

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

Από το MYSCHOOL έχουν ήδη σταλεί δυο ενημερωτικά φυλλάδια (ένα για τα Δημοτικά Σχολεία και ένα για τα Νηπιαγωγεία) σχετικά με τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν μέχρι την έναρξη των μαθημάτων (βλ. ενότητα οδηγοί MySchool).

Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν τις πρώτες ημέρες είναι:

1. Εγγραφή των μαθητών στην επόμενη τάξη
2. Εισαγωγή νέων μαθητών στο σχολείο μας
3. Δημιουργία τμημάτων
4. Κατανομή μαθητών σε τμήματα

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

1. Για να πραγματοποιηθεί η εγγραφή των μαθητών στην επόμενη τάξη, είναι απαραίτητο να έχει πραγματοποιηθεί η διαδικασία έκδοσης αποτελεσμάτων του περασμένου σχολικού έτους. Αν δεν έχετε ολοκληρώσει αυτό το βήμα, επιλέξτε στην αρχική σελίδα το προηγούμενο σχολικό έτος και προχωρήστε στην έκδοση αποτελεσμάτων.

Επιστρέφοντας στο τρέχον σχολικό έτος, η επανεγγραφή των παιδιών στην επόμενη τάξη περιγράφεται αναλυτικά στις οδηγίες του MYSCHOOL.

Σε περίπτωση που έχετε μαθητή, ο οποίος θα επαναλάβει την τάξη, δεν τσεκάρετε το όνομά του. Έχετε τη δυνατότητα να τον εγγράψετε στην ίδια τάξη από την επιλογή **ΜΑΘΗΤΕΣ - Εγγραφές μαθητών - Νέες Εγγραφές Μαθητών** (δείτε τις σελίδες 4, 5 και 6 του προαναφερόμενου φυλλαδίου οδηγιών για το σχολικό έτος 2015 – 2016). **Εννοείται ότι ο μαθητής διατηρεί τον ίδιο αριθμό μητρώου.**

2. Για να εισαγάγετε τους μαθητές της Α΄ τάξης, πρέπει να τους αναζητήσετε με βάση το Νηπιαγωγείο, από το οποίο προέρχονται. Πηγαίνετε **ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΜΑΖΙΚΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**. Πληκτρολογώντας το όνομα της περιοχής όπου ανήκει το σχολείο σας π.χ. «ΑΙΓΑΛΕΩ», εμφανίζονται όλα τα Νηπιαγωγεία αυτής της περιοχής. Κάνετε κλικ σε αυτό που σας ενδιαφέρει.

Βήμα 1: Επιλέξτε μία γραμμή. Κάθε γραμμή περιέχει τον αριθμό προέλευσης και τάξη προορισμού ανάλογα με το αποτέλεσμα φοίτησης. Στον 2ο πίνακα θα εμφανιστούν όσοι μαθητές ταίριαζουν στα στοιχεία της επιλεγμένης γραμμής.

Επιλέξτε σχολείο αν θέλετε να εγγράψετε μαθητή από προηγούμενη βαθμίδα. Πληκτρολογήστε **τουλάχιστον 4 χαρακτήρες** ώστε να ενημερωθεί το πεδίο με τις διαθέσιμες Σχ. Μονάδες

ΑΙΓΑΛΕΩ	A.M.	Ονομασία μονάδας
	9050983	11ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΙΓΑΛΕΩ
	9050984	12ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΙΓΑΛΕΩ
	9051224	13ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΙΓΑΛΕΩ

Στον πίνακα που εμφανίζεται από κάτω, κλικάρετε πρώτα τη μία και μετά την άλλη σειρά, μέχρι να εμφανιστούν τα ονόματα των μαθητών.

Από Τάξη	Στην Τάξη	Κατάσταση	Αποτελέσματα
ΝΗΠΙΑ	A	Προάγεται	2-ΑΠΟΛΥΕΤΑΙ
ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	A	Προάγεται	2-ΑΠΟΛΥΕΤΑΙ

Μόλις γίνει αυτό, τσεκάρετε τα ονόματα που θέλετε, συμπληρώνετε τον αριθμό του βιβλίου μητρώου και τον αριθμό μητρώου και πατάτε **Επανεγγραφή**.

(Επειδή ο αριθμός μητρώου είναι απαραίτητος προκειμένου να αποθηκευτεί μια καινούργια εγγραφή, φροντίστε να έχετε ήδη ετοιμάσει το Μητρώο του σχολείου, ώστε ο κάθε νέος μαθητής να έχει τον δικό του αριθμό).

3 και **4**. Για τη δημιουργία τμημάτων και την κατανομή των μαθητών σε αυτά, πέρα από όσα αναγράφονται στις οδηγίες του MYSCHOOL, μπορείτε να δείτε και τα σχετικά φυλλάδια της Διεύθυνσης:

- Ονόματα τμημάτων
- Κατανομή μαθητών

ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1. Από τη φετινή σχολική χρονιά (2016 – 2017) είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν απαραίτητως δύο πεδία στην καρτέλα κάθε εκπαιδευτικού (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ), προκειμένου να μπορούμε να του κάνουμε ανάθεση ωρών. Πρόκειται για τα κελιά ΑΡΙΘΜΟΣ και ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ, που αφορούν τα «Στοιχεία Πράξης Ανάληψης».

Φορέας τρέχουσας τοποθέτησης	Φορέας οργανικής/προσωρινής τοποθέτησης
Σχέση τοποθέτησης Οργανικά	Κύρια Ειδικότητα τοποθέτησης ΠΕ70-ΔΑΣΚΑΛΟΙ
Ισχύει Από [\geq 1/9/2016] 1/9/2016	Ισχύει Έως [\leq 31/8/2017] 31/8/2017
Στοιχεία Πράξης Ανάληψης	Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης
Αριθμός <input type="text"/>	Αριθμός <input type="text"/>
Ημ/νία Ανάληψης <input type="text"/>	Ημ/νία Αποχώρησης <input type="text"/>

Η ανακοίνωση του MYSCHOOL στις 9/8/2016 (θα τη βρείτε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής, στον χώρο των ανακοινώσεων) αναφέρει:

«Στη ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ -> Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς, **για να εμφανίζεται πλέον το όνομα ενός παρόντα εκπαιδευτικού στο σχετικό μενού θα πρέπει υποχρεωτικά να έχουν συμπληρωθεί** στη συγκεκριμένη τοποθέτησή του (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ -> Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου) τα ακόλουθα 2 πεδία στα Στοιχεία Πράξης Ανάληψης: **Αριθμός και Ημ/νία Ανάληψης**. Η Ημ/νία Ανάληψης υπηρεσίας (στο Φορέα) αφορά την ανάληψη υπηρεσίας στη συγκεκριμένη τοποθέτηση του επιλεγμένου σχολικού έτους και ΟΧΙ το πότε κάποιος εκπαιδευτικός πρωτο- ανέλαβε υπηρεσία στο Φορέα. Η Ημερομηνία αυτή ΔΕΝ μπορεί να είναι πρωθύστερη από την Ημερομηνία στο πεδίο "Ισχύει από" της συγκεκριμένης τοποθέτησης (οπότε προφανώς δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναθέσεις μαθημάτων σε εκπαιδευτικούς πριν από την 1η Σεπτεμβρίου, όπως εξάλλου αυτό δεν μπορεί, κανονικά, να συμβεί και στην πραγματικότητα).

Η σχολική μονάδα μπορεί να έχει μια εικόνα για την "Ημερομηνία Ανάληψης υπηρεσίας (στο Φορέα)" όλων των παρόντων εκπαιδευτικών από τις Αναφορές εργαζομένων -> Γενικές Καταστάσεις -> Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1, όπου υπάρχει σχετική στήλη».

2. Στον συγκεντρωτικό κατάλογο των μαθητών (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ), μπροστά από το όνομα κάθε παιδιού, υπάρχει ένα κόκκινο εικονίδιο, στο οποίο αν ακουμπήσουμε το ποντίκι μας, εμφανίζεται ο τίτλος **«Διαγραφή / Αποδέσμευση μαθητή από τη σχολική μονάδα για το ορισμένο σχολικό έτος»**.



Σύμφωνα με την τεχνική υποστήριξη, αν εγγράψουμε κατά λάθος στο σχολείο μας κάποιον μαθητή που ανήκε προηγουμένως σε άλλη σχολική μονάδα, και στη συνέχεια τον διαγράψουμε πατώντας το ανάλογο εικονίδιο (τον μπλε φάκελο με το κόκκινο X), ο μαθητής διαγράφεται και από τη βάση.

Σε μια τέτοια περίπτωση λοιπόν ο σωστός τρόπος είναι να πατήσουμε το εικονίδιο της αποδέσμευσης, οπότε ο μαθητής δε θα εμφανίζεται στη δύναμη του σχολείου μας και θα παραμείνει διαθέσιμος στη βάση, ώστε να μπορεί να τον εγγράψει κάποια άλλη σχολική μονάδα.