

## ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ – ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ (6-6-2016)

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι το ΠΣ Myschool ενημερώθηκε με την Έκδοση Αποτελεσμάτων Σχ. Μονάδων τύπου Δημοτικού και την Έκδοση Τίτλων Προόδου και Σπουδών. Έτσι, μπορείτε να προχωρήσετε με τις λειτουργικότητες και για να ολοκληρώσετε τις διαδικασίες θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω.

### Έκδοση Αποτελεσμάτων:

Για τους Μαθητές της Μονάδας σας, θα πρέπει να ολοκληρωθεί η διαδικασία Έκδοσης Αποτελεσμάτων που αποτελείται από την «Ενημέρωση Διαγωγής» και την «Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα)» (ΜΑΘΗΤΕΣ > Έκδοση Αποτελεσμάτων). Αρχικά, ορίζετε τη Διαγωγή του Μαθητή με τη διαδικασία Ενημέρωσης Διαγωγής. Ως μοναδική επιλογή είναι η τιμή «ΕΞΑΙΡΕΤΗ» και η Διαγωγή ΔΕΝ αποτυπώνεται σε κανένα εξαγωγίμο έγγραφο από το ΠΣ. Ύστερα, για τους Μαθητές που έχει ολοκληρωθεί η Ενημέρωση Διαγωγής (προηγούμενο βήμα), μπορείτε να προχωρήσετε με την Τελική Επίδοση. Με αυτό το βήμα υπολογίζεται το τελικό προαγωγικό αποτέλεσμα για τους Μαθητές σας.

Τα παραπάνω είναι απαραίτητο να ολοκληρωθούν για ΚΑΘΕ Μαθητή της Σχ. Μονάδας, ώστε να λειτουργήσουν ορθά και οι επόμενες διαδικασίες, π.χ. Μαζική Ανανέωση Εγγραφών, ακόμα και για τους Μαθητές των Τάξεων Α και Β, διαδικασίες που θα κληθείτε να διεκπεραιώσετε όταν αλλάξει το σχολικό έτος στο ΠΣ Myschool.

Οι διαδικασίες ολοκληρώνονται ΑΝΑ ΤΑΞΗ και στις προαναφερθείσες φόρμες, αρκεί να επιλέξετε την «Τάξη εγγραφής» και «Αναζήτηση» ώστε να ενημερωθεί ο πίνακας της σελίδας με τους Μαθητές σας. Επιλέγετε τους μαθητές που επιθυμείτε (προσφέρεται η επιλογή «ΟΛΟΙ» στο κάτω μέρος της σελίδας) και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία στο αριστερό κατακόρυφο μενού της σελίδας. Τέλος, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Για τους Μαθητές της ΣΤ' Τάξης, και ΜΟΝΟ αυτούς, θα πρέπει να ολοκληρώσετε ΚΑΙ τη λειτουργικότητα «Ενημέρωσης Αριθμών Πρωτοκόλλου». Με την εν λόγω διαδικασία, αποδίδετε σε κάθε Μαθητή τον μοναδικό Αριθμό του στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών της Μονάδας σας.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αν κάποιος Μαθητής πρόκειται να επαναλάβει τη φοίτηση του στην ίδια Τάξη κατά το επόμενο Σχ. Έτος, τότε ΔΕΝ θα τον επιλέξετε κατά την ολοκλήρωση των διαδικασιών. Επίσης, αν ολοκληρώσετε τις διαδικασίες και ύστερα προβείτε σε αλλαγές στα στοιχεία του Μαθητή, τότε θα πρέπει να εκτελέσετε εκ νέου τις λειτουργίες για τους συγκεκριμένους Μαθητές. Συγκεκριμένα, αν έχετε ολοκληρώσει την Τελική Επίδοση και ύστερα αλλάξετε κάποια Βαθμολογία ή Απουσία σε κάποιο Μαθητή τότε διαγράφεται η Τελική Επίδοση ενώ, αν μεταβάλλετε ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ στοιχείο της Καρτέλας Μαθητή (Ονομαστικά, Προσωπικά, Οικογενειακά στοιχεία, Κλίσεις ονομάτων κλπ.), ενώ έχετε ολοκληρώσει την Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου τότε θα πρέπει να εκτελέσετε εκ νέου τη διαδικασία.

### Έκδοση Τίτλων Προόδου και Τίτλων Σπουδών:

Στις Αναφορές Μαθητών, κάτω από το μενού «Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι» θα βρείτε τις Αναφορές «Τίτλος Προόδου» και «Τίτλος Σπουδών» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές μαθητών > Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > «Τίτλος Προόδου»/«Τίτλος Σπουδών»).

Πριν συνεχίσουμε, να σας τονίσουμε ότι για την Έκδοση των Τίτλων είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες της Τελικής Επίδοσης και Ενημέρωσης Αριθμών Πρωτοκόλλου, όπως περιγράφονται παραπάνω.

Αρχικά, να σας επισημάνουμε ότι ΔΕΝ μπορείτε να τροποποιήσετε τις συγκεκριμένες Αναφορές (ΔΕΝ μπορείτε να δημιουργήσετε κάποια δική σας προβολή). Οι Αναφορές έχουν σχεδιαστεί από την Ομάδα Ανάπτυξης Myschool σύμφωνα με τα πρότυπα του ΠΔ201/1998 και με έγκριση της Δ/νσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης του ΥΠΠΕΘ ως προς την εμφάνισή τους.

Έτσι, για να εκτυπώσετε τους Τίτλους Προόδου (Τάξεις Α-Ε) θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

- 1) Μεταβαίνετε στη σελίδα της Αναφοράς «Τίτλος Προόδου» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές μαθητών > Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > Τίτλος Προόδου).
- 2) Επιλέγετε κατάλληλα στα Κριτήρια επιλογής δεδομένων τους Μαθητές για τους οποίους επιθυμείτε να εκδώσετε την Αναφορά.
- 3) Στο πεδίο «Κατάλογος Μαθητών» (λίστα των Μαθητών) επιλέγετε (click) πάνω στη φράση «Ανανέωση καταλόγου» (η φράση θα αλλάξει με τη «Έγινε ανανέωση του καταλόγου» και θα εμφανίζεται με πράσινο χρώμα) και επιλέγετε τους Μαθητές (προσφέρεται και το checkbox «Επιλογή όλων» για να επιλεγούν ΟΛΟΙ οι Μαθητές της λίστας).
- 4) Επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλλετε την Αναφορά και να την εκτυπώσετε.

Για να εκτυπώσετε τους Τίτλους Σπουδών (ΣΤ Τάξη) θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

- 1) Μεταβαίνετε στη σελίδα της Αναφοράς «Τίτλος Σπουδών» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές μαθητών > Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > Τίτλος Σπουδών).
- 2) Επιλέγετε κατάλληλα στα Κριτήρια επιλογής δεδομένων τους Μαθητές για τους οποίους επιθυμείτε να εκδώσετε την Αναφορά.
- 3) Στο πεδίο «Κατάλογος Μαθητών» (λίστα των Μαθητών) επιλέγετε (click) πάνω στη φράση «Ανανέωση καταλόγου» (η φράση θα αλλάξει με τη «Έγινε ανανέωση του καταλόγου» και θα εμφανίζεται με πράσινο χρώμα) και επιλέγετε τους Μαθητές (προσφέρεται και το checkbox «Επιλογή όλων» για να επιλεγούν ΟΛΟΙ οι Μαθητές της λίστας).
- 4) Επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλλετε την Αναφορά και να την εκτυπώσετε. Να υπενθυμίσουμε ότι αναφορά θα εμφανιστεί ΜΟΝΟ για τους Μαθητές για τους οποίους έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία Ενημέρωσης Αριθμών Πρωτοκόλλου.

Στο κάτω μέρος της Αναφοράς, οι υπογραφές ενημερώνονται αυτόματα από τις Παραμέτρους Αναφορών για το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ > Παράμετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας), ενώ η υπογραφή του εκπαιδευτικού ενημερώνεται βάσει του Υπεύθυνου Τμήματος Γενικής Παιδείας, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ > Διαχείριση Τμημάτων > (επεξεργασία Τμήματος) > Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός). Έτσι, αν παρατηρήσετε μη αναμενόμενη εμφάνιση, θα πρέπει να ελέγξετε ότι έχουν συμπληρωθεί ορθά τα προαναφερθέντα πεδία.

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εκδώσετε τις Τίτλους Προόδου και Σπουδών των Μαθητών νωρίτερα, με διαφορετική (μεταγενέστερη) ημερομηνία. Για να ορίσετε την ημερομηνία που επιθυμείτε να αναγράφεται, θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο «Πρόσθετα Κριτήρια» (βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας) και στο νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί να ορίσετε την τιμή στο πεδίο «Ημερομηνία έκδοσης». Εκεί, θα πρέπει να καταχωρήσετε την ημερομηνία στη μορφή «ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ», για παράδειγμα «15/6/2015».

Αν παρατηρήσετε κάποιο λάθος στην αναγραφή της Περιοχής σας, για παράδειγμα αναφέρει «Αθήνας 15/6/2015» αντί για «Αθήνα 15/6/2015» (πάνω από τις υπογραφές, αριστερά της ημερομηνίας), τότε θα πρέπει να επεξεργαστείτε το πεδίο «Περιοχή» στα Γενικά Στοιχεία του Φορέα σας (ΦΟΡΕΙΣ > Ο Φορέας μου) – η επεξεργασία απαιτεί Αποσύνδεση από την εφαρμογή και εκ νέου Σύνδεση (logout-login) για να ενημερωθεί η αλλαγή.

Επιπλέον, από τα Πρόσθετα Κριτήρια, μπορείτε να ορίσετε, αν το επιθυμείτε, να εκτυπωθεί η αναφορά με ανοιχτό γαλάζιο χρώμα («Σκίαση : Κυανό» - προεπιλεγμένα δεν ορίζεται σκίαση «Διάφανο»).

Επίσης, παρακαλούμε θερμά να ΜΗΝ προβαίνετε σε Νέες Εγγραφές ή Μετεγγραφές Μαθητών, οι οποίες αφορούν στη φοίτηση των Μαθητών για το επόμενο Σχ. Έτος 2016-2017. Το νέο Σχ. Έτος ΔΕΝ είναι ακόμα διαθέσιμο στο ΠΣ Myschool και θα ενημερωθείτε με επόμενη Οδηγία ως προς την καταχώριση των στοιχείων, Μαζική ανανέωση εγγραφών, Μετεγγραφές κλπ.

Με εκτίμηση,

Ε.Μπίτσικας

Ομάδα Υποστήριξης Myschool