετε το εικονίδιο  για να αποθηκεύσετε το χώρο.
- Επαναλαμβάνετε τα παραπάνω βήματα έως ότου καταχωρήσετε όλα τα στοιχεία.

Οδηγός Εικόνων

Φορείς



Γενικά Στοιχεία

myschool
beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική θέση

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Επιστροφή

Βασικά στοιχεία

Επωνυμία

Κωδικός Φορέα

Τύπος Φορέα

Βαθμίδα Εκπαίδευσης

Διευθυντής Φορέα

Κατάσταση

Κεντρικός Φορέας

Διεύθυνση

Διεύθυνση

T.K.

Περιοχή

email

Τηλέφωνα

Fax

Στοιχεία Καλλικράτη

Κοινότητα

Δημοτική ενότητα

Δήμος / Περιφ. ενότητα

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Οικονομικά Στοιχεία

myschool
beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική θέση

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Επιστροφή

Επωνυμία

Κωδικός Φορέα

Τύπος Φορέα

Βαθμίδα Εκπαίδευσης

Κατάσταση

Κεντρικός Φορέας

Σχολική Επιτροπή

Όνομασία

Α.Φ.Μ

Δ.Ο.Υ

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Λοιπά Στοιχεία

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική θέση

Ενέργειες:

Επιστροφή

Επωνυμία

Τύπος Φορέα

Βαθμίδα Εκπαίδευσης

Κωδικός Φορέα

Κατάσταση

Κεντρικός Φορέας

Ανήκει στην Ομάδα Φορέων

Είναι Ιδιωτικό

Είναι Εξωτερικού

Είναι Αναγνωρισμένο

Δυνατότητα για Τάξεις Υποδοχής ΖΕΠ

Δυνατότητα για Φροντιστηριακά Τμήματα ΖΕΠ

Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου

Είναι Δυσπρόσπο

Έχει ιδρυμένο τμήμα ένταξης

Τύπος Ωραρίου

Αριθμός Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ

Αριθμός Φροντιστηριακών Τμημάτων ΖΕΠ

Πρόσθετη διδακτική στήριξη

Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης

Ισχύει από

10-10-2008

02-12-2012

Ισχύει έως

01-12-2012

Σήμερα

Κατηγορία Μοριοδότησης

Ισχύει από

01-06-2008

Ισχύει έως

Σήμερα

Εποπτευών Φορέας

Ισχύει από

10-10-2008

04-11-2011

Ισχύει έως

03-11-2011

Σήμερα

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Γεωγραφική Θέση

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική Θέση >

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Επιστροφή

Δεν έχετε επιβεβαιώσει τη θέση του φορέα σας! Επιλέξτε τη είτε μέσω του χάρτη είτε μέσω της αναζήτησης και πατήστε Αποθήκευση.

Επωνυμία	Κωδικός Φορέα
Τύπος Φορέα	Κατάσταση
Βαθμίδα Εκπαίδευσης	Κεντρικός Φορέας

Γεωγραφική Θέση Φορέα

> Αναζήτηση

Αρχικοποίηση

Χάρτης

Δορυφόρος

©2013 Δεδομένα χάρτη Google. Είκολες από ©2013 Cnes/Spot Image, DigitalGlobe - OpenStreetMap contributors. Αναφορά σφάλματος χάρτη

να ορίσετε την ακριβή
γεωγραφική Θέση

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Επιβεβαίωση Εργαζόμενων στον Φορέά σας

Στη συνέχεια, θα πρέπει να ενημερώσετε (εάν χρειάζεται) τον κατάλογο με τους Εργαζόμενους του Φορέά σας. Επιλέγοντας **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** θα μεταφερθείτε στον αντίστοιχο μικρόκοσμο.

Επιλέγοντας **«Εργαζόμενοι στον Φορέά μου»** (ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα απευθείας **«Εργαζόμενοι στον Φορέά μου»**) μπορείτε να δείτε τους Εργαζόμενους (Εκπαιδευτικούς και μη) του Φορέά σας που είναι καταχωρημένοι στο σύστημα. Από αυτή την επιλογή γίνεται μια απλή αναφορά των εργαζόμενων, ενώ μπορείτε να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία υπηρετήσης των εργαζόμενων από την επιλογή **«Υπηρετήσεις Εργαζομένων»**.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να προβάλετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία **υπηρετήσης** ενός Εργαζόμενου, που υπηρετεί στον Φορέά σας, είναι:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Υπηρετήσεις Εργαζομένων»**.
- Επιλέγετε **«Αναζήτηση»** για να εμφανιστεί η λίστα των Εργαζόμενων.
Προαιρετικά, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου τα στοιχεία επιθυμείτε να εξετάσετε ή επεξεργαστείτε.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Εργαζόμενου.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν ο Εργαζόμενος απουσιάζει από το Φορέά σας, και εμφανίζεται ότι υπηρετεί κανονικά τότε πρέπει να ενημερώσετε το σύστημα σχετικά με την απουσία του.

Στα **«Κριτήρια Αναζήτησης»** υπάρχει η επιλογή *Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέά*, την οποία μπορείτε να επιλέξετε για να εμφανίσετε (μόνο) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν από τη Σχολική σας Μονάδα με **μακροχρόνια** άδεια Άδεια ή Απουσία. Το συγκεκριμένο πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και έχει τρεις (3) καταστάσεις που υποδηλώνονται με διαφορετικό τρόπο. Αυτές είναι:

- ☒ (ενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) από το Φορέά σας.
- ☐ (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέά σας.
- ☐ (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **όλοι** οι Εργαζόμενοι του Φορέά σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Επιλέγοντας το πεδίο αλλάζετε (κυκλικά) την κατάστασή του.

Προσθήκη Απουσίας Εργαζόμενου

Στην περίπτωση που ο Εργαζόμενος απουσιάζει από το Φορέα σας αλλά εμφανίζεται να υπηρετεί (κανονικά) σε αυτόν, ενημερώνετε το σύστημα σχετικά με την απουσία του ως εξής:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Υπηρετήσεις Εργαζόμενων»**.
- Επιλέγετε **«Αναζήτηση»** για να εμφανιστεί η λίστα των Εργαζόμενων.
Προαιρετικά, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου τα στοιχεία επιθυμείτε να εξετάσετε ή επεξεργαστείτε.
- Μεταβαίνετε στον πίνακα *Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετηση*
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για να προσθέσετε μια Απουσία στον Εργαζόμενο.
- Συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για Αποδοχή.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Προσθήκη Εργαζόμενου

Σε περίπτωση που στη Σχολική Μονάδα σας υπηρετούν Εκπαιδευτικοί που δεν εμφανίζονται (στη παραπάνω λίστα) μπορείτε να τους προσθέσετε. Η προσθήκη των Εργαζόμενων γίνεται ως εξής:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Προσθήκη Εργαζόμενων στον Φορέα μου»**.
- Αναζητείτε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
Η σωστή και επαρκής συμπλήρωση των στοιχείων είναι απαραίτητη για να περιοριστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης και να γίνει σίγουρη και πιο εύκολη η προσθήκη του Εργαζόμενου.
- Επιλέγετε «Αναζήτηση».
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο τον οποίο επιθυμείτε να προσθέσετε.
- Συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Καταχώρηση Αιτήματος Άδειας ή Απουσίας

Μέσα από αυτή την επιλογή, μπορείτε να καταχωρήσετε, να επεξεργαστείτε και να προβάλετε τα **αιτήματα** για τις Άδειες και Απουσίες των Εργαζόμενων του Φορέα σας. Επιλέγοντας **«Άδειες/Απουσίες»** μπορείτε να δημιουργήσετε και υποβάλετε προς έγκριση, ένα νέο αίτημα Άδειας.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε μια αίτηση Άδειας ή Απουσίας ενός Εργαζόμενου, που υπηρετεί στον Φορέα σας, είναι:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Άδειες/Απουσίες»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο .

- Συμπληρώνετε τα Στοιχεία Αιτήματος
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μόλις ολοκληρώσετε την παραπάνω διαδικασία το αίτημα δεν έχει υποβληθεί. Θα πρέπει να ακολουθήσει η ενέργεια Υποβολής Αιτήματος για να γίνει ο οριστικοποιηθεί η υποβολή.

Έτσι, για να υποβάλετε το αίτημα Άδειας προς έγκριση, θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο  για την Άδεια/Απουσία που δεν έχει υποβληθεί.

Ένα αίτημα που έχει υποβληθεί προς έγκριση δεν δύναται να επεξεργαστεί ή ακυρωθεί.

Καταχώρηση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε, για να καταχωρήσετε μια Απεργία ή Στάση Εργασίας, ενός Εργαζόμενου που υπηρετεί στο Φορέα σας, είναι:

- Επιλέγετε «**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε «**Απεργίες / Στάσεις Εργασίας**»
- Επιλέγετε την *Ημερομηνία* της Απεργίας ή της Στάσης Εργασίας.
- Επιλέγετε εάν πρόκειται για *Απεργία* ή *Στάση Εργασίας*.
- Επιλέγετε τον Εργαζόμενο (ή Εργαζόμενους) που συμμετέχουν στην Απεργία ή Στάση Εργασίας.
Με επιλογή του πεδίου «**Όλοι**» επιλέγονται (ή απεπιλέγονται) όλοι οι Εργαζόμενοι.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν είναι διαθέσιμοι προς επιλογή οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (πχ. λόγω Άδειας). Επίσης, οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο Φορέα σας **Με Απόσπαση**, δεν εμφανίζονται στη λίστα.

Οδηγός Εικόνων

Προσωπικό

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση προσωπικού

Διαχείριση

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Εργαζόμενοι στον φορέα μου

Διαχείριση των εργαζόμενων στον φορέα μου

Προσθήκη εργαζόμενων στον φορέα μου

Αναζήτηση και προσθήκη εργαζόμενων που υπηρετούν στον φορέα μου

Πλήρης κατάλογος εργαζόμενων

Αναζήτηση και διαχείριση όλων των καταχωρημένων εργαζόμενων

Υπηρετήσεις εργαζομένων

Αναζήτηση και διαχείριση των υπηρετήσεων των εργαζόμενων

Άδειες/Απουσίες

Διαχείριση αδειών/απουσιών εργαζομένων στο φορέα μου

Απεργίες/Στάσεις Εργασίας

Διαχείριση Απεργιών/Στάσεων εργασίας εργαζομένων στο φορέα μου

Εργαζόμενοι στον Φορέα μου(1/2)

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

- Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναθέσεις υπηρετήσεων στον φορέα σας [8ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ] και στους αποσπασμένους φορείς του στο επελεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της διόρθωσης για να τροποποιήσετε την ανάθεση υπηρετήσης.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο

Όνομα

Αριθμός Μητρώου

Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα

Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήση)

Έτος υπηρετήσης

☐ Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση

> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Από	Έως

Σελίδα 1 από 3 (24 αντικείμενα)

<<

<

1

>

>>

Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές [Εξαγωγή](#)

Προβολή
Εργαζόμενου

Σελίδα 9

Εργαζόμενοι στον Φορέα μου(2/2)

myschool ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου > Επεξεργασία εργαζόμενου

Στοιχεία εργαζόμενου

Γενικά στοιχεία

Στοιχεία επικοινωνίας

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Βασικά στοιχεία

Επώνυμο: Αριθμός Μητρώου: Α.Φ.Μ.: ΑΜΚΑ: Φύλο: Ημερομηνία γέννησης:

Όνομα: Όνομα πατέρα: Όνομα μητέρας:

Υπηρεσιακά στοιχεία

Ιδιότητα εργαζόμενου: [ΕΜ] Μόνιμο/Διορισμένο εκπαιδευτικό: Βαθμίδα Εκπαίδευσης: Β' θμιας: Σχέση εργασίας: Μόνιμος/Διορισμένος: Κατάσταση εργαζόμενου:

Ειδικότητα

Ειδικότητα	Κύρια
ΠΕ03 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ	☐
ΠΕ19 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.Ι.	☒

Θέση φακέλου και οργανική θέση (Η οργανική θέση συμπληρώνεται από την καταχώρηση υπηρετήσεων)

Θέση προσωπικού φακέλου: Οργανική θέση: Εποπτεύων Φορέας: ΦΕΚ Διορισμού: Αριθμός: Ημ/νία: Σειρά δημοσίευσης:

Υπηρετήσεις Εργαζόμενων(1/2)

myschool beta ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Υπηρετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

- Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναθέσεις υπηρετήσεων στον φορέα σας (βλ. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΟΙΗ) και στους εποπτευόμενους φορείς του στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της θρόνωσης για να τροποποιήσετε την ανάθεση υπηρετήσης.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο: Όνομα: Αριθμός Μητρώου: Α.Φ.Μ.: Ειδικότητα: Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήρηση): Έτος υπηρετήσης: [X] 2013-2014 [X] Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας (με πράσινο χρώμα) και στους εποπτευόμενους φορείς του

Σύρετε την επικεφαλίδα μας αριστερά εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Κλάδος	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήρησης	Φορέας υπηρετήσης	Από	Έως
⚙	12345	123456789	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12346	123456790	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12347	123456791	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12348	123456792	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12349	123456793	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12350	123456794	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12351	123456795	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12352	123456796	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12353	123456797	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12354	123456798	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014
⚙	12355	123456799	ΠΕ03	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	ΠΑΤΡΟΙΗ	Μόνιμος	Επιστασία	ΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	1/1/2014	31/12/2014

Σελίδα 1 από 3 (24 αντικείμενα) Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές Εξγωγή

Επεξεργασία Υπηρετήσης

Σελίδα 11

Προσθήκη Απουσίας Εργαζόμενου

Προσθήκη Απουσίας

Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετηση

	Φορέας Υπηρετήσης	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	
+ ✗	Φορέας Υπηρετήσης	Τύπος απουσίας	Ισχύει από	Ισχύει έως	Περιγραφή

Προσθήκη Εργαζόμενου (1/2)

myschool

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Προσθήκη εργαζομένων στο φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

> Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.

> Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται οι πρώτοι 100 εργαζόμενοι με αναστάσεις σε οποιοδήποτε φορέα στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Επίσης εμφανίζονται και εργαζόμενοι χωρίς αναστάσεις στο ίδιο διάστημα. Πατήστε το κουμπί της προσθήκης για να αναστάσετε μία νέα υπηρετηση στον επιλεγμένο φορέα [10ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ]

> Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο

Όνομα

Αριθμός Μητρώου

Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα

Έτος υπηρετήσης

2013-2014

Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση

> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Εργαζόμενοι που μπορείτε να αναστάσετε στον επιλεγμένο φορέα σας

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Κλάδος	Επώνυμο Δ	Όνομα Δ	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Φορέας υπηρετήσης	Από	Έως
+											
+											
+											
+											

Σελίδα 1 από 1 (4 αντικείμενα)

<<

<

1

>

>>

Γραμμές ανά σελίδα

10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 4 εγγραφές Εξαγωγή

Σελίδα 12

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Στον μικρόκοσμο «ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ» βρίσκονται τρεις από τις βασικές ενέργειες για κάθε Σχολική Μονάδα: η «**Διαχείριση Τμημάτων**» της Σχολικής σας Μονάδας, οι «**Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς**» καθώς και το «**Ωρολόγιο Πρόγραμμα**».

Διαχείριση Τμημάτων

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία του Φορέα σας είναι η δημιουργία Τμημάτων ανά Τάξη ή/και Τομέα Σπουδών. Επιλέγοντας «**Διαχείριση Τμημάτων**» θα εμφανιστούν τα Τμήματα που υπάρχουν στη Σχολική Μονάδα σας. Συμπληρώνοντας τα Κριτήρια Αναζήτησης μπορείτε να δείτε συγκεκριμένα Τμήματα. Οι ενέργειες που μπορείτε να εκτελέσετε είναι:

- Δημιουργία Τμήματος
- Επεξεργασία Τμήματος
- Διαγραφή Τμήματος

Δημιουργία Τμήματος

Στη Σχολική σας Μονάδα είναι πιθανό να μην υπάρχουν Τμήματα και έτσι θα πρέπει να τα δημιουργήσετε. Για να δημιουργήσετε ένα νέο Τμήμα η διαδικασία είναι:

- Επιλέγετε «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Διαχείριση Τμημάτων**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο .
- Συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία.
Για να επιλέξετε *Τομέα Σπουδών* θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει την *Τάξη* στην οποία θα ανήκει το τμήμα.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Επεξεργασία Τμήματος

Για κάθε Τμήμα της Σχολικής σας Μονάδας δίνεται δυνατότητα επεξεργασίας. Για να επεξεργαστείτε υπάρχον Τμήμα η διαδικασία είναι:

- Επιλέγετε «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Διαχείριση Τμημάτων**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για το τμήμα το οποίο επιθυμείτε να επεξεργαστείτε.
- Ενημερώνετε κατάλληλα τα πεδία.
Κατά την επεξεργασία Τμήματος δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα πεδία *Τάξη* και *Τομέας Σπουδών*. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε αυτά τα πεδία θα πρέπει να δημιουργήσετε το Τμήμα ξανά και να διαγράψετε το υπάρχον.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Διαγραφή Τμήματος

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε για να διαγράψετε υπάρχον Τμήμα είναι:

- Επιλέγετε «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Διαχείριση Τμημάτων**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για το τμήμα το οποίο επιθυμείτε να διαγράψετε.

Εάν για το Τμήμα έχει γίνει η διαδικασία *Ανάθεσης Μαθημάτων* (περιγράφεται παρακάτω) τότε δεν είναι δυνατή η διαγραφή του Τμήματος.

- Επιλέγεται κατάλληλα στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

Οι «Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς» είναι μια διαδικασία αναγκαία για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του διαθέσιμου Εκπαιδευτικού Προσωπικού. Κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας συνδέετε τον Εκπαιδευτικό (που διδάσκει το Μάθημα) με το Τμήμα (στο οποίο διδάσκει). Έτσι ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- Επιλέγεται «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγεται «Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς».
- Επιλέγεται το *Τμήμα* στο οποίο θα γίνουν οι αναθέσεις.
- Στον πίνακα που εμφανίζεται επιλέγεται τον *Διδάσκων Εκπαιδευτικό* για το μάθημα και ορίζεται τις ώρες που αυτός θα διδάσκει (*Ωρες Εκπαιδευτικού*).
- Εάν επιθυμείτε το ίδιο Μάθημα να διδάσκεται από παραπάνω από έναν Εκπαιδευτικό, επιλέγεται το εικονίδιο  και στη νέα εγγραφή που εμφανίζεται επαναλαμβάνεται το παραπάνω βήμα.
- Επιλέγεται «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: οι *Ωρες Εκπαιδευτικού* (σε σύνολο ανεξάρτητα από το πλήθος των Εκπαιδευτικών που διδάσκουν το μάθημα) δεν θα πρέπει να υπερβαίνουν τις *Ωρες Διδασκαλίας* που εμφανίζονται στην αντίστοιχη στήλη.

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Στοιχείο της απλούστευσης των διαδικασιών είναι και η δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας του Ωρολογίου Προγράμματος της Σχολικής σας Μονάδας. Η διαδικασία δημιουργίας Ωρολογίου Προγράμματος περιλαμβάνει αρχικά τη δημιουργία του και στη συνέχεια τη συμπλήρωσή του. Έτσι, ακολουθείτε τα βήματα:

- Επιλέγεται «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγεται «**Ωρολόγιο πρόγραμμα**».
- Για να **δημιουργήσετε** ένα νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα:
 - Επιλέγεται το εικονίδιο  και συμπληρώνεται κατάλληλα τα πεδία. Ως *Επίσημο* μπορείτε να ορίσετε μόνο ένα (1) Ωρολόγιο Πρόγραμμα.
 - Επιλέγεται το εικονίδιο  για να αποθηκεύσετε το πρόγραμμα, ή το εικονίδιο  για να ακυρώσετε την διαδικασία.
- Για να **συμπληρώσετε** το Ωρολόγιο Πρόγραμμα που δημιουργήσατε:
 - Επιλέγεται το εικονίδιο , το οποίο βρίσκεται στο δεξί άκρο της εγγραφής του πίνακα, και μεταβαίνετε σε επόμενη σελίδα.
 - Επιλέγεται *Εκπαιδευτικό*.
 - Στο πλέγμα πεδίων που εμφανίζεται κάνετε «κλικ» στο πεδίο που αντιστοιχεί στην **ημέρα και ώρα**, (π.χ. *Δευτέρα 3^η ώρα*).
 - Από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέγεται τον συνδυασμό «**τμήματος - μαθήματος**» (π.χ. *B1 - Ιστορία*). Πλέον, έχετε ορίσει το Τμήμα και Μάθημα που θα διδάσκει ο Εκπαιδευτικός την ημέρα και ώρα που αντιστοιχεί στο πεδίο-«κελί» που επιλέξατε.

- Επαναλαμβάνετε την παραπάνω διαδικασία, έως ότου συμπληρωθεί το ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε Εκπαιδευτικού της Σχολικής Μονάδας.

Σημείωση: Οι διαθέσιμες επιλογές, ορίζονται ανάλογα με τις Αναθέσεις Μαθημάτων (που έχετε καταχωρήσει για τον συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό) ή/και τις Ομάδες Συνδιδασκαλίας, στις οποίες περιέχονται τα Μαθήματα, για τα οποία έχει γίνει ανάθεση στον Εκπαιδευτικό.

Μπορείτε να επεξεργαστείτε την καταχώρηση ενός Ωρολογίου Προγράμματος επιλέγοντας το εικονίδιο , ενώ για να το διαγράψετε επιλέγετε το εικονίδιο  (δεν θα πρέπει να υπάρχει κάποια καταχώρηση στο ωρολόγιο πρόγραμμα).

Κενά Μαθημάτων

Για την ορθή και καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού καλείστε να καταχωρήσετε τα Κενά Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικές Ώρες που υπάρχουν στη Σχολική σας Μονάδα. Για να καταχωρήσετε τα Κενά Μαθημάτων ακολουθείτε τα βήματα:

- Επιλέγετε «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Κενά Μαθημάτων**».
- Επιλέγετε τη *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να καταχωρήσετε τα Κενά Μαθημάτων.
Στον πίνακα που εμφανίζεται, περιέχονται οι Εκκρεμούσες Ώρες (*Εκ. Ώρες*) ανά Μάθημα που διδάσκεται στην Τάξη που επιλέξατε, ανάλογα με τα Τμήματα που έχετε δημιουργήσει και τις Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς που έχετε ορίσει.
- Συμπληρώνετε τις Ώρες που εικάζετε ότι θα χρειαστείτε και (προαιρετικά) τα Σχόλιά σας.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

Στην περίπτωση που στη Σχολική Μονάδα σας, υπάρχουν Τμήματα ή/και Μαθήματα, τα οποία διδάσκονται με τη μέθοδο της Συνδιδασκαλίας, τότε μπορείτε να τα αποτυπώσετε μέσω αυτής της επιλογής.

Έτσι, για να δημιουργήσετε μια νέα Ομάδα Συνδιδασκαλίας ακολουθείτε τη διαδικασία:

- Επιλέγετε «**ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο .
- Συμπληρώνετε το Όνομα της Ομάδας Συνδιδασκαλίας.
- Επιλέγετε τα Τμήματα που θα συμμετάσχουν στην Ομάδα Συνδιδασκαλίας, από τον αντίστοιχο πίνακα.
- Επιλέγετε τα Μαθήματα που θα διδάσκονται στη συγκεκριμένη Ομάδα Συνδιδασκαλίας, από τον αντίστοιχο πίνακα (ο πίνακας ενημερώνεται σύμφωνα με τα Τμήματα που έχετε επιλέξει στο προηγούμενο βήμα).
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Στην Ομάδα Συνδιδασκαλίας, που θα δημιουργήσετε, μπορείτε να συνδυάσετε ένα ή περισσότερα Μαθήματα, από ένα ή περισσότερα Τμήματα, από μία ή περισσότερες Τάξεις.

Η Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας ακολουθεί τη μορφή της Διαχείρισης Τμημάτων (βλ. παραπάνω), επομένως μπορείτε να επεξεργαστείτε την Ομάδα Συνδιδασκαλίας επιλέγοντας το εικονίδιο  και να τη διαγράψετε επιλέγοντας το εικονίδιο .

Μόλις ένα Μάθημα προστεθεί σε κάποια Ομάδα Συνδιδασκαλίας, τότε ενημερώνεται η στήλη Συνδιδασκαλία που εμφανίζεται στην Επεξεργασία Τμήματος (βλ. παραπάνω) με το όνομα της Ομάδας Συνδιδασκαλίας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι ώρες που απασχολείται ο Εκπαιδευτικός **εκτός** Διδασκαλίας, π.χ. *Ώρες Σίτισης Ολοημέρου* ή *Υπεύθυνος Εργαστηρίου*, συμπληρώνονται από την Καρτέλα Υπηρετήσης του Εκπαιδευτικού και **δεν** αποτελούν νέα Τμήματα. Εμφανίζονται ωστόσο και πρέπει να συμπληρωθούν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

Οδηγός Εικόνων

Σχολική Μονάδα

Διαχείριση Τμημάτων

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων

Τμήματα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Όνομα

Τάξη

Τομέας Σπουδών

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Όνομα	Τάξη	Τομέας Σπουδών
	A1 Γεν Παιδείας	A	Γενικής Παιδείας
	B - Αγγλικά	B	Ξένων Γλωσσών
	B - Γαλλικά	B	Ξένων Γλωσσών
	B Επιλογής	B	Επιλογής
	B Ιταλικά	B	Ξένων Γλωσσών
	B1 Γεν.Παίδια	B	Γενικής Παιδείας
	B-Θετική	B	Θετική
	Γ Θετική	Γ	Θετική
	Γ ΤΕΧΝ 4	Γ	Τεχνολογική Τεχνολογίας και Παραγωγής
	Γ-ΤΕΧΝ-1	Γ	Τεχνολογική Πληροφορικής και Υπηρεσιών

Σελίδα 1 από 2 (12 αντικείμενα) << < [1] 2 > >>

Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 12 εγγραφές

Προσθήκη Τμήματος

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

Καρτέλα Τμήματος

Βοήθεια



Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα

Τάξη

Τομέας Σπουδών

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες Διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
☒	Αισθητική Αγωγή (Μουσική)	1 έως 1	1	
☒	Θρησκευτικά	2 έως 2	2	
☒	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	2 έως 2	2	
☒	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	3 έως 3	3	
☒	Γλωσσική Διδασκαλία	3 έως 3	3	
☒	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	2	
☒	Ιστορία	2 έως 2	2	
☒	Μαθηματικά	4 έως 4	4	
☒	Γεωγραφία	2 έως 2	2	
☒	Βιολογία	2 έως 2	2	
☒	Φυσική Αγωγή	3 έως 3	3	
☒	Μουσική		0	
☒	Καλλιτεχνικά	1 έως 1	1	
☒	Οικιακή Οικονομία	1 έως 1	1	
☒	Πληροφορική	1 έως 1	1	
☒	Τεχνολογία	1 έως 1	1	

Επεξεργασία Τμήματος

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

Καρτέλα Τμήματος

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα

Τάξη

Τομέας Σπουδών

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
☒	Θρησκευτικά	2 έως 2	2	
☒	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	2 έως 2	2	
☒	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	2	
☒	Νεοελληνική Γλώσσα	2 έως 2	2	
☒	Ιστορία	2 έως 2	2	
☒	Άλγεβρα	2 έως 2	2	
☒	Γεωμετρία	2 έως 2	2	
☒	Φυσική	2 έως 2	2	
☒	Χημεία	2 έως 2	2	
☒	Βιολογία	1 έως 1	1	
☒	Πολιτική και Δίκαιο		0	
☒	Φυσική Αγωγή	2 έως 2	2	

Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Διδασκαλία τμήματος

Ανάθεση Μαθημάτων Τμήματος

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Αποθήκευση

Διδασκαλία τμήματος

Τμήμα

A3

Μάθημα	Ώρες διδασκαλίας	Διδάσκων Εκπαιδευτικός	Ώρες Εκπαιδευτικού	
Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	2		2	
Πληροφορική	2		2	
Γλωσσική Διδασκαλία	2		2	
Θρησκευτικά	2		1	
Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	4		3	
			1	
Νεοελληνική Λογοτεχνία	2		2	
Βιολογία	2		2	
Οικιακή Οικονομία	2		2	
Ιστορία	2		0	
Τεχνολογία	2		1	
Μαθηματικά	4		2	
			2	
Γεωγραφία	1		1	

Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ομάδες συνδιδασκαλίας

Ομάδες Συνδιδασκαλίας

Βοήθεια

Δημιουργία Ομ. Συνδιδασκαλίας

Επεξεργασία Ομ. Συνδιδασκαλίας

Διαγραφή Ομ. Συνδιδασκαλίας

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Ομάδες Συνδιδασκαλίας

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

Περιγραφή
A1-A2-ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
A1-A2-ΑΓΓΛΙΚΑ

Σελίδα 1 από 1 (2 αντικείμενα) << < [1] > >> Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 2 εγγραφές

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (1/3)

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Βοήθεια

Επλογή Τμημάτων

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
☐	A1 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
☐	A1	A
☐	A1 ΓΑΛΛΙΚΑ	A
☐	A2	A
☐	A2 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
☐	A2 ΓΑΛΛΙΚΑ	A
☐	A3	A
☐	A3 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
☐	A3 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	A
☐	A4	A
☐	A4 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
☐	A4 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	A
☐	A5	A

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση		

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (2/3) - Επιλογή Τμημάτων

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
☐	Γ1 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ1 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	Γ
☐	Γ2 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ3	Γ
☐	Γ3 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ4	Γ
☐	Γ4 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
☐	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☐	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☐	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☐	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι

Τμήματα που συμμετέχουν στην Ομ. Συνδιδασκαλίας

Επιλογή Μαθημάτων

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (3/3) - Επιλογή Μαθημάτων

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
☐	Γ1	Γ
☐	Γ1 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ1 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	Γ
☐	Γ2 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ3	Γ
☐	Γ3 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
☐	Γ4	Γ
☐	Γ4 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
☒	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
☒	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☒	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☒	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
☒	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι

Μαθήματα που συμμετέχουν στην Ομ. Συνδιδασκαλίας

Μάθημα σε Ομάδα Συνδιδασκαλίας

myschool beta ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

Καρτέλα Τμήματος

Βοήθεια

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα: A1 Τάξη: A Τομέας Σπουδών: Γενικής Παιδείας

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός: X

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
☒	Αισθητική Αγωγή (Μουσική)	1 έως 1	0	
☒	Θρησκευτικά	2 έως 2	0	
☒	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	2 έως 2	0	
☒	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	3 έως 3	0	
☒	Γλωσσική Διδασκαλία	3 έως 3	0	
☒	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	0	
☒	Ιστορία	2 έως 2	0	
☒	Μαθηματικά	4 έως 4	0	A1-A2-ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
☒	Γεωγραφία	2 έως 2	0	
☒	Βιολογία	2 έως 2	0	
☒	Φυσική Αγωγή	3 έως 3	0	
☒	Μουσική		0	
☒	Καλλιτεχνικά	1 έως 1	0	
☒	Οικιακή Οικονομία	1 έως 1	0	
☒	Πληροφορική	1 έως 1	0	
☒	Τεχνολογία	1 έως 1	0	

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Μάθημα που συμμετέχει σε
Ομ. Συνδιδασκαλίας

Το Μάθημα *Μαθηματικά* του Τμήματος A1 συμμετέχει στην Ομάδα Συνδιδασκαλίας A1-A2-ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ.

Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος

myschool beta ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Περιγραφή	Ημ/νία από	Ημ/νία έως	Επίσημο Πρόγραμμα	#
Περιγραφή: Ημ/νία από: Ημ/νία έως:			☐	
Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1	11-09-2013	30-09-2013	☐	
Ωρολόγιο Πρόγραμμα 2	01-10-2013	30-05-2014	☒	

Δημιουργία Ωρ. Προγράμματος

Επεξεργασία Ωρ. Προγράμματος

Διαγραφή Ωρ. Προγράμματος

Συμπλήρωση Ωρ. Προγράμματος

Συμπλήρωση Ωρολογίου Προγράμματος



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

MONADA

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα > Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητή

Συμπλήρωση Ωρολογίου Προγράμματος Καθηγητή

Ενέργειες:

Αποθήκευση
Επιστροφή στον κατάλογο

Ωρολόγιο πρόγραμμα: Ωρολόγιο Πρόγραμμα 2. Περίοδος ισχύος από 1/10/2013 έως 30/5/2014

Καθηγητής:

#	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο
1	B1 Γεν.Παιδεία - Αρχαία					
2	B1 Γεν.Παιδεία - Αρχαία					
3						
4		A Γεν. Παιδεία - Αρχαία				
5		A Γεν. Παιδεία - Αρχαία				
6						
7						
8						
9						
10			A Εισαγωγική Διδασκαλία			
11			A Εισαγωγική Διδασκαλία			
12						

A Εισαγωγική Διδασκαλία - Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση
A Εισαγωγική Διδασκαλία ΝΠΣ - Αγγλικά
B1 Γεν.Παιδεία - Αρχαία Ελληνική Γλώσσα
A Γεν. Παιδεία - Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση
A Γεν. Παιδεία - Αρχαία Ελληνική Γλώσσα
A Εισαγωγική Διδασκαλία ΝΠΣ - Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ Ε.Β.Π.

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

➤ Κάνοντας αριστερό κλικ με το ποντίκι μέσα σε ένα κελί προτείνονται όλες οι επιτρεπτές τιμές για να επιλέξετε. Αλλιώς, αν πληκτρολογήσετε κάποιους χαρακτήρες τότε προτείνονται τα μαθήματα ή τα ωράρια εργασίας του εργαζομένου που ταιριάζουν με την πληκτρολόγηση σας.

Ομάδα Υποστήριξης

☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

ΜΑΘΗΤΕΣ

Κύριο στοιχείο και αναπόσπαστο κομμάτι κάθε Σχολικής Μονάδας είναι οι «**ΜΑΘΗΤΕΣ**». Όλες οι σχετικές με αυτούς ενέργειες βρίσκονται στην αντίστοιχη καρτέλα.

Εγγραφή Μαθητή

Πριν από την έναρξη (ή και κατά τη διάρκεια) κάθε σχολικής χρονιάς πρέπει να γίνει η εγγραφή των Μαθητών στη Σχολική Μονάδα. Με τη νέα ενοποιημένη κεντρική βάση δεδομένων, που χρησιμοποιείται στην πλατφόρμα myschool, κάθε Μαθητής εγγράφεται μία μόνο φορά στη βάση δεδομένων και ύστερα απλά προστίθεται στη Σχολική σας Μονάδα. Αν δεν υπάρχουν εγγραφές Μαθητών ή λείπει κάποιος Μαθητής τότε θα πρέπει να τον προσθέσετε. Η διαδικασία εγγραφής Μαθητή περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Επιλέγετε «**ΜΑΘΗΤΕΣ**» για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε «**Εγγραφές Μαθητών**», από το αριστερό κατακόρυφο μενού.
- Επιλέγετε «**Νέες Εγγραφές Μαθητών**».
- Συμπληρώνετε τα «Στοιχεία Αναγνώρισης Μαθητή» και επιλέγετε «Αναζήτηση». Με αυτό το βήμα θα ελέγξετε εάν υπάρχει ήδη ο Μαθητής.
- Εάν για τον Μαθητή δεν υπάρχει εγγραφή στη κεντρική βάση δεδομένων τότε θα εμφανιστεί το μήνυμα:
«Δεν βρέθηκαν μαθητές ή εγγραφές μαθητών με αυτά τα στοιχεία αναγνώρισης.
Αν είστε σίγουροι, μπορείτε να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σαν νέο μαθητή με το κουμπί 'Αποθήκευση'.»
στο πάνω μέρος της σελίδας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προχωρήστε με την παρακάτω διαδικασία εάν είστε απόλυτα σίγουροι ότι έχετε πληκτρολογήσει σωστά τα στοιχεία του Μαθητή καθώς θα δημιουργηθεί μια νέα εγγραφή στη βάση δεδομένων.

- Συμπληρώνετε τα «Στοιχεία Προέλευσης» και τα «Βασικά Στοιχεία Εγγραφής».
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Εάν δεν γνωρίζετε κάποιο ή κάποια από τα πεδία τότε μπορείτε να το αφήσετε κενό και να το συμπληρώσετε αργότερα (μέσα από την *Καρτέλα Μαθητή*, βλ. παρακάτω). Σε κάθε περίπτωση αν κάποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό θα σας κατευθύνει κατάλληλα η εφαρμογή με μηνύματα λάθους.

- Εάν για το Μαθητή υπάρχει εγγραφή στη κεντρική βάση δεδομένων τότε θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο που περιέχει τους Μαθητές που υπάρχουν ήδη στη βάση δεδομένων με βάση τα *Στοιχεία Αναγνώρισης* που αναζητήσατε.
 - Εγγράφετε το Μαθητή στο Φορέα σας επιλέγοντας το εικονίδιο επιλογής στην πρώτη στήλη.
 - Εάν ο Μαθητής που αναζητείτε δεν εμφανίζεται στον πίνακα τότε

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προχωρήστε με τη διαδικασία που περιγράφεται **ΜΟΝΟ** εάν είστε απόλυτα σίγουροι ότι **το έχετε ερευνήσει πλήρως** καθώς υπάρχει πιθανότητα να δημιουργηθούν διπλότυπες εγγραφές στη βάση δεδομένων και να δημιουργηθούν προβλήματα στη λειτουργία της πλατφόρμας.

- Επιλέγετε «Νέα Εισαγωγή».
- Συμπληρώνετε τα πεδία και
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».
- Επιλέγετε «Νέα Εγγραφή» για να εγγράψετε τον επόμενο Μαθητή.

Κατάλογος Μαθητών

Όλοι οι Μαθητές της Σχολικής σας Μονάδας (για το τρέχων σχολικό έτος) εμφανίζονται στον *Κατάλογο Μαθητών*. Από εκεί μπορείτε να αναζητήσετε ένα Μαθητή, να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του μέσω της *Καρτέλας Μαθητή* (περιγράφεται αμέσως μετά). Για να μεταβείτε στον *Κατάλογο Μαθητών*:

- Επιλέγετε «**ΜΑΘΗΤΕΣ**».
- Επιλέγετε «**Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία Μαθητή**».
Σε αυτό το σημείο μπορείτε να έρθετε απευθείας επιλέγοντας «**Οι Μαθητές μου**» από την αρχική σελίδα.
- Συμπληρώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αναζήτηση».
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για να μεταφερθείτε στην *Καρτέλα Μαθητή*, όπου μπορείτε να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του Μαθητή.

Σημείωση: Για να επεξεργαστείτε κάποιο **Μαθητή**, αυτός θα πρέπει να **φοιτά** στη Σχολική σας Μονάδα. Με **κόκκινο** εμφανίζονται οι μαθητές που **δεν** φοιτούν πια στη Σχολική σας Μονάδα και άρα δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία τους.

Καρτέλα Μαθητή

Στην *Καρτέλα Μαθητή* εμφανίζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία κάθε Μαθητή του Φορέα σας. Το κατακόρυφο μενού στα αριστερά θα σας οδηγήσει στα αντίστοιχα στοιχεία.

Γενικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα προβάλλονται τα *Γενικά Στοιχεία* του Μαθητή, τα *Βασικά Στοιχεία Εγγραφής* και τα *Τμήματα* στα οποία είναι εγγεγραμμένος ο Μαθητής.

Η επεξεργασία των στοιχείων είναι απλή, ενημερώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αποθήκευση».

Από εδώ μπορείτε επίσης να εγγράψετε τον Μαθητή σε ένα ή περισσότερα Τμήματα. Η διαδικασία είναι:

- Επιλέγετε το εικονίδιο  στον πίνακα **Εγγραφή στα Τμήματα**.
- Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται επιλέγετε το Τμήμα από την αναπτυσσόμενη λίστα.
Για τις Σχ. Μονάδες τύπου Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής τα διαθέσιμα προς επιλογή Τμήματα εξαρτώνται από την Κατεύθυνση (ή αντίστοιχα την Ειδικότητα/Τομέα) που έχει καταχωρηθεί για τον Μαθητή.
- Για να εγγράψετε ένα Μαθητή σε περισσότερα Τμήματα επαναλαμβάνετε τα παραπάνω βήματα.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Σημείωση: Κάθε αλλαγή στην *Καρτέλα Μαθητή* πρέπει να ακολουθείται από «Αποθήκευση» για να ενημερωθούν τα δεδομένα στη βάση δεδομένων.

Προσωπικά Στοιχεία

Από εδώ συμπληρώνετε και ενημερώνετε τα *Προσωπικά Στοιχεία* του Μαθητή και τα στοιχεία *Δημοτολογίου* και *Μητρώου Αρρένων*. Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Στοιχεία Επικοινωνίας

Κρίνεται απαραίτητο για τη ομαλή λειτουργία της Σχολικής Μονάδας να είναι ενημερωμένα και άμεσα διαθέσιμα τα *Στοιχεία Επικοινωνίας* για κάθε Μαθητή της Σχολικής Μονάδας. Έτσι επιλέγετε την αντίστοιχη επιλογή, ενημερώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αποθήκευση».

Στοιχεία Εγγραφής

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα *Στοιχεία Εγγραφής* του Μαθητή. Ορισμένα από αυτά τα συμπληρώσατε κατά την *Εγγραφή του Μαθητή* (βλ. παραπάνω **Εγγραφή Μαθητή**). Έτσι συμπληρώνετε και επεξεργάζεστε τα πεδία και επιλέγετε «Αποθήκευση».

Μαθήματα

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζεται ένας πίνακας που περιέχει τα *Μαθήματα*, που διδάσκεται ο Μαθητής με βάση την *Τάξη* και τα *Τμήματα* στα οποία είναι εγγεγραμμένος, και μπορείτε να ορίσετε εάν θα έχει *Απαλλαγή* ή εάν θα υπολογίζεται ο Βαθμός στο *Μέσο Όρο Φοίτησης ή Προαγωγής/Απόλυσης* για το κάθε μάθημα (για Γυμνάσια και Λύκεια).

Βαθμοί

Από εδώ μπορείτε να εισάγετε τους Βαθμούς του Μαθητή (*Προφορικούς και Γραπτούς*) ανά Βαθμολογική Περίοδο. Στον πίνακα εμφανίζονται τα Μαθήματα που παρακολουθεί ο Μαθητής σύμφωνα με την *Τάξη* και τα *Τμήματα* στα οποία είναι εγγεγραμμένος και για όσα δεν έχει *Απαλλαγή*. Εισάγετε τον Βαθμό στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας.

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να ορίσετε μαζικά τους Βαθμούς Μαθητών ανά Τμήμα μέσα από την επιλογή «**Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα**» (βλ. παρακάτω).

Απουσίες

Οι Απουσίες κάθε Μαθητή μπορούν να οριστούν, επεξεργαστούν και διαγραφούν εύκολα από αυτή τη σελίδα. Στον πίνακα εμφανίζονται οι Απουσίες του Μαθητή για την ημέρα που απουσίασε, το *Σύνολο των Απουσιών* και πόσες από αυτές είναι *Δικαιολογημένες*.

Για να προσθέσετε απουσίες:

- Επιλέγετε το εικονίδιο .
- Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται επιλέγετε Ημερομηνία (με **κόκκινο και υπογραμμισμένες** εμφανίζονται οι ημερομηνίες για τις οποίες ο μαθητής έχει Απουσίες) και συμπληρώνετε τα πεδία.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για να αποθηκεύσετε τις απουσίες.
- Επαναλαμβάνετε την παραπάνω διαδικασία για να ορίσετε και άλλες απουσίες.
- Επιλέγοντας το εικονίδιο  ακυρώνετε την διαδικασία.

Μπορείτε να επεξεργαστείτε μια εγγραφή επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε μια εγγραφή επιλέγοντας το εικονίδιο  και μετά επιλέγοντας κατάλληλα στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να ορίσετε μαζικά τις Απουσίες Μαθητών ανά Τμήμα μέσα από την επιλογή «**Απουσίες ανά Τμήμα**».

Απουσίες ανά Τμήμα

Χάριν ευκολίας παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής Απουσιών στους Μαθητές ανά Τμήμα. Η διαδικασία είναι απλή:

- Επιλέγετε **«ΜΑΘΗΤΕΣ»** για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε **«Απουσίες»**, από το αριστερό κατακόρυφο μενού.
- Επιλέγετε **«Απουσίες ανά Τμήμα»**.
- Επιλέγετε *Τμήμα*.
- Επιλέγετε *Ημ/νία Απουσιών*.

Με **κόκκινο και υπογραμμισμένες** εμφανίζονται οι ημερομηνίες για τις οποίες υπάρχει ήδη καταχώρηση.

- Στον πίνακα που εμφανίζεται ορίζετε το σύνολο των **Απουσιών** και **Δικαιολογημένων Απουσιών** για τον Μαθητή (ή τους Μαθητές) που επιθυμείτε.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα

Εξαιρετικά χρήσιμη είναι η δυνατότητα εισαγωγής Βαθμών στους Μαθητές ανά Τμήμα. Η διαδικασία έχει ως εξής:

- Επιλέγετε **«ΜΑΘΗΤΕΣ»** για να μεταφερθείτε στις διαθέσιμες επιλογές.
- Επιλέγετε **«Βαθμολογίες»**, από το αριστερό κατακόρυφο μενού.
- Επιλέγετε **«Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα»**.
- Επιλέγετε *Τμήμα*.
- Επιλέγετε *Μάθημα*.
- Επιλέγετε *Βαθμολογική Περίοδο*.
- Στον πίνακα που εμφανίζεται ορίζετε το σύνολο των **Βαθμών** για τον Μαθητή (ή τους Μαθητές) που επιθυμείτε.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Όμοια με τη διαδικασία που μόλις διαβάσατε είναι η διαδικασία **Εισαγωγής Βαθμών ανά Τάξη**. Θα τη βρείτε στον αντίστοιχο σύνδεσμο στη σελίδα **«Βαθμολογίες»** της καρτέλας **«ΜΑΘΗΤΕΣ»**.

Οδηγός Εικόνων

Μαθητές

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Μαθητών

Στοιχεία μαθητή

Εγγραφές μαθητών

Απουσίες

Βαθμολογίες

Έκδοση Αποτελεσμάτων

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή
Αναζήτηση μαθητών και αναλυτική διαχείριση όλων των στοιχείων κάθε μαθητή (Γενικά στοιχεία, Μαθήματα, Απουσίες, Βαθμοί κλπ...)

Εγγραφές Μαθητών

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Μαθητών

Στοιχεία μαθητή

Εγγραφές μαθητών

Απουσίες

Βαθμολογίες

Έκδοση Αποτελεσμάτων

Πανελλήνιες εξετάσεις

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Νέες εγγραφές μαθητών
Για να καταχωρήσετε νέες εγγραφές μαθητών στο σχολείο σας. Οι μαθητές αυτοί πρέπει να προέρχονται από άλλο σχολείο που ανήκει σε προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης ή είχαν τελευταία εγγραφή στο σχολείο σας τα προηγούμενα έτη

Αίτηση μετεγγραφής
Για να καταχωρήσετε αίτηση μετεγγραφής μαθητών του δικού σας σχολείου προς άλλο σχολείο

Επεξεργασία αιτήσεων μετεγγραφής
Για να ελέγξετε τις αιτήσεις μετεγγραφής μαθητών από άλλα σχολεία προς το δικό σας και να παραχωρήσετε στην αποδοχή ή στην απώρριψη τους

Κατανομή μαθητών σε τμήματα
Για να κάνετε μαζική κατανομή των μαθητών στα τμήματα της τάξης τους

Εισαγωγή μαθητών από αρχείο excel
Για να κάνετε μαζική εισαγωγή μαθητών στην αρχή της χρονιάς

Κατάλογος Μαθητών

myschool
beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών

Μαθητές

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Κατάσταση Φοίτησης

Τάξη

Τομέας Σπουδών

Τμήμα

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατρός

Αριθμός μητρώου

> Αναζήτηση

> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	B	4623	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4624	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4625	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4626	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4627	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4628	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4629	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4630	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4631	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4632	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4633	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4634	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4635	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4636	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4637	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4638	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4639	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4640	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ

Σελίδα 1 από 43 (426 αντικείμενα)

<<

<

[1]

2

3

4

5

6

7

...

41

42

43

>

>>

Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 426 εγγραφές

Μαθητής που δεν φοιτά

Επεξεργασία Μαθητή

Σελίδα 32

Καρτέλα Μαθητή (1/6) – Γενικά Στοιχεία

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητή

Καρτέλα μαθητή

Ενέργειες:

Επιστροφή στον κατάλογο

Αποθήκευση

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές ομοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Γενικά στοιχεία

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

ΑΜΚΑ

Φύλο

Ημερομηνία γέννησης

Βασικά στοιχεία εγγραφής

Τάξη εγγραφής

Αριθμός μητρώου

Κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων

Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων

Εγγραφή στα Τμήματα

Εγγραφή σε νέο Τμήμα

Διαγραφή από Τμήμα

Επιλογή Τμήματος

Σελίδα 33

Καρτέλα Μαθητή (2/6) - Στοιχεία Εγγραφής

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητή

Καρτέλα μαθητή

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο

Αριθμός Μητρώου

Όνομα

ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα

Ημερομηνία γέννησης

Όνομα μητέρας

Κατάσταση Φοίτησης

Φύλο

Τάξη εγγραφής

Στοιχεία προέλευσης

Τύπος εισόδου

Εκδόσα αρχή

Πρωτόκολλο τίτλου εγγραφής

Ημ/νία εγγραφής

Σχολείο

Αρ. Μητρώου

Αρ. βιβλίου μητρώου

Σχολικό Έτος

Αποθήκευση

Μετεγγραφή

Τύπος μετεγγραφής

Σχολείο μετεγγραφής

Ημ/νία μετεγγραφής

Πρωτόκολλο μετεγγραφής

Διακοπή φοίτησης

Ημ/νία διακοπής φοίτησης

Απία διακοπής φοίτησης

Αποθήκευση

Ιστορικό Εγγραφών

Έτος	Φορέας	Τάξη	Κατάσταση	Αποτέλεσμα	Βαθμός	Διαγωγή	Φοίτηση
2014-2015	Σχ. ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ (ΕΛΛΗΝΙΚΗ)	A	Φοιτη	ΠΡΟΤΙΜΗ	21.00	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	ΕΓΓΡΑΦΗ
2015-2016	Σχ. ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ (ΕΛΛΗΝΙΚΗ)	B	Φοιτη				

Καρτέλα Μαθητή (3/6) - Αίτηση Μετεγγραφής

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μετεγγραφής

Καρτέλα μαθητή

Ενέργειες:

Επιστροφή στον κατάλογο

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Επώνυμο

Αριθμός Μητρώου

Όνομα

ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα

Ημερομηνία γέννησης

Όνομα μητέρας

Κατάσταση Φοίτησης

Φύλο

Τάξη εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Τύπος μετεγγραφής

Πρωτόκολλο αίτησης

Σχολείο μετεγγραφής

Ημερομηνία αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Κατάθεση αίτησης

Εκτύπωση υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής

Η Μετεγγραφή Μαθητή μέσα από την εφαρμογή myschool είναι μια απλή διαδικασία. Συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία και επιλέγετε «Κατάθεση Αίτησης». Η αίτηση αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο Σχολείο Μετεγγραφής και επίσης μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας το Υπηρεσιακό Σημείωμα Μετεγγραφής.

Καρτέλα Μαθητή (4/6) – Μαθήματα

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητών

Καρτέλα μαθητή

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Επιστροφή στον κατάλογο

Αποθήκευση

Επώνυμο

Αριθμός Μητρώου

Όνομα

ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα

Ημερομηνία γέννησης

Όνομα μητέρας

Κατάσταση Φοίτησης

Φύλο

Τάξη εγγραφής

Μαθήματα

Τμήμα	Τύπος μαθήματος	Μάθημα	Απαλλαγή	Βαθμός βάσης	Δεν υπολογίζεται στο Η.Ο. χαρ/σμού φοίτησης	Δεν υπολογίζεται στο Η.Ο. προαγωγής / απόλυσης	Πράξη
			☒		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Γλωσσική Διδασκαλία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Νεοελληνική Λογοτεχνία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Ιστορία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Μαθηματικά	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Γεωγραφία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Φυσική	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Χημεία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Μουσική	☒		☒	☐	
	Γενικής Παιδείας	Καλλιτεχνικά	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Οικιακή Οικονομία	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Πληροφορική	☐		☐	☐	
	Γενικής Παιδείας	Τεχνολογία	☐		☐	☐	
	Ξένων Γλωσσών	Αγγλικά προχωρημένοι	☐		☐	☐	
	Ξένων Γλωσσών	Γερμανικά προχωρημένοι	☐		☐	☐	

Απαλλαγή Μαθητή στο
Μάθημα

Καρτέλα Μαθητή (5/6) – Βαθμοί

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

Καρτέλα μαθητή

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:

Επιστροφή στον κατάλογο

Αποθήκευση

Επώνυμο

Αριθμός Μητρώου

Όνομα

ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα

Ημερομηνία γέννησης

Όνομα μητέρας

Κατάσταση Φοίτησης

Φύλο

Τάξη εγγραφής

Βαθμοί

Μάθημα	Α Τρίμηνο	Β Τρίμηνο	Γ Τρίμηνο	Γραπτά	Αναβαθμολόγηση Γραπτών	Επανεξέταση (Γραπτός Βαθμός)	Επανεξέταση (Προφορικός Βαθμός)	Αναβαθμολόγηση Γραπτού Βαθμού Επανεξέταση
Θρησκευτικά								
Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση								
Αρχαία Ελληνική Γλώσσα								
Γλωσσική Διδασκαλία								
Νεοελληνική Λογοτεχνία								
Ιστορία								
Μαθηματικά								
Γεωγραφία								
Φυσική								
Χημεία								
Φυσική Αγωγή								
Μουσική								
Καλλιτεχνικά								
Οικιακή Οικονομία								
Πληροφορική								
Τεχνολογία								
Αγγλικά προχωρημένοι								
Γερμανικά προχωρημένοι								

Επιλέγετε το πεδίο και εισάγετε το Βαθμό στο
Μάθημα Πληροφορική

Καρτέλα Μαθητή (6/6) – Απουσίες

myschool
beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

Καρτέλα μαθητή

Ενέργειες:

↩

↩

↶

Επιστροφή στον κατάλογο

Γενικά στοιχεία

Επώνυμο: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ

Αριθμός Μητρώου: 4423

Όνομα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΑΜΚΑ:

Όνομα πατέρα: ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Ημερομηνία γέννησης: 1/1/2000

Όνομα μητέρας: ΕΛΕΝΑ

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτητής

Φύλο: Άρρεν

Τάξη εγγραφής: Β

Απουσίες

	Ημ/νία	Σύνολο απουσιών	Δικαιολογημένες απουσίες
			
			
	21/9/2012	5	2
	3/10/2012	3	1
	15/11/2012	6	0
	7/12/2012	1	0
	16/1/2013	2	0
	5/2/2013	3	0
	6/2/2013	7	7

Νέα Απουσία

Αποθήκευση Απουσίας

Ακύρωση Καταχώρησης

Επεξεργασία Απουσίας

Διαγραφή Απουσίας

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Πονές

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Σελίδα 38

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γενικά

Οι Σχολικές Αναφορές αποτελούν την εικόνα της Σχολικής Μονάδας προς τον «έξω κόσμο». Είναι η απόδειξη ότι η Σχολική Μονάδα λειτουργεί σωστά και το έργο των Εκπαιδευτικών ανταποκρίνεται στις προσδοκίες των μαθητών και των κηδεμόνων.

Θα βρείτε τις διαθέσιμες Αναφορές επιλέγοντας την καρτέλα «ΑΝΑΦΟΡΕΣ». Οι Αναφορές βρίσκονται κατηγοριοποιημένες και σε *συμπυκνωμένη μορφή*. Επιλέγοντας την κατηγορία (ή υποκατηγορία) θα την επεκτείνετε για να εμφανιστεί το επόμενο επίπεδο ή οι Αναφορές που περιέχονται.

Αν και είναι μεγάλο το πλήθος των διαθέσιμων Αναφορών διακρίνονται σε όλες κάποια κοινά χαρακτηριστικά. Συγκεκριμένα θα βρείτε τα χωρία:

- **Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση**

Σε αυτό το χωρίο ορίζετε την *Ομαδοποίηση* (ανά *Τάξη εγγραφής* ή *Τμήμα*) της αναφοράς και την *Ταξινόμηση* (πχ. ανά *Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας Μαθητή* ή *Αριθμό Μητρώου*) των αποτελεσμάτων αυτής επιλέγοντας κατάλληλα μια τιμή από τα αντίστοιχα πεδία.

- **Κριτήρια Επιλογής Δεδομένων**

Σε αυτό το χωρίο ουσιαστικά ορίζετε και φιλτράρετε τα αποτελέσματα που επιθυμείτε να εμφανιστούν (και να εκτυπωθούν), πχ. να εμφανίσετε τα *Ειδοποιητήρια Απουσιών για τους Μαθητές του Β1 Τμήματος της Β' Τάξης με περισσότερες από 30 Απουσίες*. Θα παρατηρήσετε τα πεδία:

- **Τάξη:** όπου επιλέγετε τους Μαθητές από μία ή περισσότερες Τάξεις. Επιλέγοντας μια τιμή ενεργοποιείτε τα επόμενα πεδία και θα παρατηρήσετε ότι, ανάλογα με τις επιλογές σας, τα πεδία αυτά ενημερώνονται με βάση τα στοιχεία της Σχολικής σας Μονάδας, πχ. εάν επιλέξετε *Γ' Τάξη* τότε το επόμενο πεδίο *Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος* θα ενημερωθεί αυτόματα με τους Τομείς της Γ' Τάξης.
- *Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος:* όπου επιλέγετε τον τύπο του Τμήματος (πχ *Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών* κ.λπ.). Όμοια με πριν επιλέγοντας μία ή περισσότερες τιμές το πεδίο Τμήμα θα ενημερωθεί αυτόματα περιέχοντας τα Τμήματα που ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίσατε, πχ. εάν έχετε επιλέξει *Α' Τάξη* και *Τομέα Σπουδών Ξένων Γλωσσών* τότε θα εμφανιστούν τα Τμήματα ξένων γλωσσών της Α' Τάξης.
- *Τμήμα:* όπου επιλέγετε το τμήμα (ή τμήματα) που φοιτούν οι μαθητές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ακολουθήστε πιστά την παραπάνω σειρά ενεργειών για να έχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Επίσης δώστε μεγάλη προσοχή στις τιμές των πεδίων καθώς με οποιαδήποτε αλλαγή ενημερώνονται αυτόματα οι τιμές.

- **Κατάλογος Μαθητών:** όπου επιλέγετε τον Μαθητή (ή τους Μαθητές) του οποίου επιθυμείτε να εμφανίσετε την Αναφορά. Θα παρατηρήσατε ότι στο πάνω μέρος της λίστας εμφανίζεται το μήνυμα: «Ο κατάλογος **χρειάζεται ανανέωση**». Το μήνυμα αυτό υποδηλώνει ότι η λίστα με τους μαθητές **δεν** περιέχει τους Μαθητές που ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίσατε. Για να ενημερώσετε τον κατάλογο με τις σωστές τιμές θα πρέπει να κάνετε «κλικ» πάνω στο μήνυμα όπου και θα αλλάξει σε: «**Έγινε ανανέωση του καταλόγου**», δηλώνοντας ότι στη λίστα πλέον περιέχονται οι σωστές τιμές.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενημέρωση του **Καταλόγου Μαθητών** είναι **αναγκαία** μετά από οποιαδήποτε **αλλαγή** στα παραπάνω πεδία για να εξασφαλιστεί ότι περιέχεται η αναμενόμενη λίστα μαθητών.

- **Πρόσθετα Κριτήρια**

Μόλις επιλέξετε *Πρόσθετα Κριτήρια* θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο, όπου μπορείτε να ορίσετε επιπλέον διαθέσιμα κριτήρια (ανάλογα με την Αναφορά), πχ. να εμφανίσετε τον *Αριθμό Πρωτοκόλλου* μιας Απόφασης ή να επιλέξετε *μόνο τους Μαθητές με περισσότερες από 30 Απουσίες* (στο παραπάνω παράδειγμα). Επιλέγετε «Αποδοχή» για να ορίσετε τα επιπλέον κριτήρια.

Σε αυτή την περίπτωση **δεν είναι αναγκαίο** να προχωρήσετε σε ανανέωση του Καταλόγου Μαθητών.

Τέλος, επιλέγετε «**Προεπισκόπηση**» (όπου θα μεταφερθείτε σε επόμενη σελίδα) για να προβάλετε την Αναφορά και να προχωρήσετε σε μια από τις δυνατές ενέργειες, πχ. εκτύπωση ή διαγραφή.

Η ενέργεια της *Προεπισκόπησης* θα εμφανίσει το σύνολο αποτελεσμάτων με βάση τα κριτήρια που έχετε θέσει και θα είναι σελιδοποιημένα βάσει της φύσης της αναφοράς, πχ. ο *Έλεγχος Προόδου* θα εμφανίζει ένα (1) Μαθητή ανά σελίδα ενώ η Αναφορά *Γενικά Στοιχεία Μαθητών* θα εμφανίζει πολλαπλές εγγραφές Μαθητών στην ίδια σελίδα.

Από την σελίδα *Προεπισκόπησης της αναφοράς* μπορείτε να:

- Περιηγηθείτε στις σελίδες της αναφοράς με τα πλήκτρα  ή . Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε μια *Σελίδα* επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο.
- Εκτυπώσετε το σύνολο της Αναφοράς επιλέγοντας το εικονίδιο  ή την σελίδα που προβάλλεται στην οθόνη (μία σελίδα μόνο) σας επιλέγοντας .
- Αποθηκεύσετε σε ηλεκτρονική μορφή την Αναφορά επιλέγοντας το εικονίδιο .

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς

Εκτός από την τυπική διαδικασία έκδοσης Αναφοράς, που παρουσιάστηκε παραπάνω, υπάρχει η δυνατότητα άμεσης έκδοσης συγκεκριμένων Αναφορών σε ηλεκτρονική μορφή με διαφορετικό τρόπο. Συγκεκριμένα, στους πίνακες που εμφανίζεται η επιλογή «Εξαγωγή», στο κάτω μέρος του πίνακα (πχ. Προσωπικό > Εργαζόμενοι στον φορέα μου), δύναται να εξαχθούν άμεσα τα στοιχεία του ιδίου πίνακα, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο Excel (.xls), επιλέγοντας το προαναφερθέν πεδίο.

Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας

Η αναφορά Δελτίο Κίνησης που, ζητείται από τη Διεύθυνσή σας, βρίσκεται κάτω από τις Γενικές Καταστάσεις στις Αναφορές Εργαζομένων (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές Εργαζομένων > Γενικές Καταστάσεις > Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας). Επιλέγοντας «**Προεπισκόπηση**» θα εξαχθεί αυτόματα η Αναφορά σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο Excel (.xls).

Οδηγός Εικόνων

Αναφορές

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Επιλογές

Αναφορές

Αρχικός κατάλογος

Εμφάνιση όλων

Βοήθεια

Αναζήτηση αναφοράς που περιέχει

> Αναζήτηση

Όλες οι αναφορές

- Αναφορές Μαθητών
- Αναφορές Τάξεων
- Αναφορές Τμημάτων
- Αναφορές Σχολείου

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Αναφορές – Αναφορές Μαθητών - Απουσίες

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Επιλογές

Αναφορές

Αρχικός κατάλογος

Εμφάνιση όλων

Βοήθεια

Αναζήτηση αναφοράς που περιέχει

> Αναζήτηση

Όλες οι αναφορές

- Αναφορές Μαθητών
 - Γενικές καταστάσεις
 - 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
 - Βαθμοί
 - Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι
 - Αποτελέσματα
 - Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές Τάξεων
- Αναφορές Τμημάτων
- Αναφορές Σχολείου

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Παράδειγμα - Γενικά Στοιχεία Μαθητών (1/4) - Επιλογή Αναφοράς

[illegible]

Παράδειγμα - Γενικά Στοιχεία Μαθητών (2/4) - Ορισμός Κριτηρίων

myschool beta ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Κατάλογος αναφορών > Ρυθμίσεις αναφοράς - Ομαδοποίηση, Ταξινόμηση, Φίλτρα

Ρυθμίσεις Αναφοράς

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Επιλεγμένη προβολή: * Η προκαθορισμένη προβολή

Ταξινόμηση και Κριτήρια

Ρυθμίσεις εμφάνισης

Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα

Προεπισκόπηση

Γενικά στοιχεία μαθητών

Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση

Ομαδοποίηση: Τάξη Εγγραφής

Ταξινόμηση: Ταξινόμηση με Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας Μαθητή

Κριτήρια επιλογής δεδομένων

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτά

Τάξη: A, B, Γ

Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος: Γενικής Παιδείας (ΠΓ-ΓΥΜΝ), Ξένων Γλωσσών (ΞΓ-ΓΥΜΝ), Γενικής Παιδείας Νέου Προγράμματος Στ, Ξένων Γλωσσών Νέου Προγράμματος Στ, Αθλητικής Διεκδύνασης Γυμνασίου (ΤΑ), Αθλητικής Διεκδύνασης Νέου Προγράμ

Τμήμα: B1, B2, B3, B4, B5

Κατάλογος μαθητών (Επιλογή όλων)

Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση

Ο Κατάλογος Χρειάζεται Ανανέωση

Παράδειγμα - Γενικά Στοιχεία Μαθητών (3/4) - Ανανέωση Καταλόγου Μαθητών

myschool beta ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Κατάλογος αναφορών > Ρυθμίσεις αναφοράς - Ομαδοποίηση, Ταξινόμηση, Φίλτρα

Ρυθμίσεις Αναφοράς

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Επιλεγμένη προβολή: * Η προκαθορισμένη προβολή

Ταξινόμηση και Κριτήρια

Ρυθμίσεις εμφάνισης

Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα

Προεπισκόπηση

Γενικά στοιχεία μαθητών

Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση

Ομαδοποίηση: Τάξη Εγγραφής

Ταξινόμηση: Ταξινόμηση με Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας Μαθητή

Κριτήρια επιλογής δεδομένων

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτά

Τάξη: A, B, Γ

Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος: Γενικής Παιδείας (ΠΓ-ΓΥΜΝ), Ξένων Γλωσσών (ΞΓ-ΓΥΜΝ), Γενικής Παιδείας Νέου Προγράμματος Στ, Ξένων Γλωσσών Νέου Προγράμματος Στ, Αθλητικής Διεκδύνασης Γυμνασίου (ΤΑ), Αθλητικής Διεκδύνασης Νέου Προγράμ

Τμήμα: B1, B2, B3, B4, B5

Κατάλογος μαθητών (Επιλογή όλων)

Έγινε ανανέωση του καταλόγου

801 200 8040 Καταγραφή Προβλημάτων

Κατάλογος Ανανεωμένος

Παράδειγμα - Γενικά Στοιχεία Μαθητών (4/4) - Προεπισκόπηση Αναφοράς

Εκτύπωση Αναφοράς

Ενέργειες:



Επιστροφή στον κατάλογο



Επιστροφή στις ρυθμίσεις αναφοράς

Γενικά στοιχεία μαθητών

Εκτύπωση Σελίδας

Περιήγηση στην Αναφορά

Αποθήκευση Αναφοράς

Σελίδα 3 από 6 Pdf

Γενικά στοιχεία μαθητών

Τάξη Εγγραφής:

A/A	Αριθμός μητρώου	Επώνυμο μαθητή	Όνομα μαθητή	Όνομα πατέρα
1	1001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
2	1002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
3	1003	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
4	1004	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
5	1005	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
6	1006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
7	1007	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
8	1008	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
9	1009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
10	1010	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
11	1011	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
12	1012	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
13	1013	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
14	1014	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
15	1015	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
16	1016	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
17	1017	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
18	1018	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
19	1019	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
20	1020	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
21	1021	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
22	1022	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
23	1023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
24	1024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
25	1025	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
26	1026	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
27	1027	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
28	1028	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
29	1029	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
30	1030	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς σε Ηλεκτρονική Μορφή

myschool

beta

ΑΡΧΙΚΗ

ΦΟΡΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

> Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.

> Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναθέσεις υπηρετήσεων στον φορέα σας [8ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ] και στους εποπτευόμενους φορείς του στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της διόρθωσης για να τροποποιήσετε την ανάθεση υπηρετήσης.

> Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης

801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο

Όνομα

Αριθμός Μητρώου

Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα

Σχέση εργασίας (κατά την υπηρεσία)

Έτος υπηρετήσης

Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση

> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Από	Έως
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31
⚙	12345	1234567890	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ	2013-12-31	2014-12-31

Σελίδα 1 από 3 (24 αντικείμενα)

<< < [1] 2 3 > >>

Γραμμές ανά σελίδα 10

Εξαγωγή

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς

Σελίδα 47

Υποστήριξη myschool

Η εφαρμογή myschool υποστηρίζεται τηλεφωνικά από το myschool Helpdesk στο τηλέφωνο 801 200 8040, καθώς και ηλεκτρονικά μέσα από την εφαρμογή <http://helpdesk.sch.gr/>. Παρακαλούμε αναφέρετε στην Ομάδα Υποστήριξης τυχόν προβλήματα, παρατηρήσεις και προτάσεις.

Τα στοιχεία επικοινωνίας για την υποστήριξη της εφαρμογής myschool βρίσκονται στο αριστερό άκρο (κατακόρυφη στήλη) κάθε σελίδας.

Αρχική σελίδα

Αρχική

Βοήθεια

Επιλεγμένο σχολικό έτος: 2012-2013

Το σχολικό έτος που επιλέγετε επηρεάζει τα δεδομένα μαθητών στις σχετικές σελίδες, δηλαδή θα βλέπετε μόνο τους μαθητές που είναι εγγεγραμμένοι στον Φορέα (Σχολική μονάδα) και στο Σχολικό έτος που έχετε επιλέξει.

Ο φορέας μου
Εμφάνιση και διαχείριση στοιχείων του φορέα μου

Οι εργαζόμενοι στον φορέα μου
Εμφάνιση και διαχείριση εργαζομένων στον φορέα μου

Οι μαθητές μου
Αναζήτηση μαθητών και αναλυτική διαχείριση όλων των στοιχείων κάθε μαθητή (Γενικά στοιχεία, Μαθήματα, Απουσίες, Βαθμοί κλπ...)

Στατιστικά και εκκρεμότητες

Στον φορέα μου και τους εποπτευόμενους φορείς	Καταχωρημένοι
Εργαζόμενοι	50
Μαθητές που φοιτούν	403

Εκκρεμείς εργασίες

Δεν υπάρχουν εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Υποστήριξη myschool