

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.

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

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

1. Θα πρέπει να περάσετε τα περσινά προνήπια στο νέο σχολικό έτος. Πηγαίνετε ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΜΑΖΙΚΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ. Με δεδομένο ότι το περσινό σας τμήμα αποτελούνταν από νήπια και προνήπια (η συνηθέστερη περίπτωση), κάνετε κλικ στην τελευταία γραμμή του πίνακα («από ΠΡΟΝΗΠΙΑ – ΝΗΠΙΑ σε ΠΡΟΝΗΠΙΑ – ΝΗΠΙΑ»).

Από Τάξη	Στην Τάξη
ΝΗΠΙΑ	ΝΗΠΙΑ
ΠΡΟΝΗΠΙΑ	ΝΗΠΙΑ
ΠΡΟΝΗΠΙΑ	ΠΡΟΝΗΠΙΑ
ΠΡΟΝΗΠΙΑ	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ
ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ

Μόλις εμφανιστεί ο πίνακας με τους μαθητές, τσεκάρετε τα ονόματα των παιδιών που θέλετε να περάσετε στο φετινό σχολικό έτος (τα περσινά προνήπια) και κατόπιν πατάτε το κουμπί **ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ**, κάτω δεξιά. Απαντάτε ΟΚ στην ερώτηση που εμφανίζεται και τελειώσατε.

(Είναι πιθανό ότι στον προαναφερθέντα πίνακα δε θα εμφανιστούν αρκετά από τα νήπια της περσινής χρονιάς. Αυτό οφείλεται στο ότι κάποια Δημοτικά Σχολεία τα έχουν ήδη εντάξει στο δυναμικό τους).

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 και 5 του προαναφερόμενου φυλλαδίου οδηγιών για το σχολικό έτος 2015 – 2016).

Κάτι που δεν πρέπει να ξεχνάτε είναι πως τα παιδιά που ανεβάζετε στη φετινή χρονιά ως νήπια, διατηρούν στην καρτέλα τους, στο κελί «ΤΥΠΟΣ ΤΑΞΗΣ» τον χαρακτηρισμό «ΠΡΟΝΗΠΙΑ» που είχαν κατά το περασμένο σχολικό έτος. Εσείς πρέπει να αλλάξετε τη σχετική τιμή σε «ΝΗΠΙΑ». Δεν είναι απαραίτητο να κάνετε την αλλαγή άμεσα. Αυτό μπορεί να γίνει αφού δημιουργήσετε τμήματα και κατανείμετε τους μαθητές σε αυτά. Τότε θα πρέπει να κάνετε τους ελέγχους που περιγράφουν οι οδηγίες:

Έλεγχοι στο Μαθητικό Δυναμικό Νηπιαγωγείων

2. Η εισαγωγή των νέων μαθητών στο Νηπιαγωγείο γίνεται πηγαίνοντας ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΝΕΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ. Τον τρόπο περιγράφουν αναλυτικά οι οδηγίες του MYSCHOOL. Δύο σημεία που πρέπει να προσέξετε:

A. Επειδή ο αριθμός μητρώου είναι απαραίτητος προκειμένου να αποθηκεύσετε μια καινούργια εγγραφή, καλό είναι να έχετε ήδη ετοιμάσει το Μητρώο του Νηπιαγωγείου ώστε ο κάθε μαθητής

να έχει τον δικό του αριθμό. **Ακόμα όμως κι αν δεν έχετε γράψει τα παιδιά στο Βιβλίο Μητρώου, δώστε στα παιδιά έναν τυχαίο αριθμό π.χ. 801, 802, 803 κλπ., ώστε να μπορέσετε να αποθηκεύσετε. Όταν**

πλέον θα έχετε ετοιμάσει το Βιβλίο Μητρώου, θα μπειτε στην καρτέλα κάθε παιδιού και θα περάσετε τον σωστό αριθμό.

Β. Στα ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ του νέου μαθητή, στο κάτω μέρος της σελίδας, επιλέξτε στο κελί **ΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ** την τιμή «ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ», αν τα τμήματά σας θα αποτελούνται από νήπια και προνήπια (αυτό ισχύει στις περισσότερες περιπτώσεις). Στο κελί **ΤΥΠΟΣ ΤΑΞΗΣ** θα ορίσετε αν ο μαθητής είναι νήπιο ή προνήπιο. Επίσης, μπορείτε να τσεκάρετε το κουτάκι **ΠΡΩΩΡΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ**, αν γνωρίζετε ότι ο μαθητής θα αποχωρεί πρόωρα από το τμήμα αυτό.

Σε περίπτωση λαθεμένης καταχώρισης οι τιμές αυτές μπορούν να τροποποιηθούν οποιαδήποτε στιγμή, πηγαίνοντας στην ατομική καρτέλα του μαθητή.

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».

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 Ανάλισης 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.