



## ΠΩΣ ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΤΕΘΕΙ ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Αρχικά πρέπει να διευκρινίσουμε ότι το να δηλώσουμε στα στοιχεία ενός τμήματος το όνομα του εκπαιδευτικού που είναι υπεύθυνος για αυτό, έχει καθαρά και μόνο πληροφοριακό χαρακτήρα. **Καμία ανάθεση μαθήματος δε γίνεται στον εκπαιδευτικό με αυτή την ενέργεια.** Το κελί «Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός» είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που θέλουμε να δώσουμε δικαίωμα πρόσβασης στον συγκεκριμένο εκπαιδευτικό, ώστε να έχει τη δυνατότητα να καταχωρίζει στο σύστημα τη βαθμολογία και τις απουσίες των μαθητών του τμήματος, στο οποίο είναι υπεύθυνος.

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Ενέργειες:              |  Αποθήκευση |  Επιστροφή στον κατάλογο |
| Στοιχεία τμήματος       |  |   |
| Όνομα                   | <input type="text" value="Α1"/>  |   |
| Τάξη                    | <input type="text" value="Α"/>   | Τομέας Σπουδών <input type="text" value="Γενικής Παιδείας ΕΑΕΠ Δημοτικού"/>                               |
| Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός | <input type="text" value="x"/>   |   |

Η ανάθεση των ωρών γίνεται στην ενότητα ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ.

Για να ελέγξουμε τις ώρες που έχουμε αναθέσει σε κάθε εκπαιδευτικό, υπάρχουν δύο τρόποι:

### Α. Από την ατομική του καρτέλα στην ενότητα ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ.


Κάτω από τα βασικά στοιχεία του εργαζομένου υπάρχει ένα πορτοκαλί κουτί, μέσα στο οποίο εμφανίζονται οι ώρες που του έχουν ανατεθεί:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Άλλα στοιχεία</b>  | <b>Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης</b>              |  |
| Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης <input type="text" value="21"/>                   | Αριθμός <input type="text"/>                    | Ημέρια Πράξης <input type="text" value="1"/> |
| Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρετήσης στο φορέα <input type="text" value="21"/> | Φορέας / Υπηρεσιακό όργανο <input type="text"/> |  |
| Ημέρες εργασίας στο φορέα <input type="text" value="5"/>                                  |   |  |
| <b>Ώρες Α' ανάθεσης</b> <input type="text" value="19"/>                                   |   |  |
| <b>Ώρες Β' ανάθεσης</b> <input type="text" value="2"/>                                    |   |  |
| <b>Ώρες ανάθεσης σε ΣΕΠ και Πρόσθετα Τμήματα</b> <input type="text" value="0"/>           |   |  |
| <b>Άλλες ώρες ανάθεσης</b> <input type="text" value="0"/>                                 |   |  |

**Το σύνολο των ωρών που εμφανίζονται σε αυτό το κουτί, αθροιζόμενες, θα πρέπει να συμφωνούν με το υποχρεωτικό ωράριο υπηρετήσης του εκπαιδευτικού.** Δεν μπορείτε να επέμβετε στα κελιά του πίνακα. Για να μεταβάλετε τον αριθμό των ωρών, θα κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις στην ενότητα ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ.

Σημεία άξια προσοχής:

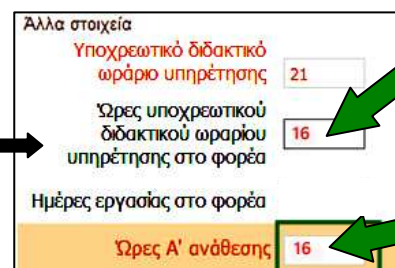
1. Στο πορτοκαλί κουτί φαίνονται μόνο οι ώρες όπου ο εκπαιδευτικός **κάνει μάθημα**. Οι ώρες που αφορούν τη σίτιση του ολοήμερου, τη «Συνεργασία ΠΕ70 ΕΣΠΑ με ΠΕ70 πρωινού» και την κατ' οίκον διδασκαλία πρέπει να δηλωθούν ακριβώς από κάτω, στις **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου**.

2. Η τιμή ΩΡΕΣ ΣΙΤΙΣΗΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ υπάρχει δυο φορές στη λίστα, μία τον χαρακτηρισμό «ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ» και μία με τον χαρακτηρισμό «ΥΠΕΡΩΡΙΑ». Επιλέγουμε «ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ». Για να αποθηκεύσουμε, πατάμε πρώτα το πράσινο εικονίδιο  και μετά ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ στο πάνω μέρος της καρτέλας.

3. Για εκπαιδευτικούς που έχουν διοικητικό έργο, επιλέγουμε την τιμή «Υπηρεσία Διοίκησης της Εκπαίδευσης στην Ίδια Μονάδα».

4. Στους εκπαιδευτικούς που υλοποιούν την παράλληλη στήριξη δε γίνεται ανάθεση ωρών, άρα στο πορτοκαλί κουτί της καρτέλας τους όλοι οι αριθμοί θα είναι 0. Θα δηλώσουμε τις ώρες τους στις **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου**, επιλέγοντας «ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π / ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ».

5. Αν κάποιος εκπαιδευτικός μοιράζεται σε δύο ή περισσότερα σχολεία, το σύνολο των ωρών στο πορτοκαλί κουτί θα πρέπει να συμφωνεί με το κελί **Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρετήσης στο φορέα**.



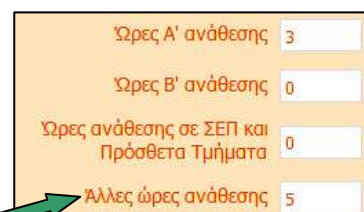
|   |    |
|---|----|
| Άλλα στοιχεία   |    |
| Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης                   | 21 |
| Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρετήσης στο φορέα | 16 |
| Ημέρες εργασίας στο φορέα                                 |    |
| Ώρες Α' ανάθεσης  | 16 |

6. Σε ό,τι αφορά τους Διευθυντές, οι ώρες στα κελιά **Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης** και **Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρετήσης στο φορέα** πρέπει να είναι οι ίδιες, έστω και αν οι συγκεκριμένοι εκπαιδευτικοί έχουν μειωμένο ωράριο διδασκαλίας. Θα πρέπει βέβαια να έχουν δηλώσει στις **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου** τις ώρες μείωσης του ωραρίου τους. Για παράδειγμα, ένας Διευθυντής με υποχρεωτικό ωράριο 21 ώρες, ο οποίος πρέπει να διδάσκει 8 ώρες, θα δηλώσει μείωση ωραρίου 13 ώρες:

| Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου                                       |                            |           |               |            |  |
|---|----------------------------|-----------|---------------|------------|--|
|  | Περιγραφή ωραρίου εργασίας | Κατηγορία | Ώρες/εβδομάδα | Ισχύει από | Ισχύει έως  |
|  | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ   | Μείωση    | 13            | 11-09-2014 | 21-06-2015   |

Οι 8 ώρες διδασκαλίας του θα εμφανίζονται, όπως και για τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς του σχολείου τους, στο πορτοκαλί κουτί της ατομικής τους καρτέλας.

7. Στο κελί **Άλλες ώρες ανάθεσης** φαίνονται οι ώρες του τμήματος Πρωινής Ζώνης, καθώς και αυτές του Τμήματος Ένταξης.



|   |   |
|---|---|
| Ώρες Α' ανάθεσης                          | 3 |
| Ώρες Β' ανάθεσης                          | 0 |
| Ώρες ανάθεσης σε ΣΕΠ και Πρόσθετα Τμήματα | 0 |
| Άλλες ώρες ανάθεσης                       | 5 |

8. Αν κάποιος εκπαιδευτικός κάνει υπερωρία, οι ώρες δηλώνονται σε δύο σημεία:

Α. Στις **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου** επιλέγουμε «ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ – Υπερωρία» και βάζουμε τις ώρες ανά εβδομάδα.

Β. Περνάμε τις ώρες στο **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – Καταχώριση υλοποιημένων υπερωριών μονίμων / αναπληρωτών για υπερωριακή αποζημίωση**.

## **Β. Έλεγχος αναθέσεων από το ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ -1**

Πηγαίνουμε ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ και κάνουμε κλικ στο ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ -1. Μόλις ανοίξει η σελίδα με τα ονόματα των εκπαιδευτικών, πατάμε το κουμπί ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ στο αριστερό μέρος της σελίδας και μετά από λίγο ανοίγει ένα αρχείο Excel με το όνομα **175.xls**. Μαρκάρουμε με χρώμα τη στήλη με τα επώνυμα των εκπαιδευτικών, καθώς και τις στήλες **T**, **U** και **V**, οι οποίες αντιστοιχούν στις **Ώρες Α' ανάθεσης**, **Ώρες Β' ανάθεσης** και στις **Άλλες αναθέσεις**.

| Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1 |                 |        |         |       |              |      |                      |                       |                          |                |                               |   |  |                            |                     |               |                                |   |               |                  |                  |                 |                             |                                |   |  |
|-------------------------------------|-----------------|--------|---------|-------|--------------|------|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------|---|--|----------------------------|---------------------|---------------|--------------------------------|---|---------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|
| Α/Α                                 | Αριθμός μητρώου | Α.Φ.Μ. | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Φύλο | Μισθο Λογικός κλάδος | Αριθμός Διορισμού ΦΕΚ | Ημερομηνία Διορισμού ΦΕΚ | Σχέση εργασίας | Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης | Τύπος υπηρεσίας                         | Ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας (στον Φορέα) | Μήνες εκπαιδευτικής άδειας | Ειδικότητα κύρια    | Ειδικότητα 2η | Υποχρεωτικές ώρες ανά εβδομάδα | Ανατεθειμένες ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα | Ώρες ανάθεσης | Ώρες Α' ανάθεσης | Ώρες Β' ανάθεσης | Άλλες αναθέσεις | Ώρες ΣΕΠ & πρόσθετα τμήματα | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΣΗΣ |   |  |
| 5                                   | 1               |        |         |       |              | ΘΗΛΥ | Βαθμός Β - ΜΚ 1      | 133                   | #####                    | Μόνιμος        | Γ' - Αθηνών (Π.Ε.) 2012       | Οργανικά                                |  | 0                          | ΔΑΣΚΑΛΟΙ            |               | 21                             | 0   | 21            | 0                | 0                | 21              | 0                           | 0                              | 0 |  |
| 6                                   | 2               |        |         |       |              | ΘΗΛΥ | Βαθμός Ε - ΜΚ 2      | 234                   | #####                    | Μόνιμος        | Α' - Μαγνησίας (Π.Ε.) 2012    | Αποσπασμένη (με αίτηση - κύριος φορέας) |  | 0                          | ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ |               | 24                             | 0   | 24            | 16               | 0                | 0               | 0                           | 0                              | 0 |  |
| 7                                   | 3               |        |         |       |              | ΘΗΛΥ | Βαθμός Β - ΜΚ 3      | 200                   | #####                    | Μόνιμος        | Γ' - Αθηνών (Π.Ε.) 2012       | Οργανικά                                | #####                                      | 0                          | ΔΑΣΚΑΛΟΙ            |               | 21                             | 0   | 21            | 21               | 0                | 0               | 0                           | 0                              | 0 |  |
| 8                                   | 4               |        |         |       |              | ΘΗΛΥ | Βαθμός Γ - ΜΚ 2      | 165                   | #####                    | Μόνιμος        | Γ' - Αθηνών (Π.Ε.) 2012       | Οργανικά                                |  | 0                          | ΔΑΣΚΑΛΟΙ            |               | 21                             | 0   | 21            | 21               | 0                | 0               | 0                           | 0                              | 0 |  |
| 9                                   | 5               |        |         |       |              | ΘΗΛΥ | Βαθμός Δ - ΜΚ 1      | 231                   | #####                    | Μόνιμος        | Γ' - Αθηνών (Π.Ε.) 2012       | Οργανικά                                |  | 0                          | ΔΑΣΚΑΛΟΙ            |               | 23                             | 0   | 23            | 23               | 0                | 0               | 0                           | 0                              | 0 |  |
| 10                                  |                 |        |         |       |              |      |                      |                       |                          |                |                               |   |  |                            |                     |               |                                |   |               |                  |                  |                 |                             |                                |   |  |

Όσον αφορά τις υπόλοιπες ώρες ανάθεσης εμφανίζονται στις επόμενες στήλες του πίνακα: **Παράλληλη στήριξη (AS)**, Συνεργασία ΠΕ 70 ΕΣΠΑ με ΠΕ70 πρωινού (AY), **Διοικητικό έργο (AZ)**, **Ώρες σίτισης ολόημερου (BQ)**, Κατ' οίκον διδασκαλία (CM) κ.ο.κ.

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

Αν θέλουμε να δούμε με λεπτομέρειες τις ώρες και τα μαθήματα που έχουμε αναθέσει σε κάποιον εκπαιδευτικό, πηγαίνουμε ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ, πατάμε «Αναζήτηση» για να εμφανιστούν όλοι και μπαίνουμε στον εκπαιδευτικό που μας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ πάνω δεξιά στον ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ ΕΚΠ/ΚΟΥ και κατόπιν στις ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑΣ, στην τελευταία γραμμή του κατακόρυφου μενού αριστερά.

Αν θέλουμε έναν συγκεντρωτικό πίνακα με τις αναθέσεις όλων των εκπαιδευτικών, ακολουθούμε τη διαδρομή ΑΝΑΦΟΡΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ.

Και στις δυο περιπτώσεις οι πίνακες αυτοί, όπως και οι περισσότεροι στο MYSCHOOL, μπορούν να εξαχθούν σε φύλλο του EXCEL.