



myschool

# οδικός χάρτης

Μπάμπης Γούτσος  
V18 – Ιούνιος 2025

## «Οδικός χάρτης» MySchool

Το Myschool ως πληροφοριακό σύστημα έχει εξαιρετικά πολλές δυνατότητες οδηγίες για τις οποίες δεν περιλαμβάνει ο παρών οδηγός.

Εδώ περιλαμβάνονται οι βασικότερες λειτουργίες του πληροφοριακού συστήματος Myschool.

**Αυτό που θα πρέπει να ληφθεί υπόψιν είναι ότι όσο πιο πολλά στοιχεία καταχωρούμε στις καρτέλες του τόσο καλύτερα αξιοποιούμε τις δυνατότητές του.**

Γίνεται προσπάθεια συχνής ενημέρωσης του παρόντος οδηγού με τις νέες λειτουργίες του συστήματος αλλά και τις όποιες αλλαγές πραγματοποιούνται σε αυτό. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα και πιθανές διαφοροποιήσεις που θα συναντήσετε στην ανάγνωσή.

Κάθε **ενημερωμένη έκδοση** του οδηγού βρίσκεται αναρτημένη στο: <http://users.sch.gr/hgoutsos/files/mysch.pdf>

Επίσης μπορείτε να βρείτε μια σειρά από βίντεο με οδηγίες της ενότητας **Μαθητές** στο <http://users.sch.gr/hgoutsos/index.php/2-uncategorised/6-myschool-video>

Τέλος περισσότερες και αναλυτικότερες οδηγίες για την ενότητα **Αναφορές** θα βρείτε στο <http://users.sch.gr/hgoutsos/index.php/2-uncategorised/6-myschool-video>

**Σημείωση:** Τα χρώματα των εικονιδίων μέσα στο κείμενο ενδέχεται να διαφέρουν από αυτά της εφαρμογής.

## Περιεχόμενα

### Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς:

A1. Ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης .....	4
A2. Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης .....	4
A3. Μαζική ανανέωση εγγραφών.....	5
A4. Νέες Εγγραφές μαθητών.....	5
A5. Έλεγχος Στοιχείων μαθητών.....	6
B1. Δημιουργία – Διαχείριση Τμημάτων .....	7
B1.1 Αντιγραφή τμημάτων από το προηγούμενο έτος .....	7
B1.2 Δημιουργία νέων τμημάτων από την αρχή .....	8
B2. Συνδιδασκαλίες Τμημάτων .....	9
B3. Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος .....	9
B4. Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς.....	10
B5. Εκπαιδευτικοί.....	11
B6. Μαθητές .....	14
Γ1. Μετεγγραφή Μαθητών.....	15

### Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς:

Γ1.1. Μετεγγραφή για άλλο σχολείο .....	15
Γ1.2. Μετεγγραφή από άλλο σχολείο .....	15
Γ2. Οδηγίες καταχώρησης απουσιών με τη χρήση προσωπικού κωδικού.....	16
Γ3. Οδηγίες καταχώρησης βαθμολογίας με τη χρήση προσωπικού κωδικού .....	17
Γ4. Βαθμολογίες Μαθητών .....	18
Γ4.1. Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά Τάξη).....	18
Γ4.2. Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά Τάξη) από αρχείο Excel.....	18
Γ4.3. Εισαγωγή βαθμών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel.....	19
Γ4.4. Οδηγίες καταχώρησης βαθμών με τη χρήση προσωπικού κωδικού.....	20
Γ4.5. Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Μαθητών μέσω e-mail .....	21
Γ5 Άδειες Εκπαιδευτικών.....	23

### Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς:

Δ. Έκδοση Αποτελεσμάτων.....	24
Δ1. Αρχικοποίηση έκδοσης αποτελεσμάτων.....	24
Δ2. Δήλωση ελλιπούς φοίτησης .....	24
Δ3. Τελική Επίδοση (Γενικά αποτελέσματα) .....	24
Δ4. Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου.....	25

### Επιπλέον δυνατότητες

Ε. Αναφορές.....	27
E1. Αναφορές Μαθητών.....	27
E2. Επεξεργασία Αναφορών.....	28

## A. Εγγραφές Μαθητών

### A1. Ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης

Η ανάθεση των μαθητών της ΣΤ΄ στα Γυμνάσια γίνεται από το σχολικό έτος στο οποίο αποφοίτησαν

Πηγαίνουμε στο **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Ανάθεση σε επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης**

- Στον πίνακα που θα πρέπει να εμφανίζονται οι μαθητές της ΣΤ΄ τάξης που αποφοιτούν. Αν όχι δεν έχουμε ολοκληρώσει τη διαδικασία έκδοσης αποτελεσμάτων που περιγράφεται πιο πάνω (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α)
- Επιλέγουμε τους μαθητές που επιθυμούμε
- Από το αναπτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε το Γυμνάσιο που θα στείλουμε τους συγκεκριμένους μαθητές.
- Πατάμε **Ανάθεση**
- Οι συγκεκριμένοι μαθητές μετακινούνται από το πάνω πίνακα στον από κάτω
- Μέχρι το Γυμνάσιο να αποδεχτεί τους μαθητές μπορούμε να τους επιλέξουμε και να **Ακυρώσουμε** την ανάθεση

### A2. Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης

Η αποδοχή των μαθητών της Α΄ γίνεται από το νέο σχολικό έτος

Για τις εγγραφές μαθητών ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

**ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – αποδοχή από προηγούμενη βαθμίδα**

- Στο πλαίσιο που υπάρχει πάνω (Επιλέξτε σχολική μονάδα από την οποία έχει γίνει ανάθεση μαθητών στο σχολείο σας – αναπτυσσόμενη λίστα) βάζουμε το όνομα ή τον κωδικό του Νηπιαγωγείου από το οποία θέλουμε να πάρουμε μαθητές
- Στον πίνακα από κάτω θα πρέπει να εμφανιστούν οι μαθητές που αποφοιτούν από το συγκεκριμένο Νηπιαγωγείο  
Στην περίπτωση που δεν εμφανίζονται μαθητές το Νηπιαγωγείο δεν έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία που πρέπει (B1)

- Επιλέγουμε τους μαθητές που επιθυμούμε και συμπληρώνουμε τις στήλες Αρ. Βιβλίου Μητρώου και Αρ. Μητρώου για κάθε μαθητή.
- Πατάμε **Αποδοχή**

### A3. Μαζική ανανέωση εγγραφών

#### Από το νέο σχολικό έτος

Για εγγραφή συγκεντρωτικά των μαθητών από την προηγούμενη στη νέα σχολική χρονιά ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

#### **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Μαζική ανανέωση εγγραφών**

Εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας:

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

Από Τάξη	Στην Τάξη	Κατάσταση	Αποτελέσματα
A	B	Προάγεται	1-ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ
B	Γ	Προάγεται	1-ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ
Γ	Δ	Προάγεται	1-ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ
Δ	E	Προάγεται	1-ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ
E	ΣΤ	Προάγεται	1-ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ

Επιλέγοντας μια μια τις σειρές μας εμφανίζει στο βήμα 2 τους μαθητές που έχουν προαχθεί.

Τους επιλέγουμε όλους, πατάμε το κουμπί επανεγγραφή και επιβεβαιώνουμε.

Το ίδιο επαναλαμβάνουμε για όλες τις τάξεις.

### A4. Νέες Εγγραφές μαθητών

#### Από το νέο σχολικό έτος

Για εγγραφή νέου μαθητή ή για μαθητή από προηγούμενη χρονιά που δεν έχει προαχθεί ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

- **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Νέες εγγραφές μαθητών**
  - Συμπληρώνουμε με ακρίβεια όλα τα **Στοιχεία αναγνώρισης μαθητή** στον

πρώτο πίνακα και πατάμε

> Αναζήτηση

- Αν ο μαθητής είναι γραμμένος σε οποιοδήποτε σχολείο της χώρας για το τρέχον σχολικό έτος ΔΕΝ θα επιτραπεί η εγγραφή του
- Αν ο μαθητής βρεθεί γραμμένος σε προηγούμενο σχολικό έτος (π.χ. περίπτωση μη προαγωγής) θα εμφανιστεί ως εξής:

#	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Σχολείο εγγραφής	Έτος	Τάξη	Πληροφορίες
	ΣΠΟΥΔΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣ	11ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	2015-2016	ΠΡΟΝΗ-ΝΗΠΙΑ	Έχει τελευταία εγγραφή σε προηγούμενο σχολικό έτος

Πατάμε το **πράσινο τικ** μπροστά από το μαθητή και μας ανοίγει η καρτέλα του όπου πρέπει να σημειώσουμε Αριθμό Μητρώου, Αριθμό Βιβλίου Μητρώου και Τάξη και να πατήσουμε **Αποθήκευση**.

- Αν ο μαθητής δε βρεθεί πουθενά πατάμε το  και καταχωρούμε πλήρως τα στοιχεία

#### A5. Έλεγχος Στοιχείων μαθητών

Η εγγραφή των μαθητών με αυτό τον παραπάνω τρόπο καταχωρεί **όλα** τα στοιχεία μαθητών έτσι όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί από την προηγούμενη βαθμίδα (Νηπιαγωγείο), είτε αυτά είναι σωστά είτε είναι λάθος.

Καλό είναι **μετά την εγγραφή των μαθητών** με αυτό τον τρόπο να ακολουθεί έλεγχος των στοιχείων του δημοτολογίου ως εξής:

- Από τη διαδρομή: **ΜΑΘΗΤΕΣ – Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή** επιλέγουμε τάξη Α και πατάμε αναζήτηση:
- Επιλέγουμε  στον 1<sup>ο</sup> μαθητή και πηγαίνουμε στην καρτέλα **Προσωπικά στοιχεία** (αριστερά)
- Επιλέγουμε το εικονίδιο  **> Αναζήτηση στο Δημοτολόγιο**
- Αν ο μαθητής υπάρχει στο Εθνικό Δημοτολόγιο, στο παράθυρο που ανοίγει πατάμε:  **> OnLine Αναζήτηση**
- Πατάμε πάνω στο όνομα του μαθητή, ανοίγουν τα στοιχεία του και αφού σιγουρευτούμε πως πρόκειται για το σωστό μαθητή πατάμε  **> Αντιγραφή Στοιχείων Πιστοποιητικού Γέννησης στην Καρτέλα**  
(με αυτό τον τρόπο καταχωρούνται στο σύστημα όλα τα σωστά στοιχεία που αφορούν τα στοιχεία του μαθητή **και έχουν σχέση με το δημοτολόγιο**)
- Επιστρέφοντας στη καρτέλα του μαθητή πατάμε **Αποθήκευση** 

- ο Πατώντας το δεξί βελάκι πάνω από τα στοιχεία του μαθητή συνεχίσουμε την παραπάνω διαδικασία για όλους του μαθητές της Α΄ τάξης.

Θεωρούμε σωστό να γίνει έλεγχος των στοιχείων όλων των μαθητών του σχολείου με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω. Πρότασή μας είναι να γίνει άμεσος έλεγχος των στοιχείων των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης πριν την έκδοση των Τίτλων Σπουδών.

Όσο πιο πολλά στοιχεία καταχωρούμε στις καρτέλες των μαθητών και γενικά στις καρτέλες του Myschool τόσο καλύτερα αξιοποιούμε τις δυνατότητές του.

## **B1. Δημιουργία – Διαχείριση Τμημάτων**

Αρχικά πρέπει να δημιουργηθούν τμήματα. Για την Πρωινή Ζώνη τμήματα πρέπει να φτιαχτούν για τα μαθήματα Γενικής Παιδείας (6 το λιγότερο σε κάθε πολυθέσιο σχολείο), για τα μαθήματα Ξένων Γλωσσών (ξεχωριστά για κάθε τάξη-τμήμα και ξεχωριστά για κάθε ξένη γλώσσα), για τα τμήματα Ένταξης, Υποδοχής, Πρωινής Ζώνης και Ενισχυτικής Διδασκαλίας, όπου λειτουργούν (ξεχωριστά για κάθε τάξη).

Τα τμήματα μπορούν να αντιγραφούν από το προηγούμενο έτος ή να δημιουργηθούν από την αρχή.

### **B1.1 Αντιγραφή τμημάτων από το προηγούμενο έτος**

Μπορούμε να αντιγράψουμε στο νέο έτος τα τμήματα που έχουν δημιουργηθεί την προηγούμενη χρονιά. Πηγαίνουμε: **Σχολική μονάδα – Αντιγραφή τμημάτων στο νέο έτος**

Βάζοντας **τάξη** και πατώντας **αναζήτηση** εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας με τα τμήματα που είχαν δημιουργηθεί την περασμένη χρονιά. Κλικάρουμε στο κουτάκι αυτά που θέλουμε και πατάμε το κουμπί **αντιγραφή** (ψηλά).

Τα δημιουργηθέντα πλέον τμήματα εμφανίζονται σε παρακάτω πίνακα.

Πρέπει να επαναλάβουμε τη διαδικασία για όλες τις τάξεις

Αν τα τμήματά μας ανά τάξη μειώθηκαν πρέπει να αντιγράψουμε λιγότερα. Αν αυξήθηκαν αρχικά αντιγράψουμε τα υπάρχοντα και στη συνέχεια μπορούμε να τα ξανααντιγράψουμε αφού αλλάξουμε όνομα στα ήδη αντιγραφέντα από το Σχολική μονάδα/Διαχείριση τμημάτων.

Σημ.: Καλό είναι να αντιγράψουμε τμήματα από το προηγούμενο έτος και να μη δημιουργούμε νέα γιατί έτσι είμαστε σίγουροι για τις ώρες των μαθημάτων κάθε τάξης.

**Αναζήτηση Τμημάτων**

Τάξη  Τομέας Σπουδών

**Τμήματα στην Μονάδα την ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ χρονιά**

Όνομασία Τμήματος	Τομέας Σπουδών	Τάξη	Επιλογή
A	Γενικής Παιδείας Δημοτικού	A	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 1 (1 items)  [1]

### Σημειώσεις:

- Στα δημιουργηθέντα τμήματα δεν τοποθετείται υπεύθυνος εκπαιδευτικός
- Τα τμήματα του ολοήμερου δεν δημιουργούνται από αυτή τη διαδικασία (δείτε παρακάτω Γ3)

## B1.2 Δημιουργία νέων τμημάτων από την αρχή

Νέα τμήματα δημιουργούνται από την καρτέλα **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Διαχείριση τμημάτων** και αφού πατήσουμε το σύμβολο  έχουμε:

- **Όνομα** (βάζουμε ό,τι όνομα μας εξυπηρετεί έτσι ώστε να μπορούμε να το βρούμε εύκολα)
- **Τομέας Σπουδών** (Προσοχή στο πρωινό ή ολοήμερο πρόγραμμα καθώς και στις ξένες γλώσσες)
- **Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός** (Πεδίο όχι απαραίτητο αλλά εξυπηρετεί στην εκτύπωση κάποιων αναφορών)
- **Αίθουσα Διδασκαλίας** (Πεδίο όχι απαραίτητο. Για να συμπληρωθεί θα πρέπει να έχουν καταχωρηθεί αίθουσες από την καρτέλα ΦΟΡΕΙΣ – Κτιριακή Υποδομή)
- **Μαθήματα** Ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών ανοίγει και η καρτέλα των μαθημάτων με Επιτρεπόμενες Ώρες και Ώρες Διδασκαλίας. Εδώ καλό είναι να βάζουμε το μέγιστο αριθμό επιτρεπόμενων ωρών επιλέγοντας όλα τα μαθήματα. Οι ώρες στο συγκεκριμένο πεδίο δεν καταλογίζονται στον εκπαιδευτικό, αυτό γίνεται από τις αναθέσεις.

Καλό είναι να είμαστε προσεκτικοί στη δημιουργία τμημάτων. Σε κάθε περίπτωση μπορούμε να τροποποιήσουμε τις επιλογές μας αλλά αυτό επηρεάζει μια σειρά άλλων επιλογών.

- Αποθήκευση 

## B2. Συνδιδασκαλίες Τμημάτων

Για τα τμήματα που γίνονται με συνδιδασκαλία (Ένταξης, Υποδοχής, Πρωινή Ζώνη) ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα: **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Συνδιδασκαλίες**

### **Μαθημάτων Διαφορετικών Τμημάτων ή Τάξεων** -

- **Όνομα** (βάζουμε ό,τι όνομα μας εξυπηρετεί έτσι ώστε να μπορούμε να το βρίσκουμε εύκολα)
- **Σύνολο Ωρών** Βάζουμε το σύνολο των εβδομαδιαίων ωρών που κάνει το τμήμα (π.χ. Πρωινή Ζώνη = 5, Τμήμα Ένταξης = ωράριο του εκπαιδευτικού κ.λπ.)
- **Τμήματα** Από αυτή την καρτέλα επιλέγουμε ΟΛΑ τα επιμέρους τμήματα που έχουμε δημιουργήσει για το αντίστοιχο τμήμα
- **Μαθήματα** Η καρτέλα αυτή δημιουργείται ανάλογα με τις προηγούμενες επιλογές μας. Επιλέγουμε όλα τα μαθήματα.
- Αποθήκευση 

## B3. Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος

Για τα τμήματα του Ολοήμερου ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα: **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Συνδιδασκαλίες Πολυταξικών Ομάδων Ολοήμερου Προγράμματος** -



- **Επιλέγουμε Ζώνη 0, Ζώνη 1 ή Ζώνη 2**
- **Επιλέγουμε τις τάξεις** από τις οποίες συμμετέχουν μαθητές
- **Βάζουμε τις ώρες διδασκαλίας** στα αντίστοιχα μαθήματα (προσοχή το σύνολο των ωρών δεν πρέπει να ξεπερνά τις 5)
- Πατάμε Αποθήκευση 

**Σημείωση1:** Η παραπάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται τόσες όσες όσα και τα τμήματα του ολοήμερου θέλουμε να δημιουργήσουμε. Μπορούμε, αν επιθυμούμε,

να επαναλάβουμε τη διαδικασία με τα ίδια ακριβώς στοιχεία. (π.χ. αν στην 1<sup>η</sup> ζώνη υπάρχουν 2 ή περισσότερα τμήματα με μαθητές από ίδιες τάξεις)

**Σημείωση3:** Η ζώνη ο αφορά τη διατροφική Αγωγή και εκεί βάζουμε τις ώρες διδασκαλίας (έως 5).

**Σημείωση3:** Με την παραπάνω διαδικασία δημιουργήθηκαν τόσα τμήματα όσα και οι τάξεις που επιλέξαμε και ένα Πολυταξικό.

**Σημείωση4:** Το όνομα του πολυταξικού τμήματος που δημιουργήθηκε δίνεται αυτόματα και είναι της μορφής **Z1\*A,B,Γ,Δ,Ε,ΣΤ-1**

- Θα πρέπει στη συνέχεια να βάλουμε τους μαθητές στα αντίστοιχα τμήματα (Μαθητές/Εγγραφές/**Κατανομή μαθητών σε τμήματα**) Οι μαθητές της Ζ0 θα πρέπει να είναι ίδιοι με τους μαθητές της Ζ1 (Βλέπε και Γ6)

#### **B4. Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς**

Αναθέσεις μαθημάτων θα πρέπει να κάνουμε σε ΟΛΑ τα επιμέρους τμήματα που έχουμε δημιουργήσει από την διαδικασία 1. Η ανάθεση μαθημάτων γίνεται από τη διαδρομή **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς** ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

Σημείωση: Για να εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί του σχολείου στη λίστα των αναθέσεων θα πρέπει να έχουμε βάλει σε αυτούς ημερομηνία ανάληψης και αριθμό πρωτοκόλλου (Προσωπικό/Τοποθετήσεις/Αναζήτηση/κίτρινο ροδάκι...)

- **Τμήμα** Επιλέγοντας το τμήμα από την αναπτυσσόμενη λίστα ανοίγει καρτέλα με τα μαθήματα και τις ώρες που έχουμε ορίσει. Εδώ θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στα εξής:
  - Θα πρέπει να γίνεται ακριβής ανάθεση των ωρών στη στήλη Ώρες Εκπαιδευτικού ανεξάρτητα από αυτό που αναγράφεται στη στήλη Ώρες Διδασκαλίας. **Σημείωση:** Σε περίπτωση που οι ώρες εκπαιδευτικού διαφέρουν προς τα κάτω από τις ώρες διδασκαλίας, την ώρα που πατάμε αποθήκευση, μας βγαίνει ανάλογο προειδοποιητικό μήνυμα. Μπορούμε όμως να πατήσουμε πάλι αποθήκευση και να προχωρήσουμε. Ώρες εκπαιδευτικού περισσότερες από τις ώρες διδασκαλίας δε μας επιτρέπεται να καταχωρήσουμε. Θα πρέπει να επιστρέψουμε και να κάνουμε ανάλογη διόρθωση στη διαχείριση τμημάτων

- Στις αναπτυσσόμενες λίστες της στήλης Διδάσκων Εκπαιδευτικός επιλέγουμε το όνομα του εκπαιδευτικού προσέχοντας δίπλα τα διαστήματα ημερομηνιών που αναγράφονται. Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι μπορεί να είναι διπλοεγγεγραμμένοι με διαφορετικά διαστήματα ημερομηνιών. Επιλέγουμε το ανάλογο διάστημα.
- Στην περίπτωση που ένα μάθημα το διδάσκουν δύο εκπαιδευτικοί επιλέγουμε το  δίπλα στο όνομα και μας ανοίγει δεύτερη σειρά στο μάθημα όπου και βάζουμε το δεύτερο εκπαιδευτικό με τις αντίστοιχες ώρες.

- **Αποθήκευση** 

**Σημείωση για την ανάθεση μαθημάτων Ολοήμερου:** Όπως περιγράψαμε στην παράγραφο **B3** όταν δημιουργούμε Πολυταξικό τμήμα δημιουργούνται τόσα τμήματα όσα και οι τάξεις που επιλέξαμε σε κάθε ζώνη. (Δίνεται όνομα αυτόματα Z1\*A1 κ.λπ.) Θα πρέπει να κάνουμε ανάθεση μαθημάτων σε εκπαιδευτικούς σε καθένα από αυτά τα τμήματα. Το σύστημα μόνο του διαιρεί τις ώρες που ανατέθηκαν

## **B5. Εκπαιδευτικοί**

Μετά την ολοκλήρωση των αναθέσεων καλό είναι να γίνει έλεγχος στις καρτέλες των εκπαιδευτικών για τις Ώρες Ανάθεσης.

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέας μου** – πατάμε Αναζήτηση χωρίς να βάλουμε κριτήρια.

Εδώ θα πρέπει να εμφανίζονται με πράσινο χρώμα οι «ενεργοί» στη μονάδα εκπαιδευτικοί, με κόκκινο χρώμα όσοι είναι αποσπασμένοι σε άλλη μονάδα και με μπλε χρώμα εκπαιδευτικοί που υπηρέτησαν κάποιο χρονικό διάστημα στη μονάδα και τώρα βρίσκονται αλλού. Σε κάθε εκπαιδευτικό με πράσινο χρώμα που εμφανίζεται πατάμε  και προβαίνουμε στις παρακάτω ενέργειες: (**Σημείωση:** Επιλέγουμε τον εκπαιδευτικό προσέχοντας και τα αντίστοιχα διαστήματα ημερομηνιών που υπάρχουν δίπλα. Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι μπορεί να είναι διπλοεγγεγραμμένοι με διαφορετικά διαστήματα ημερομηνιών.)

- Βάζουμε **ημερομηνία ανάληψης** και **αριθμό πρωτοκόλλου** σε κάθε εκπαιδευτικό και πατάμε **Αποθήκευση**.
- Ελέγχουμε το **Υποχρεωτικό Ωράριο** και το **Διδακτικό Ωράριο στο Φορέα**. Σε περίπτωση διαφωνίας επικοινωνούμε με τη Διεύθυνση Π.Ε.

- Επιλέγουμε ή αποεπιλέγουμε (ώστε να παραμείνουν πράσινες) τις **ημέρες** που ο εκπαιδευτικός βρίσκεται στο σχολείο
  - Ελέγχουμε το σύνολο των **Ωρών Ανάθεσης** να συμφωνούν με το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης στο φορέα (Ωρες Α΄ ανάθεσης θεωρούνται αυτές που αναφέρονται στα μαθήματα του κλάδου του εκπαιδευτικού. π.χ. οι ώρες εικαστικών θεωρούνται ώρες Β΄ ανάθεσης στους ΠΕ70)
  - Στην καρτέλα **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου** βάζουμε τις μειώσεις ωρών που σχετίζονται με ορισμένες θέσεις εκπαιδευτικών (Διευθυντής, Υπεύθυνος Ολοήμερου, Συνδικαλιστής κ.λπ.) ως εξής:
    - Πατάμε 
    - Από την αναπτυσσόμενη λίστα Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας επιλέγουμε το κατάλληλο
      - Εδώ Βάζουμε τη μείωση του ωραρίου των Διευθυντών, το ωράριο των εκπαιδευτικών της Παράλληλης στήριξης, το ωράριο του ΕΕΠ και του ΕΒΠ (θεωρούνται Παράλληλη Στήριξη), κ.λπ.
    - Βάζουμε αριθμό εβδομαδιαίων ωρών
      - (ΠΡΟΣΟΧΗ για το ωράριο των Διευθυντών βάζουμε τις ώρες Μείωσης)
    - Βάζουμε το χρονικό διάστημα για το οποίο ισχύει η μείωση
    - Πατάμε 
    - Πατάμε **Αποθήκευση**  ψηλά στην καρτέλα
  - Ανάλογη διαδικασία ακολουθούμε στην καρτέλα **Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση**. Αυτό αφορά εκπαιδευτικούς που απουσιάζουν για μεγάλο χρονικό διάστημα (Αποσπασμένοι, Σχολικοί Σύμβουλοι, Μακροχρόνια Άδεια κ.λπ.)
- ΠΡΟΣΟΧΗ** σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα από τις επιμέρους αποθηκεύσεις με το , πρέπει να πατήσουμε **Αποθήκευση**  ψηλά στην καρτέλα για να παραμείνουν οι αλλαγές.

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, στο πάνω μέρος, υπάρχει η επιλογή **Προσωπικός Φάκελος Εκπαιδευτικού**. Εκεί μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε μια σειρά από πληροφορίες για τον εκπαιδευτικό όπως Χρόνια Υπηρεσίας, Άδειες, Αναθέσεις

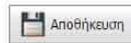
μαθημάτων, Στοιχεία Επικοινωνίας (Μόνο τα Στοιχεία Επικοινωνίας μπορούν να τροποποιηθούν από εδώ)

- Μπορούμε να επιτρέψουμε σε κάθε εκπαιδευτικό **πρόσβαση** στο τμήμα του για να καταχωρεί βαθμολογία και απουσίες.

- **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – Εργαζόμενοι στο φορέα μου** – επιλογή εκπαιδευτικού από το κίτρινο ροδάκι 

- Στο τέλος της σελίδας βάζουμε μέσα στο κόκκινο πλαίσιο





το username που έχει ο εκπαιδευτικός για την πρόσβασή του στο σχολικό δίκτυο (sch.gr) (απαραίτητο στοιχείο) και πατάμε **αποθήκευση**. Ο εκπαιδευτικό πλέον μπορεί μπαίνοντας στο <https://myschool.sch.gr/> και χρησιμοποιώντας το username και τον προσωπικό του κωδικό πρόσβασης στο σχολικό δίκτυο βλέπει το τμήμα ή τα τμήματα στα οποία έχει οριστεί υπεύθυνος.

Μπάμπης Γούτσος

## B6. Μαθητές

Μετά τη δημιουργία τμημάτων θα πρέπει οπωσδήποτε να καταχωρίσουμε τους μαθητές στα αντίστοιχα τμήματα. Κάθε μαθητής θα πρέπει να καταχωρηθεί οπωσδήποτε σε ένα τμήμα Γενικής Παιδείας και σε τμήμα ή τμήματα Ξένων Γλωσσών (ανάλογα με το ποιες ξένες γλώσσες διδάσκονται). Επίσης θα πρέπει να καταχωρηθούν μαθητές σε τμήματα Πρωινής Ζώνης, Ολοήμερων τμημάτων, Ένταξης, Υποδοχής και Ενισχυτικής Διδασκαλίας (όπου υπάρχουν).

Η καταχώρηση σε τμήματα γίνεται από τη διαδρομή **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Κατανομή μαθητών σε τμήματα**.

Εκεί αφού επιλέξουμε Τάξη εγγραφής και Τύπο Τμήματος ανοίγει μια λίστα με όλους τους μαθητές και με στήλες όλων των σχετικών τμημάτων. Επιλέγουμε ανάλογα το τμήμα ή τα τμήματα για κάθε μαθητή και πατάμε  **Αποθήκευση**.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κάθε μαθητής που μετεγγράφεται από άλλο σχολείο θα πρέπει να τοποθετηθεί και αυτός σε όσα τμήματα παρακολουθεί. Η διαδικασία μπορεί να γίνει όπως περιγράφεται παραπάνω ή απευθείας από την καρτέλα του μαθητή ως εξής:

- **ΜΑΘΗΤΕΣ – Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή** –  στο μαθητή που θέλουμε.

- Στο κάτω μέρος της πρώτης καρτέλας (Γενικά Στοιχεία) που ανοίγει υπάρχει η επιλογή Εγγραφή σε τμήματα. Χρησιμοποιώντας το  επιλέγουμε το αντίστοιχο τμήματα από την αναπτυσσόμενη λίστα.

- Όταν ολοκληρώσουμε όλη τη διαδικασία στην παρούσα καρτέλα πατάμε  **Αποθήκευση**.

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών καλό είναι να πραγματοποιήσουμε έναν γενικό έλεγχο των καταχωρηθέντων στοιχείων από τη διαδρομή **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – Μαθητικό Δυναμικό**. Εκεί αφήνοντας το πεδίο **Τάξη** κενό και επιλέγοντας ό,τι επιθυμούμε στο πεδίο **Τομέας Σπουδών** ανοίγει Πίνακας με τις καταχωρήσεις που έχουμε κάνει.

## Γ1. Μετεγγραφή Μαθητών

### Γ1.1. Μετεγγραφή για άλλο σχολείο

Στα αριστερά της καρτέλας του μαθητή υπάρχει η ένδειξη **«Αίτηση μετεγγραφής»**

Στην καρτέλα που ανοίγει τοποθετούμε τα στοιχεία που πρέπει (*Τίτλος, Πρωτόκολλο, Σχολείο, Ημερομηνία*) και πατάμε **Κατάθεση αίτησης**.

Το σχολείο προορισμού ενημερώνετε και για να προχωρήσει η διαδικασία θα πρέπει να αποδεχτεί την μετεγγραφή. Μέχρι τότε εμφανίζεται η ένδειξη **Αναμένεται έγκριση από τη μονάδα προορισμού**.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε **Υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής** πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.

Μετά την αποδοχή της μετεγγραφής από το σχολείο προορισμού (και μόνον τότε) μπορεί να εκτυπωθεί **Αποδεικτικό Μετεγγραφής (Αναφορές, Αναφορές Μαθητών – Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι – Αποδεικτικό (μετεγγραφής) )**

**Σημείωση:** Σε κάθε έντυπο μετεγγραφής (**Αίτηση μετεγγραφής, Έγκριση μετεγγραφής, Αποδεικτικό μετεγγραφής**) για να εκτυπώνονται τα στοιχεία του γονέα θα πρέπει να έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα του μαθητή κάποιος ως **κηδεμόνας** (πατέρας, μητέρα ή κάποιος τρίτος). Σε διαφορετική περίπτωση οι αιτήσεις δεν έχουν στοιχεία αιτούντος και το αποδεικτικό φαίνεται σαν να το ζήτησε ο μαθητής.

### Γ1.2. Μετεγγραφή από άλλο σχολείο

Όταν άλλο σχολείο μας στείλει αίτηση μετεγγραφής αυτό εμφανίζεται πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα του Myschool κάτω από τις **εκκρεμείς εργασίες**. Πατώντας πάνω στο αίτημα μεταφερόμαστε στην καρτέλα του νέου μαθητή. Εκεί θα πρέπει να καταχωρήσουμε οπωσδήποτε: **Τάξη, Αριθμό Μητρώου και Αριθμό Βιβλίου Μητρώου** και να πατήσουμε **αποθήκευση**. Τότε ειδοποιείται και το σχολείο προορισμού για την αποδοχή.

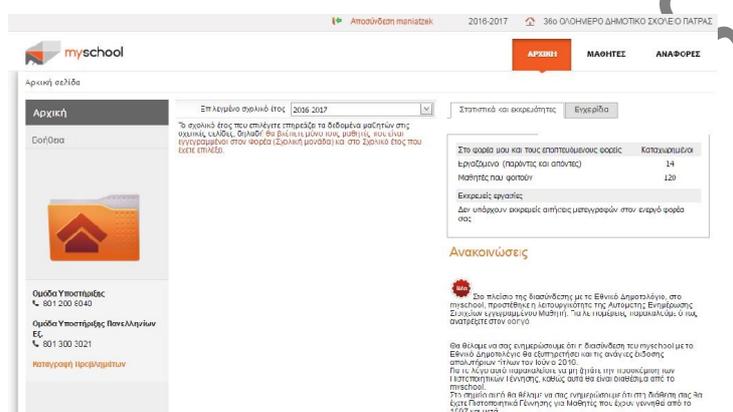
**Προσοχή:** Ο μαθητής μπαίνει σε τάξη και δεν καταχωρείται σε κανένα τμήμα.

Αυτό μπορεί να γίνει στο τέλος της καρτέλας του μαθητή **Εγγραφή σε τμήματα – πράσινο σταυρός – επιλογή – αποθήκευση**, ή από τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο **Γ6**.

## Γ2. Οδηγίες καταχώρησης απουσιών με τη χρήση προσωπικού κωδικού

(Για το πώς δίνουμε περιορισμένη πρόσβαση σε εκπαιδευτικό βλέπε Γ5 στο τέλος)

- Μπαίνουμε στην κεντρική σελίδα του Myschool πληκτρολογώντας τη διεύθυνση: **https://myschool.sch.gr/**
- Πατάμε **Σύνδεση**
- Βάζουμε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** και πατώντας **είσοδο** βλέπουμε:



- Πατάμε την επιλογή **ΜΑΘΗΤΕΣ** (πάνω δεξιά)
- Πατάμε **Απουσίες** (στην αριστερή στήλη Διαχείριση Μαθητών) και στη συνέχεια **Απουσίες ανά τμήμα**
- Αν πατήσουμε το **βελάκι στο αναπτυσσόμενο μενού (τμήμα)** βλέπουμε μόνο το τμήμα ή τα τμήματα που είμαστε υπεύθυνοι. **Επιλέγουμε το τμήμα μας**
- Επιλέγοντας από το μενού **Ημ/νία απουσιών** την κατάλληλη ημερομηνία εμφανίζεται από κάτω λίστα με τους μαθητές μας.

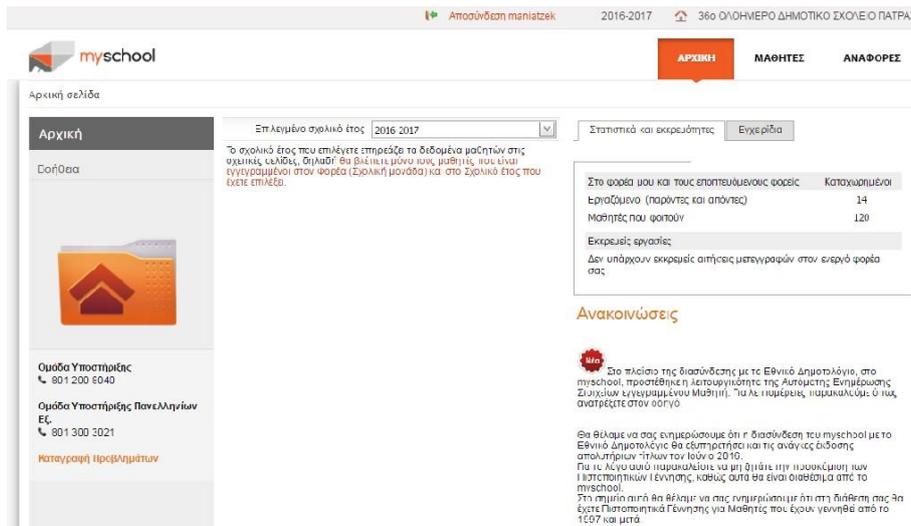
ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Απουσίες	Δικαιολογημένες απουσίες	Δικαιολογημένες από	Τελευταία
120	ΑΝΔΡΙΚΟΠ	ΕΥΦΡΟΣΥΝ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	0	0		+
123	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΣΑΝΝΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	0	0		+
124	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΣΣΗΦ	ΗΡΑΚΛΗΣ	0	0		+
125	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ	ΚΩΝΣΤΑΝΤ	ΙΣΑΝΝΗΣ	0	0		+
126	ΚΑΡΑΠΙΤΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΣΑΝΝΗΣ	0	0		+
127	ΚΛΑΔΑΡΑ	ΜΑΡΙΑ-ΙΣΑΝΝΑ	ΜΕΝΕΛΑΟΣ	0	0		+
161	ΚΥΡΙΑΚΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΙΑΚΩΒΟΣ	0	0		+
128	ΜΑΝΟΛΑΚ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΤΗΡΙΑΝ	0	0		+

- Βάζουμε τον αριθμό απουσιών στη στήλη **Απουσίες**
- Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε **Αποθήκευση**

### Γ3. Οδηγίες καταχώρησης βαθμολογίας με τη χρήση προσωπικού κωδικού

(Για το πώς δίνουμε περιορισμένη πρόσβαση σε εκπαιδευτικό βλέπε Γ5 στο τέλος)

- Μπαίνουμε στην κεντρική σελίδα του Myschool πληκτρολογώντας τη διεύθυνση: <https://myschool.sch.gr/>
- Πατάμε **Σύνδεση**
- Βάζουμε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** και πατώντας **είσοδο** βλέπουμε:



- Πατάμε την επιλογή **ΜΑΘΗΤΕΣ** (πάνω δεξιά)
- Πατάμε **Βαθμολογίες** (στην αριστερή στήλη Διαχείριση Μαθητών) και στη συνέχεια **Εισαγωγή Βαθμών ανά τμήμα**
- Αν πατήσουμε το **βελάκι στο αναπτυσσόμενο μενού (τμήμα)** βλέπουμε μόνο το τμήμα ή τα τμήματα που είμαστε υπεύθυνοι. **Επιλέγουμε το τμήμα μας**
- Επιλέγοντας **Μάθημα**, **Βαθμολογική περίοδο** και **Τύπο Βαθμού** (Προφορικός) από τα μενού εμφανίζεται από κάτω λίστα με τους μαθητές μας.

AM	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Βαθμός
120	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	<input type="text" value="A"/>
123	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	<input type="text" value="A"/>
124	ΚΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΣΗΦ	ΗΡΑΚΛΗΣ	<input type="text" value="A"/>
125	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text" value="A"/>
126	ΚΑΡΑΠΙΤΣΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text" value="A"/>
127	ΚΛΑΔΑΡΑ	ΜΑΡΙΑ-ΙΩΑΝΝΑ	ΜΕΝΕΛΑΟΣ	<input type="text" value="A"/>
128	ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	<input type="text" value="A"/>
119	ΜΠΕΚΟΥ	A.K.O.		<input type="text"/>
129	ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	<input type="text" value="A"/>
120	ΠΑΤΡΩΙΑ	ΕΥΓΕΝΙΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	<input type="text"/>

- Καταχωρούμε τους **βαθμούς** στην αντίστοιχη στήλη
- Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πατάμε **Αποθήκευση**
- Συνεχίζουμε στο επόμενο μάθημα .....

## Γ4. Βαθμολογίες Μαθητών

### Γ4.1. Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά Τάξη)

Για την εισαγωγή της βαθμολογίας ανά τμήμα ή τάξη και ανά μάθημα ακολουθούμε τα βήματα με τη σειρά που εμφανίζονται στο παρακάτω σχήμα.

Η διαδρομή είναι **Μαθητές / Βαθμολογίες / Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά τάξη)**:

Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel

Τμήμα  Μάθημα  Βαθμολογική Περίοδος  Τύπος Βαθμού

ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Βαθμός	Τελευταία Αλλαγή
Δεν βρέθηκαν δεδομένα					

### Γ4.2. Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά Τάξη) από αρχείο Excel

Για τη μαζική εισαγωγή της βαθμολογίας ανά τμήμα ή τάξη ακολουθούμε τα βήματα με τη σειρά που εμφανίζονται στο παρακάτω σχήμα. Αρχικά θα πρέπει να κατεβάσουμε ένα πρότυπο αρχείο xls στο οποίο θα πρέπει να καταχωρηθούν οι βαθμοί. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να τροποποιήσουμε το αρχείο ως προς τη μορφοποίηση κυρίως στις στήλες που αφορούν τον Αριθμό Μητρώου και τη Βαθμολογία των μαθητών.

Η διαδρομή είναι **Μαθητές / Βαθμολογίες / Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα (ή ανά τάξη) από αρχείο Excel**:

Η καταχώριση των βαθμολογιών στις τάξεις Γ' και Δ' θα πρέπει να γίνει με κεφαλαία και ελληνικά.

Ολοκληρώνοντας την επιλογή των στοιχείων για την καταχώριση της βαθμολογίας πατάμε το κουμπί έλεγχος αρχείου. Αυτόματα εμφανίζεται πίνακας με τα στοιχεία των μαθητών και την βαθμολογία προς καταχώριση. Στην περίπτωση που τα στοιχεία είναι συμβατά οι σειρές με τα στοιχεία των μαθητών εμφανίζονται με μαύρα γράμματα. Σε περίπτωση οποιουδήποτε λάθους οι σειρές γίνονται κόκκινες.

Δεν ξεχνάμε με την ολοκλήρωση του ελέγχου να πατάμε το κουμπί της αποθήκευσης στο πάνω μέρος και ελέγχουμε ότι το μήνυμα που βγαίνει να είναι **Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς**.

**Σύντομος Οδηγός καταχώρισης Βαθμών**  
- Λήψη πρότυπου αρχείου Εισαγωγής Βαθμών.

Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα

**Λήψη πρότυπου αρχείου xls**

Επιλογή αρχείου:  Επιλογή...

**ΠΡΟΣΟΧΗ**, βεβαιωθείτε ότι το αρχείο που θέλετε να εισάγετε είναι αρχείο excel 97-2003 (.xls). Αν δεν είστε βέβαιοι ανοίξτε το με το Excel και κάνετε SaveAs... --> Save as type: Excel 97-2003

Επιλεγμένο αρχείο:

Φύλλο Excel:

Εισαγωγή από τη γραμμή:

'Αριθμός Μητρώου':

'Βαθμός':

Τμήμα:

Μάθημα:

Βαθμολογική Περίοδος:

Τύπος Βαθμού:

**έλεγχος ορθότητας στοιχείων**

**επιλογή αποθηκευμένου με βαθμούς αρχείου και φύλλου xls**

**δεν τροποποιούμε αν έχουμε διατηρήσει τη μορφοποίηση στο πρότυπο**

**επιλογή στοιχείων**

Αρ. Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Βαθμός από αρχείο	Προηγούμενος Βαθμός προς αντικατάσταση
Δεν έχει αναστείλει τμήμα στο μαθητή ή στο τμήμα του δεν έχουν δηλωθεί μαθήματα					

### Γ4.3. Εισαγωγή βαθμών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel

Για τη μαζική εισαγωγή της βαθμολογίας όλων των μαθημάτων ανά τάξη ακολουθούμε τα βήματα με τη σειρά που εμφανίζονται στο παρακάτω σχήμα.

Αρχικά θα πρέπει να κατεβάσουμε ένα πρότυπο αρχείο xls στο οποίο θα πρέπει να καταχωρηθούν οι βαθμοί. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να τροποποιήσουμε το αρχείο ως προς τη μορφοποίηση κυρίως στις στήλες που αφορούν τον Αριθμό Μητρώου και τη Βαθμολογία των μαθητών. Στη συγκεκριμένη περίπτωση το πρότυπο αρχείο κατεβαίνει από τη διαδρομή: **Αναφορές / Μαθητών / Βαθμοί / Κατάσταση μαθημάτων ανά Τμήμα για μαζική εισαγωγή βαθμών**

Η διαδρομή είναι **Μαθητές / Βαθμολογίες / Εισαγωγή Βαθμών για όλα τα Μαθήματα μαζικά από αρχείο Excel**.

Η καταχώριση των βαθμολογιών στις τάξεις Γ' και Δ' θα πρέπει να γίνει με κεφαλαία και ελληνικά.

Ολοκληρώνοντας την επιλογή των στοιχείων για την καταχώριση της βαθμολογίας πατάμε το κουμπί έλεγχος αρχείου. Αυτόματα εμφανίζεται πίνακας με τα στοιχεία των μαθητών και την βαθμολογία προς καταχώριση. Στην περίπτωση που τα στοιχεία είναι συμβατά οι σειρές με τα στοιχεία των μαθητών εμφανίζονται με μαύρα γράμματα. Σε περίπτωση οποιουδήποτε λάθους οι σειρές γίνονται κόκκινες.

Δεν ξεχνάμε με την ολοκλήρωση του ελέγχου να πατάμε το κουμπί της αποθήκευσης στο πάνω μέρος και ελέγχουμε ότι το μήνυμα που βγαίνει να είναι **Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς**,

Ενέργειες: Αποθήκευση ← 6

Επιλογή αρχείου  

**ΠΡΟΣΟΧΗ, βεβαιωθείτε ότι το αρχείο που θέλετε να εισάγετε είναι αρχείο excel 97-2003 (.xls). Αν δεν είστε βέβαιοι ανοίξτε το με το Excel και κάνετε SaveAs.. --> Save as type: Excel 97-2003**

Επιλεγμένο αρχείο

Φύλλο Excel   ← 1

Γραμμή επικεφαλίδων   ← 2

**Αντιστοιχίστε τα πεδία με τις στήλες του αρχείου Excel  
δεν πρέπει να αλλάξουν**

'Αριθμός Μητρώου'   ← 3

'Κολώνα 1ου μαθήματος'   ← 4

Τάξη   ← 5

Βαθμολογική Περίοδος   ← 6

Τύπος Βαθμού   ← 7

← 8

Αρ. Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Μάθημα	Βαθμός από αρχείο	Προηγούμενος Βαθμός προς αντικατάσταση

## Γ4.4. Οδηγίες καταχώρησης βαθμών με τη χρήση προσωπικού κωδικού

(Για το πώς δίνουμε περιορισμένη πρόσβαση σε εκπαιδευτικό βλέπε Γ5 στο τέλος)

- Μπαίνουμε στην κεντρική σελίδα του Myschool πληκτρολογώντας τη διεύθυνση: <https://myschool.sch.gr/>
- Πατάμε **Σύνδεση**
- Βάζουμε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης** και πατώντας **είσοδο** βλέπουμε:

(βλέπουμε μόνον το τμήμα ή τα τμήματα που έχουμε οριστεί ως υπεύθυνοι)

ΑΡΧΙΚΗ **ΜΑΘΗΤΕΣ** ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

- Διαχείριση Μαθητών
- Στοιχεία Μαθητών
- Απουσίες
- Βαθμολογίες**
- Άλλες λειτουργίες
- Βοήθεια

**Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα** ←

Μπορείτε να ορίσετε τους βαθμούς των μαθητών ανά Τμήμα

**Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel**

Μπορείτε να ορίσετε τους βαθμούς των μαθητών ανά Τμήμα από ένα αρχείο Excel

**Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail**

Μαζική βαθμολογική ενημέρωση κηδεμόνων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

**Μαζική Εξαγωγή Βαθμών για αποστολή μέσω e-mail**

Μαζική εξαγωγή βαθμών για αποστολή e-mail αναλυτικής κατάστασης Βαθμολογίας στους κηδεμόνες

Επιλέγουμε **Μάθημα**, **Τρίμηνο** και **Προφορικός Βαθμός** και εμφανίζετε η λίστα των μαθητών  
 Βάζουμε βαθμούς και πατάμε αποθήκευση

Εισαγωγή βαθμών

Εύνητος Οδηγός καταχώρισης Βαθμών

Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel

Τμήμα: Ε Μάθημα: Βαθμολογική Περίοδος: Τύπος Βαθμού:

ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Τύπος Βαθμού	Τελευταία Αλλαγή
			4	

προφορικός βαθμός

## Γ4.5. Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Μαθητών μέσω e-mail

Ο προσφορότερος τρόπος για τη μαζική αποστολή της βαθμολογίας στους κηδεμόνες των μαθητών.

Για να λειτουργήσει αυτή επιλογή θα πρέπει:

- Να έχουν καταχωρηθεί email στο αντίστοιχο πεδίο του κηδεμόνα του μαθητή (καρτέλα μαθητή/στοιχεία επικοινωνίας/ Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση)
- Να έχει τσεκαριστεί το αντίστοιχο κουτάκι ενημέρωση μέσω email στον κηδεμόνα του μαθητή (καρτέλα μαθητή/στοιχεία επικοινωνίας)
- Να έχει οριστεί κηδεμόνας στην καρτέλα του μαθητή (οικογενειακά στοιχεία)
- Να έχει καταχωρηθεί βαθμολογία

Αν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι παραπάνω διαδικασίες ακολουθούμε τη διαδρομή: *Μαθητές / Βαθμολογίες / Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Μαθητών μέσω e-mail*

- Εκεί επιλέγουμε την τάξη και το τμήμα που επιθυμούμε και πατάμε αναζήτηση
- Στον πίνακα που ακολουθεί εμφανίζεται κατάλογος μαθητών με τα email των κηδεμόνων τους
- Επιλέγουμε τους μαθητές τους οποίους θέλουμε να ενημερώσουμε και πατάμε αριστερά το κουμπί **Αποστολή**.

Επιλογές > Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail

**Μαζική Αποστολή Βαθμών**

Βοήθεια ⓘ

Επιλέξτε αποστολή για την μαζική αποστολή με e-mail των βαθμών των επιλεγμένων μαθητών.

[> Αποστολή](#)

**Μαζική Βαθμολογική Ενημέρωση Κηδεμόνων μέσω e-mail**

Τάξη εγγραφής:

Επώνυμο:

Αριθμός Μητρώου:

Τμήμα:

Όνομα:

[> Αναζήτηση](#) [> Καθαρισμ](#)

Επιλεγμένο	Επαί κηδεμόνα	Email δεύτερου κηδεμόνα	Τάξη	Τμήμα	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας	Αριθμός Μητρώου
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Οι κηδεμόνες λαμβάνουν αυτόματα email με ενσωματωμένη την καρτέλα βαθμολογίας του παιδιού τους με την παρακάτω μορφή:

Σχολικό έτος: 2020-2021  
 Ημερομηνία: 20/12/2020

Αγαπητέ κηδεμόνα,

Η βαθμολογία της μαθήτριάς Ν\*\*\*\*\* Θ\*\*\*\*\* με ΑΜ 188 είναι:

Μάθημα	Α Τρίμηνο	Β Τρίμηνο	Γ Τρίμηνο
ΓΠ-ΔΗΜ-Γλώσσα	Γ		
ΓΠ-ΔΗΜ-Μαθηματικά	Γ		
ΓΠ-ΔΗΜ-Μελέτη Περιβάλλοντος	Γ		
ΓΠ-ΔΗΜ-Φυσική Αγωγή	Α		
ΓΠ-ΔΗΜ-Εικαστικά	Α		
ΓΠ-ΔΗΜ-Μουσική	Α		
ΓΠ-ΔΗΜ-Θεατρική Αγωγή	Α		
ΓΠ-ΔΗΜ-Θρησκευτικά	Β		
ΓΠ-ΔΗΜ-Ιστορία	Γ		
ΕΓ-ΔΗΜ-Αγγλικά	Γ		
ΟΛΜΡ-ΔΗΜ-Μελέτη - Προετοιμασία			
ΕΝΤΕ-ΔΗΜ-Γλώσσα			
ΓΠ-ΔΗΜ-Ευέλικτη Ζώνη: Βιωματικές Δράσεις			
ΠΡΖΝ-ΔΗΜ-Πρωινή Ζώνη / Πρώρη Υποδοχή			
ΕΝΤΕ-ΔΗΜ-Μαθηματικά			
ΕΝΤΕ-ΔΗΜ-Κοινωνικών Δεξιοτήτων			
ΓΠ-ΔΗΜ-Τεχνολογίες της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)	Α		
ΤΥ2-ΔΗΜ-Γλώσσα			
ΤΥ2-ΔΗΜ-Μαθηματικά			
ΤΥ2-ΔΗΜ-Μελέτη			
ΟΛΜΡ-ΔΗΜ-Διατροφική Αγωγή			

Ο τελικός ΓΜΟ θα υπολογιστεί στο τέλος της χρονιάς με την έκδοση αποτελεσμάτων.

Σύνολο απουσιών: 28

Με εκτίμηση,

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΓΟΥΤΣΟΣ

Παρακαλώ !!

Στην καρτέλα εμφανίζονται οι καταχωρημένοι βαθμοί καθώς και οι απουσίες του μαθητή.

Εμφανίζονται όλα τα μαθήματα των τμημάτων στα οποία είναι εγγεγραμμένος ο μαθητής ανεξάρτητα αν αυτά βαθμολογούνται ή όχι (π.χ. μαθήματα τμημάτων ολοήμερου, πρωινής ζώνης κ.λπ.)

## Γ5 Άδειες Εκπαιδευτικών

Στο σύστημα καταχωρούνται όλες οι άδειες (πλην των αδειών άνευ αποδοχών) που αιτούνται οι εκπαιδευτικοί μέσω του σχολείου ανεξάρτητα αν αυτές χορηγούνται από το Διευθυντή ή από αλλού.

Ακολουθώντας τη διαδρομή **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες** εμφανίζεται ένας πίνακας με τις άδειες που του προσωπικού τις μονάδας.

Για καταχώριση νέας άδειας πατάμε το πράσινο σταυρουδάκι στο κάτω μέρος του πίνακα και συμπληρώνουμε τα στοιχεία:

Στοιχεία αιτήματος	
Εργαζόμενος	<input type="text"/>
Τύπος Άδειας	<input type="text"/>
Από	<input type="text"/>
Αιτηθείσες Ημέρες	<input type="text"/>
Αρ. Πρωτ. (Εισερχομένων)	<input type="text"/>
Ημ/νία Πρωτ. (Εισερχομένων)	<input type="text"/>
Περιγραφή Αίτησης	<input type="text"/>

### Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) από 1/1/2021

Μονάδα	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες	Κατάστ
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση				

Επιλέγοντας τον εκπαιδευτικό από τη λίστα εμφανίζονται οι άδειές του από την αρχή του ημερολογιακού έτους.

Ολοκληρώνοντας την καταχώριση των στοιχείων, πατάμε **Αποθήκευση**. **Προσοχή:** η άδεια ΔΕΝ υποβάλλεται, απλά καταχωρείται και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σελίδας δίνοντας μας 3 επιλογές. **Επεξεργασία, Διαγραφή, Υποβολή**.

Εξουσιογ

### Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες

	Υποβολή	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες
  		562995	ΓΟΥΤΣΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Αιμοδοτική	2/9/2021	1

Page 1 of 1 (1 items) << >> [1]

Πατώντας Υποβολή η άδεια μεταφέρεται στον επάνω πίνακα. Εκεί αν βλέπουμε πορτοκαλί γρανάζι έχουμε δικαίωμα έγκρισής της, αν όχι η άδεια δεν μπορεί να εγκριθεί από εμάς.

Για να εγκρίνουμε την άδεια πατάμε το πορτοκαλί γρανάζι ανοίγει νέα καρτέλα όπου συμπληρώνουμε ό,τι ζητείται και πατάμε **αποθήκευση** Τότε μόνον η άδεια θεωρείται εγκεκριμένη από το Διευθυντή.

## Δ. Έκδοση Αποτελεσμάτων

Για τη λήξη της σχολικής χρονιάς και πριν την εκτύπωση των Τίτλων, θα πρέπει να γίνει έκδοση αποτελεσμάτων των μαθητών.

Η έκδοση αποτελεσμάτων γίνεται μόνο αφού έχει καταχωρηθεί η βαθμολογία για τις τάξεις Γ΄ - ΣΤ΄

Ακολουθούμε τη διαδρομή: **ΜΑΘΗΤΕΣ – Έκδοση Αποτελεσμάτων** και με σειρά τα εξής βήματα:

### Δ1. Αρχικοποίηση έκδοσης αποτελεσμάτων

- Επιλέγουμε **Τάξη εγγραφής** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Βάζουμε αριστερά έναν αριθμό (προτείνεται το 0 ή αριθμός Πράξης έκδοσης αποτελεσμάτων) στο **Αριθμός Πράξης Αρχικοποίησης**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί **>Όλοι** κάτω δεξιά από τη λίστα).
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνεται η στήλη «Αρ. Πράξης Αρχικοποίησης»
- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν η στήλη της πράξης είναι συμπληρωμένη

### Δ2. Δήλωση ελλιπούς φοίτησης

- Επιλέγουμε **Τάξη εγγραφής** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε τους μαθητές που πρόκειται να επαναλάβουν την τάξη λόγω ελλιπούς φοίτησης.
- Βάζουμε **αρ. πράξης** (Είναι ο αριθμός της πράξης έκδοσης αποτελεσμάτων του Συλλόγου Διδασκόντων)
- Πατάμε το κουμπί 

### Δ3. Τελική Επίδοση (Γενικά αποτελέσματα)

- Επιλέγουμε **Τάξη εγγραφής** και πατάμε **Αναζήτηση**

- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί >Όλοι κάτω δεξιά από τη λίστα). Δεν εμφανίζονται οι μαθητές που δηλώθηκαν με ελλιπή φοίτηση
- Βάζουμε **αρ. πράξης** (Είναι ο αριθμός της πράξης έκδοσης αποτελεσμάτων του Συλλόγου Διδασκόντων)
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνεται η στήλη της Τελικής Επίδοσης
- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν η στήλη της τελικής επίδοσης είναι συμπληρωμένη

#### Δ4. Ενημέρωση αριθμών πρωτοκόλλου

(αφορά μόνον τους μαθητές της ΣΤ΄ τάξης και αναφέρεται στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών)

- Επιλέγουμε από το **Τάξη εγγραφής** την **ΣΤ** και πατάμε **Αναζήτηση**
- Από τη λίστα που αναπτύσσεται επιλέγουμε όλους τους μαθητές (υπάρχει κουμπί >Όλοι κάτω δεξιά από τη λίστα). Απο-επιλέγουμε τους μαθητές που θα επαναλάβουν την τάξη.
- Βάζουμε **Ημερομηνία** (Είναι η ημερομηνία που μπαίνει στους τίτλους – η τελευταία ημέρα του διδακτικού έτους)
- Βάζουμε **Αριθ. Πρωτοκόλλου** (Εδώ βάζουμε τον αριθμό που θα πάρει ο πρώτος μαθητής στο Βιβλίο Πιστοποιητικού Σπουδών)
- Επιλέγουμε **Βήμα 1**
- Πατάμε το κουμπί 
- Οι μαθητές της λίστας γίνονται κόκκινοι και συμπληρώνονται οι στήλες της ημερομηνίας και του αριθμού πρωτοκόλλου (εδώ οι αριθμοί είναι συνεχόμενοι και πρέπει να είναι ίδιοι με αυτούς που θα έχουμε στο Βιβλίο Πιστοποιητικού Σπουδών)
- Προτείνεται να ξαναπατήσουμε το κουμπί της **Αναζήτησης** και να ελέγξουμε αν όλες οι στήλες είναι συμπληρωμένες.

**Σημαντική σημείωση:** Η διαδικασία της έκδοσης αποτελεσμάτων θα πρέπει να είναι η τελευταία διαδικασία που θα πραγματοποιηθεί και θα αφορά τους μαθητές. Οποιαδήποτε παρέμβαση, μετά την έκδοση αποτελεσμάτων, στην καρτέλα του μαθητή, κυρίως η καταχώρηση βαθμών ή απουσιών, έχει ως αποτέλεσμα την ακύρωση της έκδοσης αποτελεσμάτων για το συγκεκριμένο μαθητή.

Μπάμπης Γούτσος

## Ε. Αναφορές

### Ε1. Αναφορές Μαθητών

πατώντας πάνω σε κάθε αναφορά εμφανίζεται ενδεικτικό pdf  
πατώντας πάνω στην κατηγορία εμφανίζεται pdf με όλες τις αναφορές της κατηγορίας

#### **Γενικές καταστάσεις**

- [Γενικά στοιχεία μαθητών](#)
- [Διευθύνσεις μαθητών](#)
- [Μαθητές που ήρθαν με νέα εγγραφή](#)
- [Μαθητές με ανανέωση εγγραφής](#)
- [Μαθητές που ήρθαν με μετεγγραφή](#)
- [Μαθητές που πήραν μετεγγραφή](#)
- [Μαθητές που διακόψανε τη φοίτηση τους](#)
- [Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή](#)
- [Βιβλίο μητρώου μαθητών \(διαμορφωμένο\)](#)
- [Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών](#)
- [Τμήματα μαθητή](#)

#### **Απουσίες**

- [Συνοπτική κατάσταση απουσιών](#)
- [Αναλυτική κατάσταση απουσιών](#)
- [Κατάσταση απουσιών κατά βαθμολογική περίοδο](#)
- [Φύλλο απουσιών](#)
- [Ειδοποιητήριο απουσιών](#)
- [Δικαιολόγηση απουσιών από γονέα \(ή κηδεμόνα\)](#)

#### **Ποινές, Ηθικές αμοιβές**

- Κατάσταση ηθικών αμοιβών
- Κατάσταση ποινών
- Ενημέρωση ποινών

#### **Βαθμοί**

- [Έλεγχος προόδου](#)
- [Φύλλο Ελέγχου](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας για χειρόγραφη ενημέρωση \(χωρίς εμφάνιση βαθμών\)](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας για χειρόγραφη ενημέρωση \(με εμφάνιση βαθμών\)](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας](#)
- [Κατάσταση βαθμολογίας κατά μάθημα με χαρακτηρισμό βαθμού](#)
- [Κατάσταση Μ.Ο. μαθητών](#)
- [Κατάσταση μαθητών που δεν έλαβαν βαθμό \(σε βαθμολογική περίοδο\)](#)
- Κατάσταση μαθημάτων ανά Τμήμα για μαζική εισαγωγή βαθμών (xls)
- Κατάσταση μαθημάτων ανά Τάξη με εμφάνιση Βαθμών (xls)

## Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

- [Αίτηση εγγραφής](#)
- [Αίτηση εγγραφής σε μικρότερη τάξη](#)
- [Αίτηση μετεγγραφής](#)
- [Έγκριση μετεγγραφής](#)
- [Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής](#)
- [Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής](#)
- [Επαλήθευση τίτλου](#)
- [Βεβαίωση σπουδών](#)
- [Πιστοποιητικό στρατολογίας](#)
- [Καρτέλα μαθητή](#)
- Τίτλος προόδου
- Τίτλος σπουδών
- Τίτλος σπουδών
- [Αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού σπουδών \(εξωσχολικής χρήσης\)](#)
- [Πιστοποιητικό σπουδών \(εξωσχολικής χρήσης\)](#)
- [Βεβαίωση αίτησης επίσκεψης](#)
- [Βεβαίωση επίσκεψης](#)
- [Βεβαίωση φοίτησης](#)
- [Αποδεικτικό \(μετεγγραφής\)](#)
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Μαθημάτων Μουσικής Παιδείας
- Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Μαθημάτων Καλλιτεχνικής Παιδείας
- [Καρτέλα Μαθητή ΔΥΕΠ \(pdf\)](#)

## Αποτελέσματα

- Τελική επίδοση - Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη
- [Τελική επίδοση μαθητών](#)

## Στατιστικά στοιχεία

- [Συγκεντρωτικός Πίνακας εγγραφών μαθητών](#)
- [Αναλυτικός Πίνακας εγγραφών μαθητών](#)
- [Μαθητές κατά τάξη, τμήμα και φύλο](#)
- [Πίνακας διδακτικού και μαθητικού δυναμικού](#)
- [Μαθητές που διδάσκονται ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα](#)
- [Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης](#)
- [Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών](#)
- [Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα](#)
- [Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων](#)

## **E2. Επεξεργασία Αναφορών**

Οι περισσότερες αναφορές προσφέρουν τη δυνατότητα επεξεργασίας τους από το χρήστη έτσι ώστε τόσο η εμφάνιση όσο και το περιεχόμενο να διαμορφώνονται ανάλογα, στα πλαίσια του δυνατού.

Ακολουθώντας τον παρακάτω σύνδεσμο μπορείτε να παρακολουθήσετε ένα βίντεο με οδηγίες για τη διαμόρφωση μιας αναφοράς μαθητή:

<http://users.sch.gr/hgoutsos/files/myschool/ep-anaf/ep-anaf.htm>