



## **Έργο: Απλούστευση Διαδικασιών Διοικητικής Υποστήριξης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

### **Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης myschool**

**Έκδοση 25-02-2022**

## Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	7
2.	ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	7
3.	ΑΡΧΙΚΗ .....	10
4.	ΦΟΡΕΙΣ .....	10
4.1.	Ο Φορέας μου .....	10
4.1.1.	Γενικά Στοιχεία .....	10
4.1.2.	Οργανικές Θέσεις .....	11
4.1.3.	Οικονομικά Στοιχεία.....	12
4.1.4.	Λοιπά Στοιχεία.....	12
4.1.5.	Γεωγραφική Θέση .....	13
4.1.6.	Εξ αποστάσεως.....	13
4.1.7.	Παρατηρήσεις .....	13
4.2.	Πλήρης Κατάλογος Φορέων.....	13
4.3.	Κτιριακή Υποδομή .....	14
4.3.1.	Στοιχεία Συγκροτήματος.....	14
4.3.2.	Στοιχεία Χώρου/Αίθουσας .....	16
4.4.	Βιβλίο Κινητής Περιουσίας.....	16
4.4.1.	Προβολή/Επεξεργασία/Διαγραφή Στοιχείων Βιβλίου Κινητής Περιουσίας.....	17
4.5.	Βιβλιοθήκη Μονάδας.....	17
5.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	19
5.1.	Εργαζόμενοι στο Φορέα μου (παρόντες και απόντες) .....	19
5.2.	Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου .....	21
5.3.	Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες.....	25
5.4.	Απεργίες/Στάσεις Εργασίας .....	28
5.5.	Αίτημα προσθήκης ωρομισθίων εργαζομένων .....	28
5.6.	Καταχώριση Υλοποιημένων Υπερωριών Μονίμων/Αναπληρωτών για Υπερωριακή Αποζημίωση (χωρίς προσαύξηση) .....	29
5.7.	Ανάληψη υπηρεσίας Αναπληρωτή .....	29
6.	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ .....	30
6.1.	Διαχείριση Τμημάτων.....	30
6.2.	Συνδιδασκαλίες Μαθημάτων Διαφορετικών Τμημάτων ή Τάξεων .....	32
6.3.	Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος.....	32

6.4.	Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς .....	34
6.5.	Κενά Μαθημάτων.....	35
6.6.	Ωρολόγιο πρόγραμμα .....	35
6.7.	Μαθητικό δυναμικό .....	37
6.8.	Μέσος Όρος Τμήματος.....	37
6.9.	Σχολικές Εκδρομές.....	38
6.10.	Παράμετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας .....	39
6.11.	Παράμετροι για την αποστολή SMS.....	40
6.12.	Παρακολούθηση και Συντονισμός της Ύλης των Πανελλαδικώς Εξεταζόμενων Μαθημάτων .....	41
6.13.	Παρακολούθηση και Συντονισμός της Ύλης των Μαθημάτων .....	41
6.14.	Αντιγραφή τμημάτων στο νέο έτος.....	42
7.	ΜΑΘΗΤΕΣ .....	42
7.1.1.	Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία Μαθητή.....	42
7.1.1.1.	Καρτέλα Μαθητή.....	43
7.1.1.1.1.	Γενικά Στοιχεία .....	43
7.1.1.1.2.	Προσωπικά Στοιχεία.....	46
7.1.1.1.3.	Οικογενειακά Στοιχεία .....	47
7.1.1.1.4.	Κηδεμόνας e-Eggrafes.....	47
7.1.1.1.5.	Κλίσεις Ονομάτων .....	47
7.1.1.1.6.	Στοιχεία Επικοινωνίας.....	47
7.1.1.1.7.	Στοιχεία Εγγραφής .....	49
7.1.1.1.8.	Αίτηση Μετεγγραφής.....	50
7.1.1.1.9.	Μαθήματα.....	51
7.1.1.1.10.	Βαθμοί.....	52
7.1.1.1.11.	Απουσίες .....	53
7.1.1.1.12.	Ηθικές Αμοιβές.....	54
7.1.1.1.13.	Παιδαγωγικά μέτρα .....	54
7.1.2.	Συγκεντρωτικά Στοιχεία Αλλοδαπών/Ρομά/Παλινοστούντων .....	55
7.1.3.	Πιστοποιητικό Γέννησης.....	55
7.1.4.	Συγκεντρωτικά Στοιχεία Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών .....	57
7.1.5.	Στοιχεία Φοίτησης για Απόκτηση Ιθαγένειας .....	57
7.1.6.	Κατάλογος Μαθητών σε Ε.Κ.....	59
7.2.	Εγγραφές Μαθητών .....	60

7.2.1.	Μαζική Ανανέωση Εγγραφών .....	60
7.2.2.	Νέες Εγγραφές Μαθητών .....	60
7.2.3.	Αίτηση Μετεγγραφής.....	63
7.2.4.	Επεξεργασία Αιτήσεων Μετεγγραφής.....	65
7.2.5.	Κατανομή Μαθητών σε κατεύθυνση(προσανατολισμό)/ειδικότητα.....	66
7.2.6.	Κατανομή Μαθητών σε Τμήματα .....	66
7.2.7.	Ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης.....	67
7.2.8.	Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης.....	67
7.2.9.	Μαζική Καταχώριση Ώρας Αποχώρησης Μαθητών Ολοήμερου Προγράμματος	68
7.3.	Απουσίες.....	68
7.3.1.	Απουσίες ανά Τμήμα.....	68
7.3.2.	Απουσίες Συνολικές από αρχείο Excel .....	69
7.3.3.	Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail.....	70
7.3.4.	Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω sms .....	71
7.4.	Βαθμολογίες.....	71
7.4.1.	Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη .....	71
7.4.2.	Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα .....	72
7.4.3.	Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel.....	73
7.4.4.	Εισαγωγή βαθμών ανά Τάξη από αρχείο Excel .....	74
7.4.5.	Εισαγωγή βαθμών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel.....	74
7.4.6.	Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail .....	76
7.4.7.	Μαζική Εξαγωγή Βαθμών για αποστολή μέσω e-mail.....	76
7.5.	Έκδοση Αποτελεσμάτων.....	76
7.5.1.	Ενημέρωση Διαγωγής /Αρχικοποίηση έκδοσης αποτελεσμάτων .....	76
7.5.2.	Ενημέρωση Φοίτησης .....	77
7.5.3.	Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα) .....	78
7.5.4.	Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης).....	79
7.5.5.	Τελική επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Γενικά αποτελέσματα) .....	80
7.5.6.	Τελική Επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Αποτελέσματα επανεξέτασης).....	81
7.5.7.	Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου .....	82
7.5.8.	Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου πρόσβασης Αποφοίτων .....	83
7.6.	Πανελλήνιες εξετάσεις.....	84
7.6.1.	Δηλώσεις Συμμετοχής Πανελληνίων.....	84
7.7.	Άλλες λειτουργίες.....	89

7.7.1.	Μετατροπή ονομαστικών στοιχείων μαθητών σε κεφαλαίους ή πεζούς χαρακτήρες.....	89
7.7.2.	Μαζική ενημέρωση προσωπικών στοιχείων μαθητών.....	89
7.7.3.	Μαζική ενημέρωση email κηδεμόνων.....	89
7.7.4.	Μαζική εξαγωγή στοιχείων σχολείου σε XML.....	90
7.7.5.	Μαζική αποστολή ενημερωτικών e-mails στους κηδεμόνες.....	90
7.7.6.	Μαζική αποστολή ενημερωτικών sms στους κηδεμόνες.....	91
7.7.7.	Ενημέρωση σχετικά με e-mails που πιθανώς δεν παραδόθηκαν επιτυχώς.....	91
7.7.8.	Αρχείο σχετικά με τις ειδοποιήσεις που έχουν σταλεί σε κηδεμόνες.....	91
7.7.9.	Μαζική ενημέρωση e-εγγραφές κηδεμόνων.....	92
8.	ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	92
8.1.	Ταξινόμηση και Κριτήρια.....	93
8.2.	Ρυθμίσεις εμφάνισης.....	95
8.3.	Επικεφαλίδες και υποσέλιδα.....	96
8.4.	Προεπισκόπηση.....	97
8.5.	Διαθέσιμες Αναφορές.....	98
8.5.1.	Αναφορές Δημοτικού.....	98
8.5.1.1.	Αναφορές Μαθητών.....	98
8.5.1.2.	Αναφορές Εργαζομένων.....	100
8.5.1.3.	Αναφορές Τάξεων.....	100
8.5.1.4.	Αναφορές Τμημάτων.....	101
8.5.1.5.	Αναφορές Σχολείου.....	101
8.5.2.	Αναφορές Γυμνασίου.....	101
8.5.2.1.	Αναφορές Μαθητών.....	101
8.5.2.2.	Αναφορές Εργαζομένων.....	103
8.5.2.3.	Αναφορές Τάξεων.....	104
8.5.2.4.	Αναφορές Τμημάτων.....	104
8.5.2.5.	Αναφορές Σχολείου.....	104
8.5.3.	Αναφορές Λυκείου.....	105
8.5.3.1.	Αναφορές Μαθητών.....	105
8.5.3.2.	Αναφορές Εργαζομένων.....	107
8.5.3.3.	Αναφορές Τάξεων.....	108
8.5.3.4.	Αναφορές Τμημάτων.....	108
8.5.3.5.	Αναφορές Σχολείου.....	108

8.5.4.	Αναφορές Επαγγελματικού Λυκείου .....	108
8.5.4.1.	Αναφορές Μαθητών.....	108
8.5.4.2.	Αναφορές Εργαζομένων.....	111
8.5.4.3.	Αναφορές Τάξεων.....	111
8.5.4.4.	Αναφορές Τμημάτων.....	112
8.5.4.5.	Αναφορές Σχολείου .....	112
9.	COVID-19 .....	112
9.1.	Ορισμός υπεύθυνων διαχείρισης COVID-19.....	112
9.2.	Αναστολή λειτουργίας λόγω COVID-19.....	113
9.3.	Ημερήσιο πρόγραμμα στην εξΑΕ .....	114
9.4.	Υλοποίηση προγράμματος εξΑΕ.....	114

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν εγχειρίδιο αποσκοπεί στη γνωριμία του χρήστη με το πληροφοριακό σύστημα myschool, που αποτελεί το βασικό γραμματειακό σύστημα των σχολικών μονάδων. Ο χρήστης μέσω του παρόντος είναι σε θέση να κατανοήσει τις λειτουργικές δυνατότητες και με τη βοήθεια των σεναρίων χρήσης που διατίθενται να αποκτήσει ουσιαστική επαφή, εκτελώντας τις βασικές εργασίες της Σχολικής Μονάδας με εύκολο και αποδοτικό τρόπο. Η διάρθρωση του εγχειριδίου τμηματοποιείται με βάση τη δομή του δικτυακού τόπου myschool.sch.gr και ακολουθώντας το βασικό μενού. Κάθε τμήμα του μενού αυτού αναλύεται διεξοδικά, ενώ είναι ανεξάρτητο από τα υπόλοιπα. Έτσι, ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει απευθείας στο εκάστοτε τμήμα του παρόντος εγχειριδίου που τον ενδιαφέρει. Για την επικοινωνία σας με την ομάδα υποστήριξης του συστήματος μπορείτε να απευθύνεστε στην τηλεφωνική γραμμή 801-200-8040 και μέσω της πύλης <http://helpdesk.sch.gr> στην ενότητα «Προβλήματα MySchool».

## 2. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η βασική δομή του δικτυακού τόπου ορίζεται από το κεντρικό μενού που βρίσκεται στην κορυφή κάθε σελίδας και περιλαμβάνει τις καρτέλες «ΑΡΧΙΚΗ», «ΦΟΡΕΙΣ», «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ», «ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ», «ΜΑΘΗΤΕΣ» και «ΑΝΑΦΟΡΕΣ». Πατώντας σε κάθε μία από τις επιλογές αυτές μεταβαίνετε στις κύριες λειτουργίες της εφαρμογής. Από εκεί, πλοηγηίστε στις επιμέρους λειτουργίες από το αριστερό κατακόρυφο μενού. Η λειτουργία στην οποία βρίσκεστε επισημαίνεται με αλλαγμένο χρώμα στο φόντο. Όμοια, η υπολειτουργία στην οποία βρίσκεστε εμφανίζεται με αλλαγμένο φόντο. Επίσης, αντίστοιχα ενημερώνεται το «μονοπάτι» που έχετε ακολουθήσει που εμφανίζεται κάτω από το λογότυπο της εφαρμογής, πχ. *Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος* όταν βρίσκεστε στην Επεξεργασία Τμήματος.




Αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία στην επιλογή *Κριτήρια Αναζήτησης*, η εφαρμογή θα επιστρέψει τις εγγραφές που έχουν ακριβώς τις τιμές που εισήχθησαν. Αν δεν γνωρίζετε ακριβώς κάποιο όνομα (ή τιμή) ή αν θέλετε να αναζητήσετε ένα εύρος ονομάτων (τιμών αντίστοιχα), έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε τον χαρακτήρα υποκατάστασης (wildcard χαρακτήρα) percent (%), ο οποίος αντιπροσωπεύει μία ομάδα χαρακτήρων.

Στον ακόλουθο πίνακα δίνονται κάποια παραδείγματα ανάλογα με την τιμή του κριτηρίου αναζήτησης και το αποτέλεσμα που αναμένεται:

Τιμή Αναζήτησης	Κριτηρίου	Αποτέλεσμα
ΠΑΠΑ		Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας με επώνυμο ΠΑΠΑ
ΠΑΠΑ%		Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους αρχίζει από ΠΑΠΑ.

%ΠΑΠΑ	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους τελειώνει σε ΠΑΠΑ.
%ΠΑΠΑ%	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους περιέχει ΠΑΠΑ.

Για τα πεδία στα οποία είναι υποχρεωτική η αναζήτηση, πρέπει να συμπληρωθούν τουλάχιστον δύο (2) χαρακτήρες.

Τα πεδία που εμφανίζονται με το εικονίδιο   , περιέχουν ήδη λίστα με τις διαθέσιμες τιμές. Κατά την επιλογή του πεδίου εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες τιμές και επιλέγετε αυτή που επιθυμείτε. Επίσης, πληκτρολογώντας στο πεδίο τουλάχιστον τέσσερις (4) χαρακτήρες, η λίστα των διαθέσιμων τιμών ενημερώνεται σύμφωνα με αυτά που έχετε πληκτρολογήσει. Εάν επιλέξετε το εικονίδιο , τότε γίνεται καθαρισμός του πεδίου.

Αν δεν εισάγετε κανένα στοιχείο και επιλέξετε «Αναζήτηση», θα εμφανιστούν όλες οι διαθέσιμες εγγραφές. Σε κάθε αναζήτηση επιστρέφονται οι εκατό (100) πρώτες εγγραφές που ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίσατε. Αν σε αυτές δεν συμπεριλαμβάνεται η εγγραφή που αναζητάτε, επαναλάβετε την αναζήτηση με πιο αυστηρά κριτήρια.

Τα αποτελέσματα αναζήτησης σελιδοποιούνται (στην προεπιλεγμένη μορφή) ανά 10, ενώ έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε το πλήθος των εγγραφών που εμφανίζονται επιλέγοντας μια από τις διαθέσιμες επιλογές «Γραμμές ανά σελίδα» στην κάτω δεξιά γωνία του πίνακα που εμφανίζονται οι εγγραφές.

Αν επιλέξετε «Καθαρισμός κριτηρίων» θα διαγράψετε τα *Κριτήρια Αναζήτησης* που έχουν διατηρηθεί για να προβείτε σε νέα αναζήτηση με νέα κριτήρια.


- Να σημειωθεί ότι τα παραπάνω εφαρμόζονται αντίστοιχα σε κάθε φόρμα αναζήτησης.

Τα αποτελέσματα που επιστρέφονται εμφανίζονται σε πίνακα όπου μπορείτε να ταξινομήσετε σε αύξουσα (ή φθίνουσα) σειρά τα αποτελέσματα, ανάλογα με το πεδίο που επιθυμείτε, κάνοντας «κλικ» στο όνομα της αντίστοιχης στήλης.

Ο πίνακας που περιέχει τα επιστρεφόμενα αποτελέσματα μπορεί να αλλάξει μορφή, δηλαδή να αλλάξει η σειρά με την οποία εμφανίζονται οι στήλες. Αυτό επιτυγχάνεται εάν κάνετε «κλικ» στην επικεφαλίδα μιας στήλης και στη συνέχεια τη σύρετε δεξιά ή αριστερά (drag and drop). Επιπρόσθετα, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των αποτελεσμάτων με βάση τα δεδομένα μιας στήλης, απλώς πατώντας επάνω στα βέλη ταξινόμησης που φαίνονται στα δεξιά κάθε στήλης.


- Να σημειωθεί ότι τα παραπάνω εφαρμόζονται αντίστοιχα σε κάθε πίνακα αποτελεσμάτων αναζήτησης.



Επίσης, κάτω από τις κεφαλίδες ορισμένων πινάκων, ενδέχεται να παρατηρήσετε το σύμβολο . Πληκτρολογώντας στο ελεύθερο πεδίο (δίπλα από το σύμβολο), θα γίνει αναζήτηση, βάσει των στοιχείων που έχετε θέσει, στην αντίστοιχη στήλη του πίνακα περιορίζοντας τα αποτελέσματα που εμφανίζονται στον πίνακα. Για παράδειγμα, στην επιλογή *Άδειες/Απουσίες* της Καρτέλας «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ», μπορείτε να αναζητήσετε ολιγοήμερες άδειες που έχουν υποβληθεί, συμπληρώνοντας κάποιο από τα στοιχεία όπως τον *Αριθμό Μητρώου*, *Επώνυμο*, *Τύπος Άδειας* κ.λπ.

Στους πίνακες που εμφανίζονται οι επιλογές «Όλοι» ή «Κανένας» επιλέγονται ή (αντίστοιχα) από επιλέγονται όλες οι εγγραφές.

Στους πίνακες που εμφανίζεται η επιλογή «Εξαγωγή», στο κάτω μέρος του πίνακα (πχ. *Προσωπικό > Εργαζόμενοι στον φορέα μου*), δύνανται να εξαχθούν άμεσα τα στοιχεία του ίδιου πίνακα, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο Excel (.xls), επιλέγοντας το προαναφερθέν πεδίο.

Εάν μετά τη διαδικασία «Αναζήτησης» ή «Αποθήκευσης» εμφανιστεί το εικονίδιο  δίπλα από ένα πεδίο τότε η διαδικασία **δεν** ολοκληρώθηκε και θα πρέπει να συμπληρώσετε οπωσδήποτε το πεδίο για να συνεχίσετε.

Στις φόρμες Αναζήτησης (συνήθως σε αυτές στην Καρτέλα ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ) θα παρατηρήσετε το πεδίο *Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα*. Το προαναφερθέν πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και εμφανίζει (ή όχι) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν, πχ. με Απόσπαση, από το Φορέα σας. Το πεδίο 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 Φορέα σας.
- (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέα σας.
- (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **ΟΛΟΙ** οι Εργαζόμενοι του Φορέα σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Πατώντας πάνω στο πεδίο μπορείτε να αλλάξετε (κυκλικά) την κατάστασή του.

### 3. ΑΡΧΙΚΗ

Στην Αρχική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος myschool θα βρείτε γενικές πληροφορίες για το Φορέα σας (Στατιστικά και εκκρεμότητες) καθώς και συνδέσμους για κάποιες από τις συνήθεις λειτουργίες (υπερσύνδεσμοι στο αριστερό μέρος της σελίδας).

Επίσης, από την Αρχική σελίδα επιλέγετε **ορίζετε το Σχολικό Έτος** που σας ενδιαφέρει, ενώ προεπιλεγμένο θα είναι το *τρέχον* Σχολικό Έτος. Δώστε ιδιαίτερη προσοχή και βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειες που πραγματοποιείτε λαμβάνουν χώρα στο σωστό Σχολικό Έτος.

Συστήνεται να παρακολουθείτε τις *Ανακοινώσεις*, στο δεξί μέρος της σελίδας ώστε να ενημερώνεστε για σχετικά θέματα.

### 4. ΦΟΡΕΙΣ

Στην καρτέλα «ΦΟΡΕΙΣ» μπορείτε να παρουσιάσετε και διαχειριστείτε τα στοιχεία του Φορέα σας (της Σχολικής σας Μονάδας). Επίσης, μπορείτε να προβάλετε τα στοιχεία άλλων Φορέων προκειμένου να αντλήσετε στοιχεία επικοινωνίας, κλπ.

#### 4.1. Ο Φορέας μου

Σε αυτή τη σελίδα γίνεται παρουσίαση και διαχείριση του Φορέα σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες αυτές αναλύονται στις ενότητες που ακολουθούν.

##### 4.1.1. Γενικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας όπως αναφέρονται παρακάτω:

- Επωνυμία
- Κωδικός Φορέα
- Βαθμίδα Εκπαίδευσης
- Τύπος Φορέα
- Λειτουργικότητα (Σχ. Μονάδες τύπου Νηπιαγωγείου και Δημοτικού)
- Οργανικότητα (Σχ. Μονάδες τύπου Νηπιαγωγείου και Δημοτικού)
- Μ.Σ.Δ Μονάδας
- ΦΕΚ Ίδρυσης της Μονάδας
- Κεντρικός Φορέας
- Κατάσταση
- ΦΕΚ Οργανικότητας (Σχ. Μονάδες τύπου Νηπιαγωγείου και Δημοτικού)
- Μ.Σ.Δ. Πλησιέστερης Μονάδας άλλης Βαθμίδας

Στη συνέχεια, εμφανίζεται το πεδίο Διευθυντής – Υποδιευθυντές. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τα:

- Διευθυντής Φορέα
- Αναπληρωτής Διευθυντής Φορέα

- Υποδιευθυντής Φορέα (έως τρείς (3) καταχωρίσεις)

Έπειτα καταχωρείτε τον Υπεύθυνο Βιβλίων στο πεδίο :

- Υπεύθυνος Βιβλίων

Επίσης, εμφανίζονται και τα στοιχεία της (ταχυδρομικής) διεύθυνσης του Φορέα. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τα:

- Διεύθυνση
- Τ.Κ.
- Περιοχή
- Τηλέφωνα (έως τέσσερις (4) καταχωρίσεις)
- Fax
- email
- Ιστοσελίδα

Επιπλέον, εμφανίζονται τα στοιχεία του Καλλικρατικού Δήμου στον οποίο βρίσκεται ο Φορέας σας. Εμφανίζονται τα εξής:

- Κοινότητα
- Δημοτική Ενότητα
- Δήμος/Περιφ. Ενότητα

Επιπροσθέτως, εμφανίζεται το πεδίο Διεύθυνση Παραλαβής Σχολικών Βιβλίων. Συγκεκριμένα, παρουσιάζονται τα εξής πεδία:






- Διεύθυνση
- Τ.Κ

Στη συνέχεια, εμφανίζεται το πεδίο Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες (αφορά το Επιλεγμένο σχολικό έτος στην αρχική σελίδα) στο οποίο επιλέγετε αν υπάρχουν ή όχι μαθητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

Τέλος, αν το επιθυμείτε και εφόσον έχετε προβεί σε αλλαγές, επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

### 4.1.2. Οργανικές Θέσεις

Σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης εμφανίζονται οι Οργανικές Θέσεις

Ολοημέρου. Για την προσθήκη στοιχείων επιλέγετε το εικονίδιο , συμπληρώνετε την Ειδικότητα, το αντίστοιχο ΦΕΚ και προαιρετικά το πεδίο Παρατηρήσεις. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταχώρισης ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά της καταχώρισης για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε και επιλέγοντας το εικονίδιο  την διαγράψετε.

#### 4.1.3. Οικονομικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται Οικονομικά Στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής.

Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας όπως αυτά ορίζονται στα Γενικά Στοιχεία (βλ. παραπάνω).

Συγκεκριμένα για τη Σχολική Επιτροπή εμφανίζονται τα:

- Ονομασία
- Α.Φ.Μ.
- Δ.Ο.Υ.

Εάν τα πεδία περιέχουν λανθασμένες τιμές, τα συμπληρώνετε κατάλληλα και επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

#### 4.1.4. Λοιπά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται περισσότερα στοιχεία του Φορέα σας, που δεν εμφανίζονται στις προηγούμενες σελίδες (Γενικά και Οικονομικά Στοιχεία). Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας όπως αυτά ορίζονται στα Γενικά Στοιχεία (βλ. παραπάνω).

Συγκεκριμένα εμφανίζεται εάν ο Φορέας σας ανήκει σε κάποια ομάδα φορέων και ποια είναι αυτή, καθώς και:

- Εάν έχει Σ.Δ.Ε.Υ
- Τύπος Ωραρίου
- Εάν έχει Κέντρο Υποστήριξης ΕΑΕ
- Εάν είναι Ιδιωτικός ή όχι
- Εάν είναι Εξωτερικού ή όχι
- Εάν είναι Δυσπρόσιτος ή όχι
- Εάν είναι Αναγνωρισμένος ή όχι
- Εάν έχει ιδρυμένο Τμήμα Ένταξης
- Ο Αριθμός Ιδρυμένων Τμημάτων Ένταξης
- ΦΕΚ Ίδρυσης Τμήματος Ένταξης ½
- Ορισμός για Λειτουργία ΔΥΕΠ
- Ξένο Σχολείο (εντός Ελλάδος)
- Εάν έχει τη Δυνατότητα για Τάξεις Υποδοχής για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Ο Αριθμός Τάξεων Υποδοχής για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Εάν έχει τη Δυνατότητα για Φροντιστηριακά Τμήματα Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Ο Αριθμός Φροντιστηριακών Τμημάτων για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Εάν υπάρχει δυνατότητα Ενισχυτικής Διδασκαλίας
- Εάν παρέχεται Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη
- Υπάρχει Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
- Αναστολή λειτουργίας Ολοήμερου


Επίσης, εμφανίζονται οι πίνακες:

- Παράρτημα
- Περιοχές Διορισμού-Μετάθεσης και η Περίοδος ισχύος τους
- Κατηγορίες Μοριοδότησης και η Περίοδος ισχύος τους
- Εποπτεύοντες Φορείς και η Περίοδος ισχύος τους

Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

### 4.1.5. Γεωγραφική Θέση

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να καθορίσετε την ακριβή γεωγραφική θέση της Σχολικής σας Μονάδας. Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα στοιχεία της Μονάδας, όπως και στις παραπάνω περιπτώσεις.





Συμπληρώνοντας το πεδίο *Αναζήτηση βάσει διεύθυνσης* θα μπορέσετε να λάβετε μια **εκτίμηση** της γεωγραφικής θέσης της Σχολικής σας Μονάδας. Στη συνέχεια, η ακριβής θέση ορίζεται επιλέγοντας και σύροντας (drag and drop) το εικονίδιο  στο σημείο που αντιστοιχεί πάνω στο χάρτη. Κατόπιν, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία σας.

Εάν **δεν** έχετε ορίσει τη Γεωγραφική Θέση, θα εμφανίζεται στο πάνω μέρος της σελίδας το μήνυμα «*Δεν έχετε επιβεβαιώσει τη θέση του φορέα σας! Επιλέξτε τη είτε μέσω του χάρτη είτε μέσω της αναζήτησης και πατήστε Αποθήκευση.*».

### 4.1.6. Εξ αποστάσεως

Σε αυτή την σελίδα μπορείτε να καταχωρίσετε την Ομάδα Υποστήριξης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση όπως και τα Στοιχεία συσκευών που συνδέονται στο διαδίκτυο και μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

#### Ομάδα Υποστήριξης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση

Για την προσθήκη εκπαιδευτικών επιλέγετε το εικονίδιο , επιλέγετε το όνομα του εκπαιδευτικού από την αναδυόμενη λίστα και στη συνέχεια το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταχώρισης ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Αποθηκεύοντας την καταχώριση του εκπαιδευτικού συμπληρώνονται οι στήλες Α.Μ , Α.Φ.Μ ,Επώνυμο , Όνομα και επιλέγοντας το εικονίδιο  μπορείτε να την διαγράψετε.

### 4.1.7. Παρατηρήσεις

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να καταχωρίσετε διάφορες παρατηρήσεις που αφορούν τη σχολική σας μονάδα (ελεύθερο πεδίο).

## 4.2. Πλήρης Κατάλογος Φορέων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να προβάλετε τα στοιχεία των υπολοίπων Φορέων. Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Κωδικός Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τον κωδικό του/τους.

**Επωνυμία:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την επωνυμία του/τους.

**Τύπος Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση το τύπο του/τους, π.χ. *Νηπιαγωγείο, Ολοήμερο Δημοτικό Σχολείο, Ημερήσιο Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑΛ)* κλπ.

**Βαθμίδα Εκπαίδευσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη βαθμίδα του/τους, *Ανεξαρτήτου βαθμίδας, Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Α' θμιας), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Β' θμιας), Προσχολικής και πρώτης Σχολικής.*

**Δημοτική Ενότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη δημοτική ενότητα στην οποία ανήκει ο Φορέας.

**Εποπτεύων Φορέας:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη Διεύθυνση στην οποία ανήκει/ουν, π.χ. *Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Π.Ε.) Έβρου, Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) Κυκλάδων, Κέντρα Διαφοροδιάγνωσης, Διάγνωσης και Υποστήριξης Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών (ΚΕΔΔΥ) Χανίων* κλπ.


**Περιοχή Μετάθεσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την περιοχή μετάθεσης στην οποία ανήκουν.

**Ομάδα Φορέων:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την ομάδα φορέων του/τους.

**Κατάσταση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την κατάστασή του/τους, *Ενεργή, Ανενεργή, Ανενεργή λόγω συγχώνευσης, Σε αναστολή, Ανενεργή με οργ. Θέσεις.*

**Σχολικό Έτος:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις ανά Σχ. Έτος.

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε μιας εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του κωδικού οποιουδήποτε Φορέα (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Φορέα. Διαθέσιμα προς εμφάνιση είναι μόνο τα «Γενικά Στοιχεία» και τα «Λοιπά Στοιχεία» του Φορέα (βλ. παραπάνω).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Φορέα.

### 4.3. Κτιριακή Υποδομή

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να προβάλετε τα στοιχεία της Κτιριακής Υποδομής του Φορέα σας.

#### 4.3.1. Στοιχεία Συγκροτήματος





Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του Συγκροτήματος, στο οποίο στεγάζεται ο Φορέας σας καθώς και τα βασικά στοιχεία των Κτιρίων που βρίσκονται στα αντίστοιχα Συγκροτήματα.

**Παρατήρηση:** 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.

---






Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται οι Σχολικές μονάδες που χρησιμοποιούν τη συγκεκριμένη Κτιριακή Υποδομή.

Αρχικά, θα πρέπει να συμπληρώσετε, τις Σχ. Μονάδες με τις οποίες συστεγάζεται η Μονάδα σας.






Για να προσθέσετε μια νέα Σχολική Μονάδα επιλέγετε το εικονίδιο  και συμπληρώνετε το πεδίο με το όνομα της Μονάδας που συστεγάζεστε. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της Σχολικής Μονάδας ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά της Σχολικής Μονάδας για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να διαγράψετε την καταχώρισή σας.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί από ΚΑΘΕ Μονάδα που συμμετέχει στη συστέγαση. Αν η Μονάδα σας ΔΕΝ συστεγάζεται, τότε θα πρέπει να επιλέξετε (check) το πεδίο Καμία Συστέγαση.

Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Συγκροτήματος* εμφανίζονται τα Συγκροτήματα της Υποδομής.

Για να προσθέσετε ένα νέο Συγκρότημα επιλέγετε το εικονίδιο  και συμπληρώνετε το πεδίο με το όνομα του Συγκροτήματος. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση του Συγκροτήματος ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά του Συγκροτήματος για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ονομασία του Συγκροτήματος και επιλέγοντας το εικονίδιο  το διαγράφετε.




Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Κτιρίων* εμφανίζονται τα Κτίρια της Υποδομής και τα Συγκροτήματα στα οποία αυτά ανήκουν.



Για να προσθέσετε ένα νέο Κτίριο επιλέγετε το εικονίδιο , συμπληρώνετε το πεδίο *Ονομασία Κτιρίου*, με το όνομα για το αντίστοιχο κτίριο και στη συνέχεια επιλέγετε το *Συγκρότημα* στο οποίο ανήκει. Διαθέσιμα Συγκροτήματα, είναι όσα εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα *Βασικά Στοιχεία Συγκροτήματος*. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση του κτιρίου ή το εικονίδιο  για να ακυρώσετε την εγγραφή. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά του Κτιρίου για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ονομασία του Κτιρίου και ακολουθείτε τα ίδια βήματα με τη διαδικασία εισαγωγής Κτιρίου, ενώ επιλέγοντας το εικονίδιο  διαγράφετε το κτίριο.

Στο πεδίο *Κινητά Εργαστήρια* καταχωρείτε τον αριθμό των κινητών εργαστηρίων που υπάρχουν στη σχολική σας μονάδα και ολοκληρώνετε την καταχώριση αυτή επιλέγοντας Αποθήκευση.

### 4.3.2. Στοιχεία Χώρου/Αίθουσας

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Χώρων, που βρίσκονται στο κάθε Κτίριο που στεγάζεται η Σχολική Μονάδα. Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Χώρων* εμφανίζονται αυτοί οι Χώροι (πχ. οι Αίθουσες της Σχολικής Μονάδας).

Για να προσθέσετε ένα νέο Χώρο επιλέγετε το εικονίδιο . Επιλέγετε το Κτίριο στο οποίο ανήκει ο χώρος (διαθέσιμα Κτίρια είναι τα κτίρια που εμφανίζονται στα *Στοιχεία συγκροτήματος*, βλ. παραπάνω) και συμπληρώνετε τα πεδία *Ονομασία Χώρου*, *Χωρητικότητα Μαθητών*, *Μήκος*, *Πλάτος* και *Επιφάνεια* και *Όροφος*. Επίσης, επιλέγετε τη *Χρήση της Αίθουσας* (πχ. ως *Εργαστήριο Πληροφορικής*, *Γραφείο Εκπαιδευτικών* κλπ.) Το πεδίο *Κοινή Χρήση* συμπληρώνετε αν η Αίθουσα (ή ο Χώρος) χρησιμοποιείται από κοινού με κάποια από τις Συστεγαζόμενες Μονάδες, που δηλώσατε παραπάνω. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να επιλέξετε όλες τις Σχ. Μονάδες που χρησιμοποιούν, μαζί με εσάς, την Αίθουσα. Τέλος, επιλέγετε σύμφωνα με τα στοιχεία της Αίθουσας τις επιλογές «*Διαθέτει ηλεκτρική εγκατάσταση*», «*Ενεργή πρίζα πρόσβασης στο Διαδίκτυο(Internet)*», «*Ενεργός χώρος*», «*Έχει διαδραστικό πίνακα*», «*Λυόμενο/Isobox*», «*Πρόσβαση στο Διαδίκτυο μέσω wifi*» και στη συνέχεια το εικονίδιο  για αποθήκευση των στοιχείων σας. Επιλέγοντας το εικονίδιο  αναιρείτε τις αλλαγές.

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε τα παραπάνω στοιχεία, ενώ επιλέγοντας το εικονίδιο  διαγράφετε το χώρο.

### 4.4. Βιβλίο Κινητής Περιουσίας


Στο ΠΣ myschool υλοποιήθηκε η λειτουργικότητα του Βιβλίου Κινητής Περιουσίας όπου γίνεται καταγραφή και διαχείριση των στοιχείων του Βιβλίου Κινητής Περιουσίας που διατηρείτε στη σχολική σας μονάδα.

Για να προσθέσετε μια εγγραφή επιλέγετε το εικονίδιο  και συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:




- Περιγραφή: καταχωρείτε την ονομασία του αντικειμένου (Υποχρεωτικό πεδίο)
- Κατηγορία: επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα (Υποχρεωτικό πεδίο)
- Αγορά ή Δωρεά : ορίζετε από τη λίστα αντίστοιχα
- Ποσότητα
- Αριθμός Σχ. Πράξης ή Απόφασης που εγκρίνει την καταστροφή ή εκποίηση
- Ποσό που εισπράχθηκε από την εκποίηση
- Ημερομηνία απόκτησης
- Αρ. Τιμολ. / Δ.Αποστολής Δωρητής
- Ποσό που διατέθηκε για την αγορά (ΕΥΡΩ)
- Ημερομηνία Σχ. Πράξης ή Απόφασης που εγκρίνει την καταστροφή ή εκποίηση



- Παρατηρήσεις

Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία ,επιλέγετε το εικονίδιο Αποθήκευση .

#### 4.4.1. Προβολή/Επεξεργασία/Διαγραφή Στοιχείων Βιβλίου Κινητής Περιουσίας

Για να επεξεργαστείτε ή να προβάλετε την καταχώριση που επιθυμείτε, επιλέγετε το εικονίδιο . Συμπληρώνετε ή ενημερώνετε τα πεδία που επιθυμείτε και επιλέγετε το εικονίδιο Αποθήκευση . Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια καταχώριση επιλέγετε το εικονίδιο .

Σημείωση: Η λειτουργικότητα του βιβλίου Κινητής Περιουσίας ενσωματώνει το βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

---

**Παρατήρηση:** Στο βιβλίο καταχωρούνται όλα τα εποπτικά μέσα, υλικά που παίρνει η Σχολική μονάδα είτε από το ΥΠΑΙΘ ή Ο.Σ.Κ. είτε από φορείς είτε από το εμπόριο με χρονολογική σειρά. Αν καταστραφεί κάποιο υλικό για να διαγραφεί πρέπει να γίνει Πρακτικό Σ.Ε. και Πρωτόκολλο καταστροφής


---


**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αναλώσιμα δεν καταγράφονται. Καταγράφεται ό,τι υπάρχει στα κάθε είδους εργαστήρια και τα γυμναστήρια. Δεν καταγράφονται διδακτικά βιβλία. Καταγράφονται τα έπιπλα (έδρες, θρανία, καρέκλες, βιβλιοθήκες, πίνακες κ.α.) και οι χάρτες. Καταγράφονται φωτοτυπικά μηχανήματα, τηλεφωνικές συσκευές, συσκευές φαξ, ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, σκάνερ, βιντεοπροβολείς, τηλεοράσεις, τυχόν κλιματιστικά, dvd και cd players).


#### 4.5. Βιβλιοθήκη Μονάδας

Η λειτουργικότητα Βιβλιοθήκη Μονάδας δίνει τη δυνατότητα καταγραφής, εμφάνισης και διαχείρισης των βιβλίων που διατηρείτε στη σχολική σας μονάδα καθώς και τον τρόπο απόκτησης αυτών.




##### Λίστα βιβλίων

Μεταβαίνοντας στη Βιβλιοθήκη Μονάδας εμφανίζεται η καρτέλα «Λίστα Βιβλίων» όπου επιλέγετε το εικονίδιο  για να προσθέσετε μια εγγραφή. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία (Τίτλος, Κατηγορία, Συγγραφέας), προαιρετικά τα υπόλοιπα και επιλέγετε Αποθήκευση.

Μπορείτε να επεξεργαστείτε /προβάλετε την καταχώριση πατώντας το εικονίδιο .

και συμπληρώνετε / ενημερώνετε τα πεδία, Αποθήκευση. Για να διαγράψετε την καταχώριση που επιθυμείτε επιλέγετε το εικονίδιο .

##### Εισαγωγή/Διόρθωση Απόκτησης

Μέσω της επιλογής «Εισαγωγή/Διόρθωση Απόκτησης» πραγματοποιείται μετάβαση στις λειτουργίες των Αποκτήσεων. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να συμπληρώσετε το πεδίο Είδος Απόκτησης θα πρέπει να αποθηκεύσετε υποχρεωτικά τα πεδία (Τρόπος απόκτησης, Προμηθευτής / Δωρητής). Εάν επιλέξετε «Αγορά», υποχρεωτικά γίνονται και τα πεδία (Αριθμός τιμολογίου, Ποσό τιμολογίου) ενώ Ημερομηνία τιμολογίου προαιρετικό. Για να εισάγετε μια νέα απόκτηση( Αγορά ή Δωρεά ) επιλέγετε το εικονίδιο . Για διόρθωση στοιχείων συγκεκριμένης απόκτησης από αυτή τη λίστα επιλέγετε το εικονίδιο , επεξεργάζεστε τα πεδία που επιθυμείτε και πατώντας «Αποθήκευση» ενημερώνεται η απόκτηση με τα νέα στοιχεία. Υπάρχουν και εδώ τα ίδια εικονίδια με τη λίστα βιβλίων με εξαίρεση το εικονίδιο Διαγραφής που είναι πλέον το . Η διαδικασία της διαγραφής θα ολοκληρωθεί μόνο αν δεν είναι συνδεδεμένη με κάποιο Βιβλίο.

### Μαζική Αντιστοίχιση Βιβλίου / Απόκτησης

Η επόμενη επιλογή από το βασικό μενού είναι η «Μαζική Αντιστοίχιση Βιβλίου / Απόκτησης». Με αυτό το εργαλείο δίνεται η δυνατότητα μαζικής σύνδεσης βιβλίων με μια Απόκτηση, επιλέγοντας την Απόκτηση από αριστερά και κάνοντας κλικ στα βιβλία από τη δεξιά λίστα που πρέπει να συνδεθούν με αυτή.

Υπάρχουν δύο επιλογές για τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η σύνδεση αυτή:

- Η επιλογή «Αποθήκευση με αντικατάσταση αγοράς/δωρεάς» θα αποσυνδέσει τα επιλεγμένα βιβλία από τις ήδη καταχωρημένες Αποκτήσεις και θα τα συνδέσει με την επιλεγμένη.
- Η επιλογή «Αποθήκευση με προσθήκη επιπλέον αγοράς/δωρεάς» δε θα αποσυνδέσει τα επιλεγμένα βιβλία από τις ήδη καταχωρημένες Αποκτήσεις αλλά θα προσθέσει και την νέα, επιλεγμένη σαν δεύτερη Απόκτηση (επειδή ένα βιβλίο μπορεί να αποκτήθηκε με δύο ή και παραπάνω τρόπους, ανάλογα με τα αντίτυπα που υπάρχουν).

### Εισαγωγή στοιχείων βιβλιοθήκης από αρχείο Excel

Η τελευταία επιλογή του μενού είναι η «Μαζική Εισαγωγή Βιβλίων μέσω Excel». Αυτή η επιλογή επιτρέπει υπό προϋποθέσεις να εισάγουμε μαζικά τα βιβλία από ένα φύλλο Excel. Το αρχείο θα πρέπει να ακολουθεί τη δομή του «Προτύπου αρχείου» που δίνεται μέσω του ανάλογου συνδέσμου κάτω από τον «Σύντομο Οδηγό». Οι στήλες του αρχείου εισαγωγής, που είναι υποχρεωτικό να υπάρχουν ακόμα και αν κάποιες δεν συμπληρωθούν, είναι:

Τίτλος, Κατηγορία, Συγγραφέας, Τόμος, Εκδότης, ISBN, Χρονολογία Έκδοσης, Τιμή Βιβλίου, Προμηθευτής/Δωρητής, Απόκτηση, Τιμολόγιο, Κόστος τιμολογίου, Αντίτυπα και Ημερομηνία Απόκτησης.

Αφού επιλεγεί το αρχείο από την «Επιλογή αρχείου», επιλέγετε το φύλλο που περιέχει τα δεδομένα και από ποια γραμμή θα ξεκινήσει η εισαγωγή (μπορεί π.χ. να υπάρχει τίτλος στηλών στην πρώτη γραμμή). Στη συνέχεια, επιλέγετε «Έλεγχος αρχείου». Με αυτή τη λειτουργία το σύστημα θα προσπαθήσει να ανιχνεύσει λάθη που υπάρχουν στο αρχείο. Αν δεν υπάρχει κανένα λάθος, επιλέγετε «Αποθήκευση» από την κορυφή της οθόνης

## 5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στην καρτέλα «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» μπορείτε να διαχειριστείτε τους Εργαζόμενους του Φορέα σας. Επίσης, μπορείτε να επεξεργαστείτε τις Υπηρετήσεις τους και να αιτηθείτε Άδειες, ενώ εμφανίζεται και ο Πλήρης Κατάλογος Εργαζομένων.

Στις φόρμες Αναζήτησης στην Καρτέλα Εργαζόμενοι στο Φορέα μου θα παρατηρήσετε το πεδίο *Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα*. Το προαναφερθέν πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και εμφανίζει (ή όχι) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν, πχ. με Απόσπαση, από το Φορέα σας. Το πεδίο 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 Φορέα σας.
- (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέα σας.
- (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **ΟΛΟΙ** οι Εργαζόμενοι του Φορέα σας τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Πατώντας πάνω στο πεδίο μπορείτε να αλλάξετε (κυκλικά) την κατάστασή του.

### 5.1. Εργαζόμενοι στο Φορέα μου (παρόντες και απόντες)

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να προβάλετε τα στοιχεία οποιουδήποτε Εργαζόμενου ανήκει στο Φορέα σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το όνομά του/τους.

**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση την Ειδικότητά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.


**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το ΑΦΜ του/τους.

**Σχέση Εργασίας (κατά την υπηρετηση):** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στο Φορέα σας με βάση τη σχέση εργασίας που έχει με αυτόν (π.χ. *Μόνιμος, Δόκιμος, Με Σύμβαση, Αναπληρωτής* κλπ.).

**Έτος Υπηρετήσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το έτος κατά το οποίο υπηρετεί/ουν (ή υπηρέτησε/αν).

**Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται **μόνο** οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο από τη Σχολική σας Μονάδα (απόσπαση, μακροχρόνια άδεια, κλπ.).

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του Αριθμού Μητρώου οποιουδήποτε Εργαζόμενου (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Εργαζόμενου. Αυτά είναι:

- Γενικά Στοιχεία:
- Βασικά Στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο κλπ.)
- Υπηρεσιακά Στοιχεία (Ιδιότητα, Βαθμίδα εκπαίδευσης κλπ.)
- Θέση Φακέλου και Οργανική Θέση
- Επιπλέον Στοιχεία
- Υπεύθυνος τμήματος - Βαθμοί/Απουσίες

*εάν παρατηρήσετε λάθη στα παραπάνω στοιχεία, επικοινωνήστε με τη Δ/νση Εκπ/σης στην οποία βρίσκεται ο Προσωπικός Φάκελος του Εργαζόμενου ώστε να προχωρήσουν στις κατάλληλες διορθώσεις*

- Χρόνοι υπηρεσίας
  - Χρόνοι Προϋπηρεσίας και Συνολικής Υπηρεσίας
  - Υπολογισμός Υπηρεσίας μέχρι και: Επιλογή Ημερομηνίας
- Στοιχεία Επικοινωνίας:
  - Διεύθυνση (έως δύο (2) καταχωρίσεις) , Περιοχή, Τ.Κ, Δημοτική ενότητα
  - Τηλέφωνο (Σταθερό, Κινητό) (έως τέσσερις (4) καταχωρίσεις συνολικά)
  - Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις (Email, Email στο ΠΣΔ), Επιθυμεί να ενημερώνεται
  - Σημειώσεις
- Άδειες / Απουσίες : σε αυτή τη σελίδα προβάλλονται όλες οι άδειες/απουσίες του εκπαιδευτικού
- Αναθέσεις Μονάδας: σε αυτή τη σελίδα προβάλλετε συνοπτικά τις Αναθέσεις του Εκπαιδευτικού στην Μονάδα

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Εργαζόμενου.

## 5.2. Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να διαχειριστείτε τα στοιχεία οποιουδήποτε Εργαζόμενου ανήκει στο Φορέα σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το όνομά του/τους.

**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση την Ειδικότητά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το ΑΦΜ του/τους.


**Σχέση Εργασίας (κατά την υπηρετήση):** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση τη σχέση εργασίας που έχει με αυτόν (π.χ. *Μόνιμος, Δόκιμος, Με Σύμβαση, Αναπληρωτής* κλπ.).

**Έτος Υπηρετήσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το έτος κατά το οποίο υπηρετεί/ουν (ή υπηρετήσε/αν).

**Τρέχουσα κατάσταση εργαζόμενου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε την κατάσταση του εργαζόμενου (π.χ. *Ενεργός, Μετάταξη, Ανάκληση Διορισμού* κ.λπ.).

---

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Με πράσινο χρώμα εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο Φορέα σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του Αριθμού Μητρώου οποιουδήποτε Εργαζόμενου (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Εργαζόμενου και δίνεται η δυνατότητα να τα επεξεργαστείτε.

---

**Παρατήρηση:** Οι Τοποθετήσεις Εργαζομένων στο Φορέα ορίζονται, δημιουργούνται και εποπτεύονται από την Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο Φορέας σας. Σε αυτή τη φάση, οι Τοποθετήσεις Εργαζομένων στο Φορέα επεξεργάζονται από εσάς.

---

Η σελίδα που εμφανίζεται περιέχει τα βασικά στοιχεία του Εργαζόμενου (*Όνομα, Επώνυμο, Ιδιότητα εργαζόμενου, Βαθμίδα εκπαίδευσης, κλπ.*), καθώς και τα στοιχεία υπηρετήσης του Εργαζόμενου τα οποία είναι:

- Σχέση Εργασίας
- Περιοχή Μετάθεσης Οργανικής Θέσης
- Φορέας Τρέχουσας Τοποθέτησης
- Φορέας Οργανικής/Προσωρινής Τοποθέτησης
- Σχέση Τοποθέτησης
- Κύρια Ειδικότητα Τοποθέτηση
- Ισχύει Από [ $\geq 1/9/2021$ ]
- Ισχύει Έως [ $\leq 31/8/2022$ ]

Τα παραπάνω στοιχεία αναφέρονται στην Τοποθέτηση του Εργαζόμενου στο Φορέα σας βάσει της Υπηρετήσης με την οποία αυτός τοποθετήθηκε.

Στη συνέχεια, βρίσκονται τα *Στοιχεία Πράξης Ανάλυσης* (Αριθμός και Ημερομηνία Ανάλυσης) και τα *Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης* (Αριθμός και Ημερομηνία Αποχώρησης). Σε αυτά καταχωρείτε τις **πραγματικές ημερομηνίες** Ανάλυσης Υπηρεσίας και Αποχώρησης, **βάσει των ενδοσχολικών αποφάσεων**, του Εργαζόμενου στο Φορέα. Τα πεδία *Πράξη* είναι προαιρετικά και αν δεν γίνεται κάποια πράξη μπορούν να παραμείνουν κενά.

Επίσης, υπάρχουν και επιπλέον στοιχεία που αφορούν στις Ώρες Εργασίας του Εργαζόμενου (χωρίς Άλλα Στοιχεία), στοιχεία της Πράξης Τοποθέτησής του

Τα στοιχεία που αφορούν στις Ώρες Εργασίας του Εργαζόμενου (χωρίς Άλλα στοιχεία, π.χ.- πεδία *Ανάθεσης*) τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή σύμφωνα με τις *Αναθέσεις* (βλ. παρακάτω) που έχετε ορίσει για τον Εργαζόμενο. Στο χωρίο *Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης*, εμφανίζονται (και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία) με τις αποφάσεις και πράξεις που σχετίζονται με την Τοποθέτηση του Εργαζόμενου, πχ. από τη Διεύθυνσή σας, εφόσον τα γνωρίζετε. Τα εν λόγω στοιχεία αναφέρονται στη συγκεκριμένη **Υπηρετήση** του Εργαζόμενου. Αυτά είναι:

- Αριθμός Πράξης
- Ημ/νία Πράξης
- Φορέας / Υπηρεσιακό Όργανο Πράξης

Στο χωρίο *Στοιχεία Απόφασης Τοποθέτησης*, εμφανίζονται (και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία) με τις αποφάσεις και πρωτόκολλα που σχετίζονται με την Τοποθέτηση του Εργαζόμενου, πχ. από τη Διεύθυνσή σας, εφόσον τα γνωρίζετε. Τα εν λόγω στοιχεία αναφέρονται στη συγκεκριμένη **Υπηρετήση** του Εργαζόμενου.

Αυτά είναι :

- Φορέας / Υπηρεσιακό όργανο Πράξης
- Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Ημ/νία Απόφασης

---





**Παρατήρηση:** Αν κάποιος Εργαζόμενος **αποχωρήσει** από το Φορέα σας, θα πρέπει να ενημερώσετε με την ημ/νία αποχώρησης τα πεδία **Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης** και **Ισχύει Έως** στα Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης. Η ενέργεια αυτή αναφέρεται και ως **Τερματισμός Τοποθέτησης**.



---

Επομένως, είναι ευθύνη σας να εισάγετε και να συντηρείτε τα δεδομένα αυτά προκειμένου να είναι πάντοτε ενημερωμένα και ορθά.

Τα στοιχεία που αφορούν στις *Λεπτομέρειες του Ωραρίου Εργασίας* του Εργαζόμενου (μειώσεις, συμπληρώσεις, υπερωρίες, κλπ.), αναφέρονται στον αντίστοιχο πίνακα και εμφανίζονται τα στοιχεία:


- Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας
- Κατηγορία
- Ώρες/Εβδομάδα
- Ισχύει από
- Ισχύει έως
- Παρατηρήσεις

Επιλέγετε το εικονίδιο , συμπληρώνετε τα παραπάνω πεδία και επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής ή το εικονίδιο  για ακύρωση. Για την ολοκλήρωση της καταχώρισης θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο  Αποθήκευση. Το διάστημα για το οποίο ορίζεται η περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας του Εργαζόμενου πρέπει να βρίσκεται στο διάστημα κατά το οποίο υπηρετεί ο Εργαζόμενος (π.χ. η ημερομηνία *Ισχύει από* πρέπει να είναι την ίδια ημέρα ή ύστερα από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του Εργαζόμενου). Εάν δεν είναι ορθά συμπληρωμένα τα παραπάνω πεδία, επιστρέφεται μήνυμα λάθους.






Υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστείτε την παραπάνω περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας επιλέγοντας το εικονίδιο . Για να διαγράψετε μια Θέση/Καταχώριση επιλέγετε το εικονίδιο .

Επιπροσθέτως, στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής αναφέρονται οι *Απουσίες του Εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την Υπηρετήση* και οι (τυχόν) ταυτόχρονες *Υπηρετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλες Μονάδες*. Έτσι, η περιγραφή των Απουσιών περιλαμβάνει τα πεδία:

- Τύπος Απουσίας (π.χ. *Μακράς Διάρκειας Άδεια, Απόσπαση* κλπ.)
- Ισχύει Από
- Ισχύει Έως
- Παρατηρήσεις




Για να προσθέσετε μια νέα *Απουσία* επιλέγετε το εικονίδιο . Στη νέα φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνετε τα πεδία:

- Τύπος απουσίας
- Ισχύει από
- Ισχύει έως
- Παρατηρήσεις

Όμοια με πριν, επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής της Απουσίας ή το εικονίδιο  για ακύρωση της καταχώρισης. Για την ολοκλήρωση της καταχώρισης θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο  Αποθήκευση. Μπορείτε να επεξεργαστείτε την Απουσία επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να τη διαγράψετε επιλέγοντας το εικονίδιο .

Σε αυτό τον πίνακα εμφανίζονται (τυχόν) άλλες Απουσίες του Εργαζόμενου για το επιλεγμένο Σχολικό Έτος.

Έτσι, εφόσον ο Εργαζόμενος **απουσιάζει** από το Φορέα σας, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Επιλογή *Τύπου Απουσίας*
- Συμπλήρωση ημερομηνιών *Ισχύει Από/Ισχύει Έως*
- Συμπλήρωση *Παρατηρήσεις* (προαιρετικά)
- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή εικονιδίου 

Τέλος, στο κάτω μέρος της σελίδας Τοποθέτησης εμφανίζεται ο πίνακας Τοποθετήσεις σε άλλες μονάδες περιλαμβάνει τα πεδία:

- Φορέας τοποθέτησης
- Σχέση τοποθέτησης
- Ισχύει από .
- Ισχύει έως
- Ημέρες
- Ώρες υποχ. διδακτικού ωραρίου
- Α ανάθεση
- Β ανάθεση
- ΣΕΠ & Πρόσθετα
- Άλλη

Ο παραπάνω πίνακας εμφανίζει τυχόν Τοποθετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλους Φορείς.

Σε κάθε επεξεργασία/αλλαγή της Τοποθέτησης, επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Τα δεδομένα που μπορείτε να τροποποιήσετε αφορούν μόνο στους Εκπαιδευτικούς που απασχολούνται τη δεδομένη χρονική στιγμή στο Φορέα σας.



Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία της υπηρετήσης ενός Εργαζόμενου που ανήκει στο Φορέα σας είναι:

- Επιλογή (αναζήτηση) Εργαζόμενου
- Επεξεργασία/Ενημέρωση στοιχείων
- Αποθήκευση

Στο πάνω και δεξιά μέρος της σελίδας, βρίσκεται η επιλογή «Αίτημα Διαγραφής». Η λειτουργικότητα σκοπεύει στην εύκολη **διαγραφή λανθασμένων Τοποθετήσεων** Εργαζομένων, π.χ. διαγραφή Τοποθέτησης Εκπ/κου η οποία έγινε εκ παραδρομής. Τα αιτήματα διαγραφής Τοποθετήσεων εγκρίνονται (ή απορρίπτονται) από τη Δ/νση Εκπ/σης που επιβλέπει το Φορέα σας.

Οι ενέργειες που απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή είναι:

- **MHN** διαγράφετε Εργαζόμενο ο οποίος αποχωρεί από το Φορέα σας, σε αυτή την περίπτωση συμπληρώνετε τις ημ/νιες αποχώρησης (βλ. παραπάνω).
- **MHN** διαγράφετε Εργαζόμενο ο οποίος απουσιάζει με μακροχρόνια απουσία από το Φορέα σας, σε αυτή την περίπτωση συμπληρώνετε τις Απουσίες εργαζόμενου (βλ. παραπάνω).
- **MHN** τερματίζετε την Τοποθέτηση για τον Εργαζόμενο (συμπλήρωση ημ/νιων αποχώρησης) ο οποίος απουσιάζει με μακροχρόνια απουσία από το Φορέα σας, σε αυτή την περίπτωση συμπληρώνετε **μόνο** τις Απουσίες εργαζόμενου (βλ. παραπάνω).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Υπηρετήσης Εργαζόμενου.

### 5.3. Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να προβάλετε και να καταχωρίσετε Άδειες και Απουσίες των Εργαζόμενων στο Φορέα σας (για το τρέχον σχολικό έτος).


Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζεται πίνακας που περιέχει τις Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί. Πιο συγκεκριμένα, ο πίνακας περιλαμβάνει εγγραφές με τα στοιχεία του Εργαζόμενου που έχει υποβάλει την Άδεια ή Απουσία, καθώς και την κατάσταση του αιτήματος (*Προς Έγκριση, Εγκρίθηκε. Απορρίφθηκε*).

Για κάθε εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται τα εξής στοιχεία του Εργαζομένου:

- Αριθμός Μητρώου
- Επώνυμο
- Όνομα
- Πατρώνυμο
- Τύπος Άδειας
- Από (ημερομηνία έναρξης Άδειας)
- Ημέρες

- Κατάσταση (Προς Έγκριση, Εγκρίθηκε. Απορρίφθηκε)

Επίσης, στο αριστερό άκρο κάθε εγγραφής δίνεται δυνατότητα ανάκλησης Αιτήματος Άδειας , επιλέγοντας το εικονίδιο  . Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλέγετε Αιτιολογία Ανάκλησης.

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που βρίσκεται στο αριστερό άκρο της κάθε εγγραφής, επεκτείνεται η προβολή εμφανίζοντας τα επιπλέον Στοιχεία Άδειας αναφορικά με την προκειμένη αίτηση:

- Τελευταία Αλλαγή
- Υποβολή από
- Μεταβολή από
- Αιτηθείσες Ημέρες
- Αρ. Πρωτ. Εισερχομένων:
- Ημ/νία Πρωτ. Εισερχομένων
- Εγκριθείσες Ημέρες
- Αρ. Πρωτ. Εξερχομένων
- Ημ/νία Πρωτ. Εξερχομένων
- Περιγραφή Απόφασης
- Αιτιολόγηση Ανάκλησης


Στον παραπάνω πίνακα, απλά παρουσιάζονται τα αιτήματα Αδειών ή Απουσιών που έχουν υποβληθεί. Παρακάτω, βρίσκονται οι οδηγίες για να αιτηθείτε μια νέα Άδεια ή Απουσία καθώς και ενέργειες επεξεργασίας ή διαγραφής του αιτήματος. Επιπλέον, στον πίνακα δίνεται η δυνατότητα να περιορίσετε τα αποτελέσματα χρησιμοποιώντας τα φίλτρα κάτω από τις κεφαλίδες (βλ. *Γενικά Στοιχεία*).

Ο επόμενος πίνακας εμφανίζει τις Άδειες/Απουσίες που δεν έχουν υποβληθεί.

---

**Παρατήρηση:** Να τονίσουμε ότι μια Άδεια ή Απουσία **δεν έχει καταχωρισθεί** προς έγκριση έως ότου γίνει η **Οριστική Υποβολή** (βλ. παρακάτω).

---

Για να δημιουργήσετε μια νέα Αίτηση για Άδεια ή Απουσία επιλέγετε το εικονίδιο  . Στη συνέχεια, μεταφέρεστε σε νέα σελίδα για να συμπληρώσετε τη φόρμα με τα στοιχεία του αιτήματος. Η φόρμα εμφανίζει τα ακόλουθα Στοιχεία Αιτήματος προς συμπλήρωση:

**Εργαζόμενος:** Επιλέγετε τον Εργαζόμενο που υπηρετεί στο Φορέα σας (κατά το τρέχον Σχολικό Έτος) του οποίου αιτείστε την Άδεια

**Τύπος Άδειας:** Επιλέγετε τον Τύπο Άδειας, π.χ. *Ειδική, Γονική, Γάμου* κ.τ.λ.

**Από:** Συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης της Άδειας

**Αιτηθείσες Ημέρες:** Συμπληρώνονται οι συνολικές ημέρες διάρκειας της Άδειας

**Αρ. Πρωτ. (Εισερχομένων):** Συμπληρώνετε τον Αριθμό Πρωτοκόλλου της Αίτησης

**Ημ/νία Πρωτ. (Εισερχομένων):** Συμπληρώνετε την ημερομηνία Πρωτοκόλλου της Αίτησης



**Περιγραφή Αίτησης :** Συμπληρώνετε περιγραφικά τη φύση και τους λόγους της Άδειας (προαιρετικά)




Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσετε την δημιουργία του αιτήματος της Άδειας.

Σε περίπτωση συμπλήρωσης λάθους θα εμφανιστεί μήνυμα και θα σας κατευθύνει η εφαρμογή κατάλληλα, π.χ. εάν η προς έγκριση Άδεια συμπίπτει με άλλη αίτηση του ίδιου εργαζόμενου θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα: «*Η αποθήκευση δεν ολοκληρώθηκε: Υπάρχει επικάλυψη με άλλη άδεια του εργαζομένου*».


Επιλέγοντας «Επιστροφή» επιστρέφετε στην προηγούμενη σελίδα (Άδειες/Απουσίες).

Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, μεταφέρεστε αυτόματα στην προηγούμενη σελίδα και πλέον η καταχώριση σας εμφανίζεται στον πίνακα *Άδειες/Απουσίες που δεν έχουν υποβληθεί* (βλ. παρακάτω).

Μπορείτε να επεξεργαστείτε το αίτημα, πριν την οριστική υποβολή του, επιλέγοντας το εικονίδιο . Επιλέγοντας το προαναφερθέν εικονίδιο, μεταφέρεστε σε επόμενη σελίδα όπου μπορείτε να επεξεργαστείτε την εγγραφή. Με το τέλος των διορθώσεων/αλλαγών επιλέγετε «Αποθήκευση», για να ολοκληρώσετε την επεξεργασία, και επιστρέφετε στη σελίδα Άδειες/Απουσίες. Επιλέγοντας το εικονίδιο  μπορείτε να διαγράψετε την Αίτηση Άδειας ή Απουσίας **πριν** την Οριστική Υποβολή της.

Για να υποβάλετε **οριστικά** την Αίτηση Άδειας ή Απουσίας επιλέγετε το εικονίδιο  για την αντίστοιχη εγγραφή. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιβεβαιώνετε την επιλογή σας. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία Υποβολής Άδειας, θα ενημερωθεί ο πίνακας Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) που έχουν υποβληθεί με την Αίτησή σας. Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, για να εγκρίνουν το αίτημα άδειας, θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο , θα μεταβείτε σε επόμενη σελίδα και θα πατήσετε  Αποθήκευση.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να καταχωρίσετε μια νέα Αίτηση για Άδεια ή Απουσία είναι:

- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή Εργαζόμενου (διαθέσιμοι είναι οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν την τρέχουσα χρονική στιγμή στο Φορέα σας)
- Επιλογή *Τύπου Άδειας*, π.χ. *Ειδική, Γονική, Γάμου*
- Επιλογή ημερομηνίας *Από* (ημερομηνία έναρξης της Άδειας/Απουσίας)
- Συμπλήρωση συνολικών *Ημερών* της Άδειας/Απουσίας
- Συμπλήρωση *Αρ. Πρωτοκόλλου* της Αίτησης
- Συμπλήρωση *Περιγραφής* της Αίτησης (προαιρετικά)

## 5.4. Απεργίες/Στάσεις Εργασίας

Καταχώριση των Απεργιών και/ή των Στάσεων Εργασίας των Εργαζομένων του Φορέα σας το τρέχον σχολικό έτος.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να επιλέξετε τον/τους Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας που λαμβάνουν μέρος σε Απεργία ή Στάση Εργασίας. Πιο συγκεκριμένα, εμφανίζεται πίνακας με τα στοιχεία των Εργαζομένων του Φορέα σας, που υπηρετούν το τρέχον σχολικό έτος. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατέρα
- Συμμετοχή (Όλοι)
- Παρατηρήσεις

Για να καταχωρίσετε τους εργαζόμενους που Απεργούν ή συμμετέχουν σε Στάση Εργασίας επιλέγετε την ημερομηνία από το πεδίο Ημερομηνία Απεργίας/Στάσης και τον Τύπο Απεργίας/Στάσης που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα από το αντίστοιχο πεδίο. Στη συνέχεια, επιλέγετε τον/τους Εργαζόμενο/ους που συμμετέχουν στην Απεργία ή Στάση επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο (checkbox) στη στήλη Συμμετοχή. Για να υποβάλετε την Απεργία ή Στάση επιλέγετε «Αποθήκευση» που βρίσκεται στο επάνω μέρος του πίνακα. Επιλέγοντας το πεδίο Όλοι (κάτω από την κεφαλίδα Συμμετοχή), επιλέγετε (ή από-επιλέγετε) όλες τις εγγραφές του πίνακα. Τέλος, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να καταχωρίσετε την Απεργία ή Στάση. Στη στήλη Παρατηρήσεις αναγράφονται στοιχεία σχετικά με την καταχώριση (ή μη) της Απεργίας/Στάσης Εργασίας για κάθε Εργαζόμενο.

Επιπλέον, μπορείτε να εξάγετε τις αντίστοιχες αναφορές μέσα από τις επιλογές «Όσοι συμμετέχουν», «Όλοι οι εργαζόμενοι».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να καταχωρίσετε Απεργία ή Στάση Εργασίας είναι:

- Επιλογή Ημερομηνίας Απεργίας ή Στάσης Εργασίας
- Επιλογή Τύπου Απεργίας ή Στάσης Εργασίας
- Επιλογή Εργαζόμενου/ων που λαμβάνει/ουν μέρος στην Απεργία ή Στάση Εργασίας
- Αποθήκευση

Οι Εργαζόμενοι στο Φορέα σας, οι οποίοι υπηρετούν *Με Απόσπαση (Τύπος υπηρετήσης: Με Απόσπαση)* ΔΕΝ εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα.

## 5.5. Αίτημα προσθήκης ωρομισθίων εργαζομένων


Σε αυτή τη σελίδα μπορεί η Σχολική μονάδα να υποβάλει αίτημα προσθήκης ωρομισθίου εκπαιδευτικού. Στην καρτέλα Προσθήκη Αιτήματος, συμπληρώνετε τον Α.Φ.Μ. του

εκπαιδευτικού και στη συνέχεια θα πατήσετε Αναζήτηση. Αν τα στοιχεία συμπληρωθούν αυτόματα ο εργαζόμενος υπάρχει ήδη καταχωρημένος. Αν δεν βρεθεί ο εργαζόμενος, θα τον αναζητήσετε με τον Α.Φ.Μ., θα συμπληρώσετε τα στοιχεία του και θα πατήσετε Προσθήκη Αιτήματος στο σύστημα. Αν υπάρχει ή αφού προστεθεί επιλέγετε προσθήκη στην μονάδα.

Στην καρτέλα Λίστα αιτημάτων προσθήκης εκπαιδευτικών βλέπετε τα αιτήματα προσθήκης εκπαιδευτικών.

## 5.6. Καταχώριση Υλοποιημένων Υπερωριών Μονίμων/Αναπληρωτών για Υπερωριακή Αποζημίωση (χωρίς προσαύξηση)

Σε αυτή την καρτέλα μπορείτε να καταχωρίσετε τις υλοποιημένες υπερωρίες του εκπαιδευτικού για τον τρέχοντα μήνα. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε στοιχεία για διαφορετικό μήνα μπορείτε να αλλάξετε από το πεδίο Μήνας την επιλογή σας. Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε στο πεδίο Εργαζόμενος ανά εκπαιδευτικό για την καταχώριση. Στη συνέχεια, πατώντας στο

εικονίδιο  Εξαγωγή σε Excel μπορείτε να αποθηκεύσετε σε αρχείο Excel τα καταχωρισμένα στοιχεία. Αν επιθυμείτε να αφαιρέσετε μία καταχώριση μηδενίζετε το πεδίο της ημέρας που έχετε καταχωρίσει.

## 5.7. Ανάλυση υπηρεσίας Αναπληρωτή

Σε αυτήν την καρτέλα μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση του εκπαιδευτικού με Α.Φ.Μ. με σκοπό την ανάλυση υπηρεσίας αναπληρωτή.

Συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του εκπαιδευτικού και στη συνέχεια πατήστε αναζήτηση. Η επιτυχής αναζήτηση του εκπαιδευτικού (πραγματοποιείται στη βάση δεδομένων του συστήματος ΟΠΣΥΔ) οδηγεί σε νέα φόρμα που περιλαμβάνει τα *Στοιχεία Αναπληρωτή Εκπαιδευτικού* (Επώνυμο, Όνομα, Όνομα πατέρα, Ηλεκτρονική διεύθυνση, Α.Φ.Μ.).

Τέλος, εμφανίζεται ο πίνακας *Ιστορικό Αναλήψεων* ο οποίος περιέχει τα πεδία : Αριθμός Μητρώου Μονάδας, Όνομα Μονάδας στο ΟΠΣΥΔ, Ημερομηνία Δημιουργίας Εγγραφής, Ημερομηνίας Ανάλυσης Υπηρεσίας. Ο συγκεκριμένος πίνακας περιέχει τυχόν αναλήψεις του αναπληρωτή σε άλλες μονάδες.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει κάνει ανάλυση θα εμφανιστεί το κουμπί Αποθήκευση. Επιλέγοντας το κουμπί «Αποθήκευση» στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το παράθυρο επιβεβαίωσης. Επιλέγοντας πάλι «Αποθήκευση» ολοκληρώνεται επιτυχώς η καταχώριση, ενώ η επιλογή «κλείσιμο» ακυρώνει την καταχώριση.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται πλέον και η επιλογή «Αποστολή επιβεβαίωσης με email» η οποία μπορεί να αξιοποιηθεί για την ενημέρωση του αναπληρωτή εκπαιδευτικού για τα στοιχεία της ανάλυσης του, καθώς και ο ενημερωμένος πίνακας αναλήψεων «Ιστορικό Αναλήψεων».

## 6. ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Στην καρτέλα «ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ» μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία (Τμήματα, Ομάδες Συνδιδασκαλίας, Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς, Ωρολόγιο Πρόγραμμα κλπ.) της Μονάδας σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες περιγράφονται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 6.1. Διαχείριση Τμημάτων


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να διαχειριστείτε (δημιουργία, διαγραφή, τροποποίηση) των Τμημάτων της Μονάδας σας. Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε συγκεκριμένο Τμήμα της Μονάδας σας με βάση το όνομά του.

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε τα Τμήματα συγκεκριμένης Τάξης.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε τα Τμήματα ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών (*Γενικής Παιδείας ή Ξένων Γλωσσών* κλπ.). Για να αναζητήσετε Τμήμα με βάση τον Τομέα Σπουδών θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε Τάξη.

Επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Για να δημιουργήσετε νέο Τμήμα επιλέξτε το εικονίδιο . Στη συνέχεια θα μεταφερθείτε σε επόμενη σελίδα όπου εισάγετε τα στοιχεία του Τμήματος. Θα πρέπει να εισάγετε:

- Όνομα που επιθυμείτε να έχει το Τμήμα
- Τάξη στην οποία θα ανήκει
- Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός του τμήματος
- Τομέα Σπουδών (για να επιλέξετε Τομέα Σπουδών θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει την Τάξη στην οποία θα ανήκει το Τμήμα)
- Αίθουσα διδασκαλίας του τμήματος (προαπαιτεί τη συμπλήρωση της Κτιριακής Υποδομής της Σχ. Μονάδας (βλ. παραπάνω).
- Για τις **Σχολικές Μονάδες Ολοήμερων Δημοτικών** όταν επιλέγετε Τομέα Σπουδών «Ολοήμερου σχολείου» τότε, εμφανίζεται το πεδίο «Διδακτική Ζώνη» για να επιλέξετε μεταξύ των τριών (3) διδακτικών ζωνών ανάλογα με το ωράριο του Τμήματος (ξεκινώντας από τη *Διδακτική Ζώνη 0 ή Ζώνη Διατροφικής Αγωγής*, συνεχίζοντας με τη *Διδακτική Ζώνη 1* που δηλώνει ότι το Ολοήμερο πρόγραμμα ολοκληρώνεται με το πέρας της πρώτης ώρας του Ολοήμερου και η *Διδακτική Ζώνη 2* με το πέρας της δεύτερης ώρας).

Τα παραπάνω στοιχεία (όνομα, Τάξη και Τομέας Σπουδών) είναι υποχρεωτικά. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε τον Υπεύθυνο Εκπαιδευτικό (προαιρετικά), το πεδίο Αίθουσα Διδασκαλίας είναι πλέον υποχρεωτικό μόνο κατά την δημιουργία τμημάτων Γενικής Παιδείας (εξαιρούνται από τον έλεγχο οι Ιδιωτικές μονάδες). Αφού συμπληρώσετε τα πεδία θα εμφανιστεί λίστα με τα Μαθήματα και οι *Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα* για το Τμήμα ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών που έχετε επιλέξει. Συμπληρώνετε τις *Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα* σύμφωνα με τον κανόνα


που βρίσκεται στη στήλη *Επιτρεπόμενες Ώρες Διδασκαλίας ανά Εβδομάδα*. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Κατά τη δημιουργία του Τμήματος, μπορείτε να ορίσετε ποια από τα Μαθήματα **δεν θα διδαχθούν**, από το πεδίο *Επιλογή*.

Για τις **Σχ. Μονάδες τύπου Δημοτικού**, αν επιλέξετε να δημιουργήσετε *Τμήμα* Τομέα Σπουδών *Γενικής Παιδείας* θα εμφανιστεί το πεδίο *Αίθουσα Διδασκαλίας* στο οποίο καταχωρείτε την αίθουσα διδασκαλίας του Τμήματος. Η καταχώριση της συγκεκριμένης πληροφορίας προαπαιτεί τη συμπλήρωση της Κτιριακής Υποδομής της Σχ. Μονάδας (βλ. παραπάνω).


Για τις **Σχ. Μονάδες τύπου ΕΠΑ.Λ.** εμφανίζεται μία (1) επιπλέον στήλη στην οποία δηλώνετε ότι το Μάθημα θα διδαχθεί στο *Εργαστηριακό Κέντρο (Ε.Κ.)*. Για να γίνει αυτό αρκεί να επιλέξετε από το πεδίο τη Μονάδα. Τότε, μόλις ολοκληρωθεί η δημιουργία του Τμήματος, θα δημιουργηθεί αυτόματα στο Εργαστηριακό Κέντρο Τμήμα με τα Μαθήματα που έχετε επιλέξει.


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε Τμήμα είναι:

- Επιλογή εικονιδίου 
- Συμπλήρωση Ονόματος του Τμήματος
- Επιλογή Τάξης
- Επιλογή Τομέα Σπουδών
- Επιλογή Υπεύθυνου Εκπαιδευτικού (προαιρετικά)
- Επιλογή χώρου/αίθουσας διδασκαλίας
- Συμπλήρωση του πεδίου *Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα*
- Αποθήκευση

Για τις **Σχολικές Μονάδες Νηπιαγωγείου**, εφόσον τα Τμήματά της Σχολική σας Μονάδας είναι **μικτά** (Προνηπίων και Νηπίων), ως Τάξη Εγγραφής επιλέγετε την ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ. Στην περίπτωση αυτή, ο Μαθητής πρέπει να έχει ενταχθεί σε Τάξη ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ (βλ. παρακάτω).

Εάν υπάρχουν ήδη Τμήματα, μπορείτε να τα επεξεργαστείτε ή να τα διαγράψετε.

Για να επεξεργαστείτε ένα Τμήμα επιλέγετε το εικονίδιο . Θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Τμήματος όπου μπορείτε να αλλάξετε το *Όνομα* του Τμήματος και τον *Υπεύθυνο Εκπαιδευτικό*. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Για να διαγράψετε ένα Τμήμα επιλέγετε το εικονίδιο  και θα εμφανιστεί ειδοποίηση επιβεβαίωσης. Αν είστε σίγουροι πως θέλετε να διαγραφεί το Τμήμα επιλέγετε «ΟΚ», διαφορετικά «Ακύρωση».


Στη στήλη *Συνδιδασκαλία* εμφανίζεται (εάν υπάρχει) η ονομασία του τμήματος συνδιδασκαλίας που έχετε δημιουργήσει στην οποία ανήκει συγκεκριμένο Μάθημα του Τμήματος. Επιλέγοντας την Ομάδα Συνδιδασκαλίας θα μεταβείτε στη σελίδα επεξεργασίας της Ομάδας Συνδιδασκαλίας.

Επιλέγοντας στο πάνω μέρος της σελίδας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Τμήματος.

## 6.2. Συνδιδασκαλίες Μαθημάτων Διαφορετικών Τμημάτων ή Τάξεων

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


Εδώ γίνεται η προσθήκη, διόρθωση και διαγραφή των Ομάδων Συνδιδασκαλίας που υπάρχουν στη Σχολική σας Μονάδα. Οι Ομάδες Συνδιδασκαλίας μπορούν να συνδυάζουν ένα ή περισσότερα Μαθήματα, από ένα ή περισσότερα Τμήματα και από μία ή περισσότερες Τάξεις.


Για τη δημιουργία νέας Ομάδας Συνδιδασκαλίας επιλέγετε το εικονίδιο . Ακολούθως, εισάγετε το Όνομα που επιθυμείτε να έχει η Ομάδα Συνδιδασκαλίας, καθώς και το Σύνολο Ωρών διδασκαλίας της. Το επόμενο βήμα είναι η επιλογή των Τμημάτων που συμμετέχουν σε αυτήν, τα οποία καθορίζονται από τη λίστα του συνόλου των Τμημάτων της Σχολικής Μονάδας.

Αφού επιλέξετε τα Τμήματα που επιθυμείτε να συμμετέχουν στη συνδιδασκαλία, εμφανίζεται δεύτερη λίστα η οποία περιέχει τα Μαθήματα που ανήκουν στα Τμήματα αυτά. Εδώ επιλέγετε το κοινό Μάθημα ή Μαθήματα από τα τμήματα που συνδιδάσκονται .

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.


Πλέον, αν μεταβείτε στη σελίδα επεξεργασίας ενός Τμήματος που συμμετέχει σε Ομάδα Συνδιδασκαλίας, τα Μαθήματα του τμήματος που συμμετέχουν σε αυτήν θα διακρίνονται από το όνομά της. Είναι προφανές πως ένα συγκεκριμένο Μάθημα ενός συγκεκριμένου Τμήματος μπορεί να ανήκει μόνο σε ΜΙΑ (1) Ομάδα Συνδιδασκαλίας.

Αν επιθυμείτε να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας Ομάδας Συνδιδασκαλίας επιλέγετε το εικονίδιο . Θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία της Ομάδας Συνδιδασκαλίας και μπορείτε να προβείτε στις απαιτούμενες αλλαγές.


Για να διαγράψετε μία Ομάδα Συνδιδασκαλίας, επιλέγετε το εικονίδιο  και θα εμφανιστεί ειδοποίηση επιβεβαίωσης. Αν είστε σίγουροι πως θέλετε να διαγραφεί επιλέγετε «ΟΚ», διαφορετικά «Ακύρωση».

## 6.3. Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος

Σε αυτή την σελίδα μπορείτε να αποτυπώσετε την λειτουργικότητα Πολυταξικών Τμημάτων για την κάλυψη των αναγκών των Σχ. Μονάδων Τύπου Ολοήμερο Δημοτικό.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα συνδιδασκαλίας, θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο , να ορίσετε τη Διδακτική Ζώνη(Ζώνη Διατροφικής αγωγής, Ζώνη1, Ζώνη2), τις Τάξεις από τις



οποίες συμμετέχουν Μαθητές στην εν λόγω Ομάδα, και τέλος, ορίζετε τις Ώρες στα Μαθήματα τα οποία (συν)διδάσκονται και επιλέγετε  Αποθήκευση.

Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση», το σύστημα θα δημιουργήσει αυτόματα τα απαραίτητα Τμήματα (ανά Τάξη) και Ομάδες Συνδιδασκαλίας (ανά Μάθημα), για την αποτύπωση του Ολοήμερου Προγράμματος.

Η ονομασία των Πολυταξικών Τμημάτων, καθώς και των Τμημάτων και Ομάδων Συνδιδασκαλίας που δημιουργούνται, ακολουθεί την παρακάτω δομημένη μορφή: [Διδακτική Ζώνη]\*[{Τάξη}{Τμήμα}]\*[Μάθημα]. Έτσι, από το κάθε όνομα μπορείτε να ακολουθήσετε την αντίστροφη διαδικασία και να αναγνωρίσετε τα επιμέρους στοιχεία (Τμήματα και Ομάδες Συνδιδασκαλίας) που έχουν δημιουργηθεί.

Μόλις δημιουργηθούν τα Τμήματα ανά Τάξη από την εφαρμογή, θα πρέπει να προχωρήσετε με τις Αναθέσεις στα αντίστοιχα Μαθήματα. Επίσης, θα πρέπει να ολοκληρωθεί και η Κατανομή των Μαθητών στα Τμήματα (ανά Τάξη) που παρακολουθεί καθένας από αυτούς (π.χ. φόρμα Κατανομή Μαθητών σε Τμήματα).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Τα αυτόματα παραγόμενα από το ΠΣ Τμήματα και Ομάδες Συνδιδασκαλίας, τα οποία σχετίζονται με τις Πολυταξικές Ομάδες, ΔΕΝ εμφανίζονται στις αντίστοιχες επιλογές (Διαχείριση Τμημάτων και Συνδιδασκαλίες Μαθημάτων Διαφορετικών Τμημάτων ή Τάξεων) προς επεξεργασία ή διαγραφή προς αποφυγή λαθών.

Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας ή/και διαγραφής ενός Πολυταξικού Τμήματος, αλλά απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή καθώς αφαιρώντας (ή διαγράφοντας) κάποιο στοιχείο θα χαθεί οποιαδήποτε πληροφορία συνδέεται με αυτό (κατανομή Μαθητών σε Τμήματα, Αναθέσεις κλπ.). Για παράδειγμα, αν κατά την επεξεργασία, αποεπιλεγεί μια Τάξη και κάποιο Μάθημα, θα διαγραφούν:

- το Τμήμα της Τάξης που δημιουργήθηκε
- οι εγγραφές των Μαθητών στο παραπάνω Τμήμα
- οι σχετιζόμενες με το Τμήμα Αναθέσεις
- θα τροποποιηθούν οι Ομάδες Συνδιδασκαλίας που δημιουργήθηκαν

### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**


- Κατά την επεξεργασία ενός Πολυταξικού Τμήματος επιτρέπεται αλλαγή ΜΟΝΟ στις Τάξεις που συμμετέχουν και στα Μαθήματα (και τις Ώρες) τα οποία διδάσκονται. Η Διδακτική Ζώνη του Πολυταξικού Τμήματος ΔΕΝ μπορεί να αλλάξει κατά την επεξεργασία αυτού, θα πρέπει να το διαγράψετε και να το δημιουργήσετε εκ νέου.
- Τα Τμήματα (ανά Τάξη) ΔΕΝ εμφανίζονται στη Διαχείριση Τμημάτων προς αποφυγή λαθών. Τα Τμήματα θα εμφανιστούν μόλις διαγράψετε τις Ομάδες Συνδιδασκαλίας όπου τα Μαθήματα αυτών περιέχονται.
- Η λειτουργικότητα των Πολυταξικών Τμημάτων ΔΕΝ καλύπτει τα Τμήματα Ολοήμερου Ξένων Γλωσσών.


- Αν στη Σχ. Μονάδα ορίζεται Τμήμα Ολοήμερου με Μαθητές ΜΟΝΟ από μία Τάξη τότε, ΔΕΝ μπορείτε να δημιουργήσετε Πολυταξικό Τμήμα, αλλά πρέπει να προχωρήσετε με τη δημιουργία του Τμήματος από τη Διαχείριση Τμημάτων.

#### 6.4. Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

Για κάθε Μάθημα ενός Τμήματος μπορείτε να ορίσετε τον/τους Εκπαιδευτικό/ούς που το διδάσκουν και το πλήθος των Ωρών Διδασκαλίας.

Αρχικά επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να πραγματοποιήσετε ανάθεση. Μόλις επιλέξετε Τμήμα εμφανίζεται (σε μορφή πίνακα) λίστα με τα Μαθήματα που Εκπαιδευτικοί στο συγκεκριμένο Τμήμα. Στη λίστα (στην προεπιλεγμένη μορφή) εμφανίζεται το όνομα του Μαθήματος, με τις Ώρες Διδασκαλίας που έχουν καθοριστεί, ο Διδάσκων Εκπαιδευτικός και οι ώρες που του έχουν ανατεθεί.

Για να προσθέσετε Εκπαιδευτικό στο συγκεκριμένο μάθημα επιλέγετε το πεδίο *Διδάσκων Εκπαιδευτικός*. Μόλις επιλέξετε το πεδίο, εμφανίζονται οι Εκπαιδευτικοί που ανήκουν στη Σχολική Μονάδα σας. Δίπλα στους Εκπαιδευτικούς στους οποίους αντιστοιχεί το μάθημα που επιλέξατε (βάσει Ειδικότητας) εμφανίζεται το εικονίδιο  υποδηλώνοντας την Α' ή Β' Ανάθεση για το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό. Επιλέγετε τον Εκπαιδευτικό που επιθυμείτε (μπορείτε να επιλέξετε από το σύνολο των Εκπαιδευτικών) και εν συνεχεία προχωράτε στην επόμενη στήλη, στην οποία ορίζετε τις ώρες που θα διδάξει.


Στην περίπτωση που επιθυμείτε το Μάθημα να το διδάσκουν παραπάνω από ένας (1) διδάσκοντες (εφόσον είναι διαθέσιμοι στο Φορέα σας) επιλέγετε το εικονίδιο . Εμφανίζεται μια ακόμη γραμμή και ακολουθείτε την παραπάνω διαδικασία.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας. Για να αποθηκευτεί η ανάθεση ωρών σε Εκπαιδευτικούς, θα πρέπει οι ώρες που έχετε ορίσει (σε σύνολο) για το/τους Εκπαιδευτικό/ες να μην ξεπερνούν τις ώρες διδασκαλίας του Μαθήματος που εμφανίζονται στην αντίστοιχη στήλη. Επίσης, δεν είναι δυνατή η αποθήκευση εάν έχουν ανατεθεί μηδενικές (0) ώρες σε έναν Εκπαιδευτικό για κάποιο Μάθημα.

Για τις **Σχ. Μονάδες τύπου ΕΠΑ.Λ.** εάν έχετε επιλέξει από τη Διαχείριση Τμημάτων ότι το Μάθημα διδάσκεται από το Εργαστηριακό Κέντρο (Ε.Κ.) τότε **δεν** θα έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε την Ανάθεση στο συγκεκριμένο Μάθημα.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να αναθέσετε Μαθήματα σε Εκπαιδευτικούς είναι:

- Επιλογή Τμήματος
- Επιλογή Εκπαιδευτικού
- Ορισμός Ωρών Διδασκαλίας
- Αποθήκευση

- Εάν επιθυμείτε περισσότερους από ένα (1) διδάσκοντες για το μάθημα επιλέγετε το εικονίδιο  και επαναλαμβάνετε την παραπάνω διαδικασία

## 6.5. Κενά Μαθημάτων

Στη σελίδα αυτή συμπληρώνετε τα κενά που παρουσιάζονται στο Φορέα σε Ώρες Διδασκαλίας ανά Μάθημα.

Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* που επιθυμείτε, και αυτομάτως συμπληρώνεται ο πίνακας με τα Μαθήματα της Τάξης. Σε αυτόν, συμπληρώνετε τις *Ώρες* των κενών για το αντίστοιχο μάθημα. Στη στήλη Εκτίμηση myschool εμφανίζονται οι εκτιμώμενες ώρες ανά Τάξη και Μάθημα, ανάλογα με τα Τμήματα που έχετε δημιουργήσει και τις Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς για τα αυτά τα Τμήματα. Εάν συμφωνείτε με τις εκτιμώμενες ώρες καλείστε να συμπληρώσετε το πεδίο Εκτίμηση μονάδας.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επιλέγοντας το πεδίο *Όλες οι τάξεις-Όλα τα Κενά* θα εμφανιστούν συγκεντρωτικά (ανεξάρτητα από την Τάξη ή τον Τομέα Σπουδών) τα εκτιμώμενα κενά καθώς και τα κενά που έχετε καταχωρίσει.

Επιλέγοντας το πεδίο *Εμφάνιση μαθημάτων με Μηδενική εκτίμηση myschool και Μηδενική εκτίμηση μονάδας* θα εμφανιστούν όλα τα μαθήματα με μηδενική Εκτίμηση myschool και Εκτίμηση μονάδας.


Μόλις καλυφθούν τα κενά (ανάλογα με τις Τοποθετήσεις Εκπαιδευτικών και τις Αναθέσεις Μαθημάτων που θα γίνουν στο Φορέα σας), ενημερώνετε ξανά τις αντίστοιχες καταχωρίσεις, για την αντίστοιχη Τάξη και Μάθημα, ακολουθώντας την παραπάνω διαδικασία.



## 6.6. Ωρολόγιο πρόγραμμα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να δημιουργήσετε, να προβάλετε και να επεξεργαστείτε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Εκπαιδευτικών του Φορέα σας.


Πιο συγκεκριμένα εμφανίζεται πίνακας, στον οποίο εμφανίζονται τα Ωρολόγια Προγράμματα του Φορέα σας, για το τρέχον Σχολικό Έτος. Εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Περιγραφή
- Ημερομηνία από
- Ημερομηνία έως
- Επίσημο Πρόγραμμα

Επιλέγοντας το εικονίδιο , εμφανίζονται τα πεδία για τη δημιουργία νέου Ωρολογίου Προγράμματος. Συμπληρώνετε τα πεδία *Περιγραφή*, *Ημ/νία από* και *Ημ/νία έως*. Εάν το Ωρολόγιο Πρόγραμμα που δημιουργείτε είναι το *Επίσημο* επιλέγετε (check) το αντίστοιχο πεδίο.

Για να αποθηκεύσετε το νέο πρόγραμμα, επιλέγετε το εικονίδιο , ενώ για να ακυρώσετε την καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο .

Μπορείτε να επισημάνετε **μόνο ένα (1)** Ωρολόγιο Πρόγραμμα ως *Επίσημο*. Διαφορετικά, θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους.


Επόμενο βήμα, είναι η συμπλήρωση του Ωρολογίου Προγράμματος ανά Εκπαιδευτικό. Έτσι, επιλέγετε το εικονίδιο , το οποίο βρίσκεται στο δεξί άκρο του Ωρολογίου Προγράμματος που συμπληρώνετε, και μεταφέρεστε σε νέα σελίδα. Σε αυτή, αρχικά επιλέγετε τον Εκπαιδευτικό του οποίου το Ωρολόγιο Πρόγραμμα επιθυμείτε να συμπληρώσετε, από το αντίστοιχο πεδίο. Έπειτα, επιλέγετε το πεδίο-«κελί» που αντιστοιχεί στην *ημέρα και ώρα* (π.χ. *Δευτέρα 3<sup>η</sup> ώρα*). Τότε, εμφανίζεται λίστα με τους συνδυασμούς «τμήματος - μαθήματος» (π.χ. Β1 - Ιστορία) και επιλέγετε κατάλληλα. Οι διαθέσιμες επιλογές, ορίζονται ανάλογα με τις Αναθέσεις Μαθημάτων (που έχετε καταχωρίσει για τον συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό) ή/και τις Ομάδες Συνδιδασκαλίας, στις οποίες περιέχονται τα Μαθήματα, για τα οποία έχει γίνει ανάθεση στον Εκπαιδευτικό.

Επίσης, η διαδικασία συμπλήρωσης του Ωρολογίου Προγράμματος μπορεί να γίνει ευκολότερη, εάν πληκτρολογήσετε στο πεδίο-«κελί» (που έχετε επιλέξει), κάποιους χαρακτήρες. Τότε, αυτομάτως προτείνονται τα ζεύγη Τμήματος - Μαθήματος που αντιστοιχούν στους χαρακτήρες αυτούς.





Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επαναλάβετε τη διαδικασία, από το σημείο της επιλογής Εκπαιδευτικού, για να συμπληρώσετε πλήρως το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, δηλαδή για το σύνολο των Εκπαιδευτικών που υπηρετούν στη Σχολική σας Μονάδα.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα που εμφανίζονται τα Ωρολόγια Προγράμματα.

Στην περίπτωση που γίνει αλλαγή στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Σχολικής Μονάδας σας, σας δίδεται η δυνατότητα να αντιγράψετε το καταχωρημένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, επιλέγοντας το εικονίδιο , ώστε στη συνέχεια να προχωρήσετε με τις απαραίτητες αλλαγές.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε ένα νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Συμπλήρωση *Περιγραφής*
- Ορισμός *Ημ/νίας από και έως*
- Επιλογή *Επίσημου* Προγράμματος (εάν είναι)
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση
- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή *Εκπαιδευτικού*
- Επιλογή *Τμήματος-Μαθήματος*, για την ημέρα και ώρα που θα διδάσκει ο Εκπαιδευτικός

- Αποθήκευση

## 6.7. Μαθητικό δυναμικό

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται αθροιστικά, στατιστικά στοιχεία για το Μαθητικό Δυναμικό των Τμημάτων του Φορέα σας.

Στο χωρίο *Μαθητικό Δυναμικό Τμημάτων Μονάδας*, εμφανίζεται πίνακας ο οποίος περιέχει το Μαθητικό Δυναμικό ανά Τομέα Σπουδών ή/και Τάξη. Εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Τάξη
- Τμήμα
- Αριθμός Εγγεγραμμένων (Μαθητών): Αγόρια, Κορίτσια
- Αριθμός Ενεργών (Μαθητών): Αγόρια, Κορίτσια

Μπορείτε να ορίσετε τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας *Τομέα Σπουδών*, πχ. *Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών* κλπ., ή/και *Τάξη*.

Επίσης, στο κάτω μέρος κάθε στήλης, η οποία περιέχει αριθμητικά στοιχεία, εμφανίζεται το *Σύνολο*, ως πλήθος φοιτήσεων των Μαθητών, ανάλογα με τα κριτήρια (Τομέα Σπουδών και Τάξη) που ελέγχθηκαν.

Στο χωρίο *Άλλα Αριθμητικά Στοιχεία Μαθητών*, εμφανίζεται πίνακας ο οποίος περιέχει το πλήθος των Αλλοδαπών και Παλιννοστούντων Μαθητών. Συγκεκριμένα, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Κατηγορία, *Αλλοδαποί* ή *Παλιννοστούντες*
- Χώρα
- Αριθμός Μαθητών: Αγόρια, Κορίτσια και Σύνολο

Οι εγγραφές στον πίνακα, χωρίζονται ανάλογα με την *Κατηγορία* (*Αλλοδαποί* ή *Παλιννοστούντες*) και τη *Χώρα*.

Μπορείτε να ορίσετε τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας *Τάξη*.

Επίσης, στο κάτω μέρος κάθε στήλης, η οποία περιέχει αριθμητικά στοιχεία, εμφανίζεται το (επιμέρους ανά φύλλο και ολικό) *Σύνολο* των Μαθητών.

**Σημείωση:** Στο κάτω μέρος των πινάκων υπάρχει «Εξαγωγή» ώστε να μπορέσετε να αντλήσετε τα στοιχεία αυτά σε αρχείο .csv.


## 6.8. Μέσος Όρος Τμήματος

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε το μέσο όρο των τμημάτων ανά βαθμολογική περίοδο. Η παραπάνω επιλογή είναι διαθέσιμη για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Γυμνασίου, Λυκείου, και Επαγγελματικού Λυκείου**.

Εμφανίζονται τα εξής στοιχεία :


- Τάξη Εγγραφής

- Βαθμολογική Περίοδος

Επιλέξτε πρώτα την Τάξη Εγγραφής και έπειτα την Βαθμολογική Περίοδο για την οποία επιθυμείτε να εκτελεστεί η διαδικασία. Για την επιτυχή ενημέρωση των τμημάτων επιλέγετε το εικονίδιο .

Η συγκεκριμένη διαδικασία κρίνεται απαραίτητη στη περίπτωση που επιθυμείτε να εμφανίσετε των Μ.Ο Τμημάτων στον Έλεγχο Προόδου/Επίδοσης.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την επιτυχή ενημέρωση των Μ.Ο τμημάτων είναι:

- Συμπλήρωση Τάξη Εγγραφής
- Συμπλήρωση Βαθμολογικής Περιόδου
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση


### 6.9. Σχολικές Εκδρομές

Στη σελίδα αυτή μπορείτε να εισάγετε τις Εκδρομές της Σχολικής σας Μονάδας.

---

**Παρατήρηση:** Καταχωρείτε Εκδρομές οι οποίες περιλαμβάνουν τουλάχιστον μία διανυκτέρευση.

---

Επιλέγοντας το εικονίδιο  εμφανίζονται τα πεδία για την προσθήκη μίας νέας Σχολικής Εκδρομής. Στο χωρίο *Γενικά Στοιχεία Εκδρομής* συμπληρώνετε τα πεδία:

- Ημερ/νια έναρξης και Ημερ/νια λήξης
- Κατηγορία(1 Διανυκτέρευση, 2 Διανυκτερεύσεις κλπ.)
- Τρέχουσα Κατάσταση Εκδρομής (Υπό Έγκριση, Εγκεκριμένη και Ακυρωμένη)
- Απόφαση/Έγκριση Συλλόγου και Απόφαση/Έγκριση Δ/νσης Δ.Ε
- Προορισμός 1 και Προορισμός 2 (Χώρα/Νομός/Πόλη)

---


**Παρατήρηση:** Στα πεδία Προορισμός 1 και Προορισμός 2 συμπληρώνετε τις τοποθεσίες που θα επισκεφθεί η Σχολική σας Μονάδα. Συνεπώς εάν η Σχολική Εκδρομή περιλαμβάνει επίσκεψη μόνο σε ένα προορισμό, τότε το πεδίο Προορισμός 2 δε χρειάζεται να συμπληρωθεί.

---

Στους *Συμμετέχοντες* εκδρομής συμπληρώνετε τα πεδία:



- Αριθμός μαθητών (συμμετέχοντες από κάθε Τάξη)
- Αρχηγός αποστολής
- Εκπαιδευτικοί που συνοδεύουν


Στα *Μέσα Μετακίνησης* συμπληρώνετε τις μετακινήσεις που θα γίνουν κατά τη διάρκεια της Σχολικής Εκδρομής, από προορισμό σε προορισμό. **Απαραίτητη** είναι η καταχώριση των μετακινήσεων που περιλαμβάνουν **διανυκτέρευση και η καταχώριση της επιστροφής**. Για παράδειγμα μία εκδρομή με αφετηρία την Ελλάδα και διανυκτερεύσεις διαδοχικά σε Ιταλία και Γαλλία, η διαδικασία έχει ως εξής:



Αρχικά επιλέγοντας το εικονίδιο  εμφανίζονται τα πεδία:

- Από (Χώρα/Νομό/Πόλη), Ημερομηνία/Ωρα
- Προς (Χώρα/Νομό/Πόλη), Μέσο

Στα πεδία της αριστερής στήλης «Από» καταχωρείτε τα στοιχεία της τοποθεσίας αφετηρίας της μετακίνησης (πχ. Ελλάδα/Αχαΐας/Πάτρας/ 01/09/2014 09:30). Στα πεδία της δεξιάς στήλης «Προς» καταχωρείτε αντίστοιχα τα στοιχεία της τοποθεσίας τερματισμού της συγκεκριμένης μετακίνησης όπως επίσης και το μέσο μεταφοράς (π.χ. Ιταλία/Εξωτερικό/Βενετία/Καράβι).


Τέλος επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ακυρώσετε την μετακίνηση επιλέγετε το εικονίδιο .

Επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο  και ακολουθώντας την παραπάνω διαδικασία, μπορείτε να καταχωρίσετε και τις υπόλοιπες μετακινήσεις (Ιταλία-Γαλλία και Γαλλία-Ελλάδα).

Μπορείτε σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή να επεξεργαστείτε κάποια από τις μετακινήσεις από το εικονίδιο  ή να την διαγράψετε από το εικονίδιο .

Στα Άλλα Στοιχεία Εκδρομής συμπληρώνετε τα πεδία:

- Τουριστικό πρακτορείο
- Παρατηρήσεις (Στο πεδίο αυτό καταχωρείτε οποιαδήποτε επιπλέον πληροφορία σχετική με την εκδρομή, που δεν καλύπτεται από τα ήδη υπάρχοντα πεδία της φόρμας).

Για να υποβάλετε **οριστικά** την Σχολική Εκδρομή επιλέγετε μόνο στο τέλος το εικονίδιο  στο πάνω μέρος της σελίδας.

### 6.10. Παράμετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας

Σε αυτή τη σελίδα ορίζετε τις παραμέτρους όπως αυτές θα εκτυπώνονται στις αναφορές. Συμπληρώνετε τα στοιχεία του Διευθυντή, 1<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή, 2<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή και Συντάκτη τίτλου. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

## 6.11. Παράμετροι για την αποστολή SMS

Σε αυτή την καρτέλα μπορείτε να καταχωρίσετε και να επεξεργαστείτε τις παραμέτρους για την αποστολή SMS.

- Επιλέγετε τον τρόπο αποστολής που χρησιμοποιεί ο πάροχός σας. Επιλέγετε είτε Authorization Key είτε username/password .
- Συμπληρώνετε για το Url την τιμή του url του παρόχου για την αποστολή μηνυμάτων. Δεν περιέχονται οι παράμετροι. Παράδειγμα: www.xxxxxx.insert.php
  - Αν ο τρόπος αποστολής είναι με username/password :Συμπληρώνετε για το Όνομα Χρήστη τα πεδία όνομα παραμέτρου και τιμή παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου είναι η παράμετρος μέσω της οποίας περνάμε το όνομα χρήστη. Παραδείγματα: user , u, username. Η τιμή παραμέτρου είναι το όνομα χρήστη που χρησιμοποιείτε για την αποστολή μηνυμάτων μέσω του παρόχου.
  - Συμπληρώνετε για το Κωδικός Χρήστη τα πεδία όνομα παραμέτρου και τιμή παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου μέσω της οποίας περνάμε τον κωδικό χρήστη. Παραδείγματα: password, psw, pass. Η τιμή παραμέτρου είναι ο κωδικός χρήστη που χρησιμοποιείτε για την αποστολή μηνυμάτων μέσω του παρόχου. Ζητείται και επαλήθευση της τιμής.
  - Αν ο τρόπος αποστολής είναι με Authorization Key :Συμπληρώνετε για το Authorization Key τα πεδία όνομα παραμέτρου και τιμή παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου είναι η παράμετρος μέσω της οποίας περνάμε το authorization key. Παραδείγματα: auth\_key, authkey. Η τιμή παραμέτρου είναι το authorization key που χρησιμοποιείτε για την αποστολή μηνυμάτων μέσω του παρόχου.
- Συμπληρώνετε για το Παράμετρος Αποστολέα τα πεδία όνομα παραμέτρου και τιμή παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου το όνομα της παραμέτρου μέσω της οποίας δηλώνουμε τον αποστολέα. Παράδειγμα: from. Η τιμή παραμέτρου είναι η τιμή του αποστολέα που στέλνει το μήνυμα. Η τιμή αυτή συνήθως ορίζεται από τον πάροχο. Παράδειγμα: μπορεί να είναι ένας αριθμός κινητού ή κάποιο αλφαριθμητικό.
- Συμπληρώνετε για το Παράμετρος Παραλήπτη το πεδίο όνομα παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου το όνομα της παραμέτρου που περνάμε τον παραλήπτη. Παράδειγμα: to.
- Συμπληρώνετε για το Παράμετρος Μηνύματος το πεδίο όνομα παραμέτρου. Το όνομα της παραμέτρου το όνομα της παραμέτρου που περνάμε το μήνυμα. Παραδείγματα: msg , message.
- Συμπληρώνετε στο πεδίο Μήκος μηνύματος το μέγιστο αριθμό χαρακτήρων που επιτρέπεται για την αποστολή ενός μηνύματος.
- Συμπληρώνετε στο πεδίο Πρόθεμα στον Αριθμό Κινητού το πρόθεμα που χρησιμοποιεί ο πάροχος μπροστά από το δεκαψήφιο αριθμό κινητού. Αν δε χρησιμοποιείται πρόθεμα το πεδίο μένει κενό.
- Συμπληρώνετε στο πεδίο Άλλες παράμετροι όλες οι υπόλοιπες παράμετροι που χρειάζονται για να σταλεί ένα μήνυμα μέσω του παρόχου. Στο πεδίο αυτό θα πρέπει



να συμπληρωθεί μία συμβολοσειρά και με τις ονομασίες των παραμέτρων και με τις τιμές. Παράδειγμα: `prm1=val1&prm2=val2&prm3=val3`.

- Επιλέγετε Αποθήκευση

## 6.12. Παρακολούθηση και Συντονισμός της Ύλης των Πανελλαδικώς Εξεταζόμενων Μαθημάτων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να καταχωρίσετε τον αριθμό της σελίδας της ύλης που έχετε διδάξει στα Πανελλαδικώς εξεταζόμενα μαθήματα ανά συγκεκριμένη περίοδο/ημερομηνία.


Αρχικά, επιλέγετε την ημερομηνία από το ομώνυμο πεδίο. Στο συγκεκριμένο dropdown menu θα δείτε τη διαθέσιμη ημερομηνία της περιόδου αυτής βάσει της εγκυκλίου που εκδίδει το υπουργείο.

Έπειτα καταχωρείτε την σελίδα/ενότητα που έχει διδαχθεί σε κάθε μάθημα. Σε περίπτωση που κάποιο μάθημα δεν έχει διδαχθεί, στην στήλη Αιτιολόγηση κενής σελίδας/ενότητας επιλέξετε την αντίστοιχη κατηγορία. Για να αποθηκεύσετε την καταχώριση επιλέγετε *Αποθήκευση*.


Τέλος, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρισης, επιλέγετε *Οριστικοποίηση*.

## 6.13. Παρακολούθηση και Συντονισμός της Ύλης των Μαθημάτων

Η λειτουργικότητα αφορά στην παρακολούθηση και συντονισμό της ύλης των μαθημάτων, μέσω της καταγραφής της διδαχθείσας ύλης κάθε μαθήματος εκ μέρους των χρηστών των σχολικών μονάδων. Η σχετική φόρμα είναι προσβάσιμη μέσω της διαδρομής του μενού ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ > Παρακολούθηση και Συντονισμός της Ύλης των Μαθημάτων.

Το περιεχόμενο της φόρμας εμφανίζεται προ-συμπληρωμένο με τα Μαθήματα που διδάσκονται ανά τάξη, τον Τίτλο του Σχολικού Εγχειριδίου κάθε μαθήματος και τον τρόπο αποτύπωσης της διδαχθείσας ύλης (σελίδα, αριθμός κειμένων, αριθμός ενοτήτων). Τα πεδία «Υποχρέωση διδασκαλίας» και «Σειριακή ακολουθία» είναι προ-επιλεγμένα, με δυνατότητα αποεπιλογής. Η σημασιολογία του πρώτου πεδίου είναι «προβλέπεται η διδασκαλία του μαθήματος για την εν λόγω μονάδα/τάξη». Η σημασιολογία του δεύτερου πεδίου είναι «προβλέπεται η σειριακή διδασκαλία της ύλης του μαθήματος για την εν λόγω μονάδα/τάξη». Ο χρήστης συμπληρώνει για κάθε μάθημα, για το οποίο το πεδίο «Υποχρέωση διδασκαλίας» είναι επιλεγμένο, το πεδίο «Σελίδα/Σύνολο κειμένων/ενοτήτων» με τον ανάλογο αριθμό σελίδας/κειμένου/ενοτήτας, αποτυπώνοντας τη διδαχθείσα ύλη του συγκεκριμένου μαθήματος. Στη συνέχεια, ο χρήστης αποθηκεύει το περιεχόμενο της φόρμας με χρήση του εικονιδίου .

- Στην περίπτωση που ένα προβλεπόμενο μάθημα δεν διδαχθεί, για διάφορους λόγους (π.χ. έλλειψη αναπληρωτή εκπαιδευτικού), τότε στο πεδίο «Σελίδα/Σύνολο κειμένων/ενοτήτων» συμπληρώνεται υποχρεωτικά η τιμή '0'. Στην περίπτωση που η ύλη ενός μαθήματος ολοκληρωθεί, τότε στο πεδίο «Σελίδα/Σύνολο κειμένων/ενοτήτων» συμπληρώνεται υποχρεωτικά η τιμή '999'.
- Η καταγραφή της προόδου ενός μαθήματος για μια συγκεκριμένη τάξη αφορά στο τμήμα της τάξης με την μικρότερο πρόοδο στη διδαχθείσα ύλη.

Τέλος, με χρήση του εικονιδίου  Οριστικοποίηση, ο χρήστης επιβεβαιώνει το περιεχόμενο της συγκεκριμένης φόρμας και προβαίνει σε οριστικοποίηση.

Επιμέρους καταχωρίσεις αποθηκεύονται πατώντας το πλήκτρο της αποθήκευσης. Πριν προχωρήσετε σε Οριστικοποίηση πρέπει να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

**Προσοχή :** Μετά την Οριστικοποίηση ΔΕΝ θα μπορείτε να προβείτε σε διορθώσεις.

## 6.14. Αντιγραφή τμημάτων στο νέο έτος

Στο ΠΣ myschool προσφέρεται η λειτουργικότητα της αντιγραφής τμημάτων από το προηγούμενο σχολικό έτος στο νέο (τρέχον) σχολικό έτος.

Βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειες που πραγματοποιείτε λαμβάνουν χώρα στο σωστό Σχολικό Έτος.

Η σελίδα αυτή έχει δύο μενού επιλογών «Τάξη» και «Τομέας Σπουδών» μέσω των οποίων επιλέγετε τα τμήματα της προηγούμενης χρονιάς (δηλαδή αν έχετε επιλέξει ως τρέχουσα χρονιά την 2018-2019 η αναζήτηση γίνεται στα τμήματα της χρονιάς 2017-2018. Με τον τρόπο αυτόν γεμίζει ο πίνακας «Τμήματα στην Μονάδα την ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ χρονιά). Ο πίνακας Τμήματα στην Μονάδα την ΤΡΕΧΟΥΣΑ (επιλεγμένη) χρονιά στο παράδειγμα αυτό θα έχει τμήματα που έχουν δημιουργηθεί (αν υπάρχουν) στην χρονιά 2018-2019.

Στην συνέχεια, επιλέγετε τα τμήματα που θέλετε να αντιγράψετε από την στήλη «Επιλογή» και έπειτα πατάτε το κουμπί «Αντιγραφή». Τα τμήματα έχουν αντιγραφεί και πλέον εμφανίζονται και στον πάνω (όπως πριν) και στον κάτω πίνακα (εφόσον πλέον υπάρχουν και στην τρέχουσα χρονιά).

Τα τμήματα έχουν αντιγραφεί και πλέον εμφανίζονται και στον πάνω (όπως πριν) και στον κάτω πίνακα (εφόσον πλέον υπάρχουν και στην τρέχουσα χρονιά).

## 7. ΜΑΘΗΤΕΣ

Στην καρτέλα «ΜΑΘΗΤΕΣ» μπορείτε να διαχειριστείτε τους Μαθητές του Φορέα σας και όσα αφορούν στη φοίτησή τους στο Φορέα σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες περιγράφονται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 7.1.1. Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία Μαθητή

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές και στη συνέχεια να προβάλετε αναλυτικά τα στοιχεία κάποιου Μαθητή και να τα διαχειριστείτε. Εμφανίζονται τα ακόλουθα Κριτήρια Αναζήτησης:

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές του Φορέα σας με βάση την κατάσταση της φοίτησής του/τους (Φοιτά, Έχει μετεγγραφεί ή Έχει διακόψει).

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Τομέα Σπουδών (*Γενική Παιδεία, Ξένων Γλωσσών κλπ.*) που έχει/ουν επιλέξει ή του/τους έχει ανατεθεί. Για να εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές στο πεδίο θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει Τάξη φοίτησης.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα της Σχολικής Μονάδας στην οποία ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα πατέρα:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομα πατρός του/τους.


**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Ο Μαθητής πρέπει να φοιτά στο Φορέα σας για να είναι τα στοιχεία του διαθέσιμα προς επεξεργασία. Στην περίπτωση που έχει καταχωρισθεί διακοπή φοίτησης του Μαθητή, θα πρέπει να τροποποιηθεί η κατάσταση φοίτησης σε «Φοιτά» για να είναι τα στοιχεία του διαθέσιμα προς επεξεργασία.

---

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που παρουσιάζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, θα οδηγηθείτε στην «Καρτέλα Μαθητή». Στην αριστερή στήλη της σελίδας εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές. Αυτές περιγράφονται ακολούθως.

#### 7.1.1.1. Καρτέλα Μαθητή

##### 7.1.1.1.1. Γενικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Γενικά Στοιχεία του Μαθητή. Αυτά είναι:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατέρα
- Όνομα Μητέρας
- Φύλο
- Ημερομηνία Γέννησης

Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής και επεξεργασίας των βασικών στοιχείων εγγραφής. Αυτά είναι:

- Τάξη Εγγραφής
- Αριθμός Μητρώου
- Βιβλίο Μητρώου: συμπληρώνετε το (μοναδικό) αριθμητικό αναγνωριστικό του βιβλίου, στο οποίο περιέχεται ο Αριθμός Μητρώου του Μαθητή

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού** επιπλέον εμφανίζεται το πεδίο:

- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές*

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου** εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Μωαμεθανός Ελληνικής υπηκοότητας, είτε Αλλοδαπός Μαθητές που Φοιτούν 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> χρονιά στην Ελλάδα.*
- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου** εμφανίζεται το πεδίο:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Μαθητές Μουσουλμανικής μειονότητας Θράκης, είτε Αλλοδαπός Μαθητές που Φοιτούν 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> χρονιά στην Ελλάδα.*
- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*
- Κατεύθυνση/Προσανατολισμός: ορίζετε την Ομάδα Προσανατολισμού που επέλεξε ο Μαθητής (για τις Τάξεις Β' και Γ')
- Στοιχεία Πανελληνίων Εξετάσεων: για τους Μαθητές της Γ' Τάξης εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία:
  - Δεν Συμμετέχει στις Πανελλαδικές: προεπιλεγμένα κάθε Μαθητής θεωρείται ότι δεν συμμετέχει στις Πανελλαδικές Εξετάσεις έως ότου συμπληρωθεί η Δήλωση Συμμετοχής (βλ. παρακάτω). Το πεδίο έχει προκαθορισμένα την τιμή «Δεν υπάρχει η αίτηση συμμετοχής ή δεν έχει παραληφθεί ακόμα» και ενημερώνεται αυτόματα μόλις συμπληρωθεί η Αίτηση Υποψηφίου Πανελληνίων Εξετάσεων.
  - Κωδικός Υποψηφίου: ορίζεται ο μοναδικός αριθμητικός κωδικός του υποψηφίου που αποδίδεται από το ΥΠΑΙΘ
  - Κατάσταση Αίτησης Πανελλαδικών: εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Δεν υπάρχει αίτηση, Η αίτηση έχει παραληφθεί κλπ.)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου** εμφανίζεται το πεδίο:

Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής. Θα πρέπει να οριστεί


η κατάλληλη κατηγορία π.χ. *Αλλοδαπούς Μαθητές που Φοιτούν 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> χρονιά στην Ελλάδα.*

- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο Μαθητής, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές* ή *Στρατευμένους Μαθητές*
- Κύκλος/Τομέας/Ειδικότητα: ορίζετε τον Τομέα (ή την Ειδικότητα) που επέλεξε ο Μαθητής (για τις Τάξεις Β' και Γ')
- Παρακολουθεί Μόνο Μαθήματα Ειδικότητας: επιλέγετε το πεδίο στην περίπτωση που ο Μαθητής παρακολουθεί μόνο τα μαθήματα ειδικότητας
- Στοιχεία Πανελληνίων Εξετάσεων: για τους Μαθητές της Γ' Τάξης εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία (για να εμφανιστούν οι παρακάτω επιλογές, πρέπει το πεδίο *Παρακολουθεί Μόνο Μαθήματα Ειδικότητας* να **μην** είναι επιλεγμένο):
  - Δεν Συμμετέχει στις Πανελλαδικές: προεπιλεγμένα κάθε Μαθητής θεωρείται ότι δεν συμμετέχει στις Πανελλαδικές Εξετάσεις έως ότου συμπληρωθεί η Δήλωση Συμμετοχής (βλ. παρακάτω). Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα μόλις συμπληρωθεί η Αίτηση Υποψηφίου Πανελληνίων Εξετάσεων.
  - Κωδικός Υποψηφίου: ορίζεται ο μοναδικός αριθμητικός κωδικός του υποψηφίου που αποδίδεται από το ΥΠΑΙΘ.
  - Κατάσταση Αίτησης Πανελλαδικών: εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (*Δεν υπάρχει αίτηση, Η αίτηση έχει παραληφθεί κλπ.*)

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Λυκείου και Επαγγελματικού Λυκείου** (κατά περίπτωση ανά Σχολική Μονάδα και για τους Μαθητές των αντίστοιχων Τάξεων) θα πρέπει να ορίσετε τα στοιχεία *Κατεύθυνση* ή *Κύκλου/Τομέα/Ειδικότητα* (ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα) για να έχετε την αναμενόμενη συμπεριφορά από την εφαρμογή και να λαμβάνετε ορθά αποτελέσματα.

---


Τέλος, υπάρχει δυνατότητα εγγραφής σε Τμήματα για τον εν λόγω Μαθητή. Επιλέγοντας το εικονίδιο  , προστίθεται ένα πεδίο χωρίς τιμή και στη συνέχεια επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο επιθυμείτε να εγγράψετε το Μαθητή επιλέγοντας μία (1) από τις διαθέσιμες τιμές (διαθέσιμες τιμές είναι τα ονόματα των Τμημάτων στα οποία μπορεί να εγγραφεί ο Μαθητής ανάλογα με την Τάξη στην οποία φοιτά). Ακολουθείτε την ίδια διαδικασία για να εγγράψετε το Μαθητή σε περισσότερα από ένα (1) Τμήματα.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου**, ειδικά, εάν υπάρχουν για το ίδιο ξενόγλωσσο Μάθημα, Τμήματα διαφορετικού επιπέδου τότε ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί μόνο σε ένα (1) Τμήμα ενός επιπέδου. Αν πχ. υπάρχει Τμήμα Αγγλικών για αρχάριους και προχωρημένους τότε ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί μόνο σε ένα από τα δύο Τμήματα.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου**, και συγκεκριμένα για τις Τάξεις Β' και Γ', οι διαθέσιμες επιλογές σχετίζονται και με την Κατεύθυνση που έχει επιλέξει ο Μαθητής, πχ. αν ο Μαθητής έχει επιλέξει Θετική Κατεύθυνση, τότε τα διαθέσιμα (ως προς την Κατεύθυνση) Τμήματα είναι αυτά που σχετίζονται με την εν λόγω Κατεύθυνση.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου**, και συγκεκριμένα για τις Τάξεις Β' και Γ', οι διαθέσιμες επιλογές σχετίζονται και με την Ειδικότητα που έχει επιλέξει ο Μαθητής, πχ. αν ο Μαθητής έχει επιλέξει Ειδικότητα Γραφικών Τεχνών, τότε τα διαθέσιμα (ως προς την Ειδικότητα) Τμήματα είναι αυτά που σχετίζονται με την εν λόγω Ειδικότητα.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εγγράψετε ένα Μαθητή σε Τμήμα από τη σελίδα Γενικά Στοιχεία είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Επιλογή Τμήματος
- Αποθήκευση



Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε το Μαθητή από κάποιο Τμήμα επιλέγοντας το εικονίδιο .

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

---

**Παρατήρηση:** Στις επόμενες σελίδες, πάνω από τη φόρμα που εμφανίζεται σε κάθε σελίδα, εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή όπως αυτά έχουν οριστεί.

Επίσης, εμφανίζονται τα εικονίδια  / , που οδηγούν στον επόμενο/προηγούμενο Μαθητή (με τη σειρά που εμφανίζονται τα αποτελέσματα).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

---

### 7.1.1.1.2. Προσωπικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Προσωπικά Στοιχεία του Μαθητή όπως:

- Τόπος Γέννησης (μόνο για τις σχολικές μονάδες τύπου Δημοτικό)
- Θρήσκευμα
- Ιθαγένεια
- Στοιχεία Δημοτολογίου: Αριθμός Δημοτολογίου και Δήμος εγγραφής (Δήμος εγγραφής (ελεύθερο) στην περίπτωση που ο Δήμος εγγραφής γέννησης βρίσκεται στο εξωτερικό)
- Μητρώο Αρρένων (για άρρενες μαθητές): Αριθμό Μητρώου Αρρένων και Δήμο Μητρώου Αρρένων (Δήμος Μητρώου Αρρένων (ελεύθερο) στην περίπτωση που ο Δήμος Μητρώου Αρρένων βρίσκεται στο εξωτερικό)

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

#### 7.1.1.1.3. Οικογενειακά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία των Γονέων (πατέρα και μητέρα αντίστοιχα) και Κηδεμόνων του Μαθητή. Όσον αφορά τη φόρμα των Γονέων, τα πεδία που υφίστανται είναι:

- Επώνυμο Πατέρα (υποχρεωτικά)
- Επάγγελμα Πατέρα
- Επώνυμο Μητέρας (υποχρεωτικά)

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Αντίστοιχα συμπληρώνετε τη φόρμα του πρώτου και δεύτερου κηδεμόνα:

- Σχέση Κηδεμόνα (*Πατέρας, Μητέρα, Πατριός, Μητριά, Παππούς κλπ.*)
- Επώνυμο Πρώτου Κηδεμόνα (υποχρεωτικά) (Επιλέγοντας την Σχέση Πρώτου ή Δεύτερου Κηδεμόνα, μόνο με την επιλογή Πατέρας ή Μητέρα ενημερώνονται αυτόματα τα πεδία Επώνυμο Πρώτου Κηδεμόνα και Όνομα Πρώτου Κηδεμόνα.)
- Όνομα Πρώτου Κηδεμόνα

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

#### 7.1.1.1.4. Κηδεμόνας e-Eggrafes

Για τις Σχολικές Μονάδες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συμπληρώνονται τα πεδία Επώνυμο Κηδεμόνα και Όνομα Κηδεμόνα.

Τα πεδία αυτά θα πρέπει να ταυτίζονται με τα στοιχεία του κηδεμόνα που θα υποβάλει ηλεκτρονική αίτηση με κωδικούς ΓΠΣ (taxis) στην ηλεκτρονική εφαρμογή e-Eggrafes.

#### 7.1.1.1.5. Κλίσεις Ονομάτων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα ονόματα και επώνυμα του Μαθητή και των γονέων και κηδεμόνων του σε διάφορες κλίσεις ώστε να χρησιμοποιηθούν κατάλληλα, π.χ. σε εκτυπώσεις διαφόρων αναφορών.

Στην περίπτωση που έχουν ενημερωθεί τα πεδία από τα Οικογενειακά Στοιχεία, οι κλίσεις ονομάτων ενημερώνονται αυτόματα..

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων.

#### 7.1.1.1.6. Στοιχεία Επικοινωνίας

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία Επικοινωνίας του Μαθητή και των κηδεμόνων του. Για τα **Στοιχεία Επικοινωνίας Μαθητή** συμπληρώνετε τα:

- Διεύθυνση Μαθητή (Οδός)
- Τ.Κ.
- Διεύθυνση Μαθητή (Πόλη εξωτερικού)

- Διεύθυνση Μαθητή (Περιοχή)
- Διεύθυνση Μαθητή (Δημοτική ενότητα)
- Διεύθυνση Μαθητή (Χώρα)
- Τηλέφωνο 1
- Τηλέφωνο 2
- Κινητό
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση
- Φαξ

### Στοιχεία Γεωγραφικής Θέσης Μαθητή

Σε αυτό το σημείο μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία γεωγραφικής θέσης του μαθητή που χρήζει μετακίνησης. Για να δηλώσετε ότι ο μαθητής χρήζει μετακίνησης και να καταχωρίσετε τα υπόλοιπα στοιχεία πρέπει να επιλέξετε το checkbox *Χρήζει μετακίνησης*. Έπειτα, από το πεδίο της Αναζήτησης επιλέγοντας τη σωστή διεύθυνση, και κάνοντας κλικ στο σημείο που σας υποδεικνύεται στο χάρτη εμφανίζεται αυτόματα η πράσινη κουκίδα. Με αυτόν τον τρόπο τα Γεωγραφικό μήκος και Γεωγραφικός πλάτος ενημερώνονται αυτόματα.

Στη συνέχεια καταχωρείτε τα παρακάτω πεδία:

- Απόσταση οικίας από το σχολείο (σε μέτρα) (υποχρεωτικά)
- Απόσταση οικίας από πλησ. στάση (σε μέτρα)
- Απόσταση σχολείου από πλησ. στάση (σε μέτρα)
- Προτεινόμενος τρόπος μετακίνησης
- Δικαιούχος μετακίνησης με Ειδικό Μαθητικό Δελτίο (ΕΜΔ) ή Ίδια Μέσα (ΙΜ) ΟΤΑ (υποχρεωτικά)
- Δικαιούχος μετακίνησης με Δημόσια Σύμβαση Υπηρεσιών (ΔΣΥ) (υποχρεωτικά)
- Χρειάζεται συνοδό (υποχρεωτικά)
- Μετακίνηση με αναπ. αμαξίδιο (υποχρεωτικά)
- Ώρα Άφιξης στο σχολείο
- Ώρα Αναχώρησης από το σχολείο
- Παρατηρήσεις/Σχόλια

---

**Παρατήρηση:** Αν έχετε καταχωρημένα τα στοιχεία και απενεργοποιήσετε την επιλογή *Χρήζει μετακίνησης* διαγράφονται όλα τα πεδία που σχετίζονται με την μετακίνηση.

---

### Στοιχεία Οικίας Πρώτου Κηδεμόνα και Στοιχεία Οικίας Δεύτερου Κηδεμόνα

Επίσης, μπορείτε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία οικίας πρώτου και δεύτερου Κηδεμόνα στην αντίστοιχη φόρμα εφόσον έχετε ορίσει κηδεμόνες στην καρτέλα Οικογενειακά Στοιχεία. Μπορείτε να ορίσετε:

- Διεύθυνση Οικίας (Οδός)
- Τ.Κ. Οικίας
- Διεύθυνση Οικίας (Πόλη εξωτερικού)



- Διεύθυνση Οικίας (Περιοχή)
- Διεύθυνση Οικίας (Δημοτική ενότητα)
- Διεύθυνση Οικίας (Χώρα)
- Τηλέφωνο Οικίας 1
- Τηλέφωνο Οικίας 2
- Κινητό (υποχρεωτικό αν επιθυμείτε να λαμβάνει ο κηδεμόνας ενημερωτικά sms)
- Προσωπική Ηλεκτρονική Διεύθυνση (υποχρεωτικό αν επιθυμείτε να λαμβάνει ο κηδεμόνας ενημερωτικά emails)
- Φαξ Οικία
- Ενημέρωση με Email (υποχρεωτικό αν επιθυμείτε να λαμβάνει ο κηδεμόνας ενημερωτικά emails)
- Ενημέρωση με sms (υποχρεωτικό αν επιθυμείτε να λαμβάνει ο κηδεμόνας ενημερωτικά sms)

Δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας του Κηδεμόνα επιλέγοντας «Αντιγραφή από Κηδεμόνα» και έτσι ενημερώνονται αυτόματα τα Στοιχεία Επικοινωνίας του μαθητή. Όμοια με πριν δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας από αυτά του μαθητή επιλέγοντας «Αντιγραφή από Μαθητή» με αποτέλεσμα την αυτόματη συμπλήρωση των στοιχείων επικοινωνίας του κηδεμόνα.

### **Στοιχεία Εργασίας Πρώτου Κηδεμόνα και Στοιχεία Εργασίας Δεύτερου Κηδεμόνα**

Τέλος, μπορείτε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα Στοιχεία Εργασίας Κηδεμόνα (πρώτου και δεύτερου Κηδεμόνα αντίστοιχα). Αυτά είναι:

- Διεύθυνση Εργασίας (Οδός)
- Τ.Κ. Εργασίας
- Διεύθυνση Εργασίας (Πόλη εξωτερικού)
- Διεύθυνση Εργασίας (Περιοχή)
- Διεύθυνση Εργασίας (Δημοτική ενότητα)
- Διεύθυνση Εργασίας (Χώρα)
- Τηλέφωνο Εργασίας 1
- Τηλέφωνο Εργασίας 2
- Φαξ Εργασίας
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση Εργασίας

Να σημειωθεί ότι θα πρέπει να έχει οριστεί ο Κηδεμόνας από τη σελίδα «Οικογενειακά Στοιχεία» (βλ. παραπάνω) για να μπορέσετε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία οικίας και εργασίας Κηδεμόνα.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

#### **7.1.1.1.7. Στοιχεία Εγγραφής**

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία Εγγραφής του Μαθητή. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τέσσερις (4) φόρμες. Η πρώτη, «Στοιχεία Εγγραφής» περιέχει πληροφορίες για τον τρόπο με τον οποίο έγινε η εγγραφή του Μαθητή στο Φορέα. Τα πεδία αυτά αφορούν τη φοίτηση του Μαθητή κατά το τρέχον Σχ. Έτος και συμπληρώνονται με τα στοιχεία:

## Εγχειρίδιο Χρήσης myschool

- Τίτλος Εισόδου (υποχρεωτικά)
- Πρωτόκολλο Τίτλου Εγγραφής
- Εκδούσα Αρχή Τίτλου Εισόδου
- Ημ/νία Εγγραφής

Η επόμενη φόρμα «Στοιχεία Προέλευσης» αφορά στη φοίτηση του Μαθητή στην προηγούμενη Σχολική Μονάδα.

Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται με τα στοιχεία:

- Σχολείο
- Αρ. Μητρώου
- Αρ. Βιβλίου Μητρώου
- Σχολικό Έτος

Η επόμενη φόρμα «Μετεγγραφή», αναφέρει τα στοιχεία μετεγγραφής του Μαθητή (εφόσον ορίζονται). Αυτά είναι:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημ/νία Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Μετεγγραφής
- Κατάσταση μετεγγραφής

Η φόρμα «Διακοπή Φοίτησης» που αναφέρεται στη διακοπή Φοίτησης του Μαθητή περιλαμβάνει τα στοιχεία:

- Ημ/νία Διακοπής Φοίτησης
- Αιτία Διακοπής Φοίτησης

Εάν έχει γίνει διακοπή φοίτησης τότε εμφανίζεται το πεδίο «Ακύρωση Διακοπής», όπου επιλέγοντάς το ακυρώνετε τη διακοπή φοίτησης.

Τέλος, στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται ο πίνακας «Ιστορικό Εγγραφών». Σε αυτό τον πίνακα εμφανίζεται το ιστορικό φοίτησης του Μαθητή. Αναφέρονται τα στοιχεία εγγραφής (εγγραφές, μεταγραφές κλπ.) και φοίτησης (*Τάξη, Κατάσταση, Αποτέλεσμα, Βαθμός, Διαγωγή, Φοίτηση*).

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

### 7.1.1.1.8. Αίτηση Μετεγγραφής

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αποστείλετε την ηλεκτρονική αίτηση για μετεγγραφή Μαθητών σε άλλο Φορέα μέσω της φόρμας «Αίτηση Μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Αίτησης
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημερομηνία Αίτησης

Αφού συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία αυτά, επιλέγετε «Κατάθεση Αίτησης», προκειμένου να ολοκληρώσετε τη διαδικασία μετεγγραφής, οπότε και εμφανίζεται το μήνυμα επιβεβαίωσης ορθής καταχώρισης: «*Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από τη Σχολική Μονάδα προορισμού*», που σας ενημερώνει σχετικά με την κατάσταση της υποβληθείσας αίτησης. Εάν κάποιο από τα πεδία αφεθεί κενό ή συμπληρωθεί με μη αποδεκτή τιμή δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί η διαδικασία και επιστρέφεται μήνυμα λάθους. Στο πεδίο «Σχολείο Μετεγγραφής» πρέπει να εισάγετε τουλάχιστον τέσσερις (4) χαρακτήρες ώστε να εμφανιστεί αυτομάτως λίστα με προτεινόμενες Σχολικές Μονάδες.

Επίσης, από αυτή τη σελίδα μπορείτε να εκτυπώσετε έγκυρο υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής, επιλέγοντας «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής».

Τέλος, μπορείτε να ακυρώσετε την αίτηση επιλέγοντας «Ακύρωση Αίτησης».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε κάποιον άλλο είναι:

- Συμπλήρωση φόρμας «Αίτησης Μετεγγραφής»
- Επιλογή «Κατάθεση Αίτησης»
- Επιλογή «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής»
- Επιλογή «Ακύρωση Αίτησης» σε περίπτωση λανθασμένης κατάθεσης αίτησης
  
- 

### 7.1.1.1.9. Μαθήματα

---

**Παρατήρηση:** Τα στοιχεία της συγκεκριμένης σελίδας συμμετέχουν στη διαδικασία **Προαγωγής/Απόλυσης** του Μαθητή. Βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία που αναφέρονται στη σελίδα είναι **ορθά ενημερωμένα** πριν προχωρήσετε σε **Αποθήκευση**.

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα Μαθήματα που παρακολουθεί ο Μαθητής ανάλογα με τα Τμήματα στα οποία ανήκει. Ανάλογα με τον τύπο της Σχολικής σας Μονάδας εμφανίζεται πίνακας που περιέχει:

Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού:**

- το Τμήμα, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής
- τον Τύπο του Μαθήματος (*Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών κλπ.*)
- το Μάθημα
- εάν έχει Απαλλαγή στο Μάθημα ο Μαθητής
- ο Αριθμός Πράξης (εάν υπάρχει) με την οποία αποφασίστηκε ενδεχόμενη Απαλλαγή σε μάθημα

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το/τα Μάθημα/τα στο/στα οποίο/α ο Μαθητής έχει Απαλλαγή και την *Πράξη* για αυτή την Απαλλαγή

Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Γυμνασίου, Λυκείου, και Επαγγελματικού Λυκείου:**

- το Τμήμα, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής

- τον Τύπο του Μαθήματος (*Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών κλπ.*)
- το Μάθημα
- εάν έχει Απαλλαγή στο Μάθημα ο Μαθητής
- το Βαθμό Βάσης που ορίζεται για το συγκεκριμένο Μάθημα
- εάν το συγκεκριμένο Μάθημα υπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Φοίτησης
- εάν το συγκεκριμένο Μάθημα υπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Προαγωγής/Απόλυσης
- ο Αριθμός Πράξης (εάν υπάρχει) με την οποία αποφασίστηκε ενδεχόμενη Απαλλαγή σε μάθημα

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το/τα Μάθημα/τα στο/στα οποίο/α ο Μαθητής έχει Απαλλαγή ή αν συνυπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Φοίτησης ή Προαγωγής/Απόλυσης. Εάν τα πεδία «Απαλλαγή», «Δεν Υπολογίζεται στο Μ.Ο. Χαρακτηρισμού Φοίτησης» ή «Δεν Υπολογίζεται στο Μ.Ο. Προαγωγής/Απόλυσης» είναι επιλεγμένα τότε για το συγκεκριμένο Μάθημα, ο Μαθητής απαλλάσσεται, δεν υπολογίζεται ο βαθμός του στο μέσο όρο φοίτησης ή δεν υπολογίζεται ο βαθμός του στο μέσο όρο προαγωγής ή απόλυσης, αντίστοιχα. Τέλος, μπορείτε να ορίσετε το Βαθμό Βάσης για το συγκεκριμένο Μάθημα.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Αν επιλέξετε Αποθήκευση, ακόμα και αν δεν έχετε κάνει κάποια αλλαγή στα στοιχεία, θα διατηρηθούν τα συγκεκριμένα στοιχεία για την Προαγωγή/Απόλυση του Μαθητή.

---

**Παρατήρηση:** Μόνο εάν ο Μαθητής είναι εγγεγραμμένος σε κάποιο Τμήμα θα εμφανίζονται τα Μαθήματα του Μαθητή.

---

#### 7.1.1.1.10. Βαθμοί

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τη βαθμολογία (*Α' Τρίμηνο*, *Β' Τρίμηνο*, *Γ' Τρίμηνο* για Δημοτικά και *Α' Τετράμηνο*, *Β' Τετράμηνο*, προφορικά, γραπτά, επανεξετάσεις για Γυμνάσια- Λύκεια) του Μαθητή. Παρουσιάζεται πίνακας που περιέχει:

- τα Μαθήματα
- τη βαθμολογία του Μαθητή ανάλογα με τη βαθμολογική περίοδο

Για τον κάθε Μαθητή, εμφανίζονται τα Μαθήματα και οι βαθμολογικές περίοδοι που ορίζονται για αυτόν. Για παράδειγμα εάν είναι κατ' ιδίαν διδασκόμενος, τότε δεν ορίζονται (και συνεπώς δεν θα εμφανίζονται) οι προφορικοί βαθμοί του ή εάν έχει απαλλαγή σε κάποιο Μάθημα, τότε αυτό δεν ορίζεται και άρα δεν θα εμφανίζεται.

Για να εισάγετε ή να επεξεργαστείτε μια Βαθμολογία επιλέγετε το πεδίο που αντιστοιχεί στο Μάθημα και τη Βαθμολογική Περίοδο που επιθυμείτε. Ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα διαφέρουν οι επιτρεπτές τιμές για τη Βαθμολογία που θα εισάγετε. Έτσι:

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού**: Επιτρεπτές τιμές είναι τα γράμματα στο εύρος Α-Δ, για τις Τάξεις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές της Α' και Β' (όπου δεν ορίζονται Βαθμολογίες) η σελίδα είναι κενή.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου:**

Επιτρεπτές τιμές είναι οι αριθμοί στο εύρος 1-20, για τις προφορικές βαθμολογίες. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο

**Για τις Σχολικές Μονάδες Λυκείου και Επαγγελματικού Λυκείου:**

Επιτρεπτές τιμές είναι οι αριθμοί στο εύρος 0-20, για τις προφορικές βαθμολογίες, με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσήλθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε περίπτωση εσφαλμένης εισαγωγής Βαθμολογίας εμφανίζεται μήνυμα λάθους.



Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε/επεξεργαστείτε Βαθμολογία σε Μάθημα από την επιλογή Βαθμοί της Καρτέλας Μαθητή είναι:

- Ορισμός Βαθμού για το Μάθημα τη Βαθμολογική Περίοδο που επιθυμείτε (οι επιτρεπτές τιμές αναφέρονται παραπάνω)
- Αποθήκευση

#### 7.1.1.11. Απουσίες

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τις Απουσίες του Μαθητή. Είναι δυνατή τόσο η εισαγωγή νέων Απουσιών όσο και η επεξεργασία των Απουσιών που έχουν καταχωρισθεί ήδη.


Για να εισάγετε Απουσία/ες, επιλέγετε το εικονίδιο  και στη συνέχεια εμφανίζεται μια γραμμή όπου θέτετε την ημερομηνία (με κόκκινο και υπογραμμισμένες εμφανίζονται οι ημερομηνίες για τις οποίες υπάρχει ήδη καταχώριση) στο αντίστοιχο πεδίο και στη συνέχεια πληκτρολογείτε το σύνολο των Απουσιών και πόσες από αυτές είναι Δικαιολογημένες στα αντίστοιχα πεδία. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο αποθήκευσης. Για να μπορέσετε να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας, το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών δεν πρέπει να υπερβαίνει αυτό των συνολικών. Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται μήνυμα λάθους. Επίσης, προαιρετικά, μπορείτε να δηλώσετε τη δικαιολόγηση των Απουσιών επιλέγοντας μία (1) από τις διαθέσιμες τιμές στο πεδίο Δικαιολογημένες από. Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο .



Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο  και στη συνέχεια καλείστε να ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Απουσιών (περιγράφεται παραπάνω).

Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή με καταχωρημένες Απουσίες, επιλέγετε το εικονίδιο






Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε Απουσίες από την επιλογή Απουσίες της Καρτέλας Μαθητή είναι:


- Επιλογή του εικονιδίου 
- Ορισμός Ημερομηνίας

- Ορισμός συνόλου Απουσιών
- Ορισμός Δικαιολογημένων Απουσιών (το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει αυτό του συνόλου Απουσιών)
- Ορισμός πεδίου Δικαιολογημένες από (προαιρετικά)
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση

### 7.1.1.1.12. Ηθικές Αμοιβές




Σε αυτή τη σελίδα, μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τυχόν Ηθικές Αμοιβές του Μαθητή (Αριστεία, Βραβεία κτλ).

Για να εισάγετε Ηθική Αμοιβή επιλέγετε το εικονίδιο , εισάγετε *Ημερομηνία απονομής* στο αντίστοιχο πεδίο, καθώς και *Ημερομηνία χορήγησης*. Στη συνέχεια επιλέγετε τον *Τύπο Ηθικής Αμοιβής* και συμπληρώνετε την *Αιτία*. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο .

Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Ηθικής Αμοιβής (περιγράφεται παραπάνω).





Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, επιλέγετε το εικονίδιο .

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε μια Ηθική Αμοιβή από την επιλογή Ηθικές Αμοιβές της Καρτέλας Μαθητή είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Ορισμός *Ημερομηνίας Απονομής*
- Ορισμός *Ημερομηνίας Χορήγησης*
- Ορισμός *Τύπου Ηθικής Αμοιβής*
- Ορισμός *Αιτίας*
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση


### 7.1.1.1.13. Παιδαγωγικά μέτρα



Σε αυτή τη σελίδα, μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Παιδαγωγικά μέτρα του Μαθητή.

Για να εισάγετε παιδαγωγικό μέτρο επιλέγετε το εικονίδιο , εισάγετε την *Ημερομηνία παιδαγωγικού μέτρου* και τον *Τύπο*. Στη συνέχεια συμπληρώνετε την *Αιτία*, το *Φορέα Επιβολής* και το *Πρακτικό*. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο . Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Παιδαγωγικού μέτρου (περιγράφεται παραπάνω).






Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, επιλέγετε το εικονίδιο .

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε Παιδαγωγικό μέτρο από την επιλογή Παιδαγωγικά μέτρα της Καρτέλας Μαθητή είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 

- Ορισμός Ημερομηνίας παιδαγωγικού μέτρου
- Ορισμός Τύπου παιδαγωγικού μέτρου
- Ορισμός Αιτίας
- Ορισμός Φορέα Επιβολής
- Συμπλήρωση πεδίου Πρακτικό
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση

### 7.1.2. Συγκεντρωτικά Στοιχεία Αλλοδαπών/Ρομά/Παλιννοστούντων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε στοιχεία Αλλοδαπών/Ρομά/Παλιννοστούντων μαθητών. Για να καταχωρίσετε στοιχεία επιλέγετε το εικονίδιο , ορίζετε τάξη, κατηγορία και χώρα που ανήκει ο μαθητής και καταχωρείτε τον αριθμό των μαθητών (Αγοριών και Κοριτσιών). Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο . Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία αντίστοιχα. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο .

### 7.1.3. Πιστοποιητικό Γέννησης

Στο ΠΣ myschool η λειτουργικότητα αυτή επιτρέπει στο χρήστη την αναζήτηση των δημοτολογικών στοιχείων των μαθητών, απευθείας από τη βάση δεδομένων του Εθνικού Δημοτολογίου και την εκτύπωση του Πιστοποιητικού Γέννησης του.

Για την έκδοση των στοιχείων του Πιστοποιητικού Γέννησης συμπληρώνετε στα Κριτήρια αναζήτησης τα Στοιχεία για το Μαθητή που επιθυμείτε να αναζητήσετε στο Εθνικό Δημοτολόγιο. Καταχωρείτε το Ονοματεπώνυμο του Μαθητή, το Όνομα Μητέρας, το Φύλο και την Ημερομηνία γέννησης ή το Έτος γέννησης του Μαθητή. Για την αναζήτηση του Μαθητή αρκεί να συμπληρώσετε μόνο τα τρία (3) πρώτα γράμματα των πεδίων Επώνυμο, Όνομα και Όνομα Μητέρας. Το Εθνικό Δημοτολόγιο χρησιμοποιεί για την καταχώριση πάντα πεζούς χαρακτήρες. Οπότε, προτείνουμε τη χρήση πεζών και τόνων. Το σύστημα ωστόσο, έχει τη δυνατότητα να αντιστοιχίζει τα πεζά με τα κεφαλαία και να εντοπίζει τους Μαθητές ακόμα και αν χρησιμοποιήσετε κεφαλαίους χαρακτήρες. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων εμφανίζεται η επιλογή «Online Αναζήτηση». Αν επιθυμείτε την διαγραφή των στοιχείων επιλέγετε «Καθαρισμός κριτηρίων».



Επιλέγοντας το επιστρεφόμενο αποτέλεσμα, κάνοντας κλικ πάνω σε αυτό, σε οποιοδήποτε σημείο, εμφανίζονται και τα υπόλοιπα στοιχεία του Πιστοποιητικού Γέννησης τα οποία έχετε τη

δυνατότητα να εκτυπώσετε επιλέγοντας «Εκτύπωση Στοιχείων Πιστοποιητικού Γέννησης».

Σύντομος Οδηγός για Πιστοποιητικό Γέννησης - Εθνικό Δημοτολόγιο

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο: [εισαγωγή] Φύλο:

Όνομα:  Ημερομηνία γέννησης:

Όνομα Μητρός:  ή Έτος γέννησης:

[> OnLine Αναζήτηση](#) [> Καθαρισμός κριτηρίων](#)

Αποτελέσματα αναζήτησης

#	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/νια Γέννησης
✓	[εισαγωγή]	Σμαράγδα	[εισαγωγή]	Ελένη	11/12/2007

Στοιχεία Δημοτολογίου

Επώνυμο: [εισαγωγή] Φύλο:

Δημ. Ενότητα Γέννησης: - Δήμος - ΟΤΑ Τρίπολης

Όνομα μητέρας:  Επώνυμο μητέρας:

Όνομα πατέρα: [εισαγωγή] Επώνυμο πατέρα: [εισαγωγή]

Οργανιστική Μερίδα: [εισαγωγή] ΑΑ Μέλους Οκ. Μερίδας: 3

[> Εκτύπωση Στοιχείων Πιστοποιητικού Γέννησης](#) [> Νέα Εγγραφή Μαθητή](#)

Στην περίπτωση που δεν επιστρέφεται κανένα αποτέλεσμα, με καμία από τις δύο επιλογές, το πιθανότερο είναι ότι τα στοιχεία του Μαθητή παρουσιάζουν απόκλιση σε σχέση με αυτά που είναι καταχωρημένα στο Εθνικό Δημοτολόγιο.

Επιπλέον, έχει υλοποιηθεί λειτουργικότητα που επιτρέπει την αυτόματη μεταφορά των στοιχείων του Μαθητή στο περιβάλλον νέας εγγραφής Μαθητή του myschool. Επιλέγετε «Νέα Εγγραφή Μαθητή» και αυτομάτως μεταβαίνετε στη γνώριμη σελίδα της νέας Εγγραφής. Τα «Στοιχεία Αναγνώρισης Μαθητή» είναι προσυμπληρωμένα. Μέχρι αυτό το σημείο δεν διενεργείται κανένας έλεγχος αν ο Μαθητής είναι ήδη γραμμένος σε κάποια Μονάδα στο myschool

Ενέργειες: [+](#) Νέα εγγραφή

Στοιχεία αναγνώρισης μαθητή

Επώνυμο: [εισαγωγή] Φύλο:

Όνομα:  Ημερομηνία γέννησης:

Όνομα πατέρα:  Όνομα μητέρας:

Η αναζήτηση θα γίνει σε όλους τους μαθητές οποιοδήποτε σχολείου σύμφωνα με τα στοιχεία αναγνώρισης και για όσους έχουν ίδια τα παρακάτω στοιχεία: Επώνυμο, Όνομα, τα 2 αρχικά γράμματα του Ονόματος πατέρα, τα 2 αρχικά γράμματα του Ονόματος μητέρας, Φύλο.

[> Αναζήτηση](#)

Στοιχεία προέλευσης

Σχολείο:

Αρ. Μητρώου:

Σχολικό Έτος:

Βασικά στοιχεία εγγραφής

Τίτλος εισόδου:  Εκδόσα αρχή τίτλου εισόδου:

Πρωτόκολλο τίτλου εγγραφής:  Ημ/νια εγγραφής:

Τάξη εγγραφής:  Αριθμός μητρώου:

Αρ. βιβλίου μητρώου:

Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων:

Ωρα αποχώρησης:

Από το σημείο αυτό και έπειτα ακολουθείτε τη διαδικασία της νέας Εγγραφής (Αναζήτηση του Μαθητή στη ΒΔ κτλ) όπως θα κάνατε σε κάθε άλλη περίπτωση νέας Εγγραφής, αν εισαγάγατε τα στοιχεία χειροκίνητα. Έτσι, αν αυτός ο Μαθητής βρεθεί σε κάποια άλλη μονάδα, σε οποιοδήποτε



Σχολικό Έτος, θα ενημερωθείτε σχετικά από το αναδυόμενο παράθυρο και θα επιλέξετε ανάλογα.




### 7.1.4. Συγκεντρωτικά Στοιχεία Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών

Στη σελίδα αυτή μπορείτε να καταχωρείτε τα Συγκεντρωτικά Στοιχεία Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών .

---

**Προσοχή :** Για να προβείτε στην καταχώριση των στοιχείων πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει στην Καρτέλα του Φορέα σας την αντίστοιχη επιλογή “Υπάρχουν μαθητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες” .

---

Αρχικά επιλέγετε την Κατηγορία Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών .Για να εισάγετε μια νέα εγγραφή, επιλέγετε το εικονίδιο της Προσθήκης . Έπειτα επιλέγετε την τάξη για την οποία επιθυμείτε να καταχωρίσετε δεδομένα. Όταν καταχωρίσετε τα στοιχεία πατήστε το εικονίδιο της αποθήκευσης . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο .

### 7.1.5. Στοιχεία Φοίτησης για Απόκτηση Ιθαγένειας

Κάθε μονάδα είναι σε θέση να αναζητήσει οποιονδήποτε αλλοδαπό Μαθητή που υπάρχει στη βάση δεδομένων του myschool και να συμπληρώσει τα έτη φοίτησης του σε αυτή. Κατόπιν, η αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης μπορεί να αναζητήσει το Μαθητή και να εκτυπώσει το Πιστοποιητικό Επιτυχούς Παρακολούθησής του. Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας. Σας ενημερώνουμε ότι τα ονόματα των Μαθητών και των Σχ. Μονάδων χρησιμοποιούνται μόνο για τις ανάγκες του παρόντος οδηγού και η επιλογή τους είναι εντελώς τυχαία.

Από το λογαριασμό Μονάδας μεταβαίνετε στην καρτέλα ΜΑΘΗΤΕΣ -> Στοιχεία Φοίτησης για Απόκτηση Ιθαγένειας. Στα κριτήρια αναζήτησης συμπληρώνετε Επώνυμο, Όνομα και Φύλο του Μαθητή που θέλετε να αναζητήσετε. Σε περίπτωση που δε γνωρίζετε το ακριβές όνομα του Μαθητή μπορείτε να τον αναζητήσετε εισάγοντας τρεις (3) τουλάχιστον χαρακτήρες. Η αναζήτηση μπορεί να γίνει είτε με ελληνικούς, είτε με λατινικούς χαρακτήρες. Η αναζήτηση γίνεται σε όλη τη βάση του myschool, για τους Μαθητές που το πεδίο «Ιθαγένεια» στα Προσωπικά Στοιχεία του Μαθητή, είναι διαφορετικό του «Ελληνική/Ελλάδα».

**Κριτήρια αναζήτησης**

Επίπλευρο: ΜΠΑΡ  
Όνομα: ΡΑΜ  
Φύλο: ΑΡΡΕΝ

[Αναζήτηση](#) [Καθαρισμός κριτηρίων](#)

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Επίπλευρο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/να Γέννησης
Μουλιάρης	Σωκράτης	Μισαορά	Φαροζίνε	1/1/2002
ΜΠΑΡΔΑΙ	ΡΑΜΑΝΤΑΝ	ΒΟΥΛΑΝΕΤ	ΑΛΜΑ	29/10/2001
ΜΠΑΡΔΙ	ΡΑΜΕΖ	ΑΓΠΕΤ	ΣΙΓΚΛΑ	30/7/2010

Εγγραφές επιτυχούς παρακολούθησης επιλεγμένου μαθητή

Σχολική μονάδα	Σχολικό Έτος	Τάξη
Δεν υπάρχουν καταχωρημένες εγγραφές.		

Για να εισάγετε μια νέα εγγραφή, επιλέγετε τον Μαθητή και κατόπιν το εικονίδιο της Προσθήκης



**Κριτήρια αναζήτησης**

Επίπλευρο: ΜΠΑΡ  
Όνομα: ΡΑΜ  
Φύλο: ΑΡΡΕΝ

[Αναζήτηση](#) [Καθαρισμός κριτηρίων](#)

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Επίπλευρο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/να Γέννησης
Μουλιάρης	Σωκράτης	Μισαορά	Φαροζίνε	1/1/2002
ΜΠΑΡΔΑΙ	ΡΑΜΑΝΤΑΝ	ΒΟΥΛΑΝΕΤ	ΑΛΜΑ	29/10/2001
ΜΠΑΡΔΙ	ΡΑΜΕΖ	ΑΓΠΕΤ	ΣΙΓΚΛΑ	30/7/2010

Εγγραφές επιτυχούς παρακολούθησης επιλεγμένου μαθητή

Σχολική μονάδα	Σχολικό Έτος	Τάξη
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ		
Τάξη		
Σχολικό Έτος		

Συμπληρώνετε την τάξη ή τις τάξεις που ολοκλήρωσε επιτυχώς στο Σχολείο σας και το αντίστοιχο Σχολικό Έτος.

Κάθε φορά που εισάγετε μια νέα εγγραφή, αυτή αποθηκεύεται αυτομάτως και συνεπώς, δε χρειάζεται να κάνετε κάποια επιπλέον ενέργεια Αποθήκευσης.

Κάθε μονάδα έχει δικαίωμα επεξεργασίας ή διαγραφής των εγγραφών που έχει καταχωρίσει η ίδια.

Για παράδειγμα η εικόνα του Μαθητή από το Γυμνάσιο που έχει αποφοιτήσει είναι η κάτωθι:

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Επίπλευρο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/να Γέννησης
Μουλιάρης	Σωκράτης	Μισαορά	Φαροζίνε	1/1/2002

Εγγραφές επιτυχούς παρακολούθησης επιλεγμένου μαθητή

Σχολική μονάδα	Σχολικό Έτος	Τάξη
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2001 - 2002	A Τάξη προώγεται
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2002 - 2003	B Τάξη προώγεται
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2003 - 2004	Γ Τάξη προώγεται
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2004 - 2005	Δ Τάξη προώγεται
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΝΣΙΝ	2005 - 2006	E Τάξη προώγεται
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΝΣΙΝ	2006 - 2007	ΣΤ Τάξη απολύεται
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2007 - 2008	A Τάξη προώγεται
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2008 - 2009	B Τάξη προώγεται
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2009 - 2010	Γ Τάξη απολύεται

Ενώ, η εικόνα του Μαθητή από οποιαδήποτε άλλη μονάδα η παρακάτω:

Αποτελέσματα αναζήτησης				
Επίσημο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/νια Γέννησης
Μουλιάρης	Σοφράμης	Μισαοίρ	Φαρζίντε	1/1/2002
Εγγραφές επιτυχούς παρακολούθησης επιλεγμένου μαθητή				
Σχολική μονάδα	Σχολικό Έτος	Τάξη		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2001 - 2002	A Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2002 - 2003	B Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2003 - 2004	Γ Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2004 - 2005	Δ Τάξη προάγεται		
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΛΙΔΩΝ	2005 - 2006	E Τάξη προάγεται		
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΛΙΔΩΝ	2006 - 2007	ΣΤ Τάξη απολύεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2007 - 2008	A Τάξη προάγεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2008 - 2009	B Τάξη προάγεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2009 - 2010	Γ Τάξη απολύεται		

Παρατηρούμε ότι, Μονάδα που δεν έχει καταχωρίσει εγγραφή, δεν έχει δικαίωμα επεξεργασίας σε υπάρχουσα εγγραφή, παρά μόνο θέαση αυτής

## Εκτύπωση Βεβαίωσης

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς η καταχώριση της εξαετούς ή εννεαετούς φοίτησης του αλλοδαπού Μαθητή, η Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι πλέον σε θέση να τυπώσει τη Βεβαίωση.

Μεταβαίνοντας στην καρτέλα ΑΡΧΙΚΗ -> Στοιχεία Φοίτησης για Απόκτηση Ιθαγένειας και αναζητώντας το Μαθητή με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω, καταλήγουμε στην παρακάτω εικόνα και επιλέγουμε «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

Κριτήρια αναζήτησης

Επίσημο: ΜΟΥΛΙΑΡΙΣ  
 Όνομα: ΣΟΦΡΑΜΗΣ  
 Φύλο: ΑΡΡΕΝ

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Επίσημο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Ημ/νια Γέννησης
Μουλιάρης	Σοφράμης	Μισαοίρ	Φαρζίντε	1/1/2002
Εγγραφές επιτυχούς παρακολούθησης επιλεγμένου μαθητή				
Σχολική μονάδα	Σχολικό Έτος	Τάξη		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2001 - 2002	A Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2002 - 2003	B Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2003 - 2004	Γ Τάξη προάγεται		
3ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2004 - 2005	Δ Τάξη προάγεται		
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΛΙΔΩΝ	2005 - 2006	E Τάξη προάγεται		
10ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΑΛΙΔΩΝ	2006 - 2007	ΣΤ Τάξη απολύεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2007 - 2008	A Τάξη προάγεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2008 - 2009	B Τάξη προάγεται		
11ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	2009 - 2010	Γ Τάξη απολύεται		

> Εκτύπωση Βεβαίωσης

### 7.1.6. Κατάλογος Μαθητών σε Ε.Κ.

Η συγκεκριμένη καρτέλα αφορά ΜΟΝΟ Εργαστηριακά Κέντρα. Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε τους μαθητές που παρακολουθούν μαθήματα σε Ε.Κ.

Στα Κριτήρια αναζήτησης, επιλέγετε την Σχολική Μονάδα καθώς, την Τάξη ή και Τομέα/Ειδικότητα που ανήκει ο μαθητής. Αφού συμπληρώσετε αυτά τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και στα Αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζεται ο κατάλογος των μαθητών από την

αντίστοιχη σχολική μονάδα που επιλέξατε. Αν επιθυμείτε την διαγραφή των στοιχείων επιλέγετε «Καθαρισμός κριτηρίων».

Επίσης στο κάτω μέρος της σελίδας υπάρχει και η επιλογή «Εξαγωγή» με την οποία μπορείτε να κατεβάσετε τα στοιχεία σε Excel.

## 7.2. Εγγραφές Μαθητών

### 7.2.1. Μαζική Ανανέωση Εγγραφών

#### Επανεγγραφή/Ανανέωση Εγγραφής των Μαθητών της Σχολικής σας Μονάδας

Στο ΠΣ myschool δίνεται η δυνατότητα Επανεγγραφής/Ανανέωσης Εγγραφής των Μαθητών της Σχολικής σας Μονάδας μέσα από την ομώνυμη επιλογή (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές μαθητών > Μαζική Ανανέωση Εγγραφών). Η επανεγγραφή Μαθητή ορίζεται για το επόμενο Σχ. Έτος από αυτό που μόλις φοίτησε ο Μαθητής και η ορθή λειτουργία προαπαιτεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας Έκδοσης Αποτελεσμάτων κατά το προηγούμενο Σχ. Έτος.

Στη σελίδα θα παρατηρήσετε δύο (2) πίνακες (βήματα). Στον πρώτο πίνακα (βήμα) αναφέρονται οι Τάξεις της Μονάδας και οι δυνατές Καταστάσεις των Μαθητών (Προάγεται/Απορρίπτεται). Επιλέγοντας μια γραμμή του πίνακα, θα ενημερωθεί ο δεύτερος πίνακας με τους Μαθητές που αντιστοιχούν στην επιλογή σας. Για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία, επιλέγετε τους Μαθητές από τον τελευταίο πίνακα και επιλέγετε «Επανεγγραφή». Για παράδειγμα έστω ότι επιθυμείτε να επανεγγράψετε τους μαθητές που προάγονται από τη Β' Τάξη στη Γ', τότε επιλέγετε από τον πρώτο πίνακα τη γραμμή «Β Γ Προάγεται 1- ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ». Στη συνέχεια, θα ενημερωθεί αυτόματα ο δεύτερος και τρίτος πίνακας με τους αντίστοιχους Μαθητές της Μονάδας σας. Τέλος, επιλέγετε τους Μαθητές και «Επανεγγραφή».

Η διαδικασία ολοκληρώνεται ανά Τάξη και θα πρέπει να επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε Τάξη. Για τις Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού, στην περίπτωση που ο Μαθητής θα επαναλάβει τη φοίτησή του στην ίδια Τάξη, ακόμα και αν το σύστημα τον προάγει, θα πρέπει να εξαιρεθεί από τη λίστα της επανεγγραφής. Έχετε τη δυνατότητα να τον εγγράψετε στην ίδια Τάξη από την επιλογή (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές μαθητών > Νέες Εγγραφές Μαθητών). Η διαδικασία είναι όμοια, για τους Μαθητές που Απορρίπτονται (Μονάδες τύπου Γυμνασίου/ Λυκείου/ ΕΠΑΛ).

Απαιτείται **ιδιαίτερη προσοχή** κατά τη συμπλήρωση και ολοκλήρωση της διαδικασίας καθώς **πρέπει να επιλέξετε ΜΟΝΟ** τους Μαθητές που **πρόκειται να φοιτήσουν** στη Μονάδα σας το επόμενο Σχ. Έτος.

---

### 7.2.2. Νέες Εγγραφές Μαθητών

Μέσα από την επιλογή Νέες Εγγραφές Μαθητών (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές μαθητών > Νέες Εγγραφές Μαθητών) μπορείτε να εγγράψετε μεμονωμένα έναν Μαθητή στο ΠΣ myschool. Καθώς έχει υλοποιηθεί κοινή Βάση Δεδομένων για το σύνολο των Μαθητών των Σχ. Μονάδων, είναι πολύ πιθανό ο Μαθητής που επιθυμείτε να εγγράψετε στη Μονάδα σας να έχει

καταχωρισθεί ήδη στο σύστημα από την Σχ. Μονάδα στην οποία φοιτούσε κατά το προηγούμενο Σχ. Έτος. Έτσι, αρχικά συμπληρώνετε τη φόρμα Στοιχεία Αναγνώρισης Μαθητή που περιέχει τα πεδία (αναφέρονται στο Μαθητή):

- **Επώνυμο** (υποχρεωτικό)
- **Όνομα** (υποχρεωτικό)
- **Όνομα Πατέρα** (προαιρετικό)
- **Όνομα Μητέρας** (υποχρεωτικό)
- **Φύλο μαθητή** (υποχρεωτικό)
- **Ημερομηνία Γέννησης** (υποχρεωτικό)

**Σημείωση:** Για Μαθητές αγνώστου πατρός αφήνετε το πεδίο «Όνομα Πατέρα» ΚΕΝΟ.

Πατάτε το κουμπί Αναζήτηση και αυτή θα γίνει σε όλους τους Μαθητές οποιασδήποτε Σχολικής Μονάδας σύμφωνα με τα Στοιχεία Αναγνώρισης που συμπληρώσατε. Το αποτέλεσμα της αναζήτησης θα περιλαμβάνει όσους μαθητές έχουν στοιχεία που συμφωνούν απόλυτα με τα: *Επώνυμο, Όνομα, , Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας, Φύλο και Ημερομηνία Γέννησης*. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν σε νέο παράθυρο σε μορφή λίστας.

Το σύστημα θα αναζητήσει τον Μαθητή στο σύνολο των Μαθητών και αν:

- για τον Μαθητή ΔΕΝ βρεθεί αντιστοίχιση θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα στο πάνω μέρος της σελίδας.

*«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»*

Η εμφάνιση του μηνύματος δηλώνει ότι δεν υπάρχει καταχώριση για τον Μαθητή στη Βάση δεδομένων οπότε θα καταχωρίσετε εσείς τον Μαθητή. Συμπληρώνετε στα Στοιχεία Προέλευσης(προαιρετικό) τα στοιχεία που είχε ο Μαθητής στην Μονάδα προέλευσης πριν την εγγραφή του στη δική σας, εφόσον τα γνωρίζετε, ενώ στα Βασικά Στοιχεία Εγγραφής τα στοιχεία του Μαθητή στη Μονάδα σας για το τρέχον Σχ. Έτος. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσετε την εγγραφή του Μαθητή στη Μονάδα σας.

---

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Προχωρήστε με την παραπάνω διαδικασία ΜΟΝΟ εάν είστε απόλυτα σίγουροι ότι έχετε ερευνήσει πλήρως τον Μαθητή καθώς υπάρχει πιθανότητα να δημιουργηθούν διπλότυπες εγγραφές για αυτόν στη Βάση Δεδομένων, π.χ. προσοχή στο όνομα του Μαθητή «**Μαρία-Ελένη**» ή «**Μαρία Ελένη**»

- για τον Μαθητή βρεθεί αντιστοίχιση θα εμφανιστεί νέο παράθυρο στο οποίο θα εμφανίζονται οι Μαθητές που βρίσκονται καταχωρημένοι ήδη στη Βάση Δεδομένων με βάση τα Στοιχεία Αναγνώρισης που αναζητήσατε τότε :

- Αν ο Μαθητής εμφανίζεται στον πίνακα εγγράφετε το Μαθητή στη Μονάδα σας επιλέγοντας το εικονίδιο στην πρώτη (αριστερή) στήλη. Στις περιπτώσεις συνωνυμίας, όπου θα προκύψουν πολλαπλά αποτελέσματα, συμβουλευτείτε τις στήλες Σχολείο εγγραφής, Έτος, Τάξη, Πληροφορίες οι οποίες αναφέρονται στη φοίτηση του Μαθητή στη Μονάδα Προέλευσης ώστε να επιλέξετε τον κατάλληλο. Τα Στοιχεία Προέλευσης θα ενημερωθούν αυτόματα, βάσει της προηγούμενης φοίτησης του Μαθητή, ενώ στα Βασικά Στοιχεία Εγγραφής συμπληρώνετε τα στοιχεία του Μαθητή στη Μονάδα σας για το τρέχον Σχ. Έτος.
- Αν ο Μαθητής που αναζητάτε δεν ταυτίζεται με κάποιο από τα αποτελέσματα του πίνακα τότε θα πρέπει να προχωρήσετε με την εισαγωγή του Μαθητή το σύστημα. Έτσι, επιλέγετε «Νέα εισαγωγή» και συνεχίζετε τη διαδικασία όπως αυτή περιγράφηκε στο προηγούμενο βήμα (καταχώριση Μαθητή ο οποίος δεν βρέθηκε στο σύστημα).

Τα πεδία που συμπληρώνονται στα παραπάνω βήματα είναι συνοπτικά τα εξής:

Στα «Στοιχεία Προέλευσης»:

- Σχολείο
- Αρ. Μητρώου
- Σχολικό Έτος

Τα πεδία *Σχολείο*, *Αρ. Μητρώου*, και *Σχολικό Έτος*, που μόλις αναφέρθηκαν, αφορούν στη φοίτηση του Μαθητή στην προηγούμενη Σχολική Μονάδα.

Και «Βασικά Στοιχεία Εγγραφής» τα οποία αναφέρονται στα στοιχεία φοίτησης του Μαθητή στη Σχολική σας Μονάδα για το τρέχον Σχ. Έτος:

- Τίτλος Εισόδου (υποχρεωτικό)
- Εκδούσα αρχή τίτλου εισόδου
- Πρωτόκολλο Τίτλου Εγγραφής
- Ημ/νία Εγγραφής
- Τάξη Εγγραφής (υποχρεωτικό)
- Αριθμός Μητρώου (υποχρεωτικό)
- Αρ. Βιβλίου Μητρώου (υποχρεωτικό)

Το πεδίο Αρ. Βιβλίου Μητρώου αναφέρεται στο αριθμητικό αναγνωριστικό του βιβλίου, στο οποίο περιέχεται ο Αριθμός Μητρώου του Μαθητή

Για τις **Σχολικές Μονάδες Νηπιαγωγείου**, εφόσον τα Τμήματά της Σχολική σας Μονάδας είναι **μικτά** (Προνηπίων και Νηπίων), ως Τάξη Εγγραφής επιλέγετε την ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ.

Επιπλέον, για τις Σχολικές Μονάδες Δημοτικού, εμφανίζεται το πεδίο:

- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Ώρα αποχώρησης (συμπληρώνεται μόνο για τους Μαθητές οι οποίοι παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου**, εμφανίζεται το πεδίο:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου**, εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Κατεύθυνση/Προσανατολισμός, για τους Μαθητές των Β' και Γ' Τάξεων

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου**, εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
- Κύκλος/Τομέας/Ειδικότητα, για τους Μαθητές

Τέλος, επιλέγετε «Αποθήκευση», στο πάνω μέρος της σελίδας, για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Σε κάθε περίπτωση αν κάποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό ή έχει συμπληρωθεί με μη επιτρεπτή τιμή η εφαρμογή θα σας κατευθύνει κατάλληλα με μηνύματα λάθους.

Για να εγγράψετε επόμενο Μαθητή επιλέγετε «Νέα Εγγραφή» και επαναλαμβάνετε την παραπάνω διαδικασία.

### 7.2.3. Αίτηση Μετεγγραφής

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα να καταχωρίσετε Αίτηση μετεγγραφής Μαθητών για τους Μαθητές της Σχολικής σας Μονάδας προς άλλη Σχολική Μονάδα. Για την καταχώριση της αίτησης αυτής, αρχικά πρέπει να προβείτε σε αναζήτηση του Μαθητή που επιθυμείτε να μετεγγράψετε. Συμπληρώνετε τα πεδία της φόρμας αναζήτησης:

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τη κατάσταση φοίτησής του/τους (το συγκεκριμένο πεδίο είναι ορισμένο στην τιμή *Φοιτά* ώστε να αποφευχθούν πιθανά λάθη).

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Τομέα Σπουδών του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένοι.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.


**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατέρα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομα πατρός του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Η φόρμα αναζήτησης βοηθά στην εύκολη εύρεση του Μαθητή προς Μετεγγραφή.

Επιλέγετε «Αναζήτηση» και εμφανίζεται πίνακας με τους Μαθητές που πληρούν τα *Κριτήρια Αναζήτησης* που θέσατε. Επιλέγετε το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, στην προεπιλεγμένη μορφή, και μεταβαίνετε σε επόμενη σελίδα για να ολοκληρώσετε τη μετεγγραφή του Μαθητή. Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή (πάνω μέρος) και η φόρμα «Αίτησης μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Αίτησης
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημερομηνία Αίτησης

Τα παραπάνω πεδία είναι όλα υποχρεωτικά. Τα συμπληρώνετε και επιλέγετε «Κατάθεση αίτησης» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία Μετεγγραφής και εμφανίζεται μήνυμα «*Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από τη Σχολική Μονάδα προορισμού*», που σας ενημερώνει σχετικά με την Κατάσταση Αίτησης. Εάν κάποιο από τα πεδία είναι κενό ή περιέχει μη αποδεκτή τιμή δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Στο πεδίο «Σχολείο Μετεγγραφής» πρέπει να εισάγετε τουλάχιστον τέσσερις (4) χαρακτήρες ώστε να εμφανιστεί αυτομάτως λίστα με προτεινόμενες Σχολικές Μονάδες ή τον επταψήφιο κωδικό της μονάδας.

Επίσης, από αυτή τη σελίδα μπορείτε να εκτυπώσετε μια έγκυρη μορφή του Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής επιλέγοντας «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής».

Μπορείτε να ακυρώσετε την Αίτηση επιλέγοντας «Ακύρωση Αίτησης».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε άλλο είναι:

- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή
- Συμπλήρωση φόρμας Αίτησης Μετεγγραφής
- Επιλογή *Κατάθεση Αίτησης*
- Επιλογή *Εκτύπωση Υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής*
- Επιλογή *Ακύρωση αίτησης* σε περίπτωση λανθασμένης κατάθεσης αίτησης

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή (προς μετεγγραφή).

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να οδηγηθείτε, εναλλακτικά, επιλέγοντας *Αίτηση μετεγγραφής* μέσα από την Καρτέλα Μαθητή (βλ. παραπάνω).



#### 7.2.4. Επεξεργασία Αιτήσεων Μετεγγραφής


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να επεξεργαστείτε (αποδεχθείτε ή απορρίψετε) τις Αιτήσεις Μετεγγραφών προς το Φορέα σας από άλλες Σχολικές Μονάδες. Αρχικά, συμπληρώνετε (προαιρετικά) τα πεδία της φόρμας αναζήτησης, για εύκολη εύρεση του Μαθητή, και επιλέγετε «Αναζήτηση». Τα πεδία που εμφανίζονται είναι:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατέρα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομα πατρός του/τους.


**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Επιλέγετε το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα (στην προεπιλεγμένη μορφή) και μεταβαίνετε σε επόμενη σελίδα προκειμένου να ολοκληρώσετε τη Μετεγγραφή του Μαθητή. Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή (πάνω μέρος) και η φόρμα «Αίτησης Μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Σχολείο προέλευσης
- Τίτλος μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο αίτησης
- Σχολείο μετεγγραφής
- Ημερομηνία αίτησης
- Τάξη εγγραφής
- Αριθμός μητρώου
  
- Βιβλίο μητρώου

Τα πεδία *Τίτλος μετεγγραφής*, *Πρωτόκολλο αίτησης*, *Σχολείο μετεγγραφής* και *Ημερομηνία αίτησης* είναι μη τροποποιήσιμα, καθώς έχουν οριστεί από τη Σχολική Μονάδα που καταχώρησε την Αίτηση Μετεγγραφής. Συμπληρώνετε τα πεδία *Τάξη εγγραφής* και *Αριθμός μητρώου* (υποχρεωτικά) και το Βιβλίο μητρώου (προαιρετικά) και επιλέγετε «Αποδοχή». Εάν για κάποιο λόγο δε μπορείτε να αποδεχθείτε τη Μετεγγραφή του μαθητή στο Φορέα σας, επιλέγετε «Απόρριψη».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε άλλο είναι:

- Επιλογή (μέσω της διαδικασίας αναζήτησης που περιγράφηκε παραπάνω) Μαθητή
- Επιλογή εικονιδίου 
- Συμπλήρωση Αίτησης Μετεγγραφής

Αν είστε ο Φορέας στον οποίο απευθύνεται η αίτηση μετεγγραφής τότε οι ενέργειες που οφείλετε να εκτελέσετε είναι οι ακόλουθες:

- Απόρριψη Αίτησης
  - Επιλογή Απόρριψη, σε περίπτωση που η Αίτηση Μετεγγραφής απορριφθεί
- Αποδοχή Αίτησης
  - Επιλογή *Αποδοχή*, σε περίπτωση που η Αίτηση Μετεγγραφής γίνει δεκτή
  - Συμπλήρωση Τάξης Εγγραφής
  - Συμπλήρωση Αριθμού Μητρώου

Μέχρι την οριστική απόφαση, (αποδοχή ή απόρριψη) της αίτησης τα μόνα διαθέσιμα στοιχεία του Μαθητή είναι τα *Γενικά Στοιχεία* (από την ομώνυμη επιλογή στο αριστερό κατακόρυφο μενού).

---

**Παρατήρηση:** Με την ολοκλήρωση της Μετεγγραφής του Μαθητή μεταφέρονται οι Βαθμολογίες και οι Απουσίες του (εφόσον έχουν οριστεί) από τη Σχολική Μονάδα Προέλευσης). Αυτά τα στοιχεία **δεν** μπορούν να τροποποιηθούν από τη Μονάδα Προορισμού. Στην περίπτωση όμως που ο Τύπος Φορέα του σχολείου προέλευσης είναι διαφορετικός από του σχολείου προορισμού δεν μεταφέρονται οι Βαθμολογίες.

---

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

#### 7.2.5. Κατανομή Μαθητών σε κατεύθυνση(προσανατολισμό)/ειδικότητα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να κατανείμετε μαζικά τους Μαθητές του Φορέα σας σε κατεύθυνση(προσανατολισμό)/ειδικότητα.

Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη και την Κατεύθυνση(Προσανατολισμός)/Ειδικότητα. Στην συνέχεια, επιλέγετε τους μαθητές που επιθυμείτε να καταχωρισθούν στο συγκεκριμένο Προσανατολισμό/Ειδικότητα και επιλέγετε Καταχώριση.

Αν επιθυμείτε την διαγραφή του Προσανατολισμού/Ειδικότητας ,από τον πίνακα στο κάτω μέρος της σελίδας ,επιλέγετε τους Μαθητές που επιθυμείτε και πατώντας το εικονίδιο της διαγραφής στα αριστερά, οι επιλεγμένοι Μαθητές μεταφέρονται στον παραπάνω πίνακα προκειμένου να καταχωριστούν στον επιλεγμένο Προσανατολισμό/Ειδικότητα.

#### 7.2.6. Κατανομή Μαθητών σε Τμήματα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να κατανείμετε μαζικά τους Μαθητές του Φορέα σας σε Τμήμα/τα που υπάρχουν σε αυτόν.

Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη εγγραφής και τον Τύπο Τμήματος (*Γενικής παιδείας, Ξένων γλωσσών κλπ.*) για να επιλέξετε *Τύπο Τμήματος* θα πρέπει να έχει προηγηθεί η επιλογή Τάξης ώστε να ενημερωθεί το πεδίο με τις επιτρεπτές τιμές.

Μόλις εκτελέσετε τα παραπάνω βήματα, θα εμφανιστεί πίνακας που περιέχει όλους τους Μαθητές της Τάξης που έχετε επιλέξει και τα διαθέσιμα Τμήματα για την Τάξη για τον τύπο Τμήματος που έχετε επιλέξει.

Στη συνέχεια επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο επιθυμείτε να εγγραφεί ο Μαθητής. Επιλέγετε μόνο ένα (1) Τμήμα για κάθε Μαθητή. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Εάν έχετε επιλέξει περισσότερα από ένα (1) Τμήματα, για ένα (1) Μαθητή, τότε η αποθήκευση δεν είναι δυνατή και επιστρέφεται μήνυμα λάθους. Η λανθασμένη εγγραφή επισημαίνεται με κόκκινο χρώμα.

Εξαιρέση αποτελούν τα Τμήματα Ξένων Γλωσσών όπου, για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού και Γυμνασίου**, μπορείτε να εγγράψετε το Μαθητή ταυτόχρονα σε δύο (2), το μέγιστο, Τμήματα διαφορετικής όμως Ξένης Γλώσσας. Για παράδειγμα, ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί σε ένα (1) Τμήμα αγγλικών και ένα (1) Τμήμα γαλλικών, αλλά όχι σε Τμήμα αρχαίων και Τμήμα προχωρημένων για την ξένη γλώσσα των αγγλικών (περίπτωση Γυμνασίου).

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να κατανείμετε μαζικά Μαθητές του Φορέα σας σε τμήματα είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Επιλογή *Τμήματος*
- Κατανομή του Μαθητή σε Τμήμα
- Αποθήκευση
- Σε περίπτωση λάθους (κατανομή ενός Μαθητή σε περισσότερα από ένα Τμήματα) εμφανίζεται μήνυμα λάθους και επισημαίνεται ο Μαθητής με κόκκινο χρώμα.

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

Σε αυτή την σελίδα μπορείτε να αναθέσετε τους μαθητές της τελευταίας τάξης του σχολείου σας σε άλλη σχολική μονάδα επόμενης βαθμίδας.

Στον παρακάτω πίνακα περιέχονται οι μαθητές σας, μπορείτε να επιλέξετε έναν ή περισσότερους μαθητές με σκοπό την ανάθεσή τους στην επόμενη βαθμίδα.

Στο πεδίο *Ανάθεση* επιλέγετε το σχολείο επόμενης βαθμίδας στο οποίο θα εγγράψετε τους επιλεγμένους μαθητές και πατήστε το κουμπί *Ανάθεση*. Πληκτρολογήστε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες ώστε να ενημερωθεί το πεδίο με τις διαθέσιμες Σχ. Μονάδες.

Τέλος μπορείτε να επιλέξετε τους μαθητές για τους οποίους θέλετε να ακυρώσετε την ανάθεση πατώντας το κουμπί *Ακύρωση Ανάθεσης*.

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

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αποδεχτείτε τους Μαθητές που άλλες σχολικές μονάδες, έχουν αναθέσει στον Φορέα σας.

Στο πεδίο “Επιλέξτε σχολική μονάδα από την οποία έχει γίνει ανάθεση μαθητών στο σχολείο σας” μπορείτε να δείτε και να επιλέξετε μία από τις μονάδες από την οποία έχει γίνει ανάθεση μαθητών στο σχολείο σας.

Στη συνέχεια, επιλέγετε την γραμμή που περιέχει την τάξη προέλευσης και τάξη προορισμού των μαθητών.

Μόλις εκτελέσετε τα παραπάνω βήματα, θα εμφανιστεί πίνακας που περιέχει όλους τους Μαθητές που μπορείτε να αποδεχτείτε/εγγράψετε. Σε αυτόν τον πίνακα επιλέγετε τους μαθητές που επιθυμείτε να αποδεχτείτε στη σχολική σας μονάδα.

Για να αποδεχτείτε τους επιλεγμένους μαθητές πατήστε την Αποδοχή.

### 7.2.9. Μαζική Καταχώριση Ώρας Αποχώρησης Μαθητών Ολοήμερου Προγράμματος

Σε αυτή την καρτέλα έχετε την δυνατότητα να ορίσετε μαζικά την ώρα αποχώρησης των μαθητών της σχολικής σας μονάδας που παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Αρχικά επιλέγετε την Τάξη εγγραφής και εμφανίζεται η λίστα των μαθητών που ανήκουν στην συγκεκριμένη τάξη.

Στην συνέχεια, για τον καθένα μαθητή επιλέγετε την αντίστοιχη ώρα αποχώρησης, από τις επιλογές “Δεν παρακολουθεί(13:15)” , “15:00” , “16:00” και τέλος επιλέγετε Αποθήκευση.

**Σημαντική παρατήρηση:** Η καρτέλα αυτή είναι διαθέσιμη μόνο σε Σχ. Μονάδες Τύπου Ολοήμερο Δημοτικό και η προεπιλεγμένη τιμή του πεδίου είναι “Δεν παρακολουθεί(13:15)”.

## 7.3. Απουσίες

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε ατομικά (από την προσωπική καρτέλα του Μαθητή) αλλά και μαζικά (μέσω της καρτέλας Απουσίες ανά Τμήμα και Απουσίες Συνολικές από αρχείο Excel) τις Απουσίες που αντιστοιχούν στο Μαθητή/ες επιλέγοντας μια συγκεκριμένη ημερομηνία του τρέχοντος σχολικού έτους.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε τις Απουσίες μόνο για όσους Μαθητές φοιτούν.

---

### 7.3.1. Απουσίες ανά Τμήμα

Για κάθε Τμήμα μπορείτε να ορίσετε τις Απουσίες των Μαθητών του.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Απουσίες ανά Τμήμα. Αρχικά, επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να ορίσετε απουσίες (τα Τμήματα εμφανίζονται σε αλφαβητική σειρά). Στη συνέχεια, επιλέγετε την *Ημερομηνία* στην οποία θέλετε να ορίσετε τις Απουσίες (με κόκκινο χρώμα και υπογραμμισμένες είναι οι ημερομηνίες για τις οποίες ήδη έχουν οριστεί κάποιες απουσίες). Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό απουσιών. Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές του Τμήματος που επιλέξατε – η λίστα περιέχει τον Αριθμό μητρώου (ΑΜ), το όνομα και επώνυμο του Μαθητή και το όνομα πατέρα. Επίσης τα πεδία : Απουσίες, Δικαιολογημένες Απουσίες, Δικαιολογημένες από και Τελευταία αλλαγή (καταχωρείται αυτόματα, αναφέρεται στον χρήστη που πραγματοποίησε την τελευταία αλλαγή). Για τους Μαθητές που έχουν απουσιάσει, ορίζετε το πλήθος των Απουσιών (*Σύνολο απουσιών*) και εφόσον χρειάζεται το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών (*Δικαιολογημένες απουσίες*) καθώς και την αιτία δικαιολόγησης (*Δικαιολογημένες από*), για τη

συγκεκριμένη Ημερομηνία που έχετε επιλέξει. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε απουσίες σε Μαθητή/ες με την επιλογή Απουσίες ανά Τμήμα είναι:

- Επιλογή *Τμήματος*
- Επιλογή *Ημερομηνίας*
- Ορισμός συνόλου *Απουσιών* (για το/τους Μαθητή/ές που έχουν απουσιάσει)
- Ορισμός *Δικαιολογημένων Απουσιών* (για το/τους Μαθητή/ές που έχουν απουσιάσει)
- Δικαιολογημένες από
- Αποθήκευση

### 7.3.2. Απουσίες Συνολικές από αρχείο Excel

Προκειμένου να απλοποιηθεί και να επιταχυνθεί η διαδικασία καταχώρισης Απουσιών, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε μαζικά τις Απουσίες των μαθητών από αρχείο Excel.

Για τη λειτουργία αυτή το αρχείο Excel, πρέπει να είναι σε μορφή excel97-2003 (.xls). Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε μεταγενέστερη έκδοση του Microsoft Excel ή δεν είστε σίγουροι, οφείλετε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξετε το αρχείο.
2. Από την επιλογή File (Αρχείο) επιλέξτε Save as (Αποθήκευση ως)
3. Από την επιλογή Save as type (Αποθήκευση ως τύπου) επιλέξτε Excel 97-2003 workbook (Βιβλίο εργασίας excel 97-2003).

---

**Σημείωση:** Το πρότυπο αρχείο Εισαγωγής Απουσιών μαζικά στους μαθητές μπορείτε να το κατεβάσετε από τον σύνδεσμο στην αρχή της σελίδας

---

Τα βήματα και οι αντίστοιχες επιλογές για την εισαγωγή των Απουσιών είναι τα ακόλουθα:

- **Επιλογή αρχείου:** Επιλέγετε το αρχείο στο οποίο είναι αποθηκευμένες οι Απουσίες. Αυτό γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» οπότε και πρέπει να μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και αφού επιλέξετε το αρχείο, να πατήσετε Open (Άνοιγμα).
- **Επιλογή φύλλου του αρχείου:** Επιλέγετε το φύλλο από το αρχείο οποίο είναι αποθηκευμένες οι Απουσίες (παρέχεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε αρχείο με περισσότερα από ένα (1) φύλλα)
- **Εισαγωγή από τη γραμμή:** Εδώ επιλέγετε τη γραμμή του αρχείου Excel από την οποία θα αρχίσει η εισαγωγή των Απουσιών. Συνήθως, θα είναι η πρώτη γραμμή του αρχείου, αλλά έχετε και τη δυνατότητα να επιλέξετε να εισάγετε ένα μέρος των εγγραφών μόνο.
- **Αριθμός Μητρώου:** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών.

- **Σύνολο Απουσιών:** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στο σύνολο των Απουσιών των Μαθητών.
- **Αιτία Αδικαιολογήτης απουσίας:** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στην αιτία Αδικαιολογήτης απουσίας.
- **Σύνολο Δικαιολογημένων Απουσιών:** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στο πλήθος των δικαιολογημένων Απουσιών των Μαθητών.
- **Τύπος Δικαιολόγησης:** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στον Τύπο Δικαιολόγησης Απουσιών των Μαθητών.
- **Ημερομηνία Απουσίας:** Επιλέγετε την ημερομηνία για την οποία γίνεται η Εισαγωγή Απουσιών

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να προβείτε σε ένα βασικό έλεγχο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητα των δεδομένων σχετικά με τη μορφή του αρχείου των Απουσιών μέσω της επιλογής *Έλεγχος Αρχείου*. Αν τα δεδομένα στο αρχείο που επιλέξατε είναι σωστά δομημένα, θα εμφανιστεί μία λίστα με τα στοιχεία των Μαθητών που αντιστοιχούν στις επιλογές που κάνατε, στην οποία θα εμφανίζονται οι συνολικές Απουσίες, καθώς και το πλήθος των δικαιολογημένων Απουσιών. Αν επιθυμείτε την εισαγωγή αυτών των στοιχείων επιλέγετε

Αποθήκευση .

Η καταχώριση των Απουσιών θα αντικαταστήσει οποιαδήποτε άλλη προηγούμενη καταχώριση (εάν υπάρχει) για την επιλεγμένη Ημερομηνία.

Σε περίπτωση που υπάρχουν λανθασμένα δεδομένα Απουσιών (αρνητικοί, δεκαδικοί κτλ.) οι Απουσίες αυτές σημαδεύονται με κόκκινο πλαίσιο και ΔΕΝ αποθηκεύονται.

Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε άλλο αρχείο για εισαγωγή Απουσιών ή ακόμα και άλλες γραμμές/στήλες για να εισάγετε Απουσίες ή / και για άλλη ημερομηνία.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Το αρχείο που θα χρησιμοποιήσετε μπορεί να περιέχει δεδομένα σε περισσότερα από ένα φύλλα (sheet) και πρέπει να ορίσετε το φύλλο με τα δεδομένα που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε.

---

### 7.3.3. Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα της Μαζικής Αποστολής Ενημέρωσης των απουσιών των μαθητών στους κηδεμόνες με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Αρχικά, επιλέγετε από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου, Κάτω Όριο Απουσιών, Ημερ. Απουσιών – Από και Ημερ. Απουσιών –Έως. Τα κριτήρια Τάξη και Κάτω Όριο Απουσιών είναι υποχρεωτικά. Μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που πληρούν τα κριτήρια και έχουν αριθμό απουσιών μεγαλύτερο ή ίσο του κάτω ορίου απουσιών που έχετε ορίσει.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές για τους οποίους θέλετε να σταλεί σχετική ενημέρωση στους κηδεμόνες τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (υπάρχει η επιλογή Όλοι στο κάτω μέρος) και επιλέγετε το εικονίδιο >Αποστολή(το οποίο υπάρχει αριστερά στην σελίδα). Σε αυτό

το σημείο πρέπει να τονιστεί πως οι μαθητές για τους οποίους δεν υπάρχει συμπληρωμένο e-mail κηδεμόνα, καθώς και οι μαθητές για τους οποίους έχει συμπληρωθεί το ημερήσιο όριο αποστολής e-mail (μέχρι 10 e-mails μπορούν να σταλούν ανά μαθητή ημερησίως) δεν μπορούν να επιλεγθούν.

### 7.3.4. Μαζική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω sms

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα της Μαζικής Αποστολής Ενημέρωσης των απουσιών των μαθητών στους κηδεμόνες με αποστολή μηνύματος.

Αρχικά, επιλέγετε από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου, Κάτω Όριο Απουσιών, Ημερ. Απουσιών – Από και Ημερ. Απουσιών – Έως. Τα κριτήρια Τάξη και Κάτω Όριο Απουσιών είναι υποχρεωτικά. Μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που πληρούν τα κριτήρια και έχουν αριθμό απουσιών μεγαλύτερο ή ίσο του κάτω ορίου απουσιών που έχετε ορίσει.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές για τους οποίους θέλετε να σταλεί σχετική ενημέρωση στους κηδεμόνες τους με μήνυμα στο κινητό επικοινωνίας (υπάρχει η επιλογή Όλοι στο κάτω μέρος) και επιλέγετε το εικονίδιο >Αποστολή (το οποίο υπάρχει αριστερά στην σελίδα).. Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί πως οι μαθητές για τους οποίους δεν υπάρχει συμπληρωμένο το κινητό τηλέφωνο του κηδεμόνα δεν μπορούν να επιλεγθούν.

## 7.4. Βαθμολογίες

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καταχωρίσετε τις Βαθμολογίες που αντιστοιχούν στους Μαθητές της σχολικής σας μονάδας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε Βαθμολογίες μόνο για όσους Μαθητές φοιτούν.

---

### 7.4.1. Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Βαθμολογίες ανά Τάξη. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* στην οποία θέλετε να καταχωρίσετε τη βαθμολογία. Στη συνέχεια επιλέγετε το *Μάθημα*, τη *Βαθμολογική Περίοδο* και τον *Τύπο Βαθμού*. Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό Βαθμολογιών. Μόλις καθορίσετε τα παραπάνω πεδία, θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές της Τάξης που μπορούν να βαθμολογηθούν στο Μάθημα το οποίο επιλέξατε – η λίστα περιέχει το όνομα και επώνυμο του Μαθητή, όνομα πατέρα και το πεδίο στο οποίο ορίζετε το Βαθμό του Μαθητή για το Μάθημα που έχετε επιλέξει. Ο Βαθμός που θα καταχωρίσετε θα πρέπει να ανήκει στο επιτρεπτό εύρος ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα. Έτσι:

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού:**

Θα πρέπει να ανήκει στο εύρος Α-Δ, για τις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές των Α' και Β' που δεν ορίζονται Βαθμολογίες δεν υπάρχει η αντίστοιχη επιλογή.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Λυκείου και Επαγγελματικού Λυκείου:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20, για προφορικές Βαθμολογίες, με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσήλθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε τη Βαθμολογία σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Επιλογή *Μαθήματος*
- Επιλογή *Βαθμολογικής Περιόδου*
- Ορισμός *Τύπος Βαθμού*
- Αποθήκευση

#### 7.4.2. Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Βαθμολογίες ανά Τμήμα. Αρχικά, επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να καταχωρίσετε τη βαθμολογία. Στη συνέχεια επιλέγετε *Μάθημα*, τη *Βαθμολογική Περίοδο* και τον *Τύπο Βαθμού*. Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό Βαθμολογιών. Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές του Τμήματος που δύναται να βαθμολογηθούν στο Μάθημα το οποίο επιλέξατε – η λίστα περιέχει το όνομα και επώνυμο του Μαθητή, όνομα πατέρα και το πεδίο στο οποίο ορίζετε το Βαθμό του Μαθητή για το Μάθημα που έχετε επιλέξει. Ο Βαθμός που θα καταχωρίσετε θα πρέπει να ανήκει στο επιτρεπτό εύρος ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα. Έτσι:

**Για τις Σχολικές Μονάδες Δημοτικού:**

Θα πρέπει να ανήκει στο εύρος A-Δ, για τις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές των Α' και Β' που δεν ορίζονται Βαθμολογίες δεν υπάρχει η αντίστοιχη επιλογή.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Λυκείου και Επαγγελματικού Λυκείου :**



Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20, για προφορικές Βαθμολογίες, και με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσήλθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε τη Βαθμολογία σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα» είναι:

- Επιλογή *Τμήματος*
- Επιλογή *Μαθήματος*
- Επιλογή *Βαθμολογικής Περιόδου*
- Ορισμός *Βαθμού*
- Αποθήκευση

### 7.4.3. Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel


Προκειμένου να απλοποιηθεί και να επιταχυνθεί η διαδικασία καταχώρισης Βαθμών, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε τους Βαθμούς των Μαθητών ανά Τμήμα μαζικά από ένα αρχείο Excel. Για τη λειτουργία αυτή το αρχείο Excel, πρέπει να είναι σε μορφή excel97-2003 (.xls). Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε μεταγενέστερη έκδοση του Microsoft Excel ή δεν είστε σίγουροι, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το αρχείο.
2. Από την επιλογή File (Αρχείο) επιλέξτε Save as (Αποθήκευση ως)
3. Από την επιλογή Save as type (Αποθήκευση ως τύπου) επιλέξτε Excel 97-2003 workbook (Βιβλίο εργασίας excel 97-2003).

Το αρχείο Excel για την εισαγωγή Βαθμών θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 2 στήλες. Η πρώτη θα περιέχει τους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών και η δεύτερη τους Βαθμούς τους. Τα βήματα και οι αντίστοιχες επιλογές για την εισαγωγή των Βαθμών είναι τα ακόλουθα:

- **Επιλογή αρχείου:** Επιλέγετε το αρχείο στο οποίο είναι αποθηκευμένοι οι Βαθμοί. Αυτό γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» οπότε και πρέπει να μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και αφού επιλέξετε το αρχείο, να πατήσετε Open (Άνοιγμα).
- **Επιλογή φύλλου του αρχείου:** Επιλέγετε το φύλλο από το αρχείο οποίο είναι αποθηκευμένες οι Απουσίες (παρέχεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε αρχείο με περισσότερα από ένα (1) φύλλα).
- **Εισαγωγή από τη γραμμή:** Εδώ επιλέγετε τη γραμμή του αρχείου Excel από την οποία θα αρχίσει η εισαγωγή των Βαθμών. Συνήθως θα είναι η πρώτη γραμμή του αρχείου αλλά έχετε και τη δυνατότητα να επιλέξετε να εισάγετε ένα μέρος των εγγραφών μόνο.
- **'Αριθμός Μητρώου':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών.
- **'Βαθμός':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Βαθμούς των Μαθητών.

- **Τμήμα:** Επιλέγετε το Τμήμα για το οποίο θέλετε να εισάγετε Βαθμούς.
- **Μάθημα:** Επιλέγετε το Μάθημα για το οποίο θέλετε να εισάγετε Βαθμούς. Τα Μαθήματα που θα εμφανιστούν εξαρτώνται από το Τμήμα που έχει επιλεγεί.
- **Βαθμολογική Περίοδος:** Επιλέξτε τη Βαθμολογική Περίοδο για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς. Η Βαθμολογική Περίοδος που θα μπορούσατε να επιλέξετε εξαρτάται από το Μάθημα, πχ. για τα Γυμνάσια δεν θα εμφανιστεί η επιλογή *Γραπτά* για το Μάθημα των Καλλιτεχνικών.
- **Τύπος Βαθμού:** Εμφανίζεται ο Τύπος Βαθμού σύμφωνα με τις παραπάνω επιλογές (*Προφορικός Βαθμός, Γραπτός Βαθμός* κτλ.)

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να προβείτε σε ένα βασικό έλεγχο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητα των δεδομένων σχετικά με τη μορφή του αρχείου των Βαθμών μέσω της επιλογής *Έλεγχος Αρχείου*. Αν τα δεδομένα στο αρχείο που επιλέξατε είναι σωστά δομημένα, θα εμφανιστεί μία λίστα με τα στοιχεία των Μαθητών που αντιστοιχούν στις επιλογές που κάνατε, στην οποία θα εμφανίζονται οι Βαθμοί που εισήχθησαν από το αρχείο και τυχόν υπάρχοντες Βαθμοί οι οποίοι θα αντικατασταθούν. Αν επιθυμείτε την εισαγωγή των νέων Βαθμών, επιλέγετε *Αποθήκευση* .

Επιτρεπτές βαθμολογίες είναι αυτές που μπορείτε να εισάγετε από την *Καρτέλα Μαθητή*, επιλογή *Βαθμοί* (βλ. παραπάνω), όπως αυτές ορίζονται αναλόγως τον τύπο της Μονάδας σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Το αρχείο που θα χρησιμοποιήσετε μπορεί να περιέχει δεδομένα σε περισσότερα από ένα φύλλα (sheet) και πρέπει να ορίσετε το φύλλο με τα δεδομένα που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε.

---

Σε περίπτωση που υπάρχουν λανθασμένα δεδομένα βαθμολογίας (αρνητικοί, δεκαδικοί κτλ.) οι βαθμολογίες αυτές σημαδεύονται με κόκκινο πλαίσιο και ΔΕΝ αποθηκεύονται.

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε άλλο αρχείο για εισαγωγή Βαθμών σε άλλο Τμήμα ή ακόμα και άλλες γραμμές/στήλες για να εισάγετε Βαθμούς σε άλλο Τμήμα ή / και σε άλλο Μάθημα.

#### 7.4.4. Εισαγωγή βαθμών ανά Τάξη από αρχείο Excel

Η ίδια διαδικασία με την Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel μπορεί να ακολουθηθεί προκειμένου να προβείτε στην εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη, με τη μόνη διαφορά ότι καλείστε να επιλέξετε την Τάξη για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς αντί για το Τμήμα που περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.

#### 7.4.5. Εισαγωγή βαθμών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel

Προκειμένου να απλοποιηθεί και να επιταχυνθεί η διαδικασία καταχώρισης Βαθμών, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε τους Βαθμούς των Μαθητών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel. Για τη λειτουργία αυτή το αρχείο Excel, πρέπει να είναι σε μορφή excel97-2003 (.xls). Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε μεταγενέστερη έκδοση του Microsoft Excel ή δεν είστε σίγουροι, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Ανοίξτε το αρχείο.

Από την επιλογή File (Αρχείο) επιλέξτε Save as (Αποθήκευση ως)

Από την επιλογή Save as type (Αποθήκευση ως τύπου) επιλέξτε Excel 97-2003 workbook (Βιβλίο εργασίας excel 97-2003).

Το πρότυπο αρχείο μπορείτε να το κατεβάσετε από τις ΑΝΑΦΟΡΕΣ->Αναφορές μαθητών->Βαθμοί-> Κατάσταση μαθημάτων ανά Τμήμα για μαζική εισαγωγή βαθμών

- Επιλογή αρχείου: Επιλέγετε το αρχείο στο οποίο είναι αποθηκευμένοι οι Βαθμοί. Αυτό γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» οπότε και πρέπει να μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και αφού επιλέξετε το αρχείο, να πατήσετε Open (Άνοιγμα).
- Επιλογή φύλλου του αρχείου: Επιλέγετε το φύλλο από το αρχείο οποίο είναι αποθηκευμένες οι Απουσίες (παρέχεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε αρχείο με περισσότερα από ένα (1) φύλλα).
- Γραμμή επικεφαλίδων: Εδώ επιλέγετε τη γραμμή του αρχείου Excel στην οποία είναι καταχωρημένες οι επικεφαλίδες των μαθημάτων
- 'Αριθμός Μητρώου': Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών.
- 'Κολώνα 1ου μαθήματος': Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στο πρώτο μάθημα
- Τάξη: Επιλέγετε την Τάξη για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς
- Βαθμολογική Περίοδος: Επιλέξτε τη Βαθμολογική Περίοδο για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς. Η Βαθμολογική Περίοδος που θα μπορέσετε να επιλέξετε εξαρτάται από το Μάθημα, πχ. για τα Γυμνάσια δεν θα εμφανιστεί η επιλογή Γραπτά για το Μάθημα των Καλλιτεχνικών.
- Τύπος Βαθμού: Εμφανίζεται ο Τύπος Βαθμού σύμφωνα με τις παραπάνω επιλογές (Προφορικός Βαθμός, Γραπτός Βαθμός κτλ.)

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να προβείτε σε ένα βασικό έλεγχο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητα των δεδομένων σχετικά με τη μορφή του αρχείου των Βαθμών μέσω της επιλογής Έλεγχος Αρχείου. Αν τα δεδομένα στο αρχείο που επιλέξατε είναι σωστά δομημένα, θα εμφανιστεί μία λίστα με τα στοιχεία των Μαθητών που αντιστοιχούν στις επιλογές που κάνατε, στην οποία θα εμφανίζονται οι Βαθμοί που εισήχθησαν από το αρχείο και τυχόν υπάρχοντες Βαθμοί οι οποίοι θα αντικατασταθούν. Αν επιθυμείτε την εισαγωγή των νέων Βαθμών, επιλέγετε Αποθήκευση .

Επιτρεπτές βαθμολογίες είναι αυτές που μπορείτε να εισάγετε από την Καρτέλα Μαθητή, επιλογή Βαθμοί (βλ. παραπάνω), όπως αυτές ορίζονται αναλόγως τον τύπο της Μονάδας σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Το αρχείο που θα χρησιμοποιήσετε μπορεί να περιέχει δεδομένα σε περισσότερα από ένα φύλλα (sheet) και πρέπει να ορίσετε το φύλλο με τα δεδομένα που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε.

---

Επιλέγετε Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

#### 7.4.6. Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να προβείτε στην μαζική αποστολή e-mails προς τους κηδεμόνες για ενημέρωση των βαθμολογιών των μαθητών.

Αρχικά μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα και Αριθμός Μητρώο. Έπειτα, μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που πληρούν τα κριτήρια ή όλοι αν δεν υπάρχει κάποιο επιλεγμένο κριτήριο.

Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε τους μαθητές για τους οποίους θέλετε να σταλεί σχετική ενημέρωση στους κηδεμόνες τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι μαθητές για τους οποίους δεν υπάρχει συμπληρωμένο e-mail κηδεμόνα, καθώς και οι μαθητές για τους οποίους έχει συμπληρωθεί το ημερήσιο όριο αποστολής e-mail (10 e-mails ανά μαθητή ημερησίως) δεν μπορούν να επιλεγθούν.

Τέλος, επιλέγετε Αποστολή. Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με το αν ήταν επιτυχής η αποστολή ή όχι.

#### 7.4.7. Μαζική Εξαγωγή Βαθμών για αποστολή μέσω e-mail

Σε αυτή τη σελίδα επιλέγοντας το «Εξαγωγή» που βρίσκεται στο κάτω μέρος των αποτελεσμάτων του πίνακα μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο Excel.

Στο εξαγόμενο αρχείο υπάρχει και μία επιπλέον στήλη που δεν φαίνεται στο αρχικό πίνακα πριν την εξαγωγή. Η στήλη "Κείμενο email" περιέχει όλες τις πληροφορίες για τους βαθμούς και τις απουσίες του κάθε μαθητή ώστε να σταλεί από το email της μονάδας.

Επίσης στο "Κείμενο email", το ονοματεπώνυμο των μαθητών είναι κρυμμένο (εμφανίζονται μόνο τα αρχικά γράμματα από το ονοματεπώνυμο του μαθητή) ώστε να προστατευτούν τα προσωπικά δεδομένα του μαθητή σε περίπτωση που έχει καταχωρισθεί λανθασμένο email κηδεμόνα που όμως ισοδυναμεί σε κάποιον πραγματικό χρήστη.

### 7.5. Έκδοση Αποτελεσμάτων

Για την Έκδοση Αποτελεσμάτων καλείστε να ακολουθήσετε τα βήματα με τη σειρά που περιγράφεται παρακάτω.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε και να εκδώσετε Αποτελέσματα μόνο για όσους μαθητές φοιτούν. Επίσης οι **Σχολικές Μονάδες τύπου Νηπιαγωγείο ΔΕΝ** εμπίπτουν στις μονάδες που ακολουθούν την Έκδοση Αποτελεσμάτων που περιγράφεται παρακάτω.

---

#### 7.5.1. Ενημέρωση Διαγωγής /Αρχικοποίηση έκδοσης αποτελεσμάτων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε τη Διαγωγή των Μαθητών (μαζικά σε πολλούς Μαθητές ή ξεχωριστά για κάθε Μαθητή) ή να προβείτε σε Αρχικοποίηση Έκδοσης Αποτελεσμάτων(για Δημοτικά σχολεία). Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τη Διαγωγή (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές, βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι», για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανέναν» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Επιλέγετε τον *Τύπο Διαγωγής* και εισάγετε τον *Αριθμό Πράξης* (υποχρεωτικά πεδία) ή εισάγετε τον Αριθμό Πράξης Αρχικοποίησης (για Δημοτικά σχολεία). Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τη Διαγωγή ή την Αρχικοποίηση Έκδοσης Αποτελεσμάτων σε Μαθητή/ες είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (μέσω αναζήτησης) Μαθητή/ών
- Ενημέρωση Διαγωγής ή Αριθμού Πράξης Αρχικοποίησης
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

### 7.5.2. Ενημέρωση Φοίτησης

Η παρακάτω διαδικασία **ΔΕΝ** υλοποιείται για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού**.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε τη φοίτηση των Μαθητών (μαζικά σε πολλούς Μαθητές ή ξεχωριστά για κάθε Μαθητή). Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τη Φοίτηση (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές, βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε *Αριθμό Πράξης* (υποχρεωτικό πεδίο). Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση», θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΕΠΑΡΚΗΣ» ή «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» στη στήλη «Φοίτηση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν η φοίτηση κριθεί «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» εμφανίζεται ο λόγος για τον οποίο έγινε αυτή η κρίση. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση, αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τη Φοίτηση σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Ενημέρωση Φοίτησης» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

### 7.5.3. Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα)

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Απαραίτητη προϋπόθεση για να την Ενημέρωση της Τελικής Επίδοσης των Μαθητών είναι να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία Αρχικοποίησης έκδοσης αποτελεσμάτων για τις Σχολικές Μονάδες Τύπου Δημοτικού ή να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες της Ενημέρωσης Διαγωγής και Ενημέρωσης Φοίτησης για Σχολικές Μονάδες τύπου Γυμνασίου, Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου (βλ. παραπάνω).

---

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε την Τελική Επίδοση των Μαθητών. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* (υποχρεωτικά) για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τα τελικά αποτελέσματα. Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω, το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένα» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε *Αριθμό Πράξης*. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση», θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ή «ΠΑΡΑΠΕΜΠΕΤΑΙ», στη στήλη «Τελική Επίδοση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν κριθεί ότι ο Μαθητής παραπέμπεται εμφανίζεται ο λόγος για τον οποίο παραπέμφθηκε. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τα Τελικά Αποτελέσματα σε Μαθητή/ές με την επιλογή «Τελική επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα)» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

#### 7.5.4. Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης)

Η παρακάτω διαδικασία **ΔΕΝ** υλοποιείται για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού**.

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε την Τελική Επίδοση για τους Μαθητές που κρίθηκε ότι πρέπει να επανεξεταστούν. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τα τελικά αποτελέσματα (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάση των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε αριθμό πράξης. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση» θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ή «ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ » στη στήλη «Τελική Επίδοση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν κριθεί ότι ο Μαθητής απορρίπτεται εμφανίζεται ο λόγος για τον οποίο έγινε αυτή η επιλογή. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τα Τελικά Αποτελέσματα Επανεξέτασης σε Μαθητή/ές με την επιλογή «Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης)» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

#### 7.5.5. Τελική επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Γενικά αποτελέσματα)

Σε σχολικές μονάδες Επαγγελματικών Λυκείων, σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε την τελική επίδοση των Πτυχιακών εξετάσεων των Μαθητών (μαζικά σε πολλούς Μαθητές ή ξεχωριστά για κάθε Μαθητή). Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε την τελική επίδοση των Πτυχιακών εξετάσεων (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.



Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάση των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε αριθμό πράξης. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση» θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την στήλη «Αριθμός Πράξης» καταχωρημένη.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε την Τελική Επίδοση Πτυχιακών εξετάσεων σε Μαθητή/ές με την επιλογή «Τελική επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Γενικά αποτελέσματα)» είναι:

- Επιλογή Τάξης
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση Αριθμού Πράξης
- Αποθήκευση

### 7.5.6. Τελική Επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Αποτελέσματα επανεξέτασης)

Σε αυτή τη σελίδα, σε σχολικές μονάδες Επαγγελματικών Λυκείων ενημερώνετε την Τελική Επίδοση Πτυχιακών εξετάσεων για τους Μαθητές που κρίθηκε ότι πρέπει να επανεξεταστούν.

Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε την επανεξέταση τελικής επίδοσης των Πτυχιακών εξετάσεων (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάση των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε αριθμό πράξης. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση» θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την στήλη «Αριθμός Πράξης» καταχωρημένη.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε την Επανεξέταση Τελικής Επίδοσης Πτυχιακών εξετάσεων σε Μαθητή/ές με την επιλογή «Τελική επίδοση (Πτυχιακές εξετάσεις - Αποτελέσματα επανεξέτασης)» είναι:

- Επιλογή Τάξης
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση Αριθμού Πράξης
- Αποθήκευση

### 7.5.7. Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλων για τους Τίτλους Εξόδου για τους Μαθητές που απολούνται. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* (ΣΤ' για Δημοτικό ή Γ' για Γυμνάσιο, Λύκειο και Επαγγελματικό Λύκειο) για την οποία ορίζονται οι Αριθμοί Πρωτοκόλλου Εξόδου (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ές που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένα» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Επιλέγετε *Ημερομηνία*, εισάγετε *Αριθμό Πράξης* και το *Βήμα* του Αριθμού Πρωτοκόλλου. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλου για τους Μαθητή/ές που απολούνται με την επιλογή «Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου» είναι:

- Επιλογή *Τάξης* (μόνη επιλογή ΣΤ' για Δημοτικό, Γ' για το Γυμνάσιο, Γ' για το Λύκειο και Επαγγελματικό Λύκειο)
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών

- Επιλογή Ημερομηνίας
- Συμπλήρωση Αριθμού Πρωτοκόλλου
- Ορισμός Βήματος
- Αποθήκευση

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Αν επιθυμείτε να προβείτε σε ενημέρωση των Αριθμών Πρωτοκόλλου για την ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ των μαθητών πρέπει να επιλέξετε Τίτλος εξόδου: ΤΙΤΛΟΣ ΕΞΟΔΟΥ - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

---

#### 7.5.8. Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου πρόσβασης Αποφοίτων

Σε αυτή τη σελίδα, σε Γενικό Λύκειο και , Επαγγελματικό Λύκειο ενημερώνετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλων για την ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ των αποφοίτων. Αρχικά, επιλέγετε την Κατηγορία υποψηφίου. Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Κωδικός Υποψηφίου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Κωδικό Υποψηφίου του/τους.

**Σημαντική παρατήρηση:** Σε αυτήν την καρτέλα εμφανίζονται μόνο οι απόφοιτοι υποψήφιοι. Η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ τελειόφοιτων μαθητών πραγματοποιείται από την επιλογή-> Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου .

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους απόφοιτους βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε τον/τους απόφοιτο/ους που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Επιλέγετε Ημερομηνία, εισάγετε Αριθμό Πρωτοκόλλου και το Βήμα του Αριθμού Πρωτοκόλλου. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλων για την ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ των αποφοίτων με την επιλογή «Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου Αποφοίτων» είναι:

Επιλογή Κατηγορίας υποψηφίου

- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)



- Επιλογή (αναζήτηση) υποψηφίων
- Επιλογή *Ημερομηνίας*
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πρωτοκόλλου*
- Ορισμός Βήματος
- Αποθήκευση

## 7.6. Πανελλήνιες εξετάσεις

### 7.6.1. Δηλώσεις Συμμετοχής Πανελληνίων

Στη σελίδα αυτή μπορείτε να εισάγετε τις Αιτήσεις Συμμετοχής στις Πανελλήνιες Εξετάσεις που θα υποβάλλουν:

- όσοι Μαθητές (Τελειόφοιτοι) της Γ Τάξης Ημερησίου ΓΕΛ και ΕΠΑΛ επιθυμούν να λάβουν μέρος στις Πανελλήνιες Εξετάσεις
- όσοι Απόφοιτοι Λυκείου επιθυμούν να λάβουν μέρος στις Πανελλήνιες Εξετάσεις

Για να εισάγετε μια νέα Αίτηση Μαθητών, επιλέγετε το εικονίδιο  κάτω από τα «Αποτελέσματα Αναζήτησης» και μεταβαίνετε στο περιβάλλον της Αίτησης-Δήλωσης και ειδικότερα στη σελίδα «Γενικά Στοιχεία». Στο χωρίο «Γενικά Στοιχεία» επιλέγετε Κατηγορία Υποψηφίου «Μαθητής - Τελειόφοιτος Λυκείου» και στη συνέχεια Αναζήτηση. Η εφαρμογή επιστρέφει αναδυόμενη φόρμα με τα ονόματα των Μαθητών που είναι καταχωρισμένοι στο τρέχον σχολικό Έτος. Η επιλογή ενός Μαθητή γίνεται επιλέγοντας το σύμβολο .

Αυτομάτως ενημερώνονται τα «Στοιχεία υποψηφίου», τα «Στοιχεία αποφοίτησης» και η «Διεύθυνση - Τηλέφωνο υποψηφίου». Τα «Στοιχεία τελευταίας βεβαίωσης πρόσβασης» συμπληρώνονται από το χρήστη μόνο εφόσον είναι διαθέσιμα. Στη φόρμα υπάρχουν δύο (2) επιλογές σχετικά με τον τύπο αίτησης που θα συμπληρώσει ο υποψήφιος. Η επιλογή «Αίτηση συμμετοχής για τις Πανελλαδικές Εξετάσεις» αφορά στη γενική περίπτωση που ο υποψήφιος θα επιλέξει να συμμετέχει για τμήματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και/ή για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας.

Η επιλογή «Αίτηση συμμετοχής μόνο για τα τμήματα μουσικών σπουδών του αρθ. 45 ΦΕΚ 13/Α'/29.01.2019» αφορά στην περίπτωση που ο υποψήφιος θα επιλέξει να συμμετέχει μόνο για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας. Ανάλογα με την επιλογή διαμορφώνεται η καρτέλα «Μαθήματα» που ακολουθεί. Αφού ελέγξετε τα στοιχεία της σελίδας και σιγουρευτείτε για την ορθότητα τους επιλέγετε Αποθήκευση. Σε περίπτωση επιτυχούς αποθήκευσης εμφανίζεται σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση σφάλματος ακολουθήστε τις οδηγίες και τα σύμβολα σφάλματος που εμφανίζονται.

**Προσοχή:** Οι Μαθητές της Γ' Εσπερινού Λυκείου είναι απαραίτητο να έχουν φοιτήσει στην Α' και Β' τριετούς Εσπερινού Λυκείου προκειμένου να είναι Υποψήφιοι για τις Πανελλήνιες Εξετάσεις. Για την διασφάλιση της προϋπόθεσης αυτής, στα Εσπερινά Λύκεια, στην Καρτέλα Μαθητή της Γ' Τάξης (Μαθητές -> Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία) πρέπει να επιλεγθεί η επιλογή «Έχει φοιτήσει στην Α' και Β' τάξη τριετούς Εσπερινού ΓΕΛ (άρα θα έχει πλήρη τριετή φοίτηση)

ή υπάγεται στις εξαιρέσεις του άρθρου 165 του ν. 4635/2019 (ΦΕΚ 167 Α΄) ή του άρθρου 19 του ν.4664/2020 (ΦΕΚ 32 Α΄)ή υπάγεται στις περιπτώσεις της εγκυκλίου Φ.251/ 192562 /Α5/6-12-2019 και «Έχει φοιτήσει στη Γ εσπερινού ή υπάγεται στις εξαιρέσεις παρ.4 κεφ.3 εγκ. Φ251/12121/Α5/23-1-2015» , για την Γ΄ Τάξη. Διαφορετικά δεν είναι δυνατόν να υποβάλετε αίτηση-δήλωση.

### **Μαθήματα**

Μετά την επιτυχή αποθήκευση επιλέγετε τη σελίδα «Μαθήματα» και μεταβαίνετε στο περιβάλλον δήλωσης Μαθημάτων και Ειδικών Υποψηφιοτήτων. Η καρτέλα «Μαθήματα» διαμορφώνεται ανάλογα με την επιλογή του τύπου αίτησης στην καρτέλα «Γενικά στοιχεία»

#### **Επιλογή αίτησης : (Αίτηση συμμετοχής για τις Πανελλαδικές Εξετάσεις)**

Στο χωρίο «Ειδικές υποψηφιότητες» επιλέγετε τις ενδείξεις που αφορούν στις Στρατιωτικές Σχολές, τις Αστυνομικές Σχολές, τις Σχολές Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού, τις Σχολές Πυροσβεστικής Ακαδημίας, τις Σχολές Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής και τα ΤΕΦΑΑ. Οι Τελειόφοιτοι Μαθητές Εσπερινών ΓΕΛ δεν έχουν τη δυνατότητα επιλογής Στρατιωτικών , Αστυνομικών Σχολών, Σχολών Πυροσβεστικής Ακαδημίας και Σχολών Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής.

Στο χωρίο «Επιλογή μαθημάτων» για τη συγκεκριμένη κατηγορία Υποψηφίου εμφανίζεται συμπληρωμένος ο Προσανατολισμός στον οποίο ανήκει ο Μαθητής. Επιλέγετε τα Μαθήματα Επιλογής, που θα εξεταστεί ο Μαθητής.

Βεβαιωθείτε ότι το χωρίο «Μαθήματα», ακριβώς από κάτω, έχει ενημερωθεί ορθά με όλα τα Μαθήματα στα οποία θα συμμετάσχει ο Μαθητής στις Πανελλήνιες. Σε περίπτωση που ο Μαθητής εξετάζεται Προφορικά σε ένα ή περισσότερα Μαθήματα αυτό πρέπει να δηλωθεί καταλλήλως για **κάθε ένα** από τα Μαθήματα. Προσοχή: Με τον τρόπο αυτό δηλώνετε ότι ο Μαθητής ανήκει στην Κατηγορία «**Φυσικώς Αδύνατος**».

Εάν ο Μαθητής συμμετέχει και **για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας** πρέπει να επιλεγθούν τα δύο (2) Μαθήματα, το Είδος μουσικής και το Όργανο του χωρίου «**Μαθήματα για Τμήματα Μουσικών Σπουδών**». Σε περίπτωση που το όργανο δεν υπάρχει στη λίστα επιλέγετε «άλλο όργανο» και συμπληρώνετε την περιγραφή.

Τέλος ενημερώνετε το χωρίο «Ειδικά Μαθήματα» επιλέγοντας το Ειδικό Μάθημα ή τα Ειδικά Μαθήματα στα οποία ενδεχομένως θα συμμετέχει ο Μαθητής. Εάν απαιτείται Προφορική εξέταση αυτό δηλώνεται στο αντίστοιχο πεδίο για **κάθε ένα** από τα Ειδικά Μαθήματα.

**Σημείωση:** Η επιλογή Ειδικού Μαθήματος δεν ενημερώνει το χωρίο «Μαθήματα». Μετά το πέρας των ενεργειών επιλέγετε «Αποθήκευση».

#### **Επιλογή αίτησης : (Αίτηση συμμετοχής μόνο για τα τμήματα μουσικών σπουδών του αρθ. 45 ΦΕΚ 13/Α'/29.01.2019)**

Η σελίδα διαμορφώνεται κατάλληλα, η ομάδα προσανατολισμού, οι ειδικές υποψηφιότητες και τα ειδικά μαθήματα δεν προσφέρονται ενώ πρέπει να επιλεγθούν τα δύο (2) Μαθήματα, ο Είδος μουσικής και το Όργανο του χωρίου «**Μαθήματα για Τμήματα Μουσικών Σπουδών**». Σε


περίπτωση που το όργανο δεν υπάρχει στη λίστα επιλέγετε «άλλο όργανο» και συμπληρώνετε την περιγραφή. Μετά το πέρας των ενεργειών επιλέγετε «Αποθήκευση».

### Λοιπά Στοιχεία

Η σελίδα «Λοιπά Στοιχεία» περιλαμβάνει κλίσεις των Ονομάτων. Βεβαιωθείτε ότι είναι σωστά και αν πραγματοποιήσετε οποιαδήποτε αλλαγή επιλέξτε «Αποθήκευση». Μεταβείτε στη σελίδα «Γενικά Στοιχεία» για τις επόμενες ενέργειες της αίτησης σας. Πλέον έχουν ολοκληρωθεί τα βήματα σύνταξης της Αίτησης – Δήλωσης. **Για τη διαδικασία παραλαβής μεταβείτε στις οδηγίες που αφορούν την Παραλαβή Αίτησης.**

**Σημείωση:** Σε κάθε σελίδα της αίτησης υπάρχει επιλογή «Επιστροφή στο κατάλογο» με την οποία μεταβαίνετε στη σελίδα «Δηλώσεις Συμμετοχής Πανελληνίων». Η αίτηση που επεξεργάζεστε την τρέχουσα στιγμή παραμένει σε εκκρεμότητα και μπορείτε να επιστρέψετε σε αυτή ανά πάσα στιγμή. Η στήλη «Κατάσταση Αίτησης» σας ενημερώνει για την τρέχουσα κατάσταση της Αίτησης σας.

### Αίτηση – Δήλωση Πανελληνίων Εξετάσεων (Απόφοιτοι Λυκείου οι οποίοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στις Πανελλήνιες Εξετάσεις)

Για να εισάγετε μια νέα Αίτηση Υποψηφίου, επιλέγετε το εικονίδιο  κάτω από τα «Αποτελέσματα Αναζήτησης» και μεταβαίνετε στο περιβάλλον της Αίτησης-Δήλωσης και ειδικότερα στη σελίδα «Γενικά Στοιχεία».

### Επιλέγετε Απόφοιτος με το νέο Σύστημα

#### Γενικά Στοιχεία

Στο χωρίο «Γενικά Στοιχεία» επιλέγετε Κατηγορία Υποψηφίου, εισάγετε τον κωδικό Υποψηφίου και στη συνέχεια επιλέγετε Αναζήτηση. Το σύστημα αναζητά Απόφοιτο με αυτόν τον Κωδικό Υποψηφίου σε όλη τη βάση δεδομένων του myschool. Αν βρεθεί, ενημερώνονται τα στοιχεία του. Εάν ο υποψήφιος απόφοιτος υπάρχει στη βάση του myschool ενημερώνεται ο βαθμός απολυτηρίου του. Ο **βαθμός απολυτηρίου** είναι απαραίτητος **μόνο** στην περίπτωση που ο απόφοιτος θα συμμετέχει **για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας**. Σε διαφορετική περίπτωση πρέπει να τον διαγράψετε.

Αν κατά την αναζήτηση δε βρεθεί απόφοιτος με τον κωδικό Υποψηφίου, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και μπορείτε να συντάξετε μια νέα αίτηση εισάγοντας τα στοιχεία του. Στη φόρμα υπάρχουν δύο (2) επιλογές σχετικά με τον τύπο αίτησης που θα συμπληρώσει ο υποψήφιος.

Η επιλογή «**Αίτηση συμμετοχής για τις Πανελλαδικές Εξετάσεις**» αφορά στη γενική περίπτωση που ο υποψήφιος θα επιλέξει να **συμμετέχει για τμήματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και/ή για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας**.

Η επιλογή «**Αίτηση συμμετοχής μόνο για τα τμήματα μουσικών σπουδών του αρθ 45 ΦΕΚ 13/Α'/29.01.2019**» αφορά στην περίπτωση που ο υποψήφιος θα επιλέξει να συμμετέχει **μόνο για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας**. Ανάλογα με την επιλογή διαμορφώνεται η καρτέλα «Μαθήματα» που ακολουθεί.

### **Μαθήματα**

Μετά την επιτυχή αποθήκευση επιλέγετε τη σελίδα «Μαθήματα» και μεταβαίνετε στο περιβάλλον δήλωσης Μαθημάτων και Ειδικών Υποψηφιοτήτων. Ομοίως με τον υποψήφιο Μαθητή-Τελειόφοιτο έτσι και στον απόφοιτο η καρτέλα «Μαθήματα» διαμορφώνεται ανάλογα με την επιλογή του τύπου αίτησης στην καρτέλα «Γενικά στοιχεία».

### **Επιλογή αίτησης : (Αίτηση συμμετοχής για τις Πανελλαδικές Εξετάσεις)**

Στο χωρίο «Ειδικές υποψηφιότητες» επιλέγετε τις ενδείξεις που αφορούν στις Στρατιωτικές Σχολές, Αστυνομικές Σχολές, Σχολές Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού, Σχολές Πυροσβεστικής Ακαδημίας, Σχολές Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής και ΤΕΦΑΑ. Οι Απόφοιτοι – Υποψήφιοι με τα Εσπερινά ΓΕΛ έχουν τη δυνατότητα επιλογής Σχολές Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού και ΤΕΦΑΑ με βάση τις οδηγίες της εγκυκλίου του ΥΠΑΙΘ.

Στο χωρίο «Επιλογή μαθημάτων» συμπληρώνετε την Ομάδα Προσανατολισμού και τα Μαθήματα επιλογής στα οποία θα εξεταστεί ο Υποψήφιος.

Βεβαιωθείτε ότι το χωρίο «Μαθήματα», ακριβώς από κάτω, έχει ενημερωθεί ορθά με όλα τα Μαθήματα στα οποία θα συμμετάσχει ο Υποψήφιος στις Πανελλήνιες. Σε περίπτωση που ο Υποψήφιος εξετάζεται Προφορικά σε ένα ή περισσότερα Μαθήματα αυτό πρέπει να δηλωθεί καταλλήλως για **κάθε ένα** από τα Μαθήματα. Προσοχή: Με τον τρόπο αυτό δηλώνετε ότι ο Μαθητής ανήκει στην Κατηγορία «**Φυσικώς Αδύνατος**».

Εάν ο απόφοιτος συμμετέχει και **για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας** πρέπει να επιλεγθούν τα δύο (2) Μαθήματα, το Είδος μουσικής και το Όργανο του χωρίου «**Μαθήματα για Τμήματα Μουσικών Σπουδών**». Σε περίπτωση που το όργανο δεν υπάρχει στη λίστα επιλέγετε «άλλο όργανο» και συμπληρώνετε την περιγραφή.

Τέλος ενημερώνετε το χωρίο «Ειδικά Μαθήματα» επιλέγοντας το Ειδικό Μάθημα ή τα Ειδικά Μαθήματα στα οποία ενδεχομένως θα συμμετέχει ο Μαθητής. Εάν απαιτείται Προφορική εξέταση αυτό δηλώνεται στο αντίστοιχο πεδίο για κάθε ένα από τα Ειδικά Μαθήματα.

**Σημείωση:** Η επιλογή Ειδικού Μαθήματος δεν ενημερώνει το χωρίο «Μαθήματα». Μετά το πέρας των ενεργειών επιλέγετε «Αποθήκευση».

### **Επιλογή αίτησης : (Αίτηση συμμετοχής μόνο για τα τμήματα μουσικών σπουδών του αρθ. 45 ΦΕΚ 13/Α'/29.01.2019)**

Η σελίδα διαμορφώνεται κατάλληλα. Η ομάδα προσανατολισμού, οι ειδικές υποψηφιότητες και τα ειδικά μαθήματα δεν προσφέρονται ενώ πρέπει να επιλεγθούν τα δύο (2) Μαθήματα, το Είδος μουσικής και το Όργανο του χωρίου «**Μαθήματα για Τμήματα Μουσικών Σπουδών**». Σε περίπτωση που το όργανο δεν υπάρχει στη λίστα επιλέγετε «άλλο όργανο» και συμπληρώνετε την περιγραφή. Μετά το πέρας των ενεργειών επιλέγετε «Αποθήκευση».

### **Λοιπά Στοιχεία**

Η σελίδα «Λοιπά Στοιχεία» περιλαμβάνει κλίσεις των Ονομάτων. Συμπληρώνετε τις κλίσεις των ονομάτων και επιλέγετε «Αποθήκευση».

Μεταβείτε στη σελίδα «Γενικά Στοιχεία» για τις επόμενες ενέργειες της αίτησης σας. Πλέον έχουν ολοκληρωθεί τα βήματα σύνταξης της Αίτησης – Δήλωσης. **Για τη διαδικασία παραλαβής μεταβείτε στις οδηγίες που αφορούν την Παραλαβή Αίτησης.**

**Σημείωση:** Σε κάθε σελίδα της αίτησης υπάρχει επιλογή «Επιστροφή στο κατάλογο» με την οποία μεταβαίνετε στη σελίδα «Δηλώσεις Συμμετοχής Πανελλήνιων». Η αίτηση που επεξεργασόσασταν παραμένει σε εκκρεμότητα και μπορείτε να επιστρέψετε σε αυτή ανά πάσα στιγμή. Η στήλη «Κατάσταση Αίτησης» σας ενημερώνει για την τρέχουσα κατάσταση της Αίτησης σας.

### **Αίτηση – Δήλωση Πανελληνίων Εξετάσεων (Παραλαβή Αίτησης)**

Έχοντας ολοκληρώσει τη σύνταξη της αίτησης μεταβαίνετε στη σελίδα «Γενικά Στοιχεία» όπου μπορείτε να εκτελέσετε τις ενέργειες της Ακύρωσης, της Παραλαβής και της Προεπισκόπησης της Αίτησης.

Στην περίπτωση που ο Υποψήφιος είναι απόφοιτος και έχει επιλέξει να συμμετέχει μόνο ή και για τα 3 μουσικά τμήματα Ιονίου, Ιωαννίνων και Μακεδονίας είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του βαθμού απολυτηρίου του στην καρτέλα «Γενικά στοιχεία» για να πραγματοποιηθεί η παραλαβή της αίτησης.

Σε περίπτωση που θέλετε να κάνετε Επαναπαραλαβή ή να ακυρώσετε μια αίτηση πρέπει να επικοινωνήσετε με την Ομάδα Υποστήριξης του myschool, για να σας δώσει τον Κωδικό Επαναπαραλαβής και Ακύρωσης.

**Προσοχή:** Πριν προχωρήσετε στο στάδιο Παραλαβής της Αίτησης ελέγξτε ότι όλα τα Στοιχεία της Αίτησης (Κατηγορία Υποψηφίου, Στοιχεία Υποψηφίου, Μαθήματα) είναι ορθά δηλωμένα.

Μετά την παραλαβή της αίτησης ενός Τελειόφοιτου μπορείτε να επεξεργαστείτε τα προσωπικά του στοιχεία επιλέγοντας «**Ενημέρωση στοιχείων Μαθητή**». Αυτομάτως θα ενημερωθεί και η καρτέλα του Μαθητή.

Μπορείτε να εκτυπώσετε ή να προβάλλετε στην οθόνη μία «πρόχειρη» Αίτηση, επιλέγοντας «Προεπισκόπηση» για να αντιπαραβάλετε τα στοιχεία της με τα στοιχεία που έχει δηλώσει ο Υποψήφιος. Η μορφή της «πρόχειρης» Αίτησης είναι ίδια με την Τελική, με την διαφορά ότι στη θέση των Υπογραφών, εμφανίζεται η ένδειξη: ΠΡΟΣΟΧΗ - ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ !!!

Για να παραλάβετε μία Αίτηση, επιλέξτε «Παραλαβή». Η επιτυχής παραλαβή επιβεβαιώνεται με σχετικό μήνυμα.



Πλέον μπορείτε να εκτυπώσετε την Αίτηση επιλέγοντας «Προεπισκόπηση». Επιλέξτε «Επιστροφή στον κατάλογο» για να μεταβείτε στη σελίδα «Δηλώσεις Συμμετοχής Πανελληνίων» και να εισάγετε μια νέα Αίτηση.

### 7.7. Άλλες λειτουργίες

#### 7.7.1. Μετατροπή ονομαστικών στοιχείων μαθητών σε κεφαλαίους ή πεζούς χαρακτήρες

Μέσα από αυτή την καρτέλα μπορείτε να αναζητήσετε τους μαθητές και να τροποποιήσετε τα ονομαστικά τους στοιχεία από κεφαλαίους σε πεζούς χαρακτήρες και το αντίστροφο, χωρίς τόνους.

Αρχικά, συμπληρώνετε στα κριτήρια αναζήτησης το υποχρεωτικό πεδίο Τάξη εγγραφής, και προαιρετικά τα υπόλοιπα κριτήρια Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου. Έπειτα, επιλέγοντας «Αναζήτηση» θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους Μαθητές. Αν επιθυμείτε την διαγραφή των στοιχείων επιλέγετε « Καθαρισμός κριτηρίων».

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές των οποίων επιθυμείτε να ενημερώσετε τα στοιχεία , υπάρχει και η επιλογή « Όλοι» στο κάτω μέρος της σελίδας. Τα πεδία για επεξεργασία είναι Όνομα, Επώνυμο, Όνομα πατέρα, Επώνυμο πατέρα, Όνομα μητέρας, Επώνυμο μητέρας και επιλέγετε ποιο από τα παραπάνω θέλετε να τροποποιηθεί. Αφού επιλέξετε « Μετατροπή σε» κεφαλαίους ή πεζούς χαρακτήρες ολοκληρώνετε τη διαδικασία επιλέγοντας Αποθήκευση.

#### 7.7.2. Μαζική ενημέρωση προσωπικών στοιχείων μαθητών

Μέσα από αυτή την σελίδα έχετε την δυνατότητα της αναζήτησης και ανανέωσης των προσωπικών στοιχείων των μαθητών.

Αρχικά, επιλέγετε κατάλληλα από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου και μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους Μαθητές. Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές των οποίων τα στοιχεία επιθυμείτε να ενημερώσετε (υπάρχει η επιλογή Όλοι στο κάτω μέρος). Τέλος, στο αριστερό κατακόρυφο μενού (sidebar) επιλέγετε το Πεδίο προς ενημέρωση (Ιθαγένεια, Θρήσκευμα, Επάγγελμα πατέρα) και την τιμή που θα καταχωρίσετε για τους επιλεγμένους Μαθητές. Επιλέγοντας Αποθήκευση, ολοκληρώνετε τη διαδικασία καταχώρισης και μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία για το επόμενο πεδίο τιμή ή Μαθητές.

---

**Παρατήρηση:** Στην περίπτωση που επιθυμείτε να ενημερώσετε το πεδίο Επάγγελμα Πατέρα θα πρέπει να έχετε ορίσει το Επώνυμο Πατέρα από τα Οικογενειακά Στοιχεία της Καρτέλας Μαθητή. Διαφορετικά, δεν θα μπορείτε να ενημερώσετε το πεδίο.

---

#### 7.7.3. Μαζική ενημέρωση email κηδεμόνων

Μέσα από αυτή την σελίδα έχετε την δυνατότητα της αναζήτησης και ανανέωσης της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του 1ου κηδεμόνα.

Αρχικά, επιλέγετε κατάλληλα από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου και μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους

Μαθητές. Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές των οποίων επιθυμείτε να ενημερώσετε το email του 1<sup>ου</sup> κηδεμόνα, πληκτρολογείτε την ηλεκτρονική του διεύθυνση και επιλέγετε Αποθήκευση ώστε να ολοκληρώσετε τη διαδικασία καταχώρισης.

---

**Παρατήρηση:** Η εισαγωγή email 1<sup>ου</sup> κηδεμόνα είναι δυνατή ΜΟΝΟ στην περίπτωση που έχετε ορίσει την Σχέση Κηδεμόνα στα Οικογενειακά Στοιχεία της Καρτέλας Μαθητή. Διαφορετικά, δεν μπορείτε να ενημερώσετε το πεδίο.

---

### 7.7.4. Μαζική εξαγωγή στοιχείων σχολείου σε XML

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα εξαγωγής βασικών στοιχείων μαθητών, τμημάτων, βαθμών, απουσιών και αιτήσεων πανελλαδικών εξετάσεων. Η λειτουργικότητα αποσκοπεί στην καθολική τοπική αποθήκευση των δεδομένων της Μονάδας σας καθώς και στην επικοινωνία του ΠΣ myschool με άλλα συστήματα. Το εξαγωγίμο αρχείο είναι δομημένης μορφής, τύπου .xml .

Έτσι, για να εξάγετε τα στοιχεία μέσω της λειτουργικότητας, αρκεί να επιλέξετε (check) τα πεδία που επιθυμείτε να εξάγετε, να συμπληρώσετε το όνομα που επιθυμείτε να έχει το αρχείο και να επιλέξετε Εξαγωγή Αρχείου. Στο αρχείο θα συμπεριληφθούν ΜΟΝΟ οι ενεργοί Μαθητές τη χρονική στιγμή που εξάγετε το αρχείο. Οι Μαθητές που έχουν μετεγγραφεί ή διακόψει τη φοίτησή τους ΔΕΝ θα περιέχονται στο .xml αρχείο. Στην περίπτωση που επιλέξετε να εξάγετε και τις Απουσίες ή/και Βαθμολογίες των Μαθητών, τότε μπορείτε να επιλέξετε επιπλέον κριτήρια, όπως για παράδειγμα το διάστημα στο οποίο έχουν καταχωρισθεί Απουσίες ή τη Βαθμολογική περίοδο των Βαθμών. Επίσης, για τις Μονάδες τύπου ΓΕΛ και ΕΠΑΛ, δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των Αιτήσεων των Υποψηφίων Πανελληνίων Εξετάσεων. Τέλος, η εξαγωγή μπορεί να ολοκληρωθεί είτε για μία (1) Τάξη, είτε για το σύνολο της Σχολικής Μονάδας.

---

**Παρατήρηση:** Να σας υπενθυμίσουμε ότι η τοπική αποθήκευση των δεδομένων ΔΕΝ είναι υποχρεωτική από εσάς. Το ΠΣ myschool διατηρεί αυτόματα αντίγραφα ασφαλείας και τα δεδομένα σας είναι ασφαλή.

---

### 7.7.5. Μαζική αποστολή ενημερωτικών e-mails στους κηδεμόνες

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα της μαζικής αποστολής ενημερωτικών e-mails στους κηδεμόνες των μαθητών με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Αρχικά, επιλέγετε από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου. Το κριτήρια Τάξη εγγραφής είναι υποχρεωτικό. Μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που έχετε ορίσει.

Στο πεδίο Θέμα, μπορείτε να καταχωρίσετε το θέμα του κειμένου που επιθυμείτε να αποστείλετε και στο πεδίο Κείμενο το ενημερωτικό e-mail δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τους 2000 χαρακτήρες (μαζί με τα κενά).

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές για τους οποίους θέλετε να σταλεί σχετική ενημέρωση στους κηδεμόνες τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (υπάρχει η επιλογή Όλοι στο κάτω μέρος) και επιλέγετε το εικονίδιο > Αποστολή (το οποίο υπάρχει αριστερά στην σελίδα). Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί πως οι μαθητές για τους οποίους δεν υπάρχει συμπληρωμένο e-

mail κηδεμόνα στο πεδίο είτε του Παραλήπτη 1ου (1ος κηδεμόνας) είτε του Παραλήπτη 2ου (2ος κηδεμόνας) δεν μπορούν να επιλεγθούν.

#### 7.7.6. Μαζική αποστολή ενημερωτικών sms στους κηδεμόνες

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα της μαζικής αποστολής ενημερωτικών sms στους κηδεμόνες των μαθητών με αποστολή μηνύματος.

Αρχικά, επιλέγετε από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου. Το κριτήριο Τάξη εγγραφής είναι υποχρεωτικό. Μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που έχετε ορίσει.

Στο κείμενο καταγράφετε το ενημερωτικό sms που θέλετε να αποστείλετε το οποίο δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τους 160 χαρακτήρες.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές για τους οποίους θέλετε να σταλεί σχετική ενημέρωση στους κηδεμόνες τους με μήνυμα στο κινητό τηλέφωνο επικοινωνίας (υπάρχει η επιλογή Όλοι στο κάτω μέρος) και επιλέγετε το εικονίδιο >Αποστολή (το οποίο υπάρχει αριστερά στην σελίδα).. Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονιστεί πως οι μαθητές για τους οποίους δεν υπάρχει συμπληρωμένο το κινητό τηλέφωνο είτε του 1ου παραλήπτη είτε του 2ου παραλήπτη δεν μπορούν να επιλεγθούν.

#### 7.7.7. Ενημέρωση σχετικά με e-mails που πιθανώς δεν παραδόθηκαν επιτυχώς

Σε αυτή τη σελίδα έχετε την δυνατότητα να παρακολουθείτε την λίστα που αφορά e-mails που έχουν σταλεί μέχρι και την προηγούμενη ημέρα και πιθανώς δεν παραδόθηκαν επιτυχώς.

Επιλέγετε τους μαθητές που επιθυμείτε από την λίστα και το εικονίδιο >Επιβεβαίωση για να επιβεβαιώσετε ότι έχετε ενημερωθεί σχετικά με την πιθανή αποτυχία παράδοσης των e-mails που έχετε στείλει.

#### 7.7.8. Αρχείο σχετικά με τις ειδοποιήσεις που έχουν σταλεί σε κηδεμόνες

Μέσα από αυτή την καρτέλα έχετε πρόσβαση στο αρχείο αποστολών των ειδοποιήσεων προς τους κηδεμόνες. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει απεσταλμένα emails (ανεξαρτήτως θέματος) και απεσταλμένα μηνύματα sms.

Αρχικά, έχετε την δυνατότητα από τα Κριτήρια Αναζήτησης να επιλέξετε τον Αριθμό Μητρώου του μαθητή, Επώνυμο, Όνομα, Τάξη και Τμήμα, αν επιθυμείτε να αναζητήσετε το αρχείο για κάποιον συγκεκριμένο μαθητή. Διαφορετικά η λίστα που εμφανίζεται χωρίς να πραγματοποιηθεί Αναζήτηση, περιλαμβάνει το αρχείο των Απεσταλμένων e-mails (για ενημέρωση απουσιών), των Απεσταλμένων ενημερωτικών e-mails και των Απεσταλμένων μηνυμάτων sms. Η χρονολογική σειρά που εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις είναι σύμφωνα με την πιο πρόσφατη ημερομηνία αποστολής.

Στον πίνακα Απεσταλμένα e-mails (Απουσίες), έχετε την δυνατότητα να αναζητήσετε κατάλληλα με βάση τα κριτήρια Ημερομηνία, Επώνυμο, Όνομα, Χρήστης, Διεύθυνση Παραλήπτη, Κηδεμόνας Παραλήπτη, Γενικό Σύνολο Απουσιών, Διάστημα Απουσιών, Από-Έως και Έλεγχος Παράδοσης ώστε να εμφανιστούν τα αποτελέσματα που επιθυμείτε. Σε αυτό το σημείο, πρέπει να σημειωθεί πως ο Έλεγχος Παράδοσης ενημερώνεται την επόμενη της ημέρας αποστολής.

Ομοίως, στον πίνακα Απεσταλμένα e-mails (Όχι απουσίες) έχετε την δυνατότητα να αναζητήσετε κατάλληλα με βάση τα κριτήρια Ημερομηνία, Επώνυμο, Όνομα, Χρήστης, Διεύθυνση Παραλήπτη, Κηδεμόνας Παραλήπτη, Θέμα και Έλεγχος Παράδοσης ώστε να εμφανιστούν τα αποτελέσματα που επιθυμείτε. Επίσης, σε αυτό το σημείο, πρέπει να σημειωθεί πως ο Έλεγχος Παράδοσης ενημερώνεται την επόμενη της ημέρας αποστολής.

Στον πίνακα Απεσταλμένα μηνύματα έχετε την δυνατότητα να αναζητήσετε κατάλληλα με βάση τα κριτήρια Ημερομηνία, Επώνυμο, Όνομα, Χρήστης, Παραλήπτης 1ος Κηδεμόνας, Παραλήπτης 2ος Κηδεμόνα, Γενικό Σύνολο Απουσιών, Διάστημα Απουσιών, Από-Έως, Μήκος μηνύματος, Κατάσταση Αποστολής 1ου και Κατάσταση Αποστολής 2ου ώστε να εμφανιστούν τα αποτελέσματα που επιθυμείτε. Τέλος, σας δίνετε η δυνατότητα εξαγωγής των στοιχείων του κάθε πίνακα, επιλέγοντας « Εξαγωγή» στο κάτω μέρος του πίνακα.

### 7.7.9. Μαζική ενημέρωση e-εγγραφές κηδεμόνων.

Σε αυτή τη σελίδα έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε μαζικά το Επώνυμο e-Εγγραφές και το Όνομα e-Εγγραφές.

Αρχικά, επιλέγετε από τα κριτήρια Τάξη εγγραφής, Τμήμα, Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου. Το κριτήριο Τάξη εγγραφής είναι υποχρεωτικό. Μόλις επιλέξετε Αναζήτηση θα ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους μαθητές που έχετε ορίσει.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τους Μαθητές των οποίων επιθυμείτε να ενημερώσετε τα στοιχεία , υπάρχει και η επιλογή « Όλοι» στο κάτω μέρος της σελίδας. Αφού έχετε επιλέξει μαθητή/ες μπορείτε να ενημερώστε τα πεδία Επώνυμο e-Εγγραφές και Όνομα e-Εγγραφές επιλέγοντας *Αντιγραφή στοιχείων στον Κηδεμόνα αίτησης e-Eggrafes από: 1<sup>ο</sup> ή 2<sup>ο</sup> Κηδεμόνα*. Επιλέγοντας το πεδίο Επαναφορά τα πεδία Επώνυμο e-Εγγραφές και το Όνομα e-Εγγραφές θα επιστρέψουν στην προηγούμενη κατάσταση.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

## 8. ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Το σύστημα προσφέρει στο χρήστη ένα σύνολο αναφορών, πλήρως παραμετροποιήσιμων μέσω μιας φιλικής διεπαφής. Ο τρόπος χρήσης τους, καθώς και οι διαθέσιμες αναφορές περιγράφονται στην ενότητα αυτή.

Οι αναφορές που μπορεί να παράξει το σύστημα κατηγοριοποιούνται σε:

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

Από την κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΑΝΑΦΟΡΕΣ» επιλέγετε την αναφορά που επιθυμείτε από το επεκτάσιμο μενού. Επιλέγοντας κάθε φορά την κατηγορία (ή υποκατηγορία), αυτή επεκτείνεται για να εμφανιστεί το επόμενο επίπεδο ή οι αναφορές που περιέχονται. Επιλέγοντας από το αριστερό κατακόρυφο μενού «Εμφάνιση όλων» αναπτύσσονται όλες οι κατηγορίες και υποκατηγορίες αναφορών, ενώ εάν επιλέξετε «Αρχικός κατάλογος» συμπύσσονται. Επιπλέον, στο αριστερό κατακόρυφο μενού συμπληρώνοντας το κενό πεδίο και εν συνεχεία επιλέγοντας «Αναζήτηση» θα επισημανθούν με πράσινο οι αναφορές που ικανοποιούν την αναζήτησή σας, πχ. εάν εισάγετε στο πεδίο τον όρο «βαθμολογία» και επιλέξετε «Αναζήτηση» τότε θα αναπτυχθεί το μενού των αναφορών και θα επισημανθούν με πράσινο οι αναφορές που

περιέχουν τον όρο «βαθμολογία» όπως για παράδειγμα η αναφορά «Κατάσταση βαθμολογίας κατά μάθημα με χαρακτηρισμό βαθμού».

Κάθε αναφορά διαθέτει τις εξής επιλογές:

- Ταξινόμηση και κριτήρια.
- Ρυθμίσεις Εμφάνισης.
- Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα.
- Προεπισκόπηση.

Πιο συγκεκριμένα, από την επιλογή «Ταξινόμηση και κριτήρια» ορίζετε το περιεχόμενο της αναφοράς. Στο χωρίο «Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση» 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. Στο χωρίο «Κριτήρια επιλογής δεδομένων» ουσιαστικά ορίζετε και φιλτράρετε τα αποτελέσματα που επιθυμείτε να εμφανιστούν και τελικά να εκτυπωθούν. Για να έχει η αναφορά τα αναμενόμενα αποτελέσματα θα πρέπει να επιλέξετε «Κατάσταση φοίτησης», «Τάξη», «Τομέα Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος», «Τμήμα» και στη συνέχεια να επιλέξετε «Ανανέωση καταλόγου» από τον «Κατάλογο μαθητών». **Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να γίνει με τη σειρά που περιγράφηκε ώστε να έχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα.** Εάν παρέχεται η δυνατότητα, μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τα «Πρόσθετα κριτήρια».

Με τις «Ρυθμίσεις εμφάνισης» ορίζετε τη διαρρύθμιση της αναφοράς και τον τρόπο που αυτή εμφανίζεται. Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο που θα εμφανίζεται η αναφορά δημιουργώντας μια νέα προβολή (βλ. παρακάτω) αλλά συνιστάται η χρήση της προκαθορισμένης προβολής. Σε περίπτωση που δημιουργήσετε μια νέα προβολή και την αποθηκεύσετε, αυτή θα είναι διαθέσιμη και για μελλοντική χρήση.

Τέλος, από τη σελίδα «Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα» ορίζετε τις επικεφαλίδες και τα υποσέλιδα που θα εμφανίζονται.

Επιλέγοντας «Προεπισκόπηση» θα μεταβείτε στην επόμενη σελίδα όπου εμφανίζεται η προεπισκόπηση της αναφοράς. Από εκεί, μπορείτε να περιηγηθείτε στις σελίδες της αναφοράς και να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε την αναφορά που δημιουργήθηκε.

Παρακάτω παρατίθενται αναλυτικά οι αναφορές και η λειτουργία τους. Πρέπει να επισημανθεί ότι οι παραπάνω παράμετροι δεν επηρεάζουν τη φύση της αναφοράς, πχ. εάν η αναφορά ορίζεται ανά μαθητή τότε δεν μπορείτε να επιλέξετε να γίνει ανά τμήμα. Παρακάτω αναλύονται οι βασικές δυνατότητες παραμετροποίησης των αναφορών με βάση μια συγκεκριμένη. Με όμοιο τρόπο μπορεί να παραμετροποιηθεί και να εξαχθεί οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες αναφορές.

### 8.1. Ταξινόμηση και Κριτήρια

Για να περιγραφεί η λειτουργικότητα των αναφορών, υποθέτουμε ότι έχει επιλεγεί από το χρήστη η δημιουργία μιας αναφοράς τύπου «Γενικά στοιχεία μαθητών» (είναι η πρώτη διαθέσιμη στη δενδρική δομή των αναφορών). Σε αυτή την αναφορά καταγράφονται οι

πληροφορίες για τα στοιχεία του συνόλου των Μαθητών του Φορέα σας ή/και συγκεκριμένης ομάδας αυτών. Αρχικά, επιλέγετε τα κριτήρια, για εύκολη εύρεση των Μαθητών, και κατόπιν την «Προεπισκόπηση». Τα πεδία που εμφανίζονται είναι:

**Επιλεγμένη προβολή:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο προβολής της αναφοράς.

**Ομαδοποίηση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο ομαδοποίησης των Μαθητών, με βάση είτε την «Τάξη Εγγραφής» είτε το «Τμήμα».

**Ταξινόμηση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο ταξινόμησης των Μαθητών, με βάση είτε το «Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας» είτε «ανά Αριθμό Μητρώου».

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε την κατάσταση φοίτησης των Μαθητών για την αναφορά.

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε την Τάξη στην οποία ανήκουν οι Μαθητές.

**Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε τον Τομέα Σπουδών του Τμήματος.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε το Τμήμα ή τα Τμήματα του Φορέα σας στο οποίο (ή στα οποία) ανήκουν οι Μαθητές που επιθυμείτε να συμπεριλαμβάνονται στην αναφορά.

Η σειρά επιλογής των παραπάνω κριτηρίων έχει σημασία ως προς την ευκολία επίτευξης του τελικού αποτελέσματος και ακολουθεί την πορεία: Αρχικά, επιλέγετε τα κριτήρια ομαδοποίηση και ταξινόμησης. Στη συνέχεια επιλέγετε την «Κατάσταση φοίτησης» και την «Τάξη». Μόλις επιλέξετε Τάξη θα παρατηρήσετε ότι θα ενημερωθεί αυτόματα το πεδίο «Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος» με τις διαθέσιμες επιλογές για την επιλεγμένη Τάξη. Όμοια με πριν μόλις επιλέξετε Τομέα Σπουδών, θα ενημερωθεί η λίστα των διαθέσιμων Τμημάτων στο πεδίο «Τμήμα».

Καθορίζοντας κάθε μια από τις παραπάνω επιλογές σας θα παρατηρήσετε ότι το πεδίο «Κατάλογος μαθητών», περιέχει τους διαθέσιμους Μαθητές (εμφανίζονται σε μορφή λίστας σε απόλυτη αλφαβητική σειρά). Ο «Κατάλογος μαθητών» στη μορφή που βρίσκεται δεν περιέχει τις σωστές εγγραφές (τους σωστούς Μαθητές). Θα πρέπει να επιλέξετε «Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση» για να ενημερώσετε τον κατάλογο. Μόλις επιλέξετε «Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση» θα εμφανιστεί το μήνυμα «Ανάγνωση» για όση διάρκεια γίνεται η ενημέρωση του καταλόγου, ενώ όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία θα παρατηρήσετε ότι το πεδίο θα αλλάξει σε «Έγινε ανανέωση του καταλόγου». Τέλος, επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλετε την αναφορά που έχετε δημιουργήσει.

Ακολουθήστε πιστά την παραπάνω σειρά ενεργειών για να έχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Επίσης, δώστε μεγάλη προσοχή στις τιμές των πεδίων «Τάξη», «Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος», «Τμήμα», καθώς με οποιαδήποτε αλλαγή ενημερώνονται αυτόματα

οι τιμές. Η ενημέρωση του «Καταλόγου μαθητών» είναι αναγκαία μετά από οποιαδήποτε αλλαγή στα παραπάνω πεδία για να διασφαλιστεί ότι περιέχεται η αναμενόμενη λίστα μαθητών.

Το πεδίο «Επιλεγμένη προβολή» καθορίζει τη μορφή της αναφοράς και μπορείτε να επιλέξετε είτε την προκαθορισμένη προβολή (προτείνεται) είτε μια προβολή που έχετε δημιουργήσει (βλ. παρακάτω).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.

### 8.2. Ρυθμίσεις εμφάνισης

Σε αυτή τη σελίδα καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζεται η αναφορά. Μπορείτε επίσης αν δεν συμφωνείτε με την προεπιλεγμένη εμφάνιση να δημιουργήσετε μία νέα προβολή που καλύπτει πλήρως τις ανάγκες σας. Να σημειωθεί ότι δεν έχετε τη δυνατότητα να προβείτε σε αλλαγές στην προκαθορισμένη προβολή.

Για να δημιουργήσετε μια νέα προβολή ενημερώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αποθήκευση ως». Δίνετε όνομα στην προβολή της αναφοράς και επιλέγετε εάν επιθυμείτε η νέα προβολή να είναι διαθέσιμη και από τους εποπτεύοντες Φορείς και επιλέγετε «Αποθήκευση» (ή «Ακύρωση» για να αναιρέσετε τη διαδικασία). Εφόσον, έχετε επιλέξει μια αποθηκευμένη (από εσάς) προβολή μπορείτε να ενημερώσετε τα πεδία και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές την επιλογή «Αποθήκευση». Με την επιλογή «Διαγραφή προβολής» μπορείτε να διαγράψετε μία προβολή εμφάνισης αναφοράς (αποθηκευμένη από εσάς).

Η συγκεκριμένη σελίδα περιέχει συγκεκριμένες ενότητες, οι οποίες καθορίζουν και την τελική εμφάνιση.

Οι «Ρυθμίσεις σελίδας», αφορούν στη σελίδα της αναφοράς κατά την προεπισκόπηση και εκτύπωση. Εκεί ορίζετε την εμφάνιση, τον τρόπο προσανατολισμού και το μέγεθός της σελίδας και των περιθωρίων. Τα πεδία ρύθμισης της σελίδας είναι τα εξής:

- Επιλεγμένη προβολή
- Προσανατολισμός σελίδας
- Μέγεθος σελίδας
- Περιθώρια

Στη συνέχεια στις «Στήλες καταλόγου», σας δίνεται ένας πίνακας προεπισκόπησης των στηλών της αναφοράς. Μπορείτε να καθορίσετε το πλάτος των στηλών (επιλέγετε το διαχωριστικό ανάμεσα στις στήλες και το σύρετε) και να αναδιατάξετε τη σειρά εμφάνισης (επιλέγετε την κεφαλίδα της στήλης και τη σύρετε στη θέση που επιθυμείτε). Επιλέγοντας «Δείξε τις υπόλοιπες στήλες» μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες στήλες στην αναφορά σας. Μόλις επιλέξετε «Δείξε τις υπόλοιπες στήλες» θα εμφανιστεί παράθυρο όπου περιέχει τις διαθέσιμες στήλες (ανάλογα με την αναφορά). Επιλέγετε την επιπλέον στήλη και τη σύρετε στη θέση που επιθυμείτε. Για να αφαιρέσετε μία στήλη, σύρετε τη στήλη από τις ορατές στήλες προς τον κατάλογο διαθέσιμων στηλών.

Στη «Μορφή καταλόγου» μπορείτε να καθορίσετε μέσω των «Μορφή επικεφαλίδων στηλών» και «Μορφή περιεχομένου στηλών», τη μορφοποίηση των κειμένων μέσα στις στήλες. Επιλέγοντας το πεδίο «Αβγ-123» (παρατηρήστε ότι αλλάζει το εικονίδιο του δείκτη) μπορείτε να ορίσετε τη Γραμματοσειρά, το Μέγεθος γραμμάτων, το Χρώμα των γραμμάτων το Φόντο των γραμμάτων, καθώς και να ορίσετε εάν τα γράμματα θα είναι Έντονα, Πλάγια και Υπογραμμισμένα. Με επιλογές του πεδίου «Το πλαίσιο των κελιών να έχει γραμμές» ορίζετε την ύπαρξη γραμμών στα κελιά.

Στα «Άλλα περιεχόμενα» εμφανίζονται δύο πεδία γραφής: το «Κείμενο πάνω από τον κατάλογο» όπου γράφετε το κείμενο που επιθυμείτε να εμφανίζεται πάνω από το κυρίως «σώμα» της αναφοράς, και το «Κείμενο κάτω από τον κατάλογο» όπου γράφετε το κείμενο που επιθυμείτε να εμφανίζεται στο τέλος της σελίδας. Και στα δύο πεδία υπάρχουν οι επιλογές μορφοποίησης όπως στη «Μορφή καταλόγου».

Σε κάθε αλλαγή επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας στην επιλεγμένη προβολή.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.

### 8.3. Επικεφαλίδες και υποσέλιδα

Σε αυτή τη σελίδα ορίζετε την εμφάνιση των επικεφαλίδων και υποσέλιδων της αναφοράς. Επιλέγετε ποια από αυτά επιθυμείτε να εμφανίζονται και ορίζετε τη μορφοποίηση, όπως περιγράφηκε παραπάνω (βλ. Ρυθμίσεις εμφάνισης).

Διαθέσιμες επικεφαλίδες προς επιλογή είναι οι:

- Αριθμός Σελίδας
- Λογότυπο
- Σφραγίδα σχολείου
- Ονομασία σχολείου
- Στοιχεία διεύθυνσης σχολείου
- Φωτογραφία
- Σχολικό έτος
- Ημ/νια
- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Τίτλος αναφοράς
- Συμπληρωματικός Τίτλος αναφοράς

Τα Υποσέλιδα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είναι:

- Μορφή για όλα τα υποσέλιδα
- Επιλέξτε τα υποσέλιδα που θα τυπώνονται
- Υπογραφή Διευθυντή
- Υπογραφή 1<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή
- Υπογραφή 2<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή
- Υπογραφή Συντάκτη του τίτλου



- Υπογραφή Εκπαιδευτικού
- Υπογραφή Εκπαιδευτικών
- Άλλη Υπογραφή (1)
- Άλλη Υπογραφή (2)

Τα υποσέλιδα τοποθετούνται κάτω από το κυρίως σώμα της αναφοράς. Για τα πεδία «Μορφή για όλα τα υποσέλιδα» και «Επιλέξτε τα υποσέλιδα που θα τυπώνονται» υφίσταται επιλογή αλλαγής μορφοποίησης, όπως περιγράφηκε παραπάνω (βλ. Ρυθμίσεις εμφάνισης).







Τα πεδία «Άλλη Υπογραφή», εφόσον επιθυμείτε να χρησιμοποιηθούν απαιτείται να συμπληρωθούν προκειμένου να εμφανίζεται η ταυτότητα του προσώπου στην αναφορά.

Σε κάθε αλλαγή επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας στην επιλεγμένη προβολή.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.

### 8.4. Προεπισκόπηση

Στη σελίδα «Προεπισκόπηση» 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. Μπορείτε να:

- Εκτυπώσετε το σύνολο της αναφοράς επιλέγοντας το εικονίδιο  ή τη σελίδα που προβάλλεται στην οθόνη σας (μία σελίδα μόνο) επιλέγοντας .
- Περιηγηθείτε στις σελίδες της αναφοράς με τα πλήκτρα  ή . Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε τη σελίδα της αναφοράς στην οποία επιθυμείτε να μεταβείτε απευθείας επιλέγοντας το πεδίο «Σελίδα».
- Αποθηκεύσετε σε ηλεκτρονική μορφή την αναφορά. Για να αποθηκεύσετε την αναφορά στη μορφή που επιθυμείτε, επιλέγετε την ηλεκτρονική μορφή και ακολούθως το εικονίδιο . Επιλέγοντας το εικονίδιο  θα γίνει προεπισκόπηση της αναφοράς σε νέο παράθυρο και στη συνέχεια μπορείτε να την αποθηκεύσετε. Διαθέσιμες ηλεκτρονικές μορφές είναι οι:
  - Pdf (προτεινόμενη)
  - Xls
  - Xlsx
  - Rtf
  - Mht
  - Html
  - Κείμενο
  - Τιμές διαχωρισμένες με κόμμα (Csv)
  - Εικόνα

Επιλέγοντας «Επιστροφή στις ρυθμίσεις της αναφοράς» θα μεταβείτε στη σελίδα «Ταξινόμηση και Κριτήρια» (βλ. παραπάνω), ενώ επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταβείτε στον κατάλογο των αναφορών.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Εάν επιλέξετε να εκτυπώσετε απευθείας την Αναφορά και το τελικό αποτέλεσμα **δεν** συμφωνεί με αυτό της Προεπισκόπησης, τότε αποθηκεύστε την Αναφορά σε ηλεκτρονική μορφή (κατά προτίμηση σε Pdf) και στη συνέχεια εκτυπώστε το αρχείο.

---

Ακολουθεί η δενδρική δομή των διαθέσιμων αναφορών.

## 8.5. Διαθέσιμες Αναφορές

### 8.5.1. Αναφορές Δημοτικού

#### 8.5.1.1. Αναφορές Μαθητών

##### 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
- 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)

### Παιδαγωγικά μέτρα, Ηθικές αμοιβές

---

- Κατάσταση ηθικών αμοιβών
- Κατάσταση παιδαγωγικών μέτρων
- Ενημέρωση παιδαγωγικών μέτρων

### 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
- Κατάσταση μαθημάτων ανά Τάξη με εμφάνιση βαθμών

### 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 φοίτησης
- Βεβαίωση σπουδών
  
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Τίτλος προόδου
- Τίτλος σπουδών
- Τίτλος σπουδών (απολυτήριο)
- Αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού σπουδών (εξωσχολικής χρήσης)
- Πιστοποιητικό σπουδών
- Αίτηση βεβαίωσης επίσκεψης
- Βεβαίωση επίσκεψης
- Αποδεικτικό (μετεγγραφής)
- Καρτέλα Μαθητή ΔΥΕΠ

## 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

### 8.5.1.2. Αναφορές Εργαζομένων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2
- Βεβαίωση Υπηρέτησης στο Φορέα

#### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Αναθέσεις εκπαιδευτικών μονάδας

### 8.5.1.3. Αναφορές Τάξεων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

### 8.5.1.4. Αναφορές Τμημάτων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

### 8.5.1.5. Αναφορές Σχολείου

#### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης - 3
- Ωρολόγιο πρόγραμμα

#### Λοιπές εκτυπώσεις

---

- Διαβιβαστικό

### 8.5.2. Αναφορές Γυμνασίου

#### 8.5.2.1. Αναφορές Μαθητών

#### 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 κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- 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)

## Παιδαγωγικά μέτρα, Ηθικές αμοιβές

---

- Κατάσταση ηθικών αμοιβών
- Κατάσταση παιδαγωγικών μέτρων
- Ενημέρωση παιδαγωγικών μέτρων

## Βαθμοί

---

- Έλεγχος προόδου
- 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
- Κατάσταση μαθημάτων ανά Τάξη με εμφάνιση βαθμών

## Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Έγκριση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση φοίτησης
- Βεβαίωση παρακολούθησης
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Πιστοποιητικό σπουδών (κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους)
- Αποδεικτικό σπουδών
- Απολυτήριο

- Αποδεικτικό απόλυσης
- Αίτηση βεβαίωσης επίσκεψης
- Βεβαίωση επίσκεψης
- Βεβαίωση σπουδών
- Αποδεικτικό (μετεγγραφής)
- Καρτέλα μαθητή ΔΥΕΠ

### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω απουσιών (Ελλιπής Φοίτηση)
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται σε ολική επανεξέταση λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω βαθμολογίας
- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- 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
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

### 8.5.2.2. Αναφορές Εργαζομένων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2
- Βεβαίωση Υπηρέτησης στο Φορέα

### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Αναθέσεις εκπαιδευτικών μονάδας

### 8.5.2.3. Αναφορές Τάξεων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

### 8.5.2.4. Αναφορές Τμημάτων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

### 8.5.2.5. Αναφορές Σχολείου

#### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης - 3
- Ωρολόγιο πρόγραμμα

#### Λοιπές εκτυπώσεις

---



- Διαβιβαστικό

### 8.5.3. Αναφορές Λυκείου

#### 8.5.3.1. Αναφορές Μαθητών

##### 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 κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση μαθητών κατά κατεύθυνση/προσανατολισμό
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα επιλογής
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- 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)

##### Παιδαγωγικά μέτρα, Ηθικές αμοιβές

---

- Κατάσταση ηθικών αμοιβών
- Κατάσταση παιδαγωγικών μέτρων
- Ενημέρωση παιδαγωγικών μέτρων

##### Βαθμοί

---

- Έλεγχος Επίδοσης
- 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
- Κατάσταση μαθημάτων ανά Τάξη με εμφάνιση Βαθμών

### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Έγκριση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση φοίτησης
- Βεβαίωση παρακολούθησης
- Βεβαίωση τελικής βαθμολογίας
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Πιστοποιητικό σπουδών (κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους)
- Αποδεικτικό σπουδών
- Απολυτήριο
- Αποδεικτικό απόλυσης
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής μαθητή
- Αίτηση βεβαίωση επίσκεψης
- Βεβαίωση επίσκεψης
- Βεβαίωση σπουδών
- Αποδεικτικό (μετεγγραφής)
- Καρτέλα Μαθητή ΔΥΕΠ
- Σχολική Αθλητική Ταυτότητα Λυκείου

### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Παρουσιολόγιο ενδοσχολικών εξετάσεων
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω βαθμολογίας

- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- 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
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

### 8.5.3.2. Αναφορές Εργαζομένων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2
- Βεβαίωση Υπηρέτησης στο Φορέα

#### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Αναθέσεις εκπαιδευτικών μονάδας

#### Πανελλαδικές εξετάσεις

---

- Παρουσιολόγιο πανελλαδικών εξετάσεων
- Κατάσταση Αιτήσεων και Μαθήματα πανελλαδικών εξετάσεων
- Δελτίο εξεταζομένου πανελλαδικών εξετάσεων
- Βεβαίωση Πρόσβασης / Βεβαίωση Συμμετοχής

### 8.5.3.3. Αναφορές Τάξεων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

### 8.5.3.4. Αναφορές Τμημάτων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

### 8.5.3.5. Αναφορές Σχολείου

#### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης - 3
- Ωρολόγιο πρόγραμμα

#### Λοιπές εκτυπώσεις

---

- Διαβιβαστικό

### 8.5.4. Αναφορές Επαγγελματικού Λυκείου

#### 8.5.4.1. Αναφορές Μαθητών

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία μαθητών
- Διευθύνσεις μαθητών
- Μαθητές που ήρθαν με νέα εγγραφή
- Μαθητές με ανανέωση εγγραφής
- Μαθητές που ήρθαν με μετεγγραφή

## Εγχειρίδιο Χρήσης myschool

- Μαθητές που πήραν μετεγγραφή
- Μαθητές που διακόψανε τη φοίτηση τους
- Κατάσταση μαθητών κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση μαθητών κατά κατεύθυνση/προσανατολισμό
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα επιλογής
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- 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)

### Παιδαγωγικά μέτρα, Ηθικές αμοιβές

---

- Κατάσταση ηθικών αμοιβών
- Κατάσταση παιδαγωγικών μέτρων
- Ενημέρωση παιδαγωγικών μέτρων

### Βαθμοί

---

- Έλεγχος προόδου
- 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 Τάξη με εμφάνιση Βαθμών

### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Έγκριση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής

- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση φοίτησης
- Βεβαίωση παρακολούθησης
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Απολυτήριο ΕΠΑ.Λ.
- Αποδεικτικό Απόλυσης
- Πτυχίο
- Αποδεικτικό Πτυχίου
- Πιστοποιητικό σπουδών (κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους)
- Αποδεικτικό σπουδών για εγγραφή στις ΕΠΑ.Σ.
- Αποδεικτικό σπουδών
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής μαθητή
- Αίτησης βεβαίωση επίσκεψης
- Βεβαίωση επίσκεψης
- Βεβαίωση σπουδών
- Αποδεικτικό (μετεγγραφής)
- Καρτέλα Μαθητή ΔΥΕΠ
- Σχολική Αθλητική Ταυτότητα Λυκείου

### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Παρουσιολόγιο ενδοσχολικών εξετάσεων
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω βαθμολογίας
- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη
- Τελική επίδοση μαθητών
- Μαθητές που λαμβάνουν ή όχι Τίτλο σπουδών (Απολυτήριο-Πτυχίο)

### 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
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

### 8.5.4.2. Αναφορές Εργαζομένων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2
- Βεβαίωση Υπηρέτησης στο Φορέα

#### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Αναθέσεις εκπαιδευτικών μονάδας

#### Πανελλαδικές εξετάσεις

---

- Παρουσιολόγιο πανελλαδικών εξετάσεων
- Κατάσταση Αιτήσεων και Μαθήματα πανελλαδικών εξετάσεων
- Δελτίο εξεταζομένου πανελλαδικών εξετάσεων
- Βεβαίωση Πρόσβασης / Βεβαίωση Συμμετοχής

### 8.5.4.3. Αναφορές Τάξεων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης

- Δυναμικό τάξεων

### 8.5.4.4. Αναφορές Τμημάτων

#### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

### 8.5.4.5. Αναφορές Σχολείου

#### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα Εκπαιδευτικών
- Δελτίο Κίνησης - 3
- Ωρολόγιο πρόγραμμα

#### Λοιπές εκτυπώσεις

---

- Διαβιβαστικό

## 9. COVID-19

Στην καρτέλα COVID-19 μπορείτε να ορίσετε του Υπεύθυνους διαχείρισης COVID-19, να αποτυπώσετε μερική ή ολική αναστολή της σχολικής μονάδας καθώς να αποτυπώσετε και να υλοποιήσετε το ημερήσιου προγράμματος διδασκαλίας εξΑΕ.

### 9.1. Ορισμός υπεύθυνων διαχείρισης COVID-19

Σε αυτήν την καρτέλα μπορείτε να ορίσετε τους Υπευθύνους διαχείρισης COVID-19.

Εμφανίζονται τα πεδία :

- Υπεύθυνος διαχείρισης COVID-19
- Αναπληρωτής Υπεύθυνος διαχείρισης COVID-19

Μπορείτε να επιλέξετε τον κατάλληλο εκπαιδευτικό μέσα από τη διαθέσιμη λίστα.


Στην περίπτωση που θέλετε να αφαιρέσετε τον Υπεύθυνο διαχείρισης COVID-19 επιλέξτε καθαρισμό επιλογής  και έπειτα πατήστε αποθήκευση.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα COVID-19.



## 9.2. Αναστολή λειτουργίας λόγω COVID-19

Στην συγκεκριμένη σελίδα μπορείτε να αποτυπώσετε την μερική ή ολική αναστολή της σχολικής σας μονάδας λόγω της νόσου covid-19.

Για την προσθήκη εγγραφών επιλέξτε το εικονίδιο  το οποίο εμφανίζει μια νέα φόρμα καταχώρισης των δεδομένων που αφορούν σε ολική ή μερική αναστολή.

Για τη δήλωση ολικής αναστολής της σχολικής μονάδας τσεκάρετε το σχετικό πεδίο «Αναστολή ολόκληρης της μονάδας» στο πάνω αριστερό τμήμα της οθόνης, συμπληρώνοντας παράλληλα της ημ/νίες έναρξης και λήξης της αναστολής των οποίων οι εξ' ορισμού τιμές αποτυπώνουν ημερολογιακό εύρος δύο εβδομάδων.

Στη συνέχεια αποτυπώστε τον αριθμό των επιβεβαιωμένων κρουσμάτων covid σε επίπεδο μαθητικού δυναμικού, εκπαιδευτικών και λοιπού προσωπικού.



Σημείωση : Η αποτύπωση κρουσμάτων covid δεν αφορά στην στατιστική ενημέρωση για το πλήθος των κρουσμάτων στην επικράτεια, αλλά σε αριθμητικά δεδομένα τα οποία σχετίζονται με την εν λόγω εγγραφή αναστολής. Στη συνέχεια επιλέξτε Αποθήκευση και Επιστροφή στο άνω τμήμα της οθόνης.

Για την αποτύπωση μερικής αναστολής, μετά τη δήλωση του αριθμού των κρουσμάτων επιλέξτε από την λίστα των τμημάτων της μονάδας τα τμήματα που τίθενται σε αναστολή.


Και για τους δύο τύπους αναστολής (ολική ή μερική) ο εν λόγω πίνακας περιλαμβάνει περαιτέρω τη στήλη «Ονομασία τμήματος προς δημοσίευση» η οποία προσυμπληρώνεται με την καταχωρισμένη από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων ονομασία των τμημάτων στο myschool. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης των τμημάτων που τίθενται σε αναστολή τα εν λόγω δεδομένα θα πληθυσμώσουν με αυτοματοποιημένο τρόπο ιστοσελίδα ενημέρωσης του κοινού. Για το λόγο αυτό, το εν λόγω πεδίο είναι διαθέσιμο προς επεξεργασία ούτως ώστε να περιλαμβάνει μια πιο κατανοητή περιγραφή του τμήματος για το ευρύ κοινό στην περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο από τη Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας. Αντίστοιχα το πεδίο ονομασίας τμήματος προς δημοσίευση μπορεί να αξιοποιηθεί στην περίπτωση αναφοράς του ονόματος του εκπαιδευτικού/υπεύθυνου τμήματος στην πρωτογενή καταγραφή του τμήματος στο σύστημα, για εξαίρεση του ονόματος του εκπαιδευτικού στην προς δημοσίευση ονομασία.

Τέλος επιλέξτε Αποθήκευση.

Μετά την επιστροφή στην αρχική φόρμα αποτύπωσης των εγγραφών αναστολής λειτουργίας, για την εν λόγω εγγραφή εμφανίζεται ενημερωμένο το πεδίο «Κατάσταση» με την αρχική τιμή «Εκκρεμεί έγκριση».

Πλέον η κατάσταση της εγγραφής θα αλλάξει μετά την έγκριση ή απόρριψη αντίστοιχα της εν λόγω εγγραφής από την αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Όσο η κατάσταση παραμένει στην τιμή «Εκκρεμεί έγκριση» τα δεδομένα της εν λόγω εγγραφής μπορούν να τροποποιηθούν από τη μονάδα (με χρήση του εικονιδίου ) ή να διαγραφούν (με χρήση του εικονιδίου ) .


Μετά την έγκριση από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης τα δεδομένα της εγκεκριμένης εγγραφής δε μπορούν να τροποποιηθούν ή να διαγραφούν από τη μονάδα.

**Σημείωση :** Κάθε εγγραφή στον πίνακα αναστολών του Σχήματος 4 αφορά σε μια ομαδοποίηση τμημάτων προς αναστολή με συγκεκριμένο ημερολογιακό εύρος. Αν στην εξέλιξη της πανδημίας χρειαστεί εκ νέου η αναστολή επιπλέον τμημάτων, με νέο ημερολογιακό εύρος, τότε θα πρέπει να προβείτε σε μια νέα καταχώριση σχετικής εγγραφής, με χρήση του εικονιδίου ).

Η κατάσταση μιας εγγραφής μπορεί μετά από παρέμβαση της αντίστοιχης Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε αλλάξει σε «Έγκριση», «Απόρριψη» ή «Έγκριση με αλλαγές», αντίστοιχα. Στις περιπτώσεις απόρριψης τα πεδία μιας εγγραφής γίνονται πάλι διαθέσιμα προς τροποποίηση εκ μέρους της Σχολικής Μονάδας. Επιπλέον, αν δυνητικά χρειαστεί να αποτυπωθεί μια τροποποίηση σε εγκεκριμένη εγγραφή, για παράδειγμα λόγω νεότερων οδηγιών του του ΕΟΔΥ, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης μπορεί να απορρίψει σε επόμενο χρόνο την εν λόγω εγγραφή και η Σχολική Μονάδα θα πρέπει να εξετάσει τον προσφορότερο τρόπο αποτύπωσης της νέας κατάστασης, με συνδυασμό αλλαγής ή διαγραφής μιας εγγραφής και προσθήκης νέων. Σε κάθε περίπτωση ο μηχανισμός ενημέρωσης της ιστοσελίδας του κοινού θα αποτυπώνει την τελευταία ισχύουσα εικόνα της σχολικής μονάδας που έχει εγκριθεί από την αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Για παράδειγμα, στην περίπτωση της εκ των υστέρων τροποποίησης του ημερολογιακού εύρους για ένα τμήμα μόνο, έστω Α, μιας εγγραφής αναστολής που περιλαμβάνει τα τμήματα Α και Β, η μονάδα μπορεί να διατηρήσει την αρχική εγγραφή που περιλαμβάνει το τμήμα Β αποεπιλέγοντας ωστόσο το τμήμα Α, και δημιουργώντας μια νέα εγγραφή αναστολής που θα περιλαμβάνει μόνο το τμήμα Α με τις νέες ημερομηνίες έναρξης και λήξης.

### 9.3. Ημερήσιο πρόγραμμα στην εξΑΕ






Στην σελίδα αυτή μπορείτε να εισάγετε το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας εξΑΕ, ανά εκπαιδευτικό.

Το πρόγραμμα έρχεται προ-συμπληρωμένο με τις ώρες που έχουν δηλωθεί στο ωρολόγιο πρόγραμμα της μονάδας (ειδάλλως έχει μηδενικά) και στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να διαφοροποιήσει μεμονωμένα ημερήσια πεδία, αποθηκεύοντας την τελική εκδοχή με χρήση του εικονιδίου .

Αν το σύνολο των ωρών ανάθεσης για ένα εκπαιδευτικό είναι μεγαλύτερο από τις ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου που έχει να προσφέρει ως υπηρετήση στο συγκεκριμένο φορέα (συμπεριλαμβάνονται και οι τυχούσες υπερωρίες) εμφανίζεται κόκκινο υπόβαθρο στο κελί για να προειδοποιήσει για διόρθωση ενώ δεν επιτρέπεται η αποθήκευση.

### 9.4. Υλοποίηση προγράμματος εξΑΕ

Η λειτουργικότητα αφορά σε μια γενική αποτύπωση του ημερήσιου προγράμματος διδασκαλίας εξΑΕ, ανά εκπαιδευτικό.

Επιλέξτε το εικονίδιο  για να κάνετε μια νέα καταχώριση. Έπειτα συμπληρώστε τα πεδία Εβδομάδα (υποχρεωτικό), Βαθμός υλοποίησης (υποχρεωτικό), Αιτία (υποχρεωτικό), Άλλη αιτία (προαιρετικό). Πατήστε το εικονίδιο  για αποθήκευση των δεδομένων σας ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία αντίστοιχα. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε μια καταχώριση, επιλέγετε το εικονίδιο .