

## Σενάριο Χρήσης


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

### ΦΟΡΕΙΣ

#### Επιβεβαίωση των Στοιχείων του Φορέα

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




Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:




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

#### Προσθήκη Στοιχείων Κτιριακής Υποδομής

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

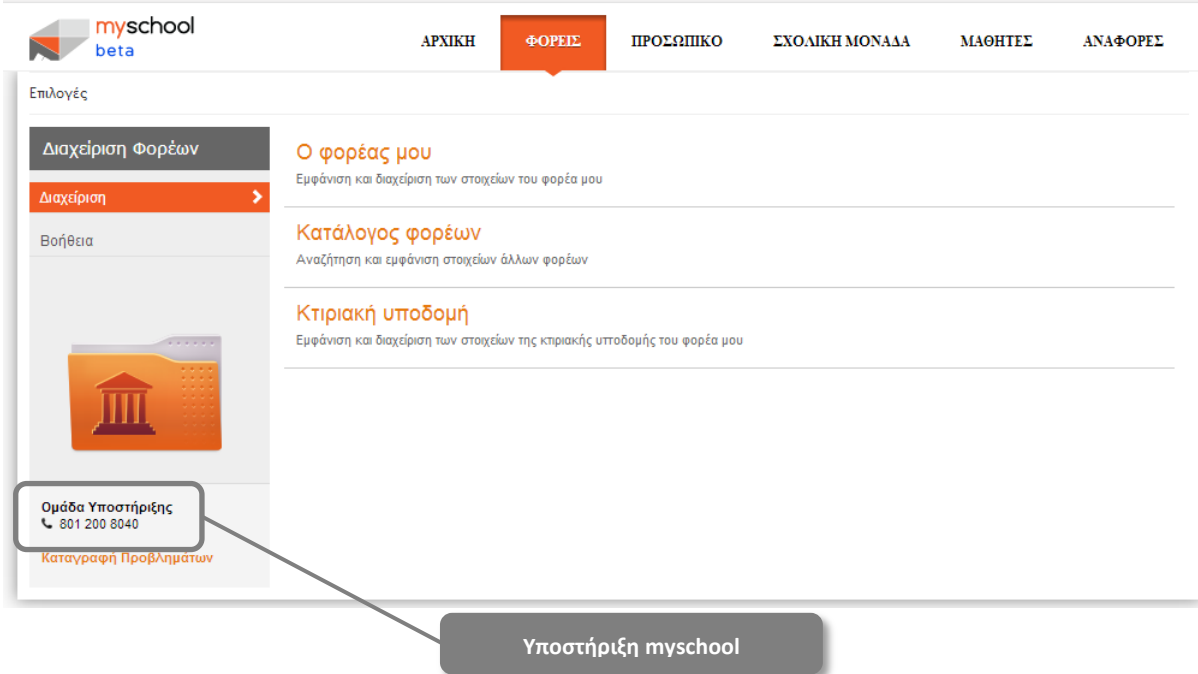
Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

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

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

## Οδηγός Εικόνων

### Φορείς



myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Φορέων

Διαχείριση

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Υποστήριξη myschool

Ο φορέας μου  
Εμφάνιση και διαχείριση των στοιχείων του φορέα μου

Κατάλογος φορέων  
Αναζήτηση και εμφάνιση στοιχείων άλλων φορέων

Κτιριακή υποδομή  
Εμφάνιση και διαχείριση των στοιχείων της κτιριακής υποδομής του φορέα μου

Γενικά Στοιχεία

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

**Στοιχεία φορέα**

Γενικά στοιχεία >

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική Θέση

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:
Αποθήκευση
Επιστροφή

**Βασικά στοιχεία**

Επωνυμία

Κωδικός Φορέα

Τύπος Φορέα  Κατάσταση

Βαθμίδα Εκπαίδευσης  Κεντρικός Φορέας

Διευθυντής Φορέα

**Διεύθυνση**

Διεύθυνση

T.K.  Τηλέφωνα

Περιοχή

email  Fax

**Στοιχεία Καλλικράτη**

Κοινότητα

Δημοτική ενότητα

Δήμος / Περιφ. ενότητα

Οικονομικά Στοιχεία

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

**Στοιχεία φορέα**

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία >

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική Θέση

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:
Αποθήκευση
Επιστροφή

Επωνυμία  Κωδικός Φορέα

Τύπος Φορέα  Κατάσταση


Βαθμίδα Εκπαίδευσης  Κεντρικός Φορέας

**Σχολική Επιτροπή**

Όνομασία

A.Φ.Μ  Δ.Ο.Υ

Λοιπά Στοιχεία



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου


**Στοιχεία φορέα**

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία >

Γεωγραφική Θέση



Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: ↶ Επιστροφή

Επωνυμία [redacted] Κωδικός Φορέα [redacted]

Τύπος Φορέα [redacted] Κατάσταση Ενεργή

Βαθμίδα Εκπαίδευσης [redacted] Κεντρικός Φορέας ΥΠΑΙΘΠΑ

---

Ανήκει στην Ομάδα Φορέων [redacted]

Είναι Ιδιωτικό [redacted] Είναι Δυσπρόσπο [redacted]

Είναι Εξωτερικού [redacted] Έχει ιδρυμένο τμήμα ένταξης [redacted]

Είναι Αναγνωρισμένο [redacted] Τύπος Οραρίου [redacted]

Δυνατότητα για Τάξεις Υποδοχής ΖΕΠ [redacted] Αριθμός Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ [redacted]

Δυνατότητα για Φροντιστηριακά Τμήματα ΖΕΠ [redacted] Αριθμός Φροντιστηριακών Τμημάτων ΖΕΠ [redacted]


Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου [redacted] Πρόσθετη διδακτική στήριξη [radio] Ναι [radio] Όχι

Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης	Ισχύει από	Δ	Ισχύει έως
<span style="color: #e67e22;">[redacted]</span>	10-10-2008		01-12-2012
<span style="color: #e67e22;">[redacted]</span>	02-12-2012		Σήμερα

Κατηγορία Μοριοδότησης	Ισχύει από	Δ	Ισχύει έως
<span style="color: #e67e22;">[redacted]</span>	01-06-2008		Σήμερα

Εποπτευών Φορέας	Ισχύει από	Δ	Ισχύει έως
<span style="color: #e67e22;">[redacted]</span>	10-10-2008		03-11-2011
<span style="color: #e67e22;">[redacted]</span>	04-11-2011		Σήμερα

Γεωγραφική Θέση



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου


**Στοιχεία φορέα**

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Γεωγραφική Θέση >



Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

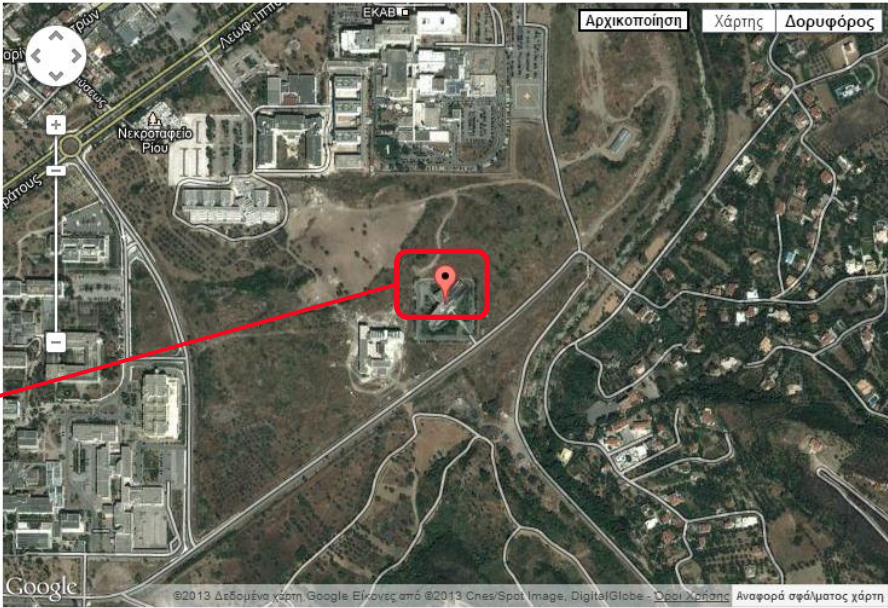
Δεν έχετε επιβεβαιώσει τη θέση του φορέα σας! Επιλέξτε τη είτε μέσω του χάρτη είτε μέσω της αναζήτησης και πατήστε Αποθήκευση.

Επωνυμία	<input type="text" value=""/>	Κωδικός Φορέα	<input type="text" value=""/>
Τύπος Φορέα	<input type="text" value=""/>	Κατάσταση	<input type="text" value=""/>
Βαθμίδα Εκπαίδευσης	<input type="text" value=""/>	Κεντρικός Φορέας	<input type="text" value=""/>

**Γεωγραφική Θέση Φορέα**

Αναζήτηση βάσει διεύθυνσης  > Αναζήτηση

Αρχικοποίηση Χάρτης Δορυφόρος



©2013 Δεδομένα χάρτη Google. Εικόνες από ©2013 Cnes/Spot Image, DigitalGlobe - Όροι Χρήσης. Αναφορά σφάλματος χάρτη

Σύρετε για να ορίσετε την ακριβή Γεωγραφική Θέση


## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### Επιβεβαίωση Εργαζόμενων στον Φορέα σας

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

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

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

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

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




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

- (ενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) από το 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 **όλοι** οι Εργαζόμενοι του Φορέα σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Επιλέγοντας το πεδίο αλλάζετε (κυκλικά) την κατάστασή του.


## Προσθήκη Απουσίας Εργαζόμενου

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

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

## Προσθήκη Εργαζόμενου


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

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

## Καταχώρηση Αιτήματος Άδειας ή Απουσίας


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

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

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

- Συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Αιτήματος*
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

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

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

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

### Καταχώρηση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

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

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

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



## Οδηγός Εικόνων

### Προσωπικό

### Εργαζόμενοι στον Φορέα μου(1/2)

Εργαζόμενοι στον Φορέα μου(2/2)

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

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου > Επεξεργασία εργαζόμενου

**Στοιχεία εργαζόμενου**

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

**Γενικά στοιχεία**

Στοιχεία επικοινωνίας

Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Βασικά στοιχεία**

Επώνυμο: [input type="text"] Αριθμός Μητρώου: [input type="text"]  
 Όνομα: [input type="text"] Α.Φ.Μ.: [input type="text"]  
 Όνομα πατέρα: [input type="text"] ΑΜΚΑ: [input type="text"]  
 Όνομα μητέρας: [input type="text"] Φύλο: [input type="text"]  
 Ημερομηνία γέννησης: [input type="text"]

**Υπηρεσιακά στοιχεία**

Ιδιότητα εργαζόμενου: [input type="text"] Βαθμίδα Εκπαίδευσης: [input type="text"]  
 Σχέση εργασίας: [input type="text"] Κατάσταση εργαζόμενου: [input type="text"]

**Ειδικότητα**

Ειδικότητες	Κύρια
ΠΕ03 - ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ	<input type="checkbox"/>
ΠΕ19 - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε.Ι.	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Θέση προσωπικού φακέλου: [input type="text"]  
 Οργανική θέση: [input type="text"] Εποπτεύων Φορέας: [input type="text"]  
 ΦΕΚ Διαρισμού: Αριθμός: [input type="text"] Ημ/νία: [input type="text"] Σειρά δημοσίευσης: [input type="text"]

Υπηρετήσεις Εργαζόμενων(1/2)

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

Επιλογές > Υπηρετήσεις εργαζόμενων στο φορέα μου

**Εργαζόμενοι φορέα**

Βοήθεια

**Σύντομες οδηγίες**

- Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζόμενων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με ανάθεση υπηρετήσεων στον φορέα σας [δηλ. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ] και στους εποπτευόμενους φορείς του στο επίλεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της διάρκειας για να τροποποιήσετε την ανθεση υπηρετήσης.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Κριτήρια αναζήτησης**

Επώνυμο: [input type="text"] Όνομα: [input type="text"] Αριθμός Μητρώου: [input type="text"] Α.Φ.Μ.: [input type="text"]  
 Ειδικότητα: [input type="text"] Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήρηση): [input type="text"]  
 Έτος υπηρετήσης: [input type="text"]  Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

**> Αναζήτηση** **> Καθαρισμός κριτηρίων**

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

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

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Κλάδος	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Φορέας υπηρετήσης	Από	Έως
	10000	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10001	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10002	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10003	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10004	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10005	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10006	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10007	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10008	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10009	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014
	10010	1000000000	ΠΕ03	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ	1/1/2013	31/12/2014

Σελίδα 1 από 3 (24 αντικείμενα)  1 2 3

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές Εξάγωγή

Γραμμές ανά σελίδα 10

Επεξεργασία Υπηρετήσης

Υπηρεσίες Εργαζόμενων(2/2)

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΡΙΚΟ
ΕΣΧΘΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Υπηρεσίες εργαζομένων στο φορέα μου > Επεξεργασία υπηρετήσης

Υπηρετηση στον φορέα

Ενέργεια:
Αποθήκευση
Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Αριθμός Μητρώου:  Α.Φ.Μ.:

Κατάσταση εργαζομένου

Ιδιότητα εργαζομένου *Μόνιμο/Διορισμένο εκπαιδευτικό προσωπικό*

Σχέση εργασίας *Μόνιμος/Διορισμένος*

Φορέας Εκπαίδευσης *ΕΓ.ΕΠ.Α.*

### Στοιχεία υπηρετήσης

**Σχέση εργασίας**  
*Μόνιμος/Διορισμένος*

Τύπος υπηρετήσης

Κώδικας - Φορέας

**Στοιχείο Πρόξης Ανάληψης**

Ημερομηνία πρόξης  (\*\*/\*\*/2018)

Αριθμός Πρόξης

**Παράγω Δορυμάνο - Μετάθεση Οργανικής Θέσης**

Φορέας οργανικής θέσης

**Στοιχείο Πρόξης Αποχώρησης**

Ημερομηνία πρόξης  (\*\*/\*\*/2018)

Αριθμός Πρόξης

**Άλλα στοιχεία**

Υπομνηστικό όργανο κωδικός

Συνολο υλοποιημένων ωρών (για κωμωθεαία)

Παρά Α' ανάθεσης

Παρά Β' ανάθεσης

Παρά ανάθεσης σε ΣΕΤ για Πρόσθετα Τμήματα

Άλλες ώρες ανάθεσης

Αναθέσεις ώρες διδακτικής ανά εβδομάδα

Παρά ανάθεσης σε άλλες μονάδες

Παρά ανάθεσης στη μονάδα

Ημέρες εργασίας ανά εβδομάδα

**Στοιχείο Πρόξης Τεταθέτησης**

Αριθμός Πρόξης

Ημ/νία Πρόξης

Φορέας / Υπηρεσιακό Θέση

Ισχύει Από

Ισχύει Μέχρι

Ποιός Αποχώρησης

Αυτοδίκαιη Αποχώρηση

Πρόδικση Παράτησης

### Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζομένου

	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Παρά/Απόδομοδα	Ισχύει από	Ισχύει έως
	.....	Μείωση	3		
	.....	Συνήλωση	4		

### Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετήση

	Φορέας Υπηρετήσης	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	
		.....	.....	.....	

### Υπηρετήσεις σε άλλες μονάδες

Φορέας υπηρετήσης	Τύπος υπηρετήσης	Ημ/νία ανάληψης υπαρχ.	Ημ/νία αποχώρησης	Α ανάθεση	Β ανάθεση	Σε πρόσθετα τμήματα	Άλλο
Δεν υπάρχουν καταχωρημένες άλλες υπηρετήσεις σε αυτό το δάστημα							


Προσθήκη Απουσίας Εργαζόμενου

Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετηση

Προσθήκη Απουσίας

+	Φορέας Υπηρετήσης	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	
	Φορέας Υπηρετήσης: [Dropdown]	Τύπος απουσίας: [Dropdown]	Ισχύει από: [Dropdown]	Ισχύει έως: [Dropdown]	Περιγραφή: [Text]
✓					
✗					

Προσθήκη Εργαζόμενου (1/2)



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Προσθήκη εργαζομένων στο φορέα μου

**Εργαζόμενοι φορέα**

Βοήθεια

**Σύντομες οδηγίες**

- > Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένου και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- > Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται οι πρώτοι 100 εργαζόμενοι με αναθέσεις σε οποιονδήποτε φορέα στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Επίσης εμφανίζονται και εργαζόμενοι χωρίς ανάθεση στο ίδιο διάστημα. Πατήστε το κουμπί της προσθήκης για να αναθέσετε μία νέα υπηρετηση στον επιλεγμένο φορέα [10ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ]
- > Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

**Κριτήρια αναζήτησης**

Επώνυμο	Όνομα	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ειδικότητα			
<input type="text"/>			
Έτος υπηρετήσης			
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα			

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

**Αποτελέσματα αναζήτησης** Εργαζόμενοι που μπορείτε να αναθέσετε στον επιλεγμένο φορέα σας

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

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Κλάδος	Επώνυμο Δ	Όνομα Δ	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Φορέας υπηρετήσης	Από	Έως
+	1000	1234	ΛΟΓ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ	01/01	31/12
+	1001	1235	ΛΟΓ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ	01/01	31/12
+	1002	1236	ΛΟΓ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ	01/01	31/12
+	1003	1237	ΛΟΓ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΠΑΠΑ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΥΠΟΥΡΧΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ	01/01	31/12

Σελίδα 1 από 1 (4 αντικείμενα) << < [1] > >>

Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 4 εγγραφές Εξαγωγή

Προσθήκη Εργαζόμενου

Προσθήκη Εργαζόμενου (2/2)

ΑΡΧΙΚΗ   ΦΟΡΕΙΣ   **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**   ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ   ΜΑΘΗΤΕΣ   ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Προσθήκη εργαζομένου στο φορέά μου > Προσθήκη υπηρετήσης

**Υπηρετηση στον φορέα**

Βοήθεια

---

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 201 200 5040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:
 Αποθήκευση
 Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Αριθμός Μητρώου:  Α.Φ.Μ.:

Κατάσταση εργαζομένου

Ιδιότητα εργαζομένου **Μόνιμο/Διορισμένο εκπαιδευτικό προσωπικό**

Σχέση εργασίας **Μόνιμο/Διορισμένος**

Βαθμίδα Εκπαίδευσης **Α΄ Όμιλος**

**Στοιχεία υπηρετήσης**

Σχέση εργασίας **Μόνιμο/Διορισμένος**

Τύπος υπηρετήσης

Κλάδος - Ειδιότητα

Στοιχείο Πρόξης Ανάληψης

Μηνιαίο πρόξης [**1/9/2013**]

Αριθμός Πρόξης

Στοιχείο Πρόξης Αποχώρησης

Μηνιαίο πρόξης [**31/8/2014**]

Αριθμός Πρόξης

**Άλλα στοιχεία**

Υποχρεωτικό Οδοσκόπιο ώρες

Σύνολο υπαχόμενων ωρών (για ωρεολόγους)

Ώρες Α' ανάθεσης

Ώρες Β' ανάθεσης

Ώρες ανάθεσης σε Σ.Ε.Π. και Πρόσθετα Τμήματα

Άλλες ώρες ανάθεσης

Αναθέσεις ώρες Οδοσκόπας ανά εβδομάδα

Ώρες Οδίκησης σε άλλες μονάδες

Ώρες Οδίκησης στη μονάδα

Ώρες εργασίας ανά εβδομάδα

**Στοιχείο Πρόξης Τοποθέτησης**

Αριθμός Πρόξης

Μηνία Πρόξης

Φορέας / Υπηρεσιακό Όργανο

Ισχύει Από

Ισχύει Έως

**Ώρες Αποχώρησης**

Αυτοδίκαιη Αποχώρηση

Πρόθεση Παύσης

**Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζομένου**

	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Ώρες/εβδομάδα	Ισχύει από	Ισχύει έως
Δεν υπάρχουν καταχωρήσεις					

**Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετήση**

	Φορέας Υπηρετήσης	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	
Δεν υπάρχουν καταχωρημένες απουσίες σε αυτό το διάστημα					

**Υπηρετήσεις σε άλλες μονάδες**

Φορέας υπηρετήσης	Τύπος υπηρετήσης	Μη/νια ανάληψης υπηρ.	Μη/νια αποχώρησης	Α ανάθεση	Β ανάθεση	Σε πρόσθετα τμήματα	Άλλη
				0	0	0	0
				0	0	0	0

## ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

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


### Διαχείριση Τμημάτων

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

- Δημιουργία Τμήματος
- Επεξεργασία Τμήματος
- Διαγραφή Τμήματος


### Δημιουργία Τμήματος

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

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


### Επεξεργασία Τμήματος

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

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

### Διαγραφή Τμήματος

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


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

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

- Επιλέγεται κατάλληλα στο παράθυρο που εμφανίζεται.

### Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς





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

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

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



### Ωρολόγιο Πρόγραμμα

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

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

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

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

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

### Κενά Μαθημάτων


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

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

### Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας



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

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

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

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



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

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

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


## Οδηγός Εικόνων

### Σχολική Μονάδα

### Διαχείριση Τμημάτων

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

Προσθήκη Τμήματος




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ



Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

**Καρτέλα Τμήματος**

Βοήθεια



**Ομάδα Υποστήριξης**  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Ενέργειες:**  Αποθήκευση  Επιστροφή στον κατάλογο

**Στοιχεία τμήματος**

Όνομα:

Τάξη:

Τομέας Σπουδών:

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός:

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες Διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
<input checked="" type="checkbox"/>	Αισθητική Αγωγή (Μουσική)	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Θρησκευτικά	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	3 έως 3	<input type="text" value="3"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Γλωσσική Διδασκαλία	3 έως 3	<input type="text" value="3"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ιστορία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Μαθηματικά	4 έως 4	<input type="text" value="4"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Γεωγραφία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Βιολογία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική Αγωγή	3 έως 3	<input type="text" value="3"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Μουσική		<input type="text" value="0"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Καλλιτεχνικά	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Οικιακή Οικονομία	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Πληροφορική	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Τεχνολογία	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	

Επεξεργασία Τμήματος

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

**Καρτέλα Τμήματος**

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα: [input]  
 Τάξη: [dropdown]  
 Τομέας Σπουδών: [dropdown]  
 Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός: [input]

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες Διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
<input checked="" type="checkbox"/>	Θρησκευτικά	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Νεοελληνική Γλώσσα	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ιστορία	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Άλγεβρα	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Γεωμετρία	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Χημεία	2 έως 2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Βιολογία	1 έως 1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Πολιτική και Δίκαιο		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική Αγωγή	2 έως 2	2	

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Διδασκαλία τμήματος

**Ανάθεση Μαθημάτων Τμήματος**

Ενέργειες: Αποθήκευση

Βοήθεια

Τμήμα: A3

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

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ομάδες συνδιδασκαλίας

Ομάδες Συνδιδασκαλίας

Βοήθεια

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

Περιγραφή
A1-A2-ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
A1-A2-ΑΓΓΛΙΚΑ

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

Αποτελέσματα αναζήτησης: 2 εγγραφές

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (1/3)

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Στοιχεία τμήματος

Όνομα

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
<input type="checkbox"/>	A1 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A1	A
<input type="checkbox"/>	A1 ΓΑΛΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A2	A
<input type="checkbox"/>	A2 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A2 ΓΑΛΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A3	A
<input type="checkbox"/>	A3 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A3 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A4	A
<input type="checkbox"/>	A4 ΑΓΓΛΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A4 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	A
<input type="checkbox"/>	A5	A

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση		

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (2/3) - Επιλογή Τμημάτων

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα Γ-ΓΑΛΛΙΚΑ\_ΠΡΟΧ

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
<input type="checkbox"/>	Γ1 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ1 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ2 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ3	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ3 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ4	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ4 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
<input type="checkbox"/>	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input type="checkbox"/>	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input type="checkbox"/>	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι

Ομάδα Υποστήριξης

Τμήματα που συμμετέχουν στην Ομ. Συνδιδασκαλίας

Επιλογή Μαθημάτων

Δημιουργία Ομάδας Συνδιδασκαλίας (3/3) - Επιλογή Μαθημάτων

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα Γ-ΓΑΛΛΙΚΑ\_ΠΡΟΧ

Τμήματα

#	Όνομα	Τάξη
<input type="checkbox"/>	Γ1	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ1 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ1 ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ2	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ2 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ3	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ3 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ4	Γ
<input type="checkbox"/>	Γ4 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γ

Μαθήματα

#	Τμήμα	Μάθημα
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ1 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ2 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ4 ΓΑΛΛΙΚΑ	Γαλλικά προχωρημένοι

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Μαθήματα που συμμετέχουν στην Ομ. Συνδιδασκαλίας

Μάθημα σε Ομάδα Συνδιδασκαλίας

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα: A1

Τάξη: A

Τομέας Σπουδών: Γενικής Παιδείας

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός: [X]

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

Μάθημα που συμμετέχει σε Ομ. Συνδιδασκαλίας

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

Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Περιγραφή	Ημ/νία από	Ημ/νία έως	Επίσημο Πρόγραμμα	#
Ωρολόγιο Πρόγραμμα 1	11-09-2013	30-09-2013	<input type="checkbox"/>	
Ωρολόγιο Πρόγραμμα 2	01-10-2013	30-05-2014	<input checked="" type="checkbox"/>	

Δημιουργία Ωρ. Προγράμματος

Επεξεργασία Ωρ. Προγράμματος

Διαγραφή Ωρ. Προγράμματος

Συμπλήρωση Ωρ. Προγράμματος

Συμπλήρωση Ωρολογίου Προγράμματος



ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΜΟΝΑΔΑ

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα > Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητή

Συμπλήρωση Ωρολογίου Προγράμματος Καθηγητή

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

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

Καθηγητής:

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

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



## ΜΑΘΗΤΕΣ

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

### Εγγραφή Μαθητή

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

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

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

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

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


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

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

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

## Κατάλογος Μαθητών

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

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

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

## Καρτέλα Μαθητή


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

### Γενικά Στοιχεία

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

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

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

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

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

### Προσωπικά Στοιχεία

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

### Στοιχεία Επικοινωνίας

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

### Στοιχεία Εγγραφής

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

### Μαθήματα

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

### Βαθμοί




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



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

### Απουσίες

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

Για να προσθέσετε απουσίες:

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

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

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

### Απουσίες ανά Τμήμα

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

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

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

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

### Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα

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

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


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

## Οδηγός Εικόνων

### Μαθητές

### Εγγραφές Μαθητών

Νέα Εγγραφή Μαθητή (1/3) - Αναζήτηση



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Νέα εγγραφή μαθητή

**Νέα εγγραφή μαθητή**

Βοήθεια

**Σύντομες οδηγίες**

- Συμπληρώστε πλήρως (χωρίς συντμήσεις) τα στοιχεία αναγνώρισης του μαθητή και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Αν υπάρχουν διαθέσιμοι μαθητές με αυτά τα στοιχεία, θα έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε έναν από αυτούς.
- Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να αποθηκεύσετε μία νέα εγγραφή.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

**Ομάδα Υποστήριξης**  
☎ 801 200 8040

[Καταγραφή Προβλημάτων](#)

**Ενέργειες:** + Νέα εγγραφή

**Στοιχεία αναγνώρισης μαθητή**

Επώνυμο <input type="text"/>	ΑΜΚΑ <input type="text"/>
Όνομα <input type="text"/>	Φύλο <input type="text"/>
Όνομα πατέρα <input type="text"/>	Ημερομηνία γέννησης <input type="text"/>
Όνομα μητέρας <input type="text"/>	

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**

Τίτλος εισόδου <input type="text"/>	Εκδούσα αρχή <input type="text"/>
Σχολείο <input type="text"/>	
Αρ. Μητρώου <input type="text"/>	
Σχολικό Έτος <input type="text"/>	

**Βασικά στοιχεία εγγραφής**

Πρωτόκολλο τίτλου εγγραφής <input type="text"/>	Ημ/νία εγγραφής <input type="text"/>
Τάξη εγγραφής <input type="text"/>	Αριθμός μητρώου <input type="text"/>
Αρ. βιβλίου μητρώου <input type="text"/>	

Νέα Εγγραφή Μαθητή (2/3) - Αναζήτηση Ανεπιτυχής και Εισαγωγή Νέου Μαθητή



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Νέα εγγραφή μαθητή

**Νέα εγγραφή μαθητή**

Βοήθεια

**Σύντομες οδηγίες**

- Συμπληρώστε πλήρως (χωρίς συντμήσεις) τα στοιχεία αναγνώρισης του μαθητή και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Αν υπάρχουν διαθέσιμοι μαθητές με αυτά τα στοιχεία, θα έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε έναν από αυτούς.
- Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να αποθηκεύσετε μία νέα εγγραφή.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

**Ομάδα Υποστήριξης**  
☎ 801 200 8040

[Καταγραφή Προβλημάτων](#)

**Ενέργειες:** Αποθήκευση + Νέα εγγραφή

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'.

**Στοιχεία αναγνώρισης μαθητή**

Επώνυμο <input type="text"/>	ΑΜΚΑ <input type="text"/>
Όνομα <input type="text"/>	Φύλο <input type="text"/>
Όνομα πατέρα <input type="text"/>	Ημερομηνία γέννησης <input type="text"/>
Όνομα μητέρας <input type="text"/>	

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**

Τίτλος εισόδου <input type="text"/>	Εκδούσα αρχή <input type="text"/>
Σχολείο <input type="text"/>	
Αρ. Μητρώου <input type="text"/>	
Σχολικό Έτος <input type="text"/>	

**Βασικά στοιχεία εγγραφής**

Πρωτόκολλο τίτλου εγγραφής <input type="text"/>	Ημ/νία εγγραφής <input type="text"/>
Τάξη εγγραφής <input type="text"/>	Αριθμός μητρώου <input type="text"/>
Αρ. βιβλίου μητρώου <input type="text"/>	

Εγγραφή Μαθητή (3/3) - Αναζήτηση Επιτυχής

Επιλογές > Νέα εγγραφή μαθητή

Επιλογή μαθητή (από τους πρώτους 100 μαθητές που βρέθηκαν)


Αν ο μαθητής που θέλετε να καταχωρήσετε είναι στον κατάλογο, κλητήστε το εικονίδιο επιλογής (στην 1η στήλη) της γραμμής που βρίσκεται και θα προσεχθεί μια νέα εγγραφή για αυτόν στον εντράν φόρμα (.....).

Επιλέξτε 'Νέα εγγραφή' αν δεν βρέθηκε διαθέσιμος μαθητής στον πίνακα και είστε σίγουροι ότι το έχετε ερευνήσει πλήρως. Σε αυτή την περίπτωση θα καταχωρήσετε νέο μαθητή με νέα εγγραφή με τα στοιχεία που έχετε ήδη συμπληρώσει στην προηγούμενη φόρμα.

#	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Σχολείο εγγραφής	Έτος	Τάξη	Πληροφορίες
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Έχει τελευταία εγγραφή σε προηγούμενο σχολικό έτος
<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Είναι ήδη εγγεγραμμένος στο επλεγμένο σχολικό έτος

> Ακύρωση

Κατάλογος Μαθητών




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών

**Μαθητές**

Βοήθεια



Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Κριτήρια αναζήτησης**

Κατάσταση Φοίτησης

Τάξη

Τομέας Σπουδών

Τμήμα

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατρός

Αριθμός μητρώου

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	B	4623	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4624	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΑΡΟΛΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4625	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4626	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4627	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4628	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4629	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4630	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4631	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4632	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4633	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4634	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4635	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ

Σελίδα 1 από 43 (426 αντικείμενα)    << < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 41 42 43 > >>    Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 426 εγγραφές

Μαθητής που δεν φοιτά

Επεξεργασία Μαθητή



Καρτέλα Μαθητή (1/6) – Γενικά Στοιχεία

The screenshot displays the 'Καρτέλα μαθητή' (Student Card) interface in the myschool beta system. The top navigation bar includes 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΦΟΡΕΙΣ', 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ', 'ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ', 'ΜΑΘΗΤΕΣ', and 'ΑΝΑΦΟΡΕΣ'. The 'ΜΑΘΗΤΕΣ' tab is active. The breadcrumb trail shows 'Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητή'.

The left sidebar contains a menu with the following items: 'Καρτέλα μαθητή', 'Γενικά στοιχεία', 'Προσωπικά στοιχεία', 'Οικογενειακά στοιχεία', 'Κλίσεις ονομάτων', 'Στοιχεία επικοινωνίας', 'Στοιχεία εγγραφής', 'Αίτηση μετεγγραφής', 'Μαθήματα', 'Βαθμοί', 'Απουσίες', 'Ηθικές ομοιβές', and 'Ποινές'. Below the menu is a folder icon and contact information: 'Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040' and 'Καταγραφή Προβλημάτων'.


The main content area is titled 'Καρτέλα μαθητή' and includes a toolbar with 'Ενέργειες', 'Επιστροφή στον κατάλογο', and 'Αποθήκευση'. The 'Γενικά στοιχεία' section contains the following fields:

- Επώνυμο, Όνομα, Όνομα πατέρα, Όνομα μητέρας
- ΑΜΚΑ, Φύλο, Ημερομηνία γέννησης
- Βασικά στοιχεία εγγραφής: Τάξη εγγραφής, Αριθμός μητρώου
- Κανόνες υπολογισμού αποτελεσμάτων (γενικός και ειδικός)

The 'Εγγραφή στα Τμήματα' section is highlighted in yellow and contains two dropdown menus. Annotations are present:

- A green box labeled 'Εγγραφή σε νέο Τμήμα' points to a green plus icon in the top left of the section.
- A blue box labeled 'Διαγραφή από Τμήμα' points to a red minus icon in the top left of the first dropdown menu.
- A grey box labeled 'Επιλογή Τμήματος' points to the first dropdown menu.

Καρτέλα Μαθητή (2/6) - Στοιχεία Εγγραφής




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητή

**Καρτέλα μαθητή**

- Γενικά στοιχεία
- Προσωπικά στοιχεία
- Οικογενειακά στοιχεία
- Κλίσεις ονομάτων
- Στοιχεία επικοινωνίας
- Στοιχεία εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Μαθήματα
- Βαθμοί
- Απουσίες
- Ηθικές αμοιβές
- Ποινές



**Ομάδα Υποστήριξης**  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Ενέργειες:** ↩ ➡ ↻ Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο ΑΠΑΛΛΑΓΚΟΠΟΥΛΟΣ

Όνομα ΔΑΟΣΑΝΑΡΟΣ

Όνομα πατέρα ΕΥΘΥΜΑΣ

Όνομα μητέρας ΕΥΛΟΓΙΑΤΣΗΣ

Φύλο ΑΡΧΑΙΟ

Αριθμός Μητρώου 4433

ΑΜΚΑ

Ημερομηνία γέννησης 17/11/99

Κατάσταση Φοίτησης ΠΛΗΡΗ

Τάξη εγγραφής Α

**Στοιχεία προέλευσης**

Τίπος εισόδου x ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Εκδούσα αρχή ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Πρωτόκολλο τίτλου εγγραφής

Ημ/νία εγγραφής 17/11/99

Σχολείο x ΑΠΑΛΛΑΓΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αρ. Μητρώου 4433

Αρ. βιβλίου μητρώου 0

Σχολικό Έτος x 2019-2020

> Αποθήκευση

**Μετεγγραφή**

Τίπος μετεγγραφής

Σχολείο μετεγγραφής

Ημ/νία μετεγγραφής

Πρωτόκολλο μετεγγραφής

**Διακοπή φοίτησης**

Ημ/νία διακοπής φοίτησης

Απία διακοπής φοίτησης x

> Αποθήκευση

**Ιστορικό Εγγραφών**

Έτος	Φορέας	Τάξη	Κατάσταση	Αποτέλεσμα	Βαθμός	Διαγωγή	Φοίτηση
2019-2020	Σχολείο (Απαλλαγόπουλος)	Α	Πλήρη	ΠΡΟΤΙΜΟΝΗ	81,00	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ	ΕΠΙΡΑΦΗ
2018-2019	Σχολείο (Απαλλαγόπουλος)	Β	Πλήρη				

Καρτέλα Μαθητή (3/6) - Αίτηση Μετεγγραφής

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μετεγγραφής

**Καρτέλα μαθητή**

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

**Αίτηση μετεγγραφής**

Μαθήματα

Βαθμοί

Απουσίες

Ηθικές αμοιβές

Ποινές

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Επώνυμο: [Redacted] Αριθμός Μητρώου: [Redacted]

Όνομα: [Redacted] ΑΜΚΑ: [Redacted]

Όνομα πατέρα: [Redacted] Ημερομηνία γέννησης: [Redacted]

Όνομα μητέρας: [Redacted] Κατάσταση Φοίτησης: [Redacted]

Φύλο: [Redacted] Τάξη εγγραφής: [Redacted]

**Αίτηση μετεγγραφής**

Τύπος μετεγγραφής: [Redacted]

Πρωτόκολλο αίτησης: [Redacted]

Σχολείο μετεγγραφής: [Redacted]

Ημερομηνία αίτησης: [Redacted]


**> Κατάθεση αίτησης**

**> Εκτύπωση υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής**

Κατάσταση αίτησης: Δεν υπάρχει αίτηση μετεγγραφής.

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

Καρτέλα Μαθητή (4/6) – Μαθήματα




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

**Καρτέλα μαθητή**

- Γενικά στοιχεία
- Προσωπικά στοιχεία
- Οικογενειακά στοιχεία
- Κλίσεις ονομάτων
- Στοιχεία επικοινωνίας
- Στοιχεία εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Μαθήματα
- Βαθμοί
- Απουσίες
- Ηθικές αμοιβές
- Ποινές



Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Επώνυμο **ΔΕΛΑΝΙΔΑΚΟΠΟΥΛΟΣ**

Όνομα **ΑΝΔΡΕΑΣ**

Όνομα πατέρα **ΜΑΡΙΝΟΣ**

Όνομα μητέρας **ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ**

Φύλο **ΑΡΧΑΙΟ**

Αριθμός Μητρώου **1000**

ΑΜΚΑ

Ημερομηνία γέννησης **11-11-2000**

Κατάσταση Φοίτησης **ΑΡΧΑΙΟ**

Τάξη εγγραφής **Α**

**Μαθήματα**

Τμήμα	Τύπος μαθήματος	Μάθημα	Απαλλαγή	Βαθμός βάσης	Δεν υπολογίζεται στο Π.Ο. χαρ/σμού φοίτησης	Δεν υπολογίζεται στο Π.Ο. προαγωγής / απόλυσης	Πράξη
Α	Γενικής Παιδείας	Μαθηματικά	<input checked="" type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Γλωσσική Διδασκαλία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Νεοελληνική Λογοτεχνία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Ιστορία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Μαθηματικά	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Γεωγραφία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Φυσική	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Χημεία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Μουσική	<input checked="" type="checkbox"/>	Τμήμα	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Μουσική	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Καλλιτεχνικά	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Οικιακή Οικονομία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Πληροφορική	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Γενικής Παιδείας	Τεχνολογία	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Ξένων Γλωσσών	Αγγλικά προχωρημένοι	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Α	Ξένων Γλωσσών	Γερμανικά προχωρημένοι	<input type="checkbox"/>	Τμήμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Απαλλαγή Μαθητή στο  
Μάθημα

Σελίδα 36

Καρτέλα Μαθητή (5/6) – Βαθμοί

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

**Καρτέλα μαθητή**

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Επώνυμο: ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Αριθμός Μητρώου: 1000  
 Όνομα: ΑΝΔΡΕΑΣ ΑΜΚΑ:  
 Όνομα πατέρα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Ημερομηνία γέννησης: 21/11/2001  
 Όνομα μητέρας: ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΤΣΑΛΙΑ Κατάσταση Φοίτησης: Πρωτό  
 Φύλο: ΑΡΧΗΡΑ Τάξη εγγραφής: Β

**Βαθμοί**

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

Ομάδα Υποστήριξης  
 ☎ 801 200 8040  
 Καταγραφή Προβλημάτων

Επιλέγετε το πεδίο και εισάγετε το Βαθμό στο  
 Μάθημα Πληροφορική

Καρτέλα Μαθητή (6/6) – Απουσίες

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

**Καρτέλα μαθητή**

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Γενικά στοιχεία

Επώνυμο: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Αριθμός Μητρώου: 4423

Όνομα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Ημερομηνία γέννησης: 17/11/2000

Όνομα μητέρας: ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ: ΦΟΙΤΗΣ

Φύλο: ΜΑΡΙΑ Τάξη εγγραφής: Β

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Βαθμοί

**Απουσίες**

Ηθικές αμοιβές

Πονές

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

**Απουσίες**

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

Νέα Απουσία

Αποθήκευση Απουσίας

Ακύρωση Καταχώρησης

Επεξεργασία Απουσίας

Διαγραφή Απουσίας

## ΑΝΑΦΟΡΕΣ

### Γενικά

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

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

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

- **Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση**

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

- **Κριτήρια Επιλογής Δεδομένων**

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

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

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

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

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

- **Πρόσθετα Κριτήρια**





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

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

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

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

Από την σελίδα *Προεπισκόπησης της αναφοράς* μπορείτε να:

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

## Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς

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

## Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας

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



## Οδηγός Εικόνων

### Αναφορές

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Επιλογές

**Αναφορές**

Αρχικός κατάλογος

Εμφάνιση όλων

Βοήθεια

Αναζήτηση αναφοράς που περιέχει

> Αναζήτηση

Όλες οι αναφορές

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

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

### Αναφορές - Αναφορές Μαθητών - Απουσίες

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Επιλογές

**Αναφορές**

Αρχικός κατάλογος

Εμφάνιση όλων

Βοήθεια

Αναζήτηση αναφοράς που περιέχει

> Αναζήτηση

Όλες οι αναφορές

- Αναφορές Μαθητών
  - Γενικές καταστάσεις
  - Απουσίες
    - Συνοπτική κατάσταση απουσιών
    - Αναλυτική κατάσταση απουσιών
    - Κατάσταση απουσιών κατά βαθμολογική περίοδο
    - Φύλλο απουσιών
    - Ειδοποιητήριο απουσιών
    - Δικαιολόγηση απουσιών από γονέα (ή κηδεμόνα)
  - Ποινές, Ηθικές αμοιβές
  - Βαθμοί
  - Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι
  - Αποτελέσματα
  - Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές Τάξεων
- Αναφορές Τμημάτων
- Αναφορές Σχολείου

Ομάδα Υποστήριξης  
☎ 801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

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

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

**Αναφορές**

Αρχικός κατάλογος

Εμφάνιση όλων

Βοήθεια

Αναζήτηση αναφοράς που περιέχει

> Αναζήτηση

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Όλες οι αναφορές

**Αναφορές Μαθητών**

**Γενικές καταστάσεις**

- Γενικά στοιχεία μαθητών  
Κατάσταση μαθητών με δυνατότητα επιλογής των πεδίων της αναφοράς
- 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 φοίτησή τους
- Κατάσταση μαθητών κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών
- Κατάσταση μαθητών κατά κατεύθυνση
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα επιλογής
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή (για χειρόγραφη ενημέρωση)

> Απουσίες

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

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

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

Εκτύπωση Αναφοράς

Εκτύπωση Σελίδας

Περιήγηση στην Αναφορά

Αποθήκευση Αναφοράς

Γενικά στοιχεία μαθητών

Ενέργειες:

↶ Επιστροφή στον κατάλογο
↶ Επιστροφή στις ρυθμίσεις αναφοράς

Σελίδα 3 από 6
PDF

Γενικά στοιχεία μαθητών

Τάξη Εγγραφής:

Α/Α	Αριθμός μητρώου	Επώνυμο μαθητή	Όνομα μαθητή	Όνομα πατέρα
1	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
2	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
3	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
4	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
5	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
6	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
7	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
8	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
9	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
10	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
11	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
12	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
13	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
14	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
15	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
16	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
17	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
18	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
19	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
20	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
21	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
22	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
23	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
24	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
25	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
26	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
27	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
28	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
29	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
30	1000000000000000000	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Σχολικό έτος: 2023-2024  
 Ημ/νία: 10/10/2023

Παράδειγμα - Έλεγχος Προόδου (1/2) - Ορισμός Κριτηρίων

Ορισμός Πρόσθετων Κριτηρίων

Παράδειγμα - Έλεγχος Προόδου (2/2) - Πρόσθετα Κριτήρια

The screenshot displays the 'myschool beta' interface. At the top, navigation tabs include 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΦΟΡΕΙΣ', 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ', 'ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ', 'ΜΑΘΗΤΕΣ', and 'ΑΝΑΦΟΡΕΣ'. The main content area is titled 'Κατάλογος αναφορών' and includes sub-links for 'Ρυθμίσεις αναφοράς', 'Ομαδοποίηση', 'Ταξινόμηση', and 'Φίλτρα'. A sidebar on the left contains 'Ρυθμίσεις εμφάνισης', 'Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα', and 'Προεπισκόπηση'. The main panel shows 'Ρυθμίσεις Αναφοράς' with 'Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο'. The active section is 'Ταξινόμηση και Κριτήρια' with 'Έλεγχος προόδου' selected. A dropdown menu shows 'Επιλεγμένη προβολή' with the option '\* Η προκαθορισμένη προβολή'. A modal window titled 'Επιλογή' is open, containing a sub-modal 'Πρόσθετα κριτήρια'. This modal has a section 'Βαθμολογικές περιόδους' with a list of checkboxes:
 


- Β-Α Τρίμηνο
- Β-Β Τρίμηνο
- Β-Γ Τρίμηνο
- Β-Προφορικά από Επιτροπή
- Β-Κατοχύρωση Προφορικών
- Β-Γραπτά
- Β-Αναβαθμολόγηση Γραπτών
- Β-Επανεξέταση

 Below this is a 'Παράσταση υπολογισμού μέσω όρου' dropdown set to 'x'. Two checked checkboxes are present:
 

- Με εμφάνιση ποινών / αμοιβών
- Με εμφάνιση των διδασκόντων Καθηγητών

 At the bottom of the modal are three buttons: '> Αποδοχή', '> Ακύρωση', and '> Καθαρισμός'. A status bar at the bottom of the modal indicates '> Προσέτα κριτήρια' and 'Με εμφάνιση των διδασκόντων Καθηγητών: 1'. On the right side of the main interface, a list of 'κατάλογο' items is visible, including 'M:4696', 'ΔΣ) -AM:4702', '704', '707', 'Σ) -AM:4708', '711', 'Σ) -AM:4713', '714', 'ΙΟΣ) -AM:4716', 'ΑΓΩΤΗΣ) -AM:4729', '-AM:5066', 'ΗΜΗΤΡΙΟΣ) -AM:4732', 'Σ) -AM:4733', '0', '4742', '4748', and 'ΔΣ) -AM:4751'.

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς σε Ηλεκτρονική Μορφή



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου

**Εργαζόμενοι φορέα**

Βοήθεια

**Σύντομες οδηγίες**

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

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

**Κριτήρια αναζήτησης**

Επώνυμο  Όνομα  Αριθμός Μητρώου  Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα  Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήση)

Έτος υπηρετήσης   Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

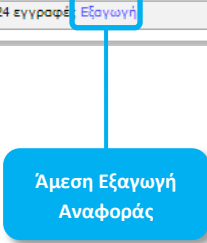
**Αποτελέσματα αναζήτησης** Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας

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

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Από	Έως
⚙	20131	20131234	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20132	20131235	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20133	20131236	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20134	20131237	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20135	20131238	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20136	20131239	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20137	20131240	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31
⚙	20138	20131241	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΩΝ	Προσωπία	Κατά	2013-12-31	2014-12-31

Σελίδα 1 από 3 (24 αντικείμενα) << < [1] 2 3 > >> Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές



## Υποστήριξη myschool

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

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

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αρχική σελίδα

Επιλεγμένο σχολικό έτος 2012-2013

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

Στατιστικά και εκκρεμότητες

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

Εκκρεμείς εργασίες

Δεν υπάρχουν εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας

Ομάδα Υποστήριξης  
801 200 8040  
Καταγραφή Προβλημάτων

Υποστήριξη myschool