

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*.

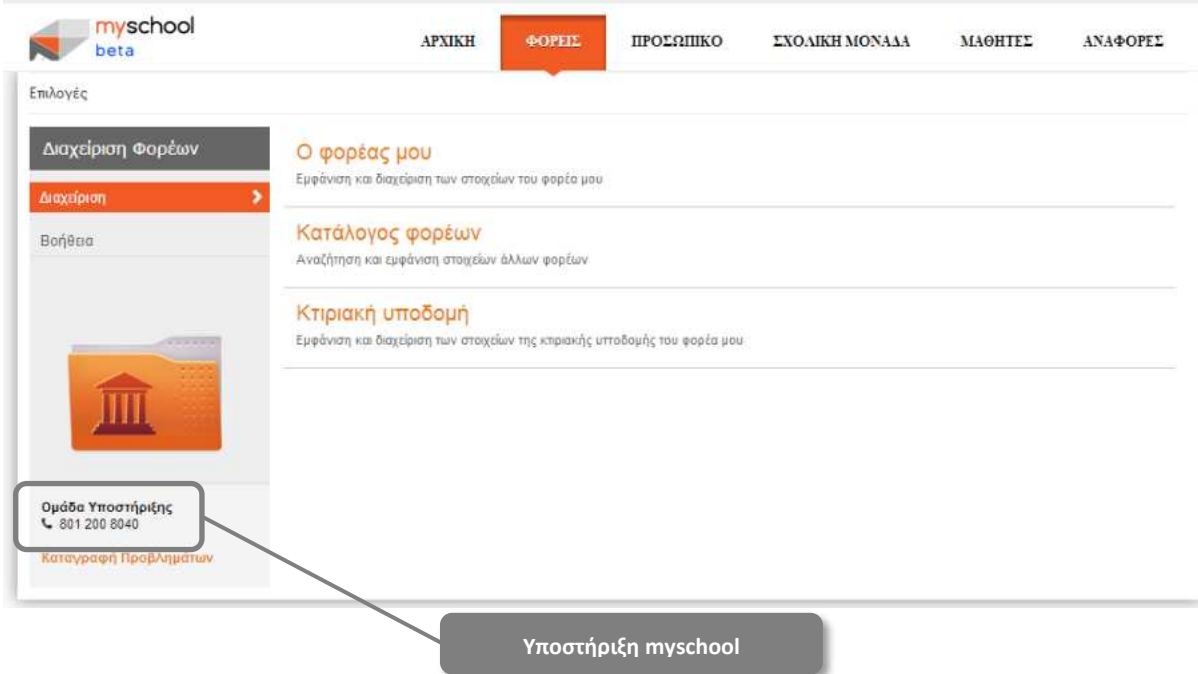
Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- 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

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ **ΦΟΡΕΙΣ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία
Λοιπά στοιχεία
Γεωγραφική θέση

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Βασικά στοιχεία

Επωνυμία
Κωδικός Φορέα
Τύπος Φορέα
Κατάσταση
Βαθμίδα Εκπαίδευσης
Κεντρικός Φορέας
Διευθυντής Φορέα

Διεύθυνση

Διεύθυνση
Τ.Κ.
Περιοχή
email
Τηλέφωνα
Fax

Στοιχεία Καλλικράτη

Κοινότητα
Δημοτική ενότητα
Δήμος / Περιφ. ενότητα

Οικονομικά Στοιχεία

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ **ΦΟΡΕΙΣ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

Γενικά στοιχεία
Οικονομικά στοιχεία
Λοιπά στοιχεία
Γεωγραφική θέση

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Επωνυμία
Κωδικός Φορέα
Τύπος Φορέα
Κατάσταση
Βαθμίδα Εκπαίδευσης
Κεντρικός Φορέας

Σχολική Επιτροπή

Όνομασία
Α.Φ.Μ
Δ.Ο.Υ


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)

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου > Επεξεργασία εργαζόμενου

Εργαζόμενοι

Επίλογος: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Βασικά στοιχεία

Επώνυμο: [input] Αριθμός Μητρώου: [input]

Όνομα: [input] Α.Φ.Μ.: [input]

Όνομα πατέρα: [input] ΑΜΚΑ: [input]

Όνομα μητέρας: [input] Φύλο: [input]

Ημερομηνία γέννησης: [input]

Υπηρεσιακά στοιχεία

Ιδιότητα εργαζόμενου: [input] Βαθμίδα Εκπαίδευσης: [input]

Σχέση εργασίας: [input] Κατάσταση εργαζόμενου: [input]

Ειδικότητα	Κόμμα
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]

Οργανική θέση: [input] Εργοστάσιον Φορέας: [input]

ΦΕΚ Διαρισμού: Αριθμός: [input] Ημ/νία: [input] Σελή δημοσίευσης: [input]

Υπηρετήσεις Εργαζόμενων(1/2)

Επιλογές > Υπηρετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

- Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πιερίστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναθέσεις υπηρετήσεων στον φορέα σας (βλ. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΩΝ) και στους εποπτευόμενους φορείς που στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Πιέστε το κουμπί της θέρωσης για να τραπεζοποιήσετε την ανάθεση υπηρετήσης.
- Για αναλυτικές οδηγίες κυττήστε εδώ.

Ομάδα Υποστήριξης: 801 200 8049

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήριο αναζήτησης

Επώνυμο: [input] Όνομα: [input] Αριθμός Μητρώου: [input] Α.Φ.Μ.: [input]

Ειδικότητα: [input] Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήση): [input]

Είτος υπηρετήσεως: [input] Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κτηρίων

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

Σταρτε την επεξεργασία μας από την εδώ, ώστε να γίνει η εμβολοποίηση βάσει της επικεφαλίδας.

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Κλδός	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσεως	Φορέας υπηρετήσεως	Από	Έως
	10000	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10001	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10002	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10003	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10004	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10005	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10006	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10007	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10008	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10009	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014
	10010	1000000000	ΥΠΕ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΥΠΕ	ΥΠΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	15/09/2013	15/09/2014

Επεξεργασία Υπηρετήσεως

Σελίδα 1 από 3 (24 αναζητήματα)

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές Εξάνελη

Υπηρεσίες Εργαζόμενων(2/2)

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΡΙΚΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Υπηρεσίες εργαζόμενων στο φορέα μου > Επεξεργασία υπηρεσίας

Υπηρεσία στον φορέα

Επιλογές: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Επίπλευσ Αριθμός Μητρώου: A.Φ.Μ.

Όνομα Κατάσταση εργαζόμενου

Όνομα πατέρα Ιδιότητα εργαζόμενου (Μόνιμο/Διορισμένο/Κινηματογραφικό/Προσωπικό)

Όνομα μητέρας Σύμβαση εργασίας (Μόνιμος/Διορισμένος)

Φορέας Εργασίας id: 10000

Στοιχεία υπηρεσίας

Σύμβαση εργασίας Μόνιμος/Διορισμένος

Τύπος υπηρεσίας

Κώδικας - Φορέας

Στοιχεία Πρόξης Ανάθεσης

Μηνιαίο ποσό (= 1/9/2019)

Αριθμός Πρόξης

Άλλα στοιχεία:

Υπομνηστικό όργανο κωδικός

Σύνολο ελαστικών ωρών (για κωδικοποίηση)

Ποσά Α' ανάθεσης

Ποσά Β' ανάθεσης

Ποσά ανάθεσης π.μ. 167 κα Πρόσθετα Τμήματα

Άλλες ωρες ανάθεσης

Αναθέσεις χωρίς διδακτικές ανά εργασία

Ποσά διδασκ. σε άλλες μονάδες

Ποσά διδασκ. στη μονάδα

Μήνες εργασίας ανά εργασία

Απαιτήσεις ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου

	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Παράρτηφοροδο	Ισχύει από	Ισχύει έως
		Μακίαση		3	
		Συμπλήρωση		4	

Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρεσία

	Φορέας Υπηρεσίας	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	

Υπηρετήσεις σε άλλες μονάδες

Φορέας υπηρεσίας	Τύπος υπηρεσίας	Μηνιαίο αναλογιστικό υποσ.	Μηνιαίο αποχώρησης	Α ανάθεση	Β ανάθεση	Σε οποιαδήποτε τμήματα	Άλλο

Όσο υπάρχουν καταχωρημένες άλλες υπηρετήσεις σε αυτό το δάτυπο

Σελίδα 11


Προσθήκη Απουσίας Εργαζόμενου

Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετηση

Προσθήκη Απουσίας

+	Φορέας Υπηρετησης	Τύπος απουσίας	Περίοδος		Περιγραφή
			Ισχύει από	Ισχύει έως	
	Φορέας Υπηρετησης	Τύπος απουσίας	Ισχύει από	Ισχύει έως	Περιγραφή
✓					

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 εργαζομένων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται οι πρώτοι 100 εργαζόμενοι με ανθεσεις σε οποιαδήποτε φορέα στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Επίσης εμφανίζονται και εργαζόμενοι χωρίς ανθεση στο ίδιο διάστημα. Πατήστε το κουμπί της προσθήκης για να ανθεάτε μια 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"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Έτος υπηρετησης	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης Εργαζόμενοι που μπορείτε να ανθεάτε στον επιλεγμένο φορέα σας

Σύρτε 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 υπηρετησης	Φορέας υπηρετησης	Από	Έως
+											
+											
+											
+											

Σελίδα 1 από 1 (4 αντικείμενα) << < [1] > >>
 Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 4 εγγραφές Εργαζομή

Προσθήκη Εργαζόμενου

Προσθήκη Εργαζόμενου (2/2)

ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Προσθήκη εργαζομένου στο φορέα μου > Προσθήκη υπηρετήσης

Υπηρεσία στον φορέα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 201 200 5040

Κατηγορίες Προβλήτων

Επιλογές: Απόθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Όνομα:

Όνομα πατέρα:

Όνομα μητέρας:

Αριθμός Μητρώου:

Κατάσταση εργαζομένου:

Ιδιότητα εργαζομένου: Μόνιμο/Διαρκές/αποτέλεσμα πρόσληψης

Σύμβαση εργασίας: Μόνιμο/Διαρκές/έκτακτο

Φορέας Εκπαίδευσης: Α/Μ/Λ

Στοιχεία υπηρετήσης

Σύμβαση εργασίας: Μόνιμο/Διαρκές/έκτακτο

Τύπος υπηρετήσης:

Κλάδος - Ειδιότητα:

Στοιχεία Πρόσης Ανάλυσης:

Μικρομηνιαίο ποσό: (=> 1/4/2013)

Αριθμός Πρόσης:

Στοιχεία Πρόσης Αποχώρησης:

Μικρομηνιαίο ποσό: (=> 31/5/2014)

Αριθμός Πρόσης:

Στοιχεία Πρόσης Τοποθέτησης:

Αριθμός Πρόσης:

Μηνιαίο Ποσό:

Φορέας / Υπερκοινωνικό Όργανο:

Στοιχεία Από:

Στοιχεία Εώς:

Έκτος Αποχώρησης:

Αυτόματη Αποχώρηση

Πρόθεση Παραίτησης

Άλλοι εργαζομένοι

Υπαλληλικό/Δοκίμο/κω φορέα:

Σύμβαση μετασχηματισμού ωρών (για εκπαιδευτικούς):

Ποσό Α' αμοιβής:

Ποσό Β' αμοιβής:

Ποσό αμοιβής σε Σ.Ε.Τ. ως Πρόεδρος Τμήματος:

Άλλες ώρες αμοιβής:

Αναθέσεις ώρες διδασκαλίας από εθελοντές:

Ποσό διδασκαλίας σε άλλες μονάδες:

Ποσό διδασκαλίας στη μονάδα:

Ώρες εργασίας από εθελοντές:

Λειτουργίες ωραρίου εργασίας του εργαζομένου

	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Ποσό/έξοδα	Ισχύει από	Ισχύει έως
+					
Δεν υπάρχει καταχώρηση					

Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετήση

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

Υπηρετήσεις σε άλλες μονάδες

Φορέας υπηρετήσεως	Τύπος υπηρετήσεως	Μηνιαίο ανάλογο ποσό	Μηνιαίο αποχώρησης	Α' αμοιβή	Β' αμοιβή	Σε πρόσθετα τμήματα	Άλλο

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



Ωρολόγιο Πρόγραμμα

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

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

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

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

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

Κενά Μαθημάτων


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

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



Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

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

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

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

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

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

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

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι ώρες που απασχολείται ο Εκπαιδευτικός **εκτός** Διδασκαλίας, π.χ. *Ώρες Σίτισης 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

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

- Διαχείριση Σχολικής μονάδας
 - Διαχείριση
 - Βοήθεια
- Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040
- Καταγραφή Προβλημάτων

Διαχείριση Τμημάτων
Για να προσθέσετε νέα Τμήματα, να διορθώσετε ή να διαγράψετε τα υπάρχοντα. Για να ορίσετε τα Μαθήματα που διδάσκονται σε κάθε Τμήμα.

Διαχείριση ομάδων συνδιδασκαλίας
Για να προσθέσετε νέες ομάδες συνδιδασκαλίας, να διορθώσετε ή να διαγράψετε τις υπάρχουσες. Για να ορίσετε τα Μαθήματα που διδάσκονται σε κάθε ομάδα.

Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς
Για κάθε μάθημα ενός τμήματος μπορείτε να ορίσετε τον/τους Εκπαιδευτικούς που το διδάσκουν και το πλήθος των ωρών διδασκαλίας.

Κενά Μαθημάτων
Μπορείτε να εισάγετε τα εκπαιδευμένα κενά σε ώρες ανά μάθημα.

Ωρολόγιο πρόγραμμα
Μπορείτε να δημιουργήσετε το ωρολόγιο πρόγραμμα για τους καθηγητές του σχολείου.

Μαθητικό δυναμικό
Μπορείτε να δείτε την συγκριτική κατάσταση των μαθητών ανά τάξη, τμήμα και τομέα σπουδών.

Παράμετροι αναφορών σχολικής μονάδας
Μπορείτε να εισάγετε τις παραμέτρους της σχολικής μονάδας, για εκτύπωσης κτλ ...

Διαχείριση Τμημάτων

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων

Τμήματα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Όνομα

Τάξη

Τομέας Σπουδών

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

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

+	Όνομα	Τάξη	Τομέας Σπουδών
	A1 Γεν. Παίδεας	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

Σελίδα 1 από 2 (12 αντικείμενα) Γραμμές ανά σελίδα 10


Αποτελέσματα αναζήτησης: 12 εγγραφές

Δημιουργία Τμήματος (Green callout pointing to the plus icon)

Επεξεργασία Τμήματος (Yellow callout pointing to the gear icon)

Διαγραφή Τμήματος (Blue callout pointing to the trash icon)

Προσθήκη Τμήματος




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΕΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ
ΑΝΑΦΟΡΕΣ



Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος

Καρτέλα Τμήματος

Βοήθεια



Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:  Αποθήκευση  Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα:

Τάξη:

Τομέας Σπουδών:

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός:

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες Διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
<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: [input]
 Τομέας Σπουδών: [input]
 Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός: [input]

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
<input checked="" type="checkbox"/>	Θρησκευτικά	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Νεοελληνική Λογοτεχνία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Νεοελληνική Γλώσσα	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"/>	Άλγεβρα	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Γεωμετρία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Χημεία	2 έως 2	<input type="text" value="2"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Βιολογία	1 έως 1	<input type="text" value="1"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Πολιτική και Δίκαιο		<input type="text" value="0"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική Αγωγή	2 έως 2	<input type="text" value="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	[input]	<input type="text" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="1"/>	<input text"="" type="button" value="3"/>	<input text"="" type="button" value="1"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="0"/>	<input text"="" type="button" value="1"/>	<input text"="" type="button" value="2"/>	<input text"="" type="button" value="1"/>	<input 139="" 55="" 923="" 940"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td></tr> </tbody> </table> <p>Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων</p> </div> <div data-bbox="/> <p>Σελίδα 20</p>

Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ** ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ομάδες συνδιδασκαλίας

Ομάδες Συνδιδασκαλίας

Βοήθεια

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η αμοιβαίωση 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

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα Γ-ΓΑΛΛΙΚΑ_ΓΡΟΧ

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 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	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

Επιλογές > Κατάλογος ομάδων συνδιδασκαλίας > Ομάδα συνδιδασκαλίας

Καρτέλα Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Βοήθεια

Όνομα Γ-ΓΑΛΛΙΚΑ_ΓΡΟΧ

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 ΑΓΓΛΙΚΑ	Γ
<input checked="" type="checkbox"/>	Γ3 ΓΑΛΛΙΚΑ	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

Βοήθεια

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Στοιχεία τμήματος

Όνομα: A1

Τάξη: A

Τομέας Σπουδών: Γενικής Παιδείας

Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός: x

Επιλογή	Μάθημα	Επιτρεπόμενες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα	Ώρες διδασκαλίας στο τμήμα	Συνδιδασκαλία
<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 Κάμενα 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"/>	Μαθηματικά	4 έως 4	0	A1-A2-ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
<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	

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Μάθημα που συμμετέχει σε Ομ. Συνδιδασκαλίας

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

Δημιουργία Ωρολογίου Προγράμματος

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Περιγραφή	Ημ/νία από	Ημ/νία έως	Επίσημο Πρόγραμμα	#
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
ΜΟΝΑΔΑ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Ωρολόγιο πρόγραμμα > Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητή

Συμπλήρωση Ωρολογίου Προγράμματος Καθηγητή

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

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

Καθηγητής:

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

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

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

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

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

ΜΑΘΗΤΕΣ

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

Εγγραφή Μαθητή

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

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

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

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

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


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

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

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

Κατάλογος Μαθητών

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

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

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

Καρτέλα Μαθητή


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

Γενικά Στοιχεία

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

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

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

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

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

Προσωπικά Στοιχεία

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

Στοιχεία Επικοινωνίας

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

Στοιχεία Εγγραφής

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

Μαθήματα

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

Βαθμοί




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



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

Απουσίες

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

Για να προσθέσετε απουσίες:

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

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

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

Απουσίες ανά Τμήμα

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

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

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

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

Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα

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

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

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

Οδηγός Εικόνων

Μαθητές

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Μαθητών

Στοιχεία μαθητή

Εγγραφές μαθητών

Απουσίες

Βαθμολογίες

Έκδοση Αποτελεσμάτων

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

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

Εγγραφές Μαθητών

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Μαθητών

Στοιχεία μαθητή

Εγγραφές μαθητών

Απουσίες

Βαθμολογίες

Έκδοση Αποτελεσμάτων

Πανελλήνιες εξετάσεις

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

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


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

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

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

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

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 συντομίες) 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 μια 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 οποιαδήποτε σχολείου σύμφωνα με τα στοιχεία αναγνώρισης και για όσους έχουν ίδιο 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 πύλου 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 συντομίες) 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 μια 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 όσες σίγουρα, μπορείτε να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σαν νέα 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 οποιαδήποτε σχολείου σύμφωνα με τα στοιχεία αναγνώρισης και για όσους έχουν ίδιο 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 πύλου 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

Επιλογή μαθητή (από τους πρώτους 100 μαθητές που βρέθηκαν)

Αν ο μαθητής που θέλετε να καταχωρήσετε είναι στον κατάλογο, κλικήστε το εικονίδο επιλογής (στην 1η στήλη) της γραμμής που βρίσκεται και θα προστεθεί μια νέα εγγραφή για αυτόν στον εν λόγω φορέα.

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

Α/Α	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Σχολείο εγγραφής	Επικ	Τάξη	Παραρτηματικό
✓	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΑΣ	ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΗ	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΑΣ	ΑΔΑΡΗΣ Γ.		Έχει τελευταία εγγραφή σε προηγούμενο σχολικό έτος
	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΑΣ	ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΗ	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΑΣ	ΑΔΑΡΗΣ Γ.	Α 1	Είναι ήδη εγγεγραμμένος στο επιλεγμένο σχολικό έτος

Ακύρωση

Κατάλογος Μαθητών

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές → Κατάλογος μαθητών

Μαθητές

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Κατάσταση Φοίτησης
 Τάξη
 Τομέας Σπουδών
 Τμήμα

Επώνυμο
 Όνομα
 Όνομα πατρός
 Αριθμός μητρώου

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης

Ενέργειας	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	B	4623	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ
	B	4624	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΑΡΟΛΙ-ΒΑΛΕΝΤΙΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4625	ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΥ	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4626	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4627	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4628	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4629	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4630	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4631	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
	B	4632	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	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

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθητή

Καρτέλα μαθητή

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Γενικά στοιχεία

Επώνυμο: AMKA:
 Όνομα: Φύλο:
 Όνομα πατέρα: Ημερομηνία γέννησης:
 Όνομα μητέρας:

Βασικά στοιχεία εγγραφής

Τάξη εγγραφής: Αριθμός μητρώου:
 Κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων:
 Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων:

Εγγραφή στο Τμήμα

Εγγραφή σε νέο Τμήμα

Διαγραφή από Τμήμα

Επιλογή Τμήματος

Ομάδα Υποστήριξης
 ☎ 801 200 8040
 Καταγραφή Προβλημάτων

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 **ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

Όνομα **ΔΑΣΚΑΛΑΚΟΣ**

Όνομα πατέρα **ΕΥΘΥΜΙΟΣ**

Όνομα μητέρας **ΕΥΦΡΑΣΙΑ**

Φύλο **ΑΝΔΡΑΣ**

Αριθμός Μητρώου **4833**

ΑΜΚΑ

Ημερομηνία γέννησης **17/11/99**

Κατάσταση Φοίτησης **Ανεπίθ.**

Τάξη εγγραφής **Β**

Στοιχεία προέλευσης

Τίτλος εισόδου Εκδόσια αρχή

Πρωτόκολλο πύλου εγγραφής

Ημερ/ία εγγραφής

Σχολείο Αρ. Μητρώου

Αρ. βιβλίου μητρώου

Σχολικό Έτος

[> Αποθήκευση](#)

Μετεγγραφή

Τίτλος μετεγγραφής

Σχολείο μετεγγραφής

Ημερ/ία μετεγγραφής

Πρωτόκολλο μετεγγραφής

Διακοπή φοίτησης

Ημερ/ία διακοπής φοίτησης

Απία διακοπής φοίτησης

[> Αποθήκευση](#)

Ιστορικό Εγγραφών


Έτος	Φορέας	Τάξη	Κατάσταση	Αποτέλεσμα	Βαθμός	Διαγωγή	Φοίτηση
2011-2012	Σχ. ΤΙΝΟΥΒΛΑΧΩΝ ΠΑΤΡΙΣ (απ. πύλ.)	Α	Φε.μ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	21,00	ΚΑΘΗΜΕΡΑΤΑ	ΕΠΙΘΕΣ
2012-2013	Σχ. ΤΙΝΟΥΒΛΑΧΩΝ ΠΑΤΡΙΣ (απ. πύλ.)	Β	Φε.μ				

Καρτέλα Μαθητή (3/6) - Αίτηση Μετεγγραφής

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 breadcrumb trail is 'Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μετεγγραφής'. The left sidebar lists various student information sections, with 'Αίτηση μετεγγραφής' highlighted. The main content area shows the student's personal details (Name, Surname, Birth Number, AMKA, Birth Date, Enrollment Status, Grade) and the 'Αίτηση μετεγγραφής' (Transfer Request) form. The form includes fields for 'Τύπος μετεγγραφής', 'Πρωτόκολλο αίτησης', 'Σχολείο μετεγγραφής', and 'Ημερομηνία αίτησης'. There are two orange buttons: '> Κατάθεση αίτησης' and '> Εκτύπωση υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής'. The status of the request is shown as 'Δεν φέρει κανένα σημείωμα 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 ομοιβές
- Ποινές



Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Επώνυμο **ΔΕΛΤΑΝΙΔΑΚΟΥ** Αριθμός Μητρώου **1000**
 Όνομα **ΔΕΛΤΑΝΙΔΑ** ΑΜΚΑ
 Όνομα πατέρα **ΔΕΛΤΑΝΙΔΑ** Ημερομηνία γέννησης **11-11-2000**
 Όνομα μητέρας **ΚΩΣΤΑΚΙΔΟΥ** Κατάσταση Φοίτησης **Μαθητ**
 Φύλο **Α/Υ/Κ** Τάξη εγγραφής **Β**

Μαθήματα

Τμήμα	Τύπος μαθήματος	Μάθημα	Απαλλαγή	Βαθμός βάσης	Δεν υπολογίζεται στο Μ.Ο. χαρ/σμού φρόνησης	Δεν υπολογίζεται στο Μ.Ο. προαγωγής / απόλυσης	Πράξη
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Ελληνικά	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Αρχαία Ελληνική Γλώσσα	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Γλωσσική Διδασκαλία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Νεοελληνική Λογοτεχνία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Ιστορία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Μαθηματικά	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Γεωγραφία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Φυσική	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Χημεία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Μουσική	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Μουσική	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Καλλιτεχνικά	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Οικιακή Οικονομία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Πληροφορική	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Γενικής Παιδείας	Γενικής Παιδείας	Τεχνολογία	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ξένων Γλωσσών	Ξένων Γλωσσών	Αγγλικά προχωρημένοι	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ξένων Γλωσσών	Ξένων Γλωσσών	Γερμανικά προχωρημένοι	<input type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Απαλλαγή Μαθητή στο Μάθημα

Καρτέλα Μαθητή (5/6) – Βαθμοί

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

Καρτέλα μαθητή

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

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Επώνυμο: ΑΔΑΜΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Αριθμός Μητρώου: 1000
Όνομα: ΑΔΑΜΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΜΚΑ:
Όνομα πατέρα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΜΚΑ:
Όνομα μητέρας: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΑΜΚΑ:
Φύλο: ΑΝΔΡΑΣ Ημερομηνία γέννησης: 01/01/2001
Τάξη εγγραφής: Β

Βαθμοί

Μάθημα	Α Τρίμηνο	Β Τρίμηνο	Γ Τρίμηνο	Γραπτά	Αναβαθμολόγηση Γραπτών	Επανεξέταση (Γραπτός Βαθμός)	Επανεξέταση (Προφορικός Βαθμός)	Αναβαθμολόγηση Γραπτού Βαθμού-Επανεξέταση
Φρησκευτικά	☺	☺☺						
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	☺	☺						

Επιλέγεται το πεδίο και εισάγεται το Βαθμό στο Μάθημα Πληροφορική

Καρτέλα Μαθητή (6/6) – Απουσίες

Καρτέλα μαθητή

Επίλογος > Κατάλογος μαθητών > Επεξεργασία μαθημάτων

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
Αριθμός Μητρώου: 4433
Όνομα: ΔΑΝΙΕΛΑ
ΑΜΚΑ:
Όνομα πατέρα: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
Ημερομηνία γέννησης: 17/09/99
Όνομα μητέρας: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ
Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτητής
Φύλο: ΔΕΥΤΕΡΟ
Τάξη εγγραφής: Β

Απουσίες

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

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

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

Κατάλογος αναφορών > Ρυθμίσεις αναφοράς - Ομαδοποίηση, Ταξινόμηση, Φίλτρα

Ρυθμίσεις Αναφοράς

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Ταξινόμηση και Κριτήρια

Ρυθμίσεις εμφάνισης

Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα

Προεπισκόπηση

Επιλεγμένη προβολή
* Η προκαθορισμένη προβολή

Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση

Ομαδοποίηση: Τάξη Εγγραφής

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

Κριτήρια επιλογής δεδομένων

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτά

Τάξη: A, B, Γ

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

Τμήμα: B1, B2, B3, B4, B5

Κατάλογος μαθητών: Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση

Ο Κατάλογος Χρειάζεται Ανανέωση

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

Κατάλογος αναφορών > Ρυθμίσεις αναφοράς - Ομαδοποίηση, Ταξινόμηση, Φίλτρα

Ρυθμίσεις Αναφοράς

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Ταξινόμηση και Κριτήρια

Ρυθμίσεις εμφάνισης

Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα

Προεπισκόπηση

Επιλεγμένη προβολή
* Η προκαθορισμένη προβολή

Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση

Ομαδοποίηση: Τάξη Εγγραφής

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

Κριτήρια επιλογής δεδομένων

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτά

Τάξη: A, B, Γ

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

Τμήμα: B1, B2, B3, B4, B5

Κατάλογος μαθητών: Έγινε ανανέωση του καταλόγου

Κατάλογος Ανανεωμένος

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

Εκτύπωση Αναφοράς

Ενέργειες:
Επιστροφή στον κατάλογο
Επιστροφή στις ρυθμίσεις αναφοράς

Γενικά στοιχεία μαθητών

Εκτύπωση Σελίδας

Σελίδα

από

PDF

Αναφορά

Γενικά στοιχεία μαθητών

Σχολικό έτος

Ημ/νία

Γενικά στοιχεία μαθητών

Τάξη Εγγραφής:

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

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

Κατάλογος αναφορών > Ρυθμίσεις αναφοράς - Ομαδοποίηση, Ταξινόμηση, Φίλτρα

Ρυθμίσεις Αναφοράς

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο

Επιλεγμένη προβολή: * Η προκαθορισμένη προβολή

Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση

Ταξινόμηση: Τάξη Εγγραφής

Κριτήρια επιλογής δεδομένων

Κατάσταση Φοίτησης: Φοιτά

Τάξη: A, B, Γ

Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος:

- Γενικής Παιδείας (ΓΠ-ΓΥΜΝ)
- Εξένων Γλωσσών (ΕΓ-ΓΥΜΝ)
- Γενικής Παιδείας Νέου Προγράμματος Στ
- Εθνικών Γλωσσών Νέου Προγράμματος Στ
- Αθλητικής Διεκδίνησης Γυμνασίου (ΤΑ)
- Αθλητικής Διεκδίνησης Νέου Προγράμ

Τμήμα: B1, **B2**, B3, B4, B5

Κατάλογος μαθητών: Έγινε ανανέωση του καταλόγου

> Πρόσθετα κριτήρια Με εμφάνιση ποινών/αμοιβών: 1
Με εμφάνιση των διδασκόντων Καθηγητών: 1

Ορισμός Πρόσθετων Κριτηρίων

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

The screenshot shows the 'myschool beta' interface. At the top, there are navigation tabs: ΑΡΧΙΚΗ, ΦΟΡΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ, ΜΑΘΗΤΕΣ, and ΑΝΑΦΟΡΕΣ. The main menu on the left includes 'Κατάλογος αναφορών', 'Ρυθμίσεις αναφοράς', 'Ταξινόμηση και Κριτήρια', 'Ρυθμίσεις εμφάνισης', 'Επισκεφαλίδες και Υποσύνδεσ', and 'Προεπισκόπηση'. The 'Ελεγχος προόδου' section is active, showing a dropdown for 'Επιλεγμένη προβολή' set to '* Η προκαθορισμένη προβολή'. A modal dialog titled 'Πρόσθετα κριτήρια' is open, containing the following elements:

- Επιλογή** (Close button)
- Πρόσθετα κριτήρια** (Title)
- Βαθμολογικές περιόδους** (Exam periods): A list of checkboxes for:
 - Β-Α Τρίμηνο
 - Β-Β Τρίμηνο
 - Β-Γ Τρίμηνο
 - Β-Προφορικά από Ελλάδα
 - Β-Κατοχύρωση Προφορικών
 - Β-Γραπτά
 - Β-Αναβαθμολόγηση Γραπτών
 - Β-Επανεξέταση
- Παράσταση υπελογισμού μέσω όρου** (Expression presentation): A dropdown menu with an 'x' icon.
- Εμφάνιση** (Display options):
 - Με εμφάνιση πονίων / αμοβών
 - Με εμφάνιση των διδασκόντων Καθηγητών
- Buttons**: > Αποδοχή, > Ακύρωση, > Καθαρισμός

At the bottom of the dialog, a status bar indicates: > Προσέτα κριτήρια Με εμφάνιση των διδασκόντων Καθηγητών: 1

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς σε Ηλεκτρονική Μορφή

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

Επιλογές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Εύνοτες 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

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

	Αριθμός Μητρώου	Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Σχέση εργασίας	Τύπος υπηρετήσης	Από	Έως
☀	20121	201212345	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20122	201223456	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20123	201234567	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΛΕΝΗ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20124	201245678	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20125	201256789	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20126	201267890	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20127	201278901	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΛΕΝΗ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20128	201289012	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20129	201290123	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013
☀	20130	201301234	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρακείμενη	Κατά την υπηρετήση	15/11/2012	30/06/2013

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

Αποτελέσματα αναζήτησης: 24 εγγραφές **Εξαγωγή**

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς

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.

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Υποστήριξη myschool