

## MYSCHOOL – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ 2021-2022 (ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ)

Καλημέρα και καλή σχολική χρονιά.

- Αν ολοκληρώσατε με επιτυχία τον περασμένο Ιούνιο όλες τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με την εγγραφή των μαθητών της Α' τάξης και το ανέβασμα των υπολοίπων στο νέο σχολικό έτος, θα πρέπει στην αρχική σας σελίδα να βλέπετε των σύνολο των παιδιών που θα φοιτήσουν φέτος:

Στο φορέα μου και τους εποπτευόμενους φορείς	Καταχωρημένοι
Εργαζόμενοι (παρόντες και απόντες)	19
Μαθητές που φοιτούν	215
<b>Εκκρεμείς εργασίες</b>	
Δεν υπάρχουν εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας	

- Αν έχετε εκκρεμότητα με κάποιον μαθητή της Α' τάξης, τον οποίο δεν έχετε ακόμα εντάξει στο δυναμικό του σχολείου σας, επικοινωνήστε με το Νηπιαγωγείο όπου φοίτησε πέρυσι. Αν τον μαθητή αυτόν τον έχει πάρει άλλο Δημοτικό Σχολείο, θα πρέπει να σας κάνει αίτημα μετεγγραφής. Σε καμία περίπτωση δε θα κάνετε «Νέα εγγραφή».

**Σχετικά με τον αριθμό βιβλίου μητρώου των μαθητών της φετινής Α' τάξης στο MYSCHOOL διευκρινίζεται ότι:**

Οι μαθητές της Α' τάξης, οι οποίοι έχουν περαστεί στο νέο βιβλίο μητρώου (της δεκαετίας 2020 - 2030, που ξεκίνησε τη σχολική χρονιά 2020-2021 από τον αριθμό 1), πρέπει να έχουν στο κελί **ΑΡΙΘΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ** (στα γενικά τους στοιχεία) τον αριθμό **2020**.

Το ίδιο ισχύει και για τα παιδιά που θα έρθουν με μετεγγραφή στο σχολείο σας και θα γραφτούν και αυτά, όπως είναι φυσικό, στο νέο βιβλίο μητρώου.

- Αν υπάρχουν μαθητές που δεν τους έχετε περάσει ακόμα στο σύστημα δηλ. νέες εγγραφές (εκπρόθεσμες), ολοκληρώστε άμεσα (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΝΕΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ). Βεβαιωθείτε ότι κάνετε την εγγραφή δουλεύοντας στο σχολικό έτος 2021-2022.

**ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ γίνεται μόνο στην περίπτωση που το παιδί δεν υπάρχει καθόλου στο σύστημα π.χ. έρχεται από σχολείο του εξωτερικού ή από ιδιωτικό Νηπιαγωγείο που δεν ενημέρωσε το MYSCHOOL την περασμένη σχολική χρονιά.**

- Αν έχετε μαθητή που θα επαναλάβει την τάξη, ακολουθήστε τις οδηγίες αυτές:

<https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2021/09/EPANAFOITHSH.pdf>

- Ολοκληρώστε όποια τυχόν εκκρεμότητα έχετε σχετικά με μετεγγραφές μαθητών.
- Εκτός απροόπτου θα πρέπει να έχετε ήδη δημιουργήσει από τον Ιούνιο τμήματα Γενικής Παιδείας και Ξένων Γλωσσών και να έχετε κατανειμί τους μαθητές σε αυτά. Ελέγξτε απαραίτητως στην

καρτέλα κάθε τμήματος (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ) ότι οι ώρες μαθημάτων που αντιστοιχούν σε κάθε τμήμα είναι οι σωστές, σύμφωνα με το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

- Συνεχίστε με τη δημιουργία τμημάτων Ολοήμερου και Πρώρης Υποδοχής (αν έχετε) και οποιουδήποτε άλλου τμήματος απαιτείται. Κατόπιν προχωρήστε στην αντίστοιχη κατανομή των μαθητών (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ).

**Ένας βασικότατος κανόνας στο MYSCHOOL είναι ότι μόλις δημιουργήσουμε ένα τμήμα οποιουδήποτε τύπου, αμέσως μετά κατανέμουμε σε αυτό τους μαθητές του.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να μπορέσετε να κατανείμειτε τους μαθητές στα τμήματα του ολοήμερου, θα πρέπει οπωσδήποτε προηγουμένως να έχετε δηλώσει για κάθε μαθητή την ώρα αποχώρησης (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΜΑΖΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΩΡΑΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ). Διαφορετικά, δε θα μπορέσετε να τσεκάρτε τα κουτάκια που πρέπει.**

Για να βεβαιωθείτε ότι η κατανομή των μαθητών σε κάθε τύπο τμήματος έγινε σωστά, ελέγξτε τους πίνακες στη ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ επιλέγοντας τον εκάστοτε τύπο τμήματος.

- Όσον αφορά το Ολοήμερο, υπενθυμίζεται ότι: Αν έχετε αμιγές τμήμα π.χ. μόνο Α΄ τάξη, θα το δημιουργήσετε στη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ. Αν πρόκειται για τμήμα που αποτελείται από δύο ή περισσότερες τάξεις (η συνηθέστερη περίπτωση), θα δουλέψετε στο ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ - ΣΥΝΔΙΔΑΣΚΑΛΙΕΣ ΠΟΛΥΤΑΞΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ. Ο τρόπος δημιουργίας των τμημάτων αυτών περιγράφεται εδώ:

[https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/DS\\_POLYTAXIKES\\_OMADES.pdf](https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/DS_POLYTAXIKES_OMADES.pdf)

**Ελέγξτε οπωσδήποτε στα γενικά στοιχεία της σχολικής μονάδας (ΦΟΡΕΙΣ – Ο ΦΟΡΕΑΣ ΜΟΥ) ότι έχει συμπληρωθεί σωστά το κελί «Λειτουργικότητα». Ο αριθμός αυτός θα πρέπει να συμφωνεί με το σύνολο των τμημάτων Γενικής Παιδείας, τα οποία θα λειτουργήσουν φέτος και που έχετε δημιουργήσει στη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.**

**Στην ίδια σελίδα, βεβαιωθείτε ότι το όνομά σας είναι περασμένο στο κελί «Διευθυντής φορέα».**

- Σχετικά με τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας:

Πηγαίνοντας ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και πατώντας ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, θα δείτε το σύνολο των εκπαιδευτικών που ανήκουν οργανικά στο σχολείο. Επιλέγοντας κάτω δεξιά «Γραμμές ανά σελίδα: 50» θα εμφανιστεί σε μία σελίδα όλο το προσωπικό, με πράσινο ή κόκκινο χρώμα, με το υποχρεωτικό του ωράριο ενημερωμένο για τη φετινή σχολική χρονιά.

**Πράσινο χρώμα** έχουν οι εκπαιδευτικοί που (πρέπει να) είναι **παρόντες**, **κόκκινο χρώμα** όσοι **απουσιάζουν** για περισσότερο από 10 ημέρες.

Είναι πιθανό ότι από τους «πράσινους» εκπαιδευτικούς του πίνακα ορισμένοι δε θα παρουσιαστούν την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου να αναλάβουν υπηρεσία, επειδή βρίσκονται σε άδειες κύησης, λοχείας, ανατροφής κλπ. Αν δεν έχετε σαφή εικόνα, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης (για Μόνιμους 2810529334 ή για Αναπληρωτές 2810529309/ 310/ 311/ 312), για να πληροφορηθείτε τον τύπο και τη διάρκεια της άδειας. Στη συνέχεια θα μπειτε στην **Προσωπική καρτέλα** του/της εκπαιδευτικού και θα καταχωρίσετε τα στοιχεία αυτά στις **«Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση»**, ώστε να κοκκινίσει το όνομά του/της.

Διευκρινίζεται για μια ακόμα φορά ότι η καταχώρηση αδειών στο Myschool και το κοκκίνισμα του ονόματος των εκπαιδευτικών (που έχουν άδεια μεγαλύτερη των 10 ημερών), είναι υποχρέωση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας. Η Διεύθυνση, για να βοηθήσει προς αυτή την κατεύθυνση, κοκκινίζει όσα ονόματα μπορεί και για τα οποία έχει εγκαίρως στοιχεία (αποσπάσεις εντός και εκτός ΠΥΣΠΕ, αποσπάσεις σε φορείς, στο εξωτερικό κλπ.).

Επισημαίνεται ότι **το κοκκίνισμα του ονόματος στο πεδίο “Απουσίες” ΔΕΝ αποτελεί καταχώρηση κάποιας άδειας**. Με την ενέργεια αυτή απλώς δηλώνουμε το διάστημα και την αιτία της απουσίας του εκπαιδευτικού. Επίσης, αποτυπώνουμε στο σύστημα το κενό που έχει προκύψει. **Η καταχώρηση της ΑΔΕΙΑΣ γίνεται αποκλειστικά στη σελίδα των αδειών (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ), με πρωτόκολλο και ημερομηνία**. Αναλυτικές οδηγίες για την καταχώρηση αδειών θα βρείτε εδώ:

[Σύντομος οδηγός αδειών](#)

- Παραμένουμε στις **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ**. Για κάθε εκπαιδευτικό που αναλαμβάνει υπηρεσία θα πρέπει να ενημερωθούν στην ατομική του καρτέλα 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] 1/9/2021 Στοιχεία Πράξης Ανάληψης	Ισχύει Έως [ $\leq$ 31/8/2017] 31/8/2022 Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης
Αριθμός	Αριθμός
Ημ/νία Ανάληψης	Ημ/νία Αποχώρησης

Στο πεδίο «Αριθμός» γράφετε τον αριθμό του σχετικού πρακτικού ή τον αριθμό πρωτοκόλλου που δώσατε όταν πρωτοκολλήσατε την αναφορά ανάληψης.

**Αν δεν ενημερωθούν αυτά τα δύο πεδία, δε θα μπορέσετε να αναθέσετε ώρες διδασκαλίας στους συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς επειδή τα ονόματά τους δε θα εμφανίζονται στη λίστα.**



- Στις ατομικές καρτέλες των Διευθυντών πρέπει να ενημερωθεί η **μείωση** του ωραρίου τους («Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου»), με βάση τη λειτουργικότητα του σχολείου. Το ωράριο των Διευθυντών έχει ως εξής:

Διευθυντές 6θέσιων μέχρι και 9θέσιων δημοτικών σχολείων: ώρες διδασκαλίας 10.

Διευθυντές 10θέσιων και 11θέσιων δημοτικών σχολείων: ώρες διδασκαλίας 8.

Διευθυντές 12θέσιων και πάνω δημοτικών σχολείων: ώρες διδασκαλίας 6.

Υπενθυμίζεται ότι στο κελί «Ώρες/ εβδομάδα» δεν περνιούνται οι ώρες διδασκαλίας του εκπαιδευτικού **αλλά οι ώρες μείωσης του ωραρίου του** π.χ. Διευθυντής με υποχρεωτικό ωράριο 21 ώρες, ο οποίος θα διδάσκει 6 ώρες, πρέπει να συμπληρώσει στο εν λόγω πεδίο τον αριθμό 15:

Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου						
	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Ώρες/εβδομάδα	Ισχύει από	Ισχύει έως ▾	Παρατηρήσεις
	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μείωση	15	1/9/2021	31/7/2022	

**Το ωράριο των υποδιευθυντών μειώνεται κατά δύο ώρες. Θα κάνετε λοιπόν αντίστοιχη καταχώριση στην καρτέλα των συναδέλφων βάζοντας στο κελί «Ώρες/εβδομάδα» τον αριθμό 2.**

Η ανάθεση ωρών στους εκπαιδευτικούς γίνεται ως εξής: [https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/DS\\_ANATHESEIS.pdf](https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/DS_ANATHESEIS.pdf)  
για τους εκπαιδευτικούς Παράλληλης στήριξης: <https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/PARALLHLH.pdf>  
για Ολιγοθέσια σχολεία: <https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2019/10/OLIGOTHEZIA.pdf>

Υπενθυμίζεται ότι είναι υποχρέωση των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των σχολικών μονάδων θα πρέπει να κάνουν επιβεβαίωση δεδομένων στο σύστημα Myschool τουλάχιστον 2 φορές το μήνα (1η και 15η).

Μην παραλείπετε να διαβάζετε καθημερινά τις ανακοινώσεις του MYSCHOOL, στην αρχική σελίδα, **ΠΡΙΝ συνδεθείτε**, κάτω από το κουμπί «Σύνδεση». Πολλές αλλαγές ανακοινώνονται μόνο εκεί, χωρίς να σταλεί ενημερωτικό μέλη.

Πληροφοριακό υλικό και φυλλάδια για το MYSCHOOL μπορείτε να βρείτε στον δικτυακό τόπο της Διεύθυνσης (<https://dipeira.gov.gr/site/hλεκτρονικες-yphresies/myschool/>), στην κατηγορία MYSCHOOL, όπου εισέρχεστε κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο της αρχικής σελίδας.

Για θέματα που αφορούν σε τοποθετήσεις, διαθέσεις, μετακινήσεις εκπ/κών καθώς και αλλαγής υποχρεωτικού ωραρίου μπορείτε να υποβάλετε τα αιτήματά σας στην ομάδα Υποστήριξης MySchool της **ΔΙΠΕ Ηρακλείου** γράφοντας το ΟΝΟΜΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ- Α.Μ ή Α.Φ.Μ. (για αναπληρωτές) του εκπ/κού στο: <http://dipe.ira.sch.gr/help>

Για θέματα που αφορούν σε εγγραφές μαθητών, κατανομή σε τμήματα κλπ. πρέπει να απευθύνεστε στην ομάδα υποστήριξης του MySchool (τηλ. 8012008040).

Για θέματα λογαριασμού πρόσβασης, ανάκτησης κωδικών κλπ πρέπει να απευθύνεστε στο τηλέφωνο 8011180181.

Από τη Διεύθυνση Π.Ε. Ηρακλείου