



## **Έργο: Απλούστευση Διαδικασιών Διοικητικής Υποστήριξης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

### **Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης myschool**

**Έκδοση 04-11-2013**



## Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	3
1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	6
2 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	6
3 ΦΟΡΕΙΣ .....	9
3.1 Ο Φορέας μου .....	9
3.1.1 Γενικά Στοιχεία .....	9
3.1.2 Οικονομικά Στοιχεία.....	10
3.1.3 Λοιπά Στοιχεία.....	10
3.1.4 Γεωγραφική Θέση .....	11
3.2 Κατάλογος Φορέων.....	11
3.3 Κτιριακή Υποδομή .....	12
3.3.1 Στοιχεία Συγκροτήματος.....	12
3.3.2 Στοιχεία Χώρου/Αίθουσας .....	13
4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	15
4.1 Εργαζόμενοι στο Φορέα μου .....	15
4.2 Προσθήκη Εργαζόμενων στο Φορέα μου .....	16
4.3 Πλήρης Κατάλογος Εργαζομένων .....	20
4.4 Υπηρετήσεις Εργαζόμενων στο Φορέα μου.....	21
4.5 Άδειες/Απουσίες .....	25
4.6 Απεργίες/Στάσεις Εργασίας .....	27
5 ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ .....	29
5.1 Διαχείριση Τμημάτων.....	29
5.2 Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας .....	31
5.3 Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς .....	31
5.4 Κενά Μαθημάτων.....	32
5.5 Ωρολόγιο πρόγραμμα .....	33
5.6 Μαθητικό δυναμικό .....	34
5.7 Παράμετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας .....	35
6 ΜΑΘΗΤΕΣ .....	36
6.1 Στοιχεία Μαθητή.....	36
6.1.1 Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία Μαθητή.....	36

6.1.1.1	Καρτέλα Μαθητή.....	37
6.1.1.1.1	Γενικά Στοιχεία .....	37
6.1.1.1.2	Προσωπικά Στοιχεία.....	40
6.1.1.1.3	Οικογενειακά Στοιχεία .....	40
6.1.1.1.4	Κλίσεις Ονομάτων .....	41
6.1.1.1.5	Στοιχεία Επικοινωνίας .....	41
6.1.1.1.6	Στοιχεία Εγγραφής .....	43
6.1.1.1.7	Αίτηση Μετεγγραφής.....	43
6.1.1.1.8	Μαθήματα.....	44
6.1.1.1.9	Βαθμοί.....	45
6.1.1.1.10	Απουσίες .....	46
6.1.1.1.11	Ηθικές Αμοιβές.....	47
6.1.1.1.12	Ποινές.....	47
6.1.1.1.13	Μαθητής Παλιννοστών/Αλλοδαπός .....	48
6.2	Εγγραφές Μαθητών .....	48
6.2.1	Νέες Εγγραφές Μαθητών .....	48
6.2.2	Αίτηση Μετεγγραφής.....	51
6.2.3	Επεξεργασία Αιτήσεων Μετεγγραφής.....	52
6.2.4	Κατανομή Μαθητών σε Τμήματα .....	54
6.2.5	Εισαγωγή Μαθητών από Αρχείο Excel.....	55
6.3	Απουσίες.....	57
6.3.1	Απουσίες ανά Τμήμα.....	57
6.3.2	Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο Excel .....	58
6.4	Βαθμολογίες.....	59
6.4.1	Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη .....	59
6.4.2	Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα .....	60
6.4.3	Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel.....	61
6.4.4	Εισαγωγή βαθμών ανά Τάξη από αρχείο Excel .....	63
6.5	Έκδοση Αποτελεσμάτων.....	63
6.5.1	Ενημέρωση Διαγωγής .....	63
6.5.2	Ενημέρωση Φοίτησης .....	64
6.5.3	Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα) .....	65
6.5.4	Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης).....	66
6.5.5	Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου .....	67

7	ΑΝΑΦΟΡΕΣ .....	69
7.1	Ταξινόμηση και Κριτήρια .....	70
7.2	Ρυθμίσεις εμφάνισης .....	71
7.3	Επικεφαλίδες και υποσέλιδα .....	73
7.4	Προεπισκόπηση.....	74
7.5	Διαθέσιμες Αναφορές .....	75
7.5.1	Αναφορές Δημοτικού .....	75
7.5.1.1	Αναφορές Μαθητών.....	75
7.5.1.2	Αναφορές Εργαζομένων.....	76
7.5.1.3	Αναφορές Τάξεων .....	77
7.5.1.4	Αναφορές Τμημάτων.....	77
7.5.1.5	Αναφορές Σχολείου .....	77
7.5.2	Αναφορές Γυμνασίου .....	77
7.5.2.1	Αναφορές Μαθητών.....	77
7.5.2.2	Αναφορές Εργαζομένων.....	80
7.5.2.3	Αναφορές Τάξεων .....	80
7.5.2.4	Αναφορές Τμημάτων.....	80
7.5.2.5	Αναφορές Σχολείου .....	80
7.5.3	Αναφορές Λυκείου .....	81
7.5.3.1	Αναφορές Μαθητών.....	81
7.5.3.2	Αναφορές Εργαζομένων.....	83
7.5.3.3	Αναφορές Τάξεων .....	83
7.5.3.4	Αναφορές Τμημάτων.....	83
7.5.3.5	Αναφορές Σχολείου .....	84
7.5.4	Αναφορές Επαγγελματικού Λυκείου .....	84
7.5.4.1	Αναφορές Μαθητών.....	84
7.5.4.2	Αναφορές Εργαζομένων.....	86
7.5.4.3	Αναφορές Τάξεων .....	86
7.5.4.4	Αναφορές Τμημάτων.....	87
7.5.4.5	Αναφορές Σχολείου .....	87

## 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν εγχειρίδιο αποσκοπεί στη γνωριμία του χρήστη με το πληροφοριακό σύστημα myschool, που αποτελεί το βασικό γραμματειακό σύστημα των σχολικών μονάδων. Ο χρήστης μέσω του παρόντος είναι σε θέση να κατανοήσει τις λειτουργικές δυνατότητες και με τη βοήθεια των σεναρίων χρήσης που διατίθενται να αποκτήσει ουσιαστική επαφή, εκτελώνοντας τις βασικές εργασίες της Σχολικής Μονάδας με εύκολο και αποδοτικό τρόπο. Η διάρθρωση του εγχειριδίου τμηματοποιείται με βάση τη δομή του δικτυακού τόπου myschool.sch.gr και ακολουθώντας το βασικό μενού. Κάθε τμήμα του μενού αυτού αναλύεται διεξοδικά, ενώ είναι ανεξάρτητο από τα υπόλοιπα. Έτσι, ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει απευθείας στο εκάστοτε τμήμα του παρόντος εγχειριδίου που τον ενδιαφέρει. Για την επικοινωνία σας με την ομάδα υποστήριξης του συστήματος μπορείτε να απευθύνεστε στην τηλεφωνική γραμμή 801-200-8040 και μέσω της πύλης <http://helpdesk.sch.gr> στην ενότητα «Προβλήματα MySchool».

## 2 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η βασική δομή του δικτυακού τόπου ορίζεται από το κεντρικό μενού που βρίσκεται στην κορυφή κάθε σελίδας και περιλαμβάνει τις καρτέλες «ΑΡΧΙΚΗ», «ΦΟΡΕΙΣ», «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ», «ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ», «ΜΑΘΗΤΕΣ» και «ΑΝΑΦΟΡΕΣ». Πατώντας σε κάθε μία από τις επιλογές αυτές μεταβαίνετε στις κύριες λειτουργίες της εφαρμογής. Από εκεί, πλοηγηίστε στις επιμέρους λειτουργίες από το αριστερό κατακόρυφο μενού. Η λειτουργία στην οποία βρίσκεστε επισημαίνεται με αλλαγμένο χρώμα στο φόντο. Όμοια, η υπολειτουργία στην οποία βρίσκεστε εμφανίζεται με αλλαγμένο φόντο. Επίσης, αντίστοιχα ενημερώνεται το «μονοπάτι» που έχετε ακολουθήσει που εμφανίζεται κάτω από το λογότυπο της εφαρμογής, πχ. *Επιλογές > Κατάλογος τμημάτων > Επεξεργασία τμήματος* όταν βρίσκεστε στην Επεξεργασία Τμήματος.



Αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία στην επιλογή *Κριτήρια Αναζήτησης*, η εφαρμογή θα επιστρέψει τις εγγραφές που έχουν ακριβώς τις τιμές που εισήχθησαν. Αν δεν γνωρίζετε ακριβώς κάποιο όνομα (ή τιμή) ή αν θέλετε να αναζητήσετε ένα εύρος ονομάτων (τιμών αντίστοιχα), έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε τον χαρακτήρα υποκατάστασης (wildcard χαρακτήρα) percent (%), ο οποίος αντιπροσωπεύει μία ομάδα χαρακτήρων.

Στον ακόλουθο πίνακα δίνονται κάποια παραδείγματα ανάλογα με την τιμή του κριτηρίου αναζήτησης και το αποτέλεσμα που αναμένεται:

Τιμή Κριτηρίου Αναζήτησης	Αποτέλεσμα
ΠΑΠΑ	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας με επώνυμο ΠΑΠΑ

ΠΑΠΑ%	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους αρχίζει από ΠΑΠΑ.
%ΠΑΠΑ	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους τελειώνει σε ΠΑΠΑ.
%ΠΑΠΑ%	Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο φορέα σας που το επώνυμο τους περιέχει ΠΑΠΑ.

Για τα πεδία στα οποία είναι υποχρεωτική η αναζήτηση, πρέπει να συμπληρωθούν τουλάχιστον τρεις (3) χαρακτήρες.

Τα πεδία που εμφανίζονται με το εικονίδιο  , περιέχουν ήδη λίστα με τις διαθέσιμες τιμές. Κατά την επιλογή του πεδίου εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες τιμές και επιλέγετε αυτή που επιθυμείτε. Επίσης, πληκτρολογώντας στο πεδίο τουλάχιστον τέσσερις (4) χαρακτήρες, η λίστα των διαθέσιμων τιμών ενημερώνεται σύμφωνα με αυτά που έχετε πληκτρολογήσει. Εάν επιλέξετε το εικονίδιο  , τότε γίνεται καθαρισμός του πεδίου.

Αν δεν εισάγετε κανένα στοιχείο και επιλέξετε «Αναζήτηση», θα εμφανιστούν όλες οι διαθέσιμες εγγραφές. Σε κάθε αναζήτηση επιστρέφονται οι εκατό (100) πρώτες εγγραφές που ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίσατε. Αν σε αυτές δεν συμπεριλαμβάνεται η εγγραφή που αναζητάτε, επαναλάβετε την αναζήτηση με πιο αυστηρά κριτήρια.

Τα αποτελέσματα αναζήτησης σελιδοποιούνται (στην προεπιλεγμένη μορφή) ανά 10, ενώ έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε το πλήθος των εγγραφών που εμφανίζονται επιλέγοντας μια από τις διαθέσιμες επιλογές «Γραμμές ανά σελίδα» στην κάτω δεξιά γωνία του πίνακα που εμφανίζονται οι εγγραφές.

Αν επιλέξετε «Καθαρισμός κριτηρίων» θα διαγράψετε τα *Κριτήρια Αναζήτησης* που έχουν διατηρηθεί για να προβείτε σε νέα αναζήτηση με νέα κριτήρια.

- Να σημειωθεί ότι τα παραπάνω εφαρμόζονται αντίστοιχα σε κάθε φόρμα αναζήτησης.

Τα αποτελέσματα που επιστρέφονται εμφανίζονται σε πίνακα όπου μπορείτε να ταξινομήσετε σε αύξουσα (ή φθίνουσα) σειρά τα αποτελέσματα, ανάλογα με το πεδίο που επιθυμείτε, κάνοντας «κλικ» στο όνομα της αντίστοιχης στήλης.


Ο πίνακας που περιέχει τα επιστρεφόμενα αποτελέσματα μπορεί να αλλάξει μορφή, δηλαδή να αλλάξει η σειρά με την οποία εμφανίζονται οι στήλες. Αυτό επιτυγχάνεται εάν κάνετε «κλικ» στην επικεφαλίδα μιας στήλης και στη συνέχεια τη σύρετε δεξιά ή αριστερά (drag and drop). Επιπρόσθετα, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των

αποτελεσμάτων με βάση τα δεδομένα μιας στήλης, απλώς πατώντας επάνω στα βέλη ταξινόμησης που φαίνονται στα δεξιά κάθε στήλης.

- Να σημειωθεί ότι τα παραπάνω εφαρμόζονται αντίστοιχα σε κάθε πίνακα αποτελεσμάτων αναζήτησης.

Στους πίνακες που εμφανίζονται οι επιλογές «Όλοι» ή «Κανένας» επιλέγονται ή (αντίστοιχα) απεπιλέγονται όλες οι εγγραφές.

Στους πίνακες που εμφανίζεται η επιλογή «Εξαγωγή», στο κάτω μέρος του πίνακα (πχ. *Προσωπικό > Εργαζόμενοι στον φορέα μου*), δύναται να εξαχθούν άμεσα τα στοιχεία του ιδίου πίνακα, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο Excel (.xls), επιλέγοντας το προαναφερθέν πεδίο.

Εάν μετά τη διαδικασία «Αναζήτησης» ή «Αποθήκευσης» εμφανιστεί το εικονίδιο  δίπλα από ένα πεδίο τότε η διαδικασία **δεν** ολοκληρώθηκε και θα πρέπει να συμπληρώσετε οπωσδήποτε το πεδίο για να συνεχίσετε.

Στις φόρμες Αναζήτησης (συνήθως σε αυτές στην Καρτέλα ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ) θα παρατηρήσετε το πεδίο *Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα*. Το προαναφερθέν πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και εμφανίζει (ή όχι) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν, πχ. με Απόσπαση, από το Φορέα σας. Το πεδίο έχει τρεις (3) καταστάσεις που υποδηλώνονται με διαφορετικό τρόπο. Αυτές είναι:

- ☒ (ενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) από το Φορέα σας.
- ☐ (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέα σας.
- ☐ (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **ΟΛΟΙ** οι Εργαζόμενοι του Φορέα σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Πατώντας πάνω στο πεδίο μπορείτε να αλλάξετε (κυκλικά) την κατάστασή του.



## 3 ΦΟΡΕΙΣ

Στην καρτέλα «ΦΟΡΕΙΣ» μπορείτε να παρουσιάσετε και διαχειριστείτε τα στοιχεία του Φορέα σας (της Σχολικής σας Μονάδας). Επίσης, μπορείτε να προβάλετε τα στοιχεία άλλων Φορέων προκειμένου να αντλήσετε στοιχεία επικοινωνίας, κλπ.

### 3.1 Ο Φορέας μου

Σε αυτή τη σελίδα γίνεται παρουσίαση και διαχείριση του Φορέα σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες αυτές αναλύονται στις ενότητες που ακολουθούν.

#### 3.1.1 Γενικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας.

Αυτά είναι:

- Επωνυμία
- Κωδικός Φορέα
- Τύπος Φορέα
- Βαθμίδα Εκπαίδευσης
- Κατάσταση
- Κεντρικός Φορέας
- Διευθυντής Φορέα

Επίσης, εμφανίζονται και τα στοιχεία της (ταχυδρομικής) διεύθυνσης του Φορέα. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τα:

- Διεύθυνση
- Τ.Κ.
- Περιοχή
- Τηλέφωνα (έως τέσσερις (4) καταχωρήσεις)
- Fax
- email

Επιπλέον, εμφανίζονται τα στοιχεία του Καλλικρατικού Δήμου στον οποίο βρίσκεται ο Φορέας σας. Εμφανίζονται τα:

- Κοινότητα
- Δημοτική Ενότητα
- Δήμος/Περιφ. Ενότητα

Εάν ο Φορέας σας βρίσκεται εκτός Ελλάδας τότε συμπληρώνετε τα πεδία:

- Πόλη

- Χώρα

Στη συνέχεια, αν το επιθυμείτε και εφόσον έχετε προβεί σε αλλαγές, επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

### 3.1.2 Οικονομικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται Οικονομικά Στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής.

Στο επάνω μέρος της σελίδας, εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας όπως αυτά ορίζονται στα Γενικά Στοιχεία (βλ. παραπάνω).

Συγκεκριμένα για τη Σχολική Επιτροπή εμφανίζονται τα:

- Ονομασία
- Α.Φ.Μ.
- Δ.Ο.Υ.

Εάν τα πεδία περιέχουν λανθασμένες τιμές, τα συμπληρώνετε κατάλληλα και επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

### 3.1.3 Λοιπά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται περισσότερα στοιχεία του Φορέα σας, που δεν εμφανίζονται στις προηγούμενες σελίδες (Γενικά και Οικονομικά Στοιχεία). Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα Βασικά Στοιχεία του Φορέα σας όπως αυτά ορίζονται στα Γενικά Στοιχεία (βλ. παραπάνω).

Συγκεκριμένα εμφανίζεται εάν ο Φορέας σας ανήκει σε κάποια ομάδα φορέων και ποια είναι αυτή, καθώς και:

- Εάν είναι Ιδιωτικός ή όχι
- Εάν είναι Εξωτερικού ή όχι
- Εάν είναι Αναγνωρισμένος ή όχι
- Εάν έχει τη Δυνατότητα για Τάξεις Υποδοχής για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Εάν έχει τη Δυνατότητα για Φροντιστηριακά Τμήματα Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Υπάρχει Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
- Εάν είναι Δυσπρόσιτος ή όχι
- Εάν έχει ιδρυμένο Τμήμα Ένταξης

- Ο Τύπος Ωραρίου του
- Ο Αριθμός Τάξεων Υποδοχής για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Ο Αριθμός Φροντιστηριακών Τμημάτων για Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ)
- Εάν παρέχεται Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη


Επίσης, εμφανίζονται οι:

- Περιοχές Διορισμού-Μετάθεσης και η Περίοδος ισχύος τους
- Κατηγορίες Μοριοδότησης, και η Περίοδος ισχύος τους
- Εποπτεύοντες Φορείς, και η Περίοδος ισχύος τους

Επιλέγοντας «Επιστροφή» θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΦΟΡΕΙΣ».

### 3.1.4 Γεωγραφική Θέση

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να καθορίσετε την ακριβή γεωγραφική θέση της Σχολικής σας Μονάδας. Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα στοιχεία της Μονάδας, όπως και στις παραπάνω περιπτώσεις.

Συμπληρώνοντας το πεδίο *Αναζήτηση βάσει διεύθυνσης* θα μπορέσετε να λάβετε μια **εκτίμηση** της γεωγραφικής θέσης της Σχολικής σας Μονάδας. Στη συνέχεια, η ακριβής θέση ορίζεται επιλέγοντας και σύροντας (drag and drop) το εικονίδιο  στο σημείο που αντιστοιχεί πάνω στο χάρτη. Κατόπιν, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία σας.

Εάν **δεν** έχετε ορίσει τη Γεωγραφική Θέση, θα εμφανίζεται στο πάνω μέρος της σελίδας το μήνυμα «Δεν έχετε επιβεβαιώσει τη θέση του φορέα σας! Επιλέξτε τη είτε μέσω του χάρτη είτε μέσω της αναζήτησης και πατήστε Αποθήκευση.».

## 3.2 Κατάλογος Φορέων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να προβάλετε τα στοιχεία των υπολοίπων Φορέων. Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Κωδικός Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τον κωδικό του/τους.

**Επωνυμία:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την επωνυμία του/τους.

**Τύπος Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση το τύπο του/τους, π.χ. *Νηπιαγωγείο, Ολοήμερο Δημοτικό Σχολείο, Ημερήσιο Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑΛ)* κλπ.

**Βαθμίδα Εκπαίδευσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη βαθμίδα του/τους, *Ανεξαρτήτου βαθμίδας, Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Α' θμιας), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Β' θμιας), Προσχολικής και πρώτης Σχολικής.*

**Δημοτική Ενότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη δημοτική ενότητα στην οποία ανήκει ο Φορέας.


**Εποπτεύων Φορέας:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση τη Διεύθυνση στην οποία ανήκει/ουν, π.χ. *Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Π.Ε.) Έβρου, Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) Κυκλάδων, Κέντρα Διαφοροδιάγνωσης, Διάγνωσης και Υποστήριξης Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών (ΚΕΔΔΥ) Χανίων κλπ.*

**Περιοχή Μετάθεσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την περιοχή μετάθεσης στην οποία ανήκουν.

**Ομάδα Φορέων:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την ομάδα φορέων του/τους.

**Κατάσταση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Φορέα/εις με βάση την κατάστασή του/τους, *Ενεργή, Ανενεργή, Ανενεργή λόγω συγχώνευσης, Σε αναστολή, Ανενεργή με οργ. θέσεις.*

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε μιας εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του κωδικού οποιουδήποτε Φορέα (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Φορέα. Διαθέσιμα προς εμφάνιση είναι μόνο τα «Γενικά Στοιχεία» και τα «Λοιπά Στοιχεία» του Φορέα (βλ. παραπάνω).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Φορέα.

### 3.3 Κτιριακή Υποδομή

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να προβάλετε τα στοιχεία της Κτιριακής Υποδομής του Φορέα σας.

#### 3.3.1 Στοιχεία Συγκροτήματος






Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του Συγκροτήματος, στο οποίο στεγάζεται ο Φορέας σας καθώς και τα βασικά στοιχεία των Κτιρίων που βρίσκονται στα αντίστοιχα Συγκροτήματα.

**Παρατήρηση:** Η Κτιριακή υποδομή δομείται ως: Συγκρότημα, Κτίριο, Χώρος. Η Σχολική μονάδα στεγάζεται σε ένα (1) ή περισσότερα Συγκροτήματα. Σε κάθε Συγκρότημα ανήκουν ένα (1) ή περισσότερα Κτίρια και σε Κτίριο βρίσκονται ένας (1) ή περισσότεροι Χώροι.






---

Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται οι Σχολικές μονάδες που χρησιμοποιούν τη συγκεκριμένη Κτιριακή Υποδομή.

Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Συγκροτήματος* εμφανίζονται τα Συγκροτήματα της Υποδομής.


Για να προσθέσετε ένα νέο Συγκρότημα επιλέγετε το εικονίδιο  και συμπληρώνετε το πεδίο με το όνομα του Συγκροτήματος. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση του Συγκροτήματος ή το εικονίδιο  για να αναιρέσετε την προσθήκη. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά του Συγκροτήματος για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ονομασία του Συγκροτήματος και επιλέγοντας το εικονίδιο  το διαγράφετε.



Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Κτιρίων* εμφανίζονται τα Κτίρια της Υποδομής και τα Συγκροτήματα στα οποία αυτά ανήκουν.



Για να προσθέσετε ένα νέο Κτίριο επιλέγετε το εικονίδιο , συμπληρώνετε το πεδίο *Ονομασία Κτιρίου*, με το όνομα για το αντίστοιχο κτίριο, και στη συνέχεια επιλέγετε το *Συγκρότημα* στο οποίο ανήκει. Διαθέσιμα Συγκροτήματα, είναι όσα εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα *Βασικά Στοιχεία Συγκροτήματος*. Επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση του κτιρίου ή το εικονίδιο  για να ακυρώσετε την εγγραφή. Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά του Κτιρίου για κάθε εγγραφή του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ονομασία του Κτιρίου, και ακολουθείτε τα ίδια βήματα με τη διαδικασία εισαγωγής Κτιρίου, ενώ επιλέγοντας το εικονίδιο  διαγράφετε το κτίριο.

### 3.3.2 Στοιχεία Χώρου/Αίθουσας

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Χώρων, που βρίσκονται στο κάθε Κτίριο που στεγάζεται η Σχολική Μονάδα. Στον πίνακα *Βασικά Στοιχεία Χώρων* εμφανίζονται αυτοί οι Χώροι (πχ. οι Αίθουσες της Σχολικής Μονάδας).

Για να προσθέσετε ένα νέο Χώρο επιλέγετε το εικονίδιο . Επιλέγετε το *Κτίριο* στο οποίο ανήκει ο χώρος (διαθέσιμα Κτίρια είναι τα κτίρια που εμφανίζονται στα *Στοιχεία συγκροτήματος*, βλ. παραπάνω) και συμπληρώνετε τα πεδία *Ονομασία Χώρου*, *Χωρητικότητα Μαθητών*, *Μήκος*, *Πλάτος* και *Επιφάνεια* και *Όροφος*. Τέλος, επιλέγετε τη *Χρήση της Αίθουσας* (πχ. ως *Εργαστήριο Πληροφορικής*, *Γραφείο Εκπαιδευτικών* κλπ.) και

στη συνέχεια το εικονίδιο  για αποθήκευση των στοιχείων σας. Επιλέγοντας το εικονίδιο  αναιρείτε τις αλλαγές.

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που εμφανίζεται αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, μπορείτε να επεξεργαστείτε τα παραπάνω στοιχεία, ενώ επιλέγοντας το εικονίδιο  διαγράφετε το χώρο.

## 4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στην καρτέλα «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» μπορείτε να διαχειριστείτε τους Εργαζόμενους του Φορέα σας. Επίσης, μπορείτε να επεξεργαστείτε τις Υπηρετήσεις τους και να αιτηθείτε Άδειες, ενώ εμφανίζεται και ο Πλήρης Κατάλογος Εργαζομένων.

Στις φόρμες Αναζήτησης στην Καρτέλα Εργαζόμενοι θα παρατηρήσετε το πεδίο Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα. Το προαναφερθέν πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και εμφανίζει (ή όχι) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν, πχ. με Απόσπαση, από το Φορέα σας. Το πεδίο έχει τρεις (3) καταστάσεις που υποδηλώνονται με διαφορετικό τρόπο. Αυτές είναι:

- ☒ (ενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) από το Φορέα σας.
- ☐ (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέα σας.
- ☐ (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **ΟΛΟΙ** οι Εργαζόμενοι του Φορέα σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Πατώντας πάνω στο πεδίο μπορείτε να αλλάξετε (κυκλικά) την κατάστασή του.

### 4.1 Εργαζόμενοι στο Φορέα μου

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να προβάλλετε τα στοιχεία οποιουδήποτε Εργαζόμενου ανήκει στο Φορέα σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το όνομά του/τους.

**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση την Ειδικότητά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.


**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το ΑΦΜ του/τους.

**Σχέση Εργασίας (κατά την υπηρετήση):** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στο Φορέα σας με βάση τη σχέση εργασίας που έχει με αυτόν (π.χ. Μόνιμος, Δόκιμος, Με Σύμβαση, Αναπληρωτής κλπ.).

**Έτος Υπηρετήσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το έτος κατά το οποίο υπηρετεί/ουν (ή υπηρέτησε/αν).

**Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται **μόνο** οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο από τη Σχολική σας Μονάδα (απόσπαση, μακροχρόνια άδεια, κλπ.).

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του Αριθμού Μητρώου οποιουδήποτε Εργαζόμενου (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Εργαζόμενου. Αυτά είναι:

- Γενικά Στοιχεία:
  - Βασικά Στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο κλπ.)
  - Υπηρεσιακά Στοιχεία (Ιδιότητα, Βαθμίδα εκπαίδευσης κλπ.)
  - Θέση Φακέλου και Οργανική Θέση
- Στοιχεία Επικοινωνίας:
  - Διεύθυνση (έως δύο (2) καταχωρήσεις)
  - Τηλέφωνο (έως τέσσερις (4) καταχωρήσεις)
  - Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις (έως δύο (2) καταχωρήσεις)
  - Σημειώσεις

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Εργαζόμενου.

## 4.2 Προσθήκη Εργαζόμενων στο Φορέά μου

Μέσα από τη γενική βάση δεδομένων όλων των Εκπαιδευτικών της χώρας, μπορείτε να αναζητήσετε έναν Εκπαιδευτικό συμπληρώνοντας τα πεδία με τα στοιχεία και ακολούθως να τον προσθέσετε στο Φορέα σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το όνομά του/τους.



**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση την Ειδικότητά του/τους.


**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το ΑΦΜ του/τους.

**Έτος Υπηρέτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας με βάση το έτος κατά το οποίο υπηρετεί/ουν (ή υπηρέτησε/αν).

Για να προχωρήσετε σε αναζήτηση Εργαζόμενου, και ύστερα σε προσθήκη, θα πρέπει να συμπληρώσετε είτε τα πεδία *Όνομα* και *Επώνυμο*, είτε το πεδίο *Αριθμός Μητρώου*, είτε το πεδίο *Α.Φ.Μ.*. Στη συνέχεια, Επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής.

**Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται μόνο οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο από τον Φορέα υπηρετήσής τους (απόσπαση, μακροχρόνια άδεια, κλπ.).

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που παρουσιάζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση) θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα, όπου έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε τον Εργαζόμενο της επιλογής σας στο Φορέα σας και εν συνεχεία να καταχωρήσετε τα ειδικά στοιχεία της υπηρετήσής του στο Φορέα σας. Η σελίδα που εμφανίζεται περιέχει τα βασικά στοιχεία του Εργαζόμενου (*Όνομα, Επώνυμο, Ιδιότητα εργαζόμενου, Βαθμίδα εκπαίδευσης* κλπ.) καθώς και τα στοιχεία υπηρετήσης του εργαζόμενου:

- Σχέση Εργασίας
- Τύπος Υπηρέτησης
- Κλάδος – Ειδικότητα
- Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης Οργανικής Θέσης
- Φορέας Οργανικής Θέσης
- Στοιχεία Πράξης Ανάληψης (Ημερομηνία Πράξης, Αριθμός Πράξης)
- Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης (Ημερομηνία πράξης, Αριθμός Πράξης)

Επίσης, υπάρχουν και επιπλέον στοιχεία που αφορούν τις Ώρες Εργασίας του Εργαζόμενου (χωρίο *Άλλα Στοιχεία*), στοιχεία της Πράξης Τοποθέτησής του, καθώς και στοιχεία που σχετίζονται με ενδεχόμενη Αποχώρηση του.


Συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Πράξης Ανάληψης* και τα *Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης* σύμφωνα με τις **ενδοσχολικές** σας **αποφάσεις** που αφορούν στον Εργαζόμενο.

Στο χωρίο *Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης*, εμφανίζονται (και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία) με τις αποφάσεις και πράξεις που σχετίζονται με την Τοποθέτηση του Εργαζόμενου, πχ. από τη Διεύθυνσή σας.



Επίσης υπάρχουν στοιχεία που αφορούν τις Λεπτομέρειες του Ωραρίου Εργασίας του και τις Απουσίες του εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με την τρέχουσα υπηρετήσή του.



Τα στοιχεία που αφορούν τις Λεπτομέρειες του Ωραρίου Εργασίας του, αναφέρονται στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας και περιέχει τα στοιχεία:

- Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας
- Κατηγορία Ώρες/Εβδομάδα
- Ισχύει από
- Ισχύει έως

Για να προσθέσετε μια νέα Θέση Ευθύνης ή Αρμοδιότητα στον Εργαζόμενο στα πλαίσια της Υπηρετήσής του επιλέγετε το εικονίδιο . Εμφανίζεται νέα φόρμα που περιέχει τα πεδία:


- Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας
- Ώρες/Εβδομάδα
- Ισχύει από
- Ισχύει έως

Συμπληρώνετε τα παραπάνω πεδία και επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής της Θέσης ή το εικονίδιο  για ακύρωση. Το διάστημα για το οποίο ορίζεται η περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας του Εργαζόμενου πρέπει να βρίσκεται στο διάστημα κατά το οποίο υπηρετεί ο Εργαζόμενος (π.χ. η ημερομηνία *Ισχύει από* πρέπει να είναι την ίδια ημέρα ή ύστερα από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του Εργαζόμενου). Εάν δεν είναι ορθά συμπληρωμένα τα παραπάνω πεδία, επιστρέφεται μήνυμα λάθους.





Υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστείτε την παραπάνω περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας επιλέγοντας το εικονίδιο  και στη συνέχεια ακολουθείτε τη διαδικασία «Ανάθεση Περιγραφής», όπως περιγράφεται παραπάνω. Για να διαγράψετε μια Θέση επιλέγετε το εικονίδιο .

Επιπροσθέτως, στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής αναφέρονται οι *Απουσίες του Εργαζόμενου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την Υπηρετήση* και οι (τυχόν) ταυτόχρονες *Υπηρετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλες Μονάδες*. Έτσι, η περιγραφή των Απουσιών περιλαμβάνει τα πεδία:

- Σχολική Μονάδα
- Τύπος Απουσίας (π.χ. *Μακράς Διάρκειας Άδεια, Απόσπαση* κλπ.)
- Ισχύει από
- Ισχύει μέχρι
- Περιγραφή

Για να προσθέσετε μια νέα *Απουσία* επιλέγετε το εικονίδιο . Στη νέα φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνετε τα πεδία:

- Τύπος απουσίας
- Περιγραφή
- Ισχύει από
- Ισχύει μέχρι

Όμοια με πριν, επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής της Απουσίας ή το εικονίδιο  για ακύρωση της καταχώρησης. Μπορείτε να επεξεργαστείτε την Απουσία επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να τη διαγράψετε επιλέγοντας το εικονίδιο .

Ο πίνακας Υπηρετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλες Μονάδες περιλαμβάνει τα πεδία:

- Φορέας υπηρετήσης
- Τύπος υπηρετήσης
- Ημ/νία ανάληψης υπηρ.
- Ημ/νία αποχώρησης
- Α ανάθεση
- Β ανάθεση
- Σε πρόσθετα τμήματα
- Άλλη


Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Τα δεδομένα που μπορείτε να τροποποιήσετε αφορούν μόνο στους Εκπαιδευτικούς που απασχολούνται τη δεδομένη χρονική στιγμή στο Φορέα σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία της υπηρετήσης ενός Εργαζόμενου που ανήκει στο Φορέα σας είναι:

- Επιλογή (αναζήτηση) Εργαζόμενου
- Επεξεργασία/Ενημέρωση στοιχείων
- Αποθήκευση

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Εργαζόμενων.

Εν κατακλείδι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να προσθέσετε έναν Εργαζόμενο στο Φορέα σας είναι:

- Αναζήτηση και επιλογή Εργαζόμενου (για την επιλογή πρέπει να προβείτε σε αναζήτηση του Εργαζομένου μέσω της φόρμας συμπληρώνοντας (τουλάχιστον) είτε τα πεδία *Όνομα* και *Επώνυμο*, είτε το πεδίο *Αριθμός Μητρώου*, είτε το πεδίο *Α.Φ.Μ.*)
- Επιλογή του εικονιδίου 
- Καταχώρηση των στοιχείων στη σελίδα του Εργαζόμενου

➤ Αποθήκευση

### 4.3 Πλήρης Κατάλογος Εργαζομένων

Αναζήτηση και προβολή όλων των καταχωρημένων Εργαζόμενων.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε τους Εργαζόμενους όλων των Φορέων. Με τη συμπλήρωση των πεδίων έχετε τη δυνατότητα να κάνετε εξειδικευμένη την αναζήτησή σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με το ΑΦΜ του/τους.

**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με την ειδικότητά του/τους.


**Τρέχουσα Κατάσταση Εργαζόμενου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με την τρέχουσα κατάστασή του (*Εργάζεται, Σε Διαθεσιμότητα κλπ.*).

**Φορέας Υπηρέτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με το Φορέα υπηρετήσής του.

**Ιδιότητα Εργαζόμενου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με την Ιδιότητά του (*Διοικητικός, Εκπαιδευτικός κλπ.*).

**Θέση Προσωπικού Φακέλου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με τη Θέση του Προσωπικού του Φακέλου.

**Τρέχουσα Σχέση Εργασίας:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους στη συνολική βάση με την Τρέχουσα Θέση Εργασίας (*Μόνιμος, Δόκιμος κλπ.*).

Επιλέγοντας το εικονίδιο  που παρουσιάζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, θα οδηγηθείτε σε άλλη σελίδα όπου μπορείτε να δείτε ορισμένα στοιχεία του συγκεκριμένου Εργαζόμενου. Αυτά είναι:

- Βασικά Στοιχεία (*Όνομα, Επώνυμο κλπ.*)
- Υπηρεσιακά Στοιχεία (*Ιδιότητα, Βαθμίδα εκπαίδευσης κλπ.*)
- Θέση Φακέλου και Οργανική Θέση

Επίσης, μπορείτε να προβάλλετε τα *Στοιχεία Επικοινωνίας* του Εργαζόμενου, επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή από το αριστερό κατακόρυφο μενού.

Επιλέγοντας να προβάλλετε τα *Στοιχεία Επικοινωνίας*, θα μεταφερθείτε σε νέα σελίδα, στην οποία εμφανίζονται στο επάνω μέρος τα Βασικά και Υπηρεσιακά Στοιχεία του Εργαζόμενου (βλ. παραπάνω). Τα Στοιχεία Επικοινωνίας που εμφανίζονται είναι:

- Διεύθυνση (έως δύο (2) καταχωρήσεις)
- Τηλέφωνο (έως τέσσερις (4) καταχωρήσεις)
- Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις (έως δύο (2) καταχωρήσεις)
- Σημειώσεις

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Εργαζόμενου.

#### 4.4 Υπηρετήσεις Εργαζόμενων στο Φορέα μου

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε και να διαχειριστείτε τα στοιχεία οποιουδήποτε Εργαζόμενου ανήκει στο Φορέα σας.

Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το επίθετό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το όνομά του/τους.

**Ειδικότητα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση την Ειδικότητά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

**Α.Φ.Μ.:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το ΑΦΜ του/τους.

**Σχέση Εργασίας (κατά την υπηρετηση):** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση τη σχέση εργασίας που έχει με αυτόν (π.χ. *Μόνιμος, Δόκιμος, Με Σύμβαση, Αναπληρωτής* κλπ.).


**Έτος Υπηρετήσης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Εργαζόμενο/ους με βάση το έτος κατά το οποίο υπηρετεί/ουν (ή υπηρέτησε/αν).

**Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται **μόνο** οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο από τον Φορέα υπηρετήσής τους (απόσπαση, μακροχρόνια άδεια, κλπ.).

**Παρατήρηση:** Εάν αρχικά η λίστα είναι κενή και θα πρέπει να επιλέξετε «Αναζήτηση» για να εμφανιστούν οι Υπηρετήσεις των Εργαζομένων σας.

---

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν σε μορφή πίνακα τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Με πράσινο χρώμα εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο Φορέα σας.

Επιλέγοντας το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, δηλαδή αριστερά του Αριθμού Μητρώου οποιουδήποτε Εργαζόμενου (στην προεπιλεγμένη εμφάνιση), θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Εργαζόμενου και δίνεται η δυνατότητα να τα επεξεργαστείτε.

---

**Παρατήρηση:** Σε αυτή τη φάση, οι Υπηρετήσεις Εργαζομένων στο Φορέα επεξεργάζονται από εσάς. Σε επόμενη φάση οι Υπηρετήσεις ορίζονται, δημιουργούνται και εποπτεύονται από τη Διεύθυνση, στην οποία ανήκει ο Φορέας σας.

---

Η σελίδα που εμφανίζεται περιέχει τα βασικά στοιχεία του Εργαζόμενου (*Όνομα, Επώνυμο, Ιδιότητα εργαζόμενου, Βαθμίδα εκπαίδευσης*, κλπ.), καθώς και τα στοιχεία υπηρετήσης του Εργαζόμενου τα οποία είναι:

- Σχέση Εργασίας
- Τύπος Υπηρετήσης
- Κλάδος – Ειδικότητα
- Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης Οργανικής Θέσης
- Φορέας Οργανικής Θέσης
- Στοιχεία Πράξης Ανάληψης (Ημερομηνία Πράξης, Αριθμός Πράξης)
- Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης (Ημερομηνία πράξης, Αριθμός Πράξης)

Επίσης, υπάρχουν και επιπλέον στοιχεία που αφορούν τις Ώρες Εργασίας του Εργαζόμενου (*χωρίο Άλλα Στοιχεία*), στοιχεία της Πράξης Τοποθέτησής του, καθώς και στοιχεία που σχετίζονται με ενδεχόμενη Αποχώρηση του.

Συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Πράξης Ανάληψης* και τα *Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης* σύμφωνα με τις **ενδοσχολικές** σας **αποφάσεις** που αφορούν στον Εργαζόμενο.

Στο χωρίο *Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης*, εμφανίζονται (και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία) με τις αποφάσεις και πράξεις που σχετίζονται με την Τοποθέτηση του Εργαζόμενου, πχ. από τη Διεύθυνσή σας, εφόσον τα γνωρίζετε.

Επίσης, υπάρχουν και επιπλέον στοιχεία που αφορούν στις Ώρες Εργασίας του Εργαζόμενου (χωρίο Άλλα στοιχεία) τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή σύμφωνα με τις Αναθέσεις (βλ. παρακάτω) που έχετε ορίσει για τον Εργαζόμενο.

Στο χωρίο *Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης*, εμφανίζονται (και συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία) με τις αποφάσεις και πράξεις που σχετίζονται με την Τοποθέτηση του Εργαζόμενου, πχ. από τη Διεύθυνσή σας. Αυτά είναι:



- Αριθμός Πράξης
- Ημ/νία Πράξης
- Φορέας / Υπηρεσιακό Όργανο
- Ισχύει Από
- Ισχύει Έως



Επιπλέον, συμπληρώνετε τα πεδία *Αυτοδίκαιη Αποχώρηση* και *Πρόθεση Παραίτησης* (χωρίο *Προς Αποχώρηση*) όταν κριθεί αναγκαίο.

Επομένως, είναι ευθύνη σας να εισάγετε και να συντηρείτε τα δεδομένα αυτά προκειμένου να είναι πάντοτε ενημερωμένα και ορθά.

Τα στοιχεία που αφορούν τις *Λεπτομέρειες του Ωραρίου Εργασίας* του Εργαζόμενου (μειώσεις, συμπληρώσεις, υπερωρίες, κλπ.), αναφέρονται στον αντίστοιχο πίνακα και εμφανίζονται τα στοιχεία:


- Περιγραφή Ωραρίου Εργασίας
- Κατηγορία
- Ώρες/Εβδομάδα
- Ισχύει από
- Ισχύει έως

Συμπληρώνετε τα παραπάνω πεδία και επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής ή το εικονίδιο  για ακύρωση. Το διάστημα για το οποίο ορίζεται η περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας του Εργαζόμενου πρέπει να βρίσκεται στο διάστημα κατά το οποίο υπηρετεί ο Εργαζόμενος (π.χ. η ημερομηνία *Ισχύει από* πρέπει να είναι την ίδια ημέρα ή ύστερα από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του Εργαζόμενου). Εάν δεν είναι ορθά συμπληρωμένα τα παραπάνω πεδία, επιστρέφεται μήνυμα λάθους.





Υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστείτε την παραπάνω περιγραφή του Ωραρίου Εργασίας επιλέγοντας το εικονίδιο  και στη συνέχεια ακολουθείτε τη διαδικασία «Ανάθεση Περιγραφής», όπως περιγράφεται παραπάνω. Για να διαγράψετε μια Θέση επιλέγετε το εικονίδιο .

Επιπροσθέτως, στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής αναφέρονται οι *Απουσίες του Εργαζόμενου που σχετίζονται Χρονικά με αυτή την Υπηρετήση* και οι (τυχόν) ταυτόχρονες *Υπηρετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλες Μονάδες*. Έτσι, η περιγραφή των Απουσιών περιλαμβάνει τα πεδία:

- Φορέας Υπηρετήσης
- Τύπος Απουσίας (π.χ. *Μακράς Διάρκειας Άδεια, Απόσπαση* κλπ.)
- (Περίοδος) Ισχύει Από
- (Περίοδος) Ισχύει Έως
- Περιγραφή


Για να προσθέσετε μια νέα *Απουσία* επιλέγετε το εικονίδιο . Στη νέα φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνετε τα πεδία:

- Ισχύει από
- Ισχύει έως
- Τύπος απουσίας
- Περιγραφή
- (προεπιλεγμένος *Φορέας Υπηρετήσης* είναι η *Σχολική σας Μονάδα*)

Όμοια με πριν, επιλέγετε το εικονίδιο  για αποθήκευση της καταγραφής της Απουσίας ή το εικονίδιο  για ακύρωση της καταχώρησης. Μπορείτε να επεξεργαστείτε την Απουσία επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να τη διαγράψετε επιλέγοντας το εικονίδιο .

Σε αυτό τον πίνακα εμφανίζονται (τυχόν) άλλες Απουσίες του Εργαζόμενου για το επιλεγμένο Σχολικό Έτος.

Έτσι, εφόσον ο Εργαζόμενος **απουσιάζει** από το Φορέα σας, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή *Τύπου Απουσίας*
- Συμπλήρωση ημερομηνιών *Ισχύει Από/Ισχύει Έως*
- Συμπλήρωση *Περιγραφής*

Τέλος, στο κάτω μέρος της σελίδας Υπηρετήσης εμφανίζεται ο πίνακας *Υπηρετήσεις Εργαζόμενου σε άλλες Μονάδες* περιλαμβάνει τα πεδία:

- Φορέας υπηρετήσης
- Τύπος υπηρετήσης
- Ημ/νία ανάληψης υπηρ.
- Ημ/νία αποχώρησης
- Α ανάθεση
- Β ανάθεση
- Σε πρόσθετα τμήματα
- Άλλη

Ο παραπάνω πίνακας εμφανίζει τυχόν Υπηρετήσεις του Εργαζόμενου σε άλλους Φορείς.



Σε κάθε επεξεργασία/αλλαγή της Υπηρετήσης, επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Τα δεδομένα που μπορείτε να τροποποιήσετε αφορούν μόνο στους Εκπαιδευτικούς που απασχολούνται τη δεδομένη χρονική στιγμή στο Φορέα σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία της υπηρετήσης ενός Εργαζόμενου που ανήκει στο Φορέα σας είναι:

- Επιλογή (αναζήτηση) Εργαζόμενου
- Επεξεργασία/Ενημέρωση στοιχείων
- Αποθήκευση

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Υπηρετήσης Εργαζόμενου.


### 4.5 Άδειες/Απουσίες

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να προβάλετε και να καταχωρήσετε Άδειες και Απουσίες των Εργαζόμενων στο Φορέα σας (για το τρέχον σχολικό έτος).

Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζεται πίνακας που περιέχει τις Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί. Πιο συγκεκριμένα, ο πίνακας περιλαμβάνει εγγραφές με τα στοιχεία του Εργαζόμενου που έχει υποβάλει την Άδεια ή Απουσία, καθώς και την κατάσταση του αιτήματος (*Προς Έγκριση, Εγκρίθηκε. Απορρίφθηκε*).

Για κάθε εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται τα εξής στοιχεία του Εργαζόμενου:

- Αριθμός Μητρώου
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατέρα
- Τύπος Άδειας
- Από (ημερομηνία έναρξης Άδειας)
- Κατάσταση (*Προς Έγκριση, Εγκρίθηκε. Απορρίφθηκε*)

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που βρίσκεται στο αριστερό άκρο της κάθε εγγραφής, επεκτείνεται η προβολή εμφανίζοντας τα επιπλέον Στοιχεία Άδειας αναφορικά με την προκείμενη αίτηση:

- Περιγραφή
- Μήνες
- Χρόνια
- Ημερομηνία Απόφασης
- Αριθμός Απόφασης


Στον παραπάνω πίνακα, απλά παρουσιάζονται τα αιτήματα Άδειών ή Απουσιών που έχουν υποβληθεί. Παρακάτω, βρίσκονται οι οδηγίες για να αιτηθείτε μια νέα Άδεια ή Απουσία καθώς και ενέργειες επεξεργασίας ή διαγραφής του αιτήματος.

Ο επόμενος πίνακας εμφανίζει τις Άδειες/Απουσίες που δεν έχουν υποβληθεί.

---

**Παρατήρηση:** Να τονίσουμε ότι μια Άδεια ή Απουσία **δεν έχει καταχωρηθεί** προς έγκριση έως ότου γίνει η **Οριστική Υποβολή** (βλ. παρακάτω).

---

Για να δημιουργήσετε μια νέα Αίτηση για Άδεια ή Απουσία επιλέγετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, μεταφέρεστε σε νέα σελίδα για να συμπληρώσετε τη φόρμα με τα στοιχεία του αιτήματος. Η φόρμα εμφανίζει τα ακόλουθα Στοιχεία Αιτήματος προς συμπλήρωση:

**Εργαζόμενος:** Επιλέγετε τον Εργαζόμενο που υπηρετεί στο Φορέα σας (κατά το τρέχον Σχολικό Έτος) του οποίου αιτήστε την Άδεια

**Τύπος Άδειας:** Επιλέγετε τον Τύπο Άδειας, π.χ. *Ειδική, Γονική, Γάμου* κ.τ.λ.

**Από:** Συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης της Άδειας

**Ημέρες:** Συμπληρώνονται οι συνολικές ημέρες διάρκειας της Άδειας

**Πρωτόκολλο:** Συμπληρώνετε τον Αριθμό Πρωτοκόλλου της Αίτησης


**Περιγραφή:** Συμπληρώνετε περιγραφικά τη φύση και τους λόγους της Άδειας (προαιρετικά)


Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσετε την δημιουργία του αιτήματος της Άδειας.


Σε περίπτωση συμπλήρωσης λάθους θα εμφανιστεί μήνυμα και θα σας κατευθύνει η εφαρμογή κατάλληλα, π.χ. εάν η προς έγκριση Άδεια συμπίπτει με άλλη αίτηση του ίδιου εργαζόμενου θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα: «*Η αποθήκευση δεν ολοκληρώθηκε: Υπάρχει επικάλυψη με άλλη άδεια του εργαζομένου*».

Επιλέγοντας «Επιστροφή» επιστρέφετε στην προηγούμενη σελίδα (Άδειες/Απουσίες).


Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, μεταφέρεστε αυτόματα στην προηγούμενη σελίδα και πλέον η καταχώρηση σας εμφανίζεται στον πίνακα *Άδειες/Απουσίες που δεν έχουν υποβληθεί* (βλ. παρακάτω).

Μπορείτε να επεξεργαστείτε το αίτημα, πριν την οριστική υποβολή του, επιλέγοντας το εικονίδιο . Επιλέγοντας το προαναφερθέν εικονίδιο, μεταφέρεστε σε επόμενη σελίδα όπου μπορείτε να επεξεργαστείτε την εγγραφή. Με το τέλος των διορθώσεων/αλλαγών επιλέγετε «Αποθήκευση», για να ολοκληρώσετε την επεξεργασία, και επιστρέφετε στη σελίδα Άδειες/Απουσίες.

Επιλέγοντας το εικονίδιο  μπορείτε να διαγράψετε την Αίτηση Άδειας ή Απουσίας **πριν** την Οριστική Υποβολή της.

Για να υποβάλετε **οριστικά** την Αίτηση Άδειας ή Απουσίας επιλέγετε το εικονίδιο  για την αντίστοιχη εγγραφή. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιβεβαιώνετε την επιλογή σας. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία Υποβολής Άδειας, θα ενημερωθεί ο πίνακας Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί με την Αίτησή σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να καταχωρήσετε μια νέα Αίτηση για Άδεια ή Απουσία είναι:

- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή Εργαζόμενου (διαθέσιμοι είναι οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν την τρέχουσα χρονική στιγμή στο Φορέα σας)
- Επιλογή Τύπου Άδειας, π.χ. *Ειδική, Γονική, Γάμου*
- Επιλογή ημερομηνίας Από (ημερομηνία έναρξης της Άδειας/Απουσίας)
- Συμπλήρωση συνολικών Ημερών της Άδειας/Απουσίας
- Συμπλήρωση Αρ. Πρωτοκόλλου της Αίτησης
- Συμπλήρωση Περιγραφής της Αίτησης (προαιρετικά)

## 4.6 Απεργίες/Στάσεις Εργασίας

Καταχώρηση των Απεργιών και/ή των Στάσεων Εργασίας των Εργαζομένων του Φορέα σας το τρέχον σχολικό έτος.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να επιλέξετε τον/τους Εργαζόμενο/ους του Φορέα σας που λαμβάνουν μέρος σε Απεργία ή Στάση Εργασίας. Πιο συγκεκριμένα, εμφανίζεται πίνακας με τα στοιχεία των Εργαζόμενων του Φορέα σας, που υπηρετούν το τρέχον σχολικό έτος. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατέρα

Για να καταχωρήσετε τους εργαζόμενους που Απεργούν ή συμμετέχουν σε Στάση Εργασίας επιλέγετε την ημερομηνία από το πεδίο Ημερομηνία Απεργίας/Στάσης και τον Τύπο Απεργίας/Στάσης που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα από το αντίστοιχο πεδίο. Στη συνέχεια, επιλέγετε τον/τους Εργαζόμενο/ους που συμμετέχουν στην Απεργία ή Στάση επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο (checkbox) στη στήλη *Συμμετοχή*. Για να υποβάλετε την Απεργία ή Στάση επιλέγετε «Αποθήκευση» που βρίσκεται στο επάνω μέρος του πίνακα. Επιλέγοντας το πεδίο Όλοι (κάτω από την κεφαλίδα Συμμετοχή) επιλέγετε (ή από-

επιλέγετε) όλες τις εγγραφές του πίνακα. Τέλος, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να καταχωρήσετε την Απεργία ή Στάση.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να καταχωρήσετε Απεργία ή Στάση Εργασίας είναι:

- Επιλογή *Ημερομηνίας Απεργίας ή Στάσης Εργασίας*
- Επιλογή *Τύπου Απεργίας ή Στάσης Εργασίας*
- Επιλογή Εργαζόμενου/ων που λαμβάνει/ουν μέρος στην Απεργία ή Στάση Εργασίας
- Αποθήκευση

Οι Εργαζόμενοι στο Φορέά σας, οι οποίοι υπηρετούν *Με Απόσπαση (Τύπος υπηρετήσης: Με Απόσπαση)* ΔΕΝ εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα.

## 5 ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Στην καρτέλα «ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ» μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία (Τμήματα, Ομάδες Συνδιδασκαλίας, Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς, Ωρολόγιο Πρόγραμμα κλπ.) της Μονάδας σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες περιγράφονται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 5.1 Διαχείριση Τμημάτων


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να διαχειριστείτε (δημιουργία, διαγραφή, τροποποίηση) των Τμημάτων της Μονάδας σας. Εμφανίζονται τα εξής *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε συγκεκριμένο Τμήμα της Μονάδας σας με βάση το όνομά του.

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε τα Τμήματα συγκεκριμένης Τάξης.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε τα Τμήματα ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών (*Γενικής Παιδείας ή Ξένων Γλωσσών κλπ.*). Για να αναζητήσετε Τμήμα με βάση τον Τομέα Σπουδών θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε Τάξη.

Επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Για να δημιουργήσετε νέο Τμήμα επιλέξτε το εικονίδιο . Στη συνέχεια θα μεταφερθείτε σε επόμενη σελίδα όπου εισάγετε τα στοιχεία του Τμήματος. Θα πρέπει να εισάγετε:


- Όνομα που επιθυμείτε να έχει το Τμήμα
- Τάξη στην οποία θα ανήκει
- Τομέα Σπουδών (για να επιλέξετε Τομέα Σπουδών θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει την Τάξη στην οποία θα ανήκει το Τμήμα)
- Για τις **Σχολικές Μονάδες Ολοήμερων Δημοτικών** όταν επιλέγετε Τομέα Σπουδών «Ολοήμερου σχολείου» τότε, εμφανίζεται το πεδίο «Διδακτική Ζώνη» για να επιλέξετε μεταξύ των τεσσάρων (4) διδακτικών ζωνών ανάλογα με το ωράριο του Τμήματος (η *Διδακτική Ζώνη 1* δηλώνει ότι το Ολοήμερο πρόγραμμα ολοκληρώνεται με το πέρας της πρώτης ώρας του Ολοήμερου Τμήματος, η *Διδακτική Ζώνη 2* με το πέρας της δεύτερης ώρας κ.λπ. ).
- Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικών Λυκείων**, θα πρέπει να ορίσετε και την Ομάδα Μαθημάτων (μόνο για τη Γ Τάξη και Τομέα Σπουδών *Γενικής Παιδείας ή Επιλογής*)

Τα παραπάνω στοιχεία είναι υποχρεωτικά. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε τον Υπεύθυνο Εκπαιδευτικό του Τμήματος (προαιρετικά). Αφού συμπληρώσετε τα πεδία θα εμφανιστεί λίστα με τα Μαθήματα που Εκπαιδευτικοί και οι *Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα* για το Τμήμα ανάλογα με τον Τομέα Σπουδών που έχετε επιλέξει. Συμπληρώνετε τις *Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα* σύμφωνα με τον κανόνα που βρίσκεται στη στήλη *Επιτρεπόμενες*

Ώρες Διδασκαλίας ανά Εβδομάδα. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.


Κατά τη δημιουργία του Τμήματος, μπορείτε να ορίσετε ποια από τα Μαθήματα **δεν θα διδαχθούν**, από το πεδίο *Επιλογή*.


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε Τμήμα είναι:

- Επιλογή εικονιδίου 
- Συμπλήρωση Ονόματος του Τμήματος
- Επιλογή Τάξης
- Επιλογή Τομέα Σπουδών
- Επιλογή υπεύθυνου Εκπαιδευτικού (προαιρετικά)
- Συμπλήρωση του πεδίου Ώρες Διδασκαλίας στο Μάθημα
- Αποθήκευση

Για τις **Σχολικές Μονάδες Νηπιαγωγείου**, εφόσον τα Τμήματά της Σχολική σας Μονάδας είναι **μικτά** (Προνηπίων και Νηπίων), ως Τάξη Εγγραφής επιλέγετε την ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ. Στην περίπτωση αυτή, ο Μαθητής πρέπει να έχει ενταχθεί σε Τάξη ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ (βλ. παρακάτω).

Εάν υπάρχουν ήδη Τμήματα, μπορείτε να τα επεξεργαστείτε ή να τα διαγράψετε.

Για να επεξεργαστείτε ένα Τμήμα επιλέγετε το εικονίδιο . Θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία του Τμήματος όπου μπορείτε να αλλάξετε το *Όνομα* του Τμήματος και τον *Υπεύθυνο Εκπαιδευτικό*. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας. Επιπλέον θα επιλέξετε *Διπλασιασμός ωρών* για να δηλώσετε ότι ο Εκπαιδευτικός θα διδάξει πολλαπλάσιες ώρες από αυτές που ορίζονται στις *Ώρες Διδασκαλίας στο Τμήμα*. Με την επιλογή αυτή ενημερώνονται και οι Ώρες Ανάθεσης των Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς (βλ. παρακάτω). Για παράδειγμα, έτσι καλύπτεται η περίπτωση της Γ' Γυμνασίου όπου για τις ανάγκες των Μαθημάτων Πληροφορική – Τεχνολογία το τμήμα χωρίζεται σε δύο μέρη και άρα ο Εκπαιδευτικός διδάσκει διπλάσιες ώρες από αυτές που ορίζονται στο Πρόγραμμα Σπουδών για το Μάθημα. Επίσης, με την παραπάνω μέθοδο καλύπτεται και η περίπτωση των Εργαστηριακών Μαθημάτων των ΕΠΑ.Λ. όταν αυτά διδάσκονται με την ταυτόχρονη παρουσία δύο Εκπαιδευτικών.

Για να διαγράψετε ένα Τμήμα επιλέγετε το εικονίδιο  και θα εμφανιστεί ειδοποίηση επιβεβαίωσης. Αν είστε σίγουροι πως θέλετε να διαγραφεί το Τμήμα επιλέγετε «ΟΚ», διαφορετικά «Ακύρωση». Η διαγραφή μπορεί να γίνει μόνο εάν δεν έχουν ανατεθεί ώρες Εκπαιδευτικών στο Τμήμα (βλ. παρακάτω).


Στη στήλη *Συνδιδασκαλία* εμφανίζεται (εάν υπάρχει) η Ομάδα Συνδιδασκαλίας στην οποία ανήκει συγκεκριμένο Μάθημα του Τμήματος. Επιλέγοντας την Ομάδα Συνδιδασκαλίας θα μεταβείτε στη σελίδα επεξεργασίας της Ομάδας Συνδιδασκαλίας.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Τμήματος.

## 5.2 Διαχείριση Ομάδων Συνδιδασκαλίας

Στην περίπτωση που στη Σχολική Μονάδα σας, υπάρχουν Τμήματα ή/και Μαθήματα, τα οποία Εκπαιδευτικοί με τη μέθοδο της Συνδιδασκαλίας, τότε μπορείτε να τα αποτυπώσετε μέσω αυτής της δυνατότητας.


Εδώ γίνεται η προσθήκη, διόρθωση και διαγραφή των Ομάδων Συνδιδασκαλίας που υπάρχουν στη Σχολική σας Μονάδα. Οι Ομάδες Συνδιδασκαλίας μπορούν να συνδυάζουν ένα ή περισσότερα Μαθήματα, από ένα ή περισσότερα Τμήματα και από μία ή περισσότερες Τάξεις.


Για τη δημιουργία νέας Ομάδας Συνδιδασκαλίας επιλέγετε το εικονίδιο . Ακολουθώντας, εισάγετε το Όνομα που επιθυμείτε να έχει η Ομάδα Συνδιδασκαλίας, καθώς και το Σύνολο Ωρών διδασκαλίας της. Το επόμενο βήμα είναι η επιλογή των Τμημάτων που συμμετέχουν σε αυτήν, τα οποία καθορίζονται από τη λίστα του συνόλου των Τμημάτων της Σχολικής Μονάδας.

Αφού επιλέξετε τα Τμήματα που επιθυμείτε, εμφανίζεται δεύτερη λίστα η οποία περιέχει τα Μαθήματα που Εκπαιδευτικοί στα Τμήματα αυτά. Εδώ επιλέγετε το Μάθημα ή τα Μαθήματα που θα Εκπαιδευτικοί στη συγκεκριμένη Ομάδα Συνδιδασκαλίας.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Πλέον, αν μεταβείτε στη σελίδα επεξεργασίας ενός Τμήματος που συμμετέχει σε Ομάδα Συνδιδασκαλίας, τα Μαθήματα του τμήματος που συμμετέχουν σε αυτήν θα διακρίνονται από το όνομά της. Είναι προφανές πως ένα συγκεκριμένο Μάθημα ενός συγκεκριμένου Τμήματος μπορεί να ανήκει μόνο σε ΜΙΑ (1) Ομάδα Συνδιδασκαλίας.

Αν επιθυμείτε να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας Ομάδας Συνδιδασκαλίας επιλέγετε το εικονίδιο . Θα οδηγηθείτε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλονται τα στοιχεία της Ομάδας Συνδιδασκαλίας και μπορείτε να προβείτε στις απαιτούμενες αλλαγές.


Για να διαγράψετε μία Ομάδα Συνδιδασκαλίας, επιλέγετε το εικονίδιο  και θα εμφανιστεί ειδοποίηση επιβεβαίωσης. Αν είστε σίγουροι πως θέλετε να διαγραφεί επιλέγετε «ΟΚ», διαφορετικά «Ακύρωση».


## 5.3 Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς

Για κάθε Μάθημα ενός Τμήματος μπορείτε να ορίσετε τον/τους Εκπαιδευτικό/ούς που το διδάσκουν και το πλήθος των Ωρών Διδασκαλίας.

Αρχικά επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να πραγματοποιήσετε ανάθεση. Μόλις επιλέξετε Τμήμα εμφανίζεται (σε μορφή πίνακα) λίστα με τα Μαθήματα που Εκπαιδευτικοί στο συγκεκριμένο Τμήμα. Στη λίστα (στην προεπιλεγμένη μορφή) εμφανίζεται το όνομα του


Μαθήματος, με τις Ώρες Διδασκαλίας που έχουν καθοριστεί, ο Διδάσκων Εκπαιδευτικός και οι ώρες που του έχουν ανατεθεί.

Για να προσθέσετε Εκπαιδευτικό στο συγκεκριμένο μάθημα επιλέγετε το πεδίο *Διδάσκων Εκπαιδευτικός*. Μόλις επιλέξετε το πεδίο, εμφανίζονται οι Εκπαιδευτικοί που ανήκουν στη Σχολική Μονάδα σας. Δίπλα στους Εκπαιδευτικούς στους οποίους αντιστοιχεί το μάθημα που επιλέξατε (βάσει Ειδικότητας) εμφανίζεται το εικονίδιο  υποδηλώνοντας την Α' ή Β' Ανάθεση για το συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό. Επιλέγετε τον Εκπαιδευτικό που επιθυμείτε (μπορείτε να επιλέξετε από το σύνολο των Εκπαιδευτικών) και εν συνεχεία προχωράτε στην επόμενη στήλη, στην οποία ορίζετε τις ώρες που θα διδάξει.

Στην περίπτωση που επιθυμείτε το Μάθημα να το διδάσκουν παραπάνω από ένας (1) διδάσκοντες (εφόσον είναι διαθέσιμοι στο Φορέα σας) επιλέγετε το εικονίδιο . Εμφανίζεται μια ακόμη γραμμή και ακολουθείτε την παραπάνω διαδικασία.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας. Για να αποθηκευθεί η ανάθεση ωρών σε Εκπαιδευτικούς, θα πρέπει οι ώρες που έχετε ορίσει (σε σύνολο) για το/τους Εκπαιδευτικό/ες να μην ξεπερνούν τις ώρες διδασκαλίας του Μαθήματος που εμφανίζονται στην αντίστοιχη στήλη. Επίσης, δεν είναι δυνατή η αποθήκευση εάν έχουν ανατεθεί μηδενικές (0) ώρες σε έναν Εκπαιδευτικό για κάποιο Μάθημα.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να αναθέσετε Μαθήματα σε Εκπαιδευτικούς είναι:

- Επιλογή Τμήματος
- Επιλογή Εκπαιδευτικού
- Ορισμός *Ωρών Διδασκαλίας*
- Αποθήκευση
- Εάν επιθυμείτε περισσότερους από ένα (1) διδάσκοντες για το μάθημα επιλέγετε το εικονίδιο  και επαναλαμβάνετε την παραπάνω διαδικασία

### 5.4 Κενά Μαθημάτων

Στη σελίδα αυτή συμπληρώνετε τα κενά που παρουσιάζονται στο Φορέα σε Ώρες Διδασκαλίας ανά Μάθημα.

Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* που επιθυμείτε, και αυτομάτως συμπληρώνεται ο πίνακας με τα Μαθήματα της Τάξης. Σε αυτόν, συμπληρώνετε τις *Ώρες* των κενών για το αντίστοιχο μάθημα. Στη στήλη *Εκ. Ώρες* εμφανίζονται οι ώρες που εκκρεμούν ανά Τάξη και Μάθημα, ανάλογα με τα Τμήματα που έχετε δημιουργήσει και τις Αναθέσεις Μαθημάτων σε Εκπαιδευτικούς για τα αυτά τα Τμήματα.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Μόλις καλυφθούν τα κενά (ανάλογα με τις Τοποθετήσεις Εκπαιδευτικών και τις Αναθέσεις Μαθημάτων που θα γίνουν στο Φορέα σας), ενημερώνετε ξανά τις αντίστοιχες






καταχωρήσεις, για την αντίστοιχη Τάξη και Μάθημα, ακολουθώντας την παραπάνω διαδικασία.

## 5.5 Ωρολόγιο πρόγραμμα


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να δημιουργήσετε, να προβάλετε και να επεξεργαστείτε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Εκπαιδευτικών του Φορέα σας.

Πιο συγκεκριμένα εμφανίζεται πίνακας, στον οποίο εμφανίζονται τα Ωρολόγια Προγράμματα του Φορέα σας, για το τρέχον Σχολικό Έτος. Εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Περιγραφή
- Ημερομηνία από
- Ημερομηνία έως
- Επίσημο Πρόγραμμα

Επιλέγοντας το εικονίδιο , εμφανίζονται τα πεδία για τη δημιουργία νέου Ωρολογίου Προγράμματος. Συμπληρώνετε τα πεδία *Περιγραφή*, *Ημ/νία από* και *Ημ/νία έως*. Εάν το Ωρολόγιο Πρόγραμμα που δημιουργείτε είναι το *Επίσημο* επιλέγετε (check) το αντίστοιχο πεδίο. Για να αποθηκεύσετε το νέο πρόγραμμα, επιλέγετε το εικονίδιο , ενώ για να ακυρώσετε την καταχώρησή, επιλέγετε το εικονίδιο .

Μπορείτε να επισημάνετε **μόνο ένα (1)** Ωρολόγιο Πρόγραμμα ως *Επίσημο*. Διαφορετικά, θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους.

Επόμενο βήμα, είναι η συμπλήρωση του Ωρολογίου Προγράμματος ανά Εκπαιδευτικό. Έτσι, επιλέγετε το εικονίδιο , το οποίο βρίσκεται στο δεξί άκρο του Ωρολογίου Προγράμματος που συμπληρώνετε, και μεταφέρεστε σε νέα σελίδα. Σε αυτή, αρχικά επιλέγετε τον Εκπαιδευτικό του οποίου το Ωρολόγιο Πρόγραμμα επιθυμείτε να συμπληρώσετε, από το αντίστοιχο πεδίο. Έπειτα, επιλέγετε το πεδίο-«κελί» που αντιστοιχεί στην *ημέρα* και *ώρα* (π.χ. *Δευτέρα 3<sup>η</sup> ώρα*). Τότε, εμφανίζεται λίστα με τους συνδυασμούς «τμήματος - μαθήματος» (π.χ. Β1 - Ιστορία) και επιλέγετε κατάλληλα. Οι διαθέσιμες επιλογές, ορίζονται ανάλογα με τις Αναθέσεις Μαθημάτων (που έχετε καταχωρήσει για τον συγκεκριμένο Εκπαιδευτικό) ή/και τις Ομάδες Συνδιδασκαλίας, στις οποίες περιέχονται τα Μαθήματα, για τα οποία έχει γίνει ανάθεση στον Εκπαιδευτικό.





Επίσης, η διαδικασία συμπλήρωσης του Ωρολογίου Προγράμματος μπορεί να γίνει ευκολότερη, εάν πληκτρολογήσετε στο πεδίο-«κελί» (που έχετε επιλέξει), κάποιους χαρακτήρες. Τότε, αυτομάτως προτείνονται τα ζεύγη Τμήματος - Μαθήματος που αντιστοιχούν στους χαρακτήρες αυτούς.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επαναλάβετε τη διαδικασία, από το σημείο της επιλογής Εκπαιδευτικού, για να συμπληρώσετε πλήρως το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, δηλαδή για το σύνολο των Εκπαιδευτικών που υπηρετούν στη Σχολική σας Μονάδα.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα που εμφανίζονται τα Ωρολόγια Προγράμματα.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε ένα νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Συμπλήρωση Περιγραφής
- Ορισμός Ημ/νίας από και έως
- Επιλογή Επίσημου Προγράμματος (εάν είναι)
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση
- Επιλογή εικονιδίου 
- Επιλογή Εκπαιδευτικού
- Επιλογή Τμήματος-Μαθήματος, για την ημέρα και ώρα που θα διδάσκει ο Εκπαιδευτικός
- Αποθήκευση

### 5.6 Μαθητικό δυναμικό

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται αθροιστικά, στατιστικά στοιχεία για το Μαθητικό Δυναμικό των Τμημάτων του Φορέα σας.

Στο χωρίο *Μαθητικό Δυναμικό Τμημάτων Μονάδας*, εμφανίζεται πίνακας ο οποίος περιέχει το Μαθητικό Δυναμικό ανά Τομέα Σπουδών ή/και Τάξη. Εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Τάξη
- Τμήμα
- Αριθμός Εγγεγραμμένων (Μαθητών): Αγόρια, Κορίτσια
- Αριθμός Ενεργών (Μαθητών): Αγόρια, Κορίτσια

Μπορείτε να επιλέξετε, ή περιορίσετε, τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας *Τομέα Σπουδών*, πχ. *Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών κλπ.*, ή/και *Τάξη*.

Επίσης, στο κάτω μέρος κάθε στήλης, η οποία περιέχει αριθμητικά στοιχεία, εμφανίζεται το *Σύνολο*, ως πλήθος φοιτήσεων των Μαθητών, ανάλογα με τα κριτήρια (Τομέα Σπουδών και Τάξη) που ελέχθησαν.

Στο χωρίο *Άλλα Αριθμητικά Στοιχεία Μαθητών*, εμφανίζεται πίνακας ο οποίος περιέχει το πλήθος των Αλλοδαπών και Παλιννοστούντων Μαθητών. Συγκεκριμένα, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Κατηγορία, *Αλλοδαποί* ή *Παλιννοστούντες*
- Χώρα

- Αριθμός Μαθητών: Αγόρια, Κορίτσια και Σύνολο

Οι εγγραφές στον πίνακα, χωρίζονται ανάλογα με την *Κατηγορία* (Αλλοδαποί ή Παλινοστούντες) και τη *Χώρα*.

Μπορείτε να επιλέξετε, ή περιορίσετε, τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας *Τάξη*.

Επίσης, στο κάτω μέρος κάθε στήλης, η οποία περιέχει αριθμητικά στοιχεία, εμφανίζεται το (επιμέρους ανά φύλλο και ολικό) *Σύνολο* των Μαθητών.

## 5.7 Παράμετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας

Σε αυτή τη σελίδα ορίζετε τις παραμέτρους όπως αυτές θα εκτυπώνονται στις αναφορές. Συμπληρώνετε τα στοιχεία του Διευθυντή, 1<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή, 2<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή και Συντάκτη τίτλου. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

## 6 ΜΑΘΗΤΕΣ

Στην καρτέλα «ΜΑΘΗΤΕΣ» μπορείτε να διαχειριστείτε τους Μαθητές του Φορέα σας και όσα αφορούν στη φοίτησή τους στο Φορέα σας. Αναλυτικά οι λειτουργίες περιγράφονται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 6.1 Στοιχεία Μαθητή

#### 6.1.1 Κατάλογος Μαθητών και Αναλυτικά Στοιχεία Μαθητή

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες και στη συνέχεια να προβάλετε αναλυτικά τα στοιχεία κάποιου Μαθητή και να τα διαχειριστείτε. Εμφανίζονται τα ακόλουθα *Κριτήρια Αναζήτησης*:

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές του Φορέα σας με βάση την κατάσταση της φοίτησής του/τους (*Φοιτά, Έχει μετεγγραφεί ή Έχει διακόψει*).

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση τον Τομέα Σπουδών (*Γενική Παιδεία, Ξένων Γλωσσών κλπ.*) που έχει/ουν επιλέξει ή του/τους έχει ανατεθεί. Για να εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές στο πεδίο θα πρέπει πρώτα να έχετε επιλέξει Τάξη φοίτησης.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το Τμήμα της Σχολικής Μονάδας στην οποία ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατρός:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ές με βάση το όνομα πατρός του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.


Επιλέγετε «Αναζήτηση» για να προβληθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Ο Μαθητής πρέπει να φοιτά στο Φορέα σας για να είναι τα στοιχεία του διαθέσιμα προς επεξεργασία. Στην περίπτωση που έχει καταχωρηθεί διακοπή φοίτησης του Μαθητή, θα πρέπει να τροποποιηθεί η κατάσταση φοίτησης σε

«Φοιτά» για να είναι τα στοιχεία του διαθέσιμα προς επεξεργασία.

---

Επιλέγοντας το εικονίδιο , που παρουσιάζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, θα οδηγηθείτε στην «Καρτέλα Μαθητή». Στην αριστερή στήλη της σελίδας εμφανίζεται λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές. Αυτές περιγράφονται ακολούθως.

#### 6.1.1.1 Καρτέλα Μαθητή

##### 6.1.1.1.1 Γενικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Γενικά Στοιχεία του Μαθητή. Αυτά είναι:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατέρα
- Όνομα Μητέρας
- ΑΜΚΑ
- Φύλο
- Ημερομηνία Γέννησης

Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής και επεξεργασίας των βασικών στοιχείων εγγραφής. Αυτά είναι:

- Τάξη Εγγραφής
- Αριθμός Μητρώου
- Βιβλίο Μητρώου: συμπληρώνετε το (μοναδικό) αριθμητικό αναγνωριστικό του βιβλίου, στο οποίο περιέχεται ο Αριθμός Μητρώου του Μαθητή

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού** επιπλέον εμφανίζεται το πεδίο:

- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου** εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Μαθητές Μωαμεθανούς με Ελληνική Υπηκοότητα*, είτε *Αλλοδαπούς Μαθητές που Φοιτούν 2 ή Λιγότερα Χρόνια στην Ελλάδα*
- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου** εμφανίζεται το πεδίο:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Μαθητές Μωαμεθανούς με Ελληνική Υπηκοότητα*, είτε *Αλλοδαπούς Μαθητές που Φοιτούν 2 ή Λιγότερα Χρόνια στην Ελλάδα*
- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*
- Κατεύθυνση: ορίζετε την Κατεύθυνση που επέλεξε ο Μαθητής (για τις Τάξεις Β' και Γ')
- Στοιχεία Πανελληνίων Εξετάσεων: για τους Μαθητές της Γ' Τάξης εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία:
  - Δεν Συμμετέχει στις Πανελλαδικές: προεπιλεγμένα κάθε Μαθητής θεωρείται ότι δεν συμμετέχει στις Πανελλαδικές Εξετάσεις έως ότου συμπληρωθεί η Δήλωση Συμμετοχής (βλ. παρακάτω)
  - Κωδικός Υποψηφίου: ορίζετε τον μοναδικό αριθμητικό κωδικό του υποψηφίου
  - Κατάσταση Αίτησης Πανελλαδικών: εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (*Δεν υπάρχει αίτηση, Η αίτηση έχει παραληφθεί κλπ.*)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου** εμφανίζεται το πεδίο:


- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Μαθητές Μωαμεθανούς με Ελληνική Υπηκοότητα*, είτε *Αλλοδαπούς Μαθητές που Φοιτούν 2 ή Λιγότερα Χρόνια στην Ελλάδα*
- Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*
- Τομέας/Ειδικότητα: ορίζετε τον Τομέα (ή την Ειδικότητα) που επέλεξε ο Μαθητής (για τις Τάξεις Β' και Γ')
- Παρακολουθεί Μόνο Μαθήματα Ειδικότητας: επιλέγετε το πεδίο στην περίπτωση που ο Μαθητής παρακολουθεί μόνο τα μαθήματα ειδικότητας
- Στοιχεία Πανελληνίων Εξετάσεων: για τους Μαθητές της Γ' Τάξης εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία (για να εμφανιστούν οι παρακάτω επιλογές, πρέπει το πεδίο *Παρακολουθεί Μόνο Μαθήματα Ειδικότητας* να μην είναι επιλεγμένο):
  - Δεν Συμμετέχει στις Πανελλαδικές: προεπιλεγμένα κάθε Μαθητής θεωρείται ότι δεν συμμετέχει στις Πανελλαδικές Εξετάσεις έως ότου συμπληρωθεί η Δήλωση Συμμετοχής (βλ. παρακάτω)
  - Κωδικός Υποψηφίου: ορίζετε τον μοναδικό αριθμητικό κωδικό του υποψηφίου
  - Κατάσταση Αίτησης Πανελλαδικών: εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (*Δεν υπάρχει αίτηση, Η αίτηση έχει παραληφθεί κλπ.*)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικής Σχολής** εμφανίζεται το πεδίο:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων: ορίζετε τον κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή. Θα πρέπει να οριστεί η κατάλληλη κατηγορία π.χ. για *Αλλοδαπούς Μαθητές που Φοιτούν 2 ή Λιγότερα Χρόνια στην Ελλάδα*
  - Ειδικός κανόνας υπολογισμού αποτελεσμάτων: ορίζετε τον ειδικό κανόνα υπολογισμού αποτελεσμάτων ανάλογα με το Μαθητή, πχ. για *Κατ' ιδίαν διδαχθέντες μαθητές ή Στρατευμένους Μαθητές*
  - Τομέας/Ειδικότητα: ορίζετε τον Τομέα (ή την Ειδικότητα) που επέλεξε ο Μαθητής
- 

**Σημαντική παρατήρηση:** Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής** (κατά περίπτωση ανά Σχολική Μονάδα και για τους Μαθητές των αντίστοιχων Τάξεων) θα πρέπει να ορίσετε τα στοιχεία *Κατεύθυνση ή Τομέα/Ειδικότητα* (ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα) για να έχετε την αναμενόμενη συμπεριφορά από την εφαρμογή και να λαμβάνετε ορθά αποτελέσματα

---

Τέλος, υπάρχει δυνατότητα εγγραφής σε Τμήματα για τον εν λόγω Μαθητή. Επιλέγοντας το εικονίδιο , προστίθεται ένα πεδίο χωρίς τιμή και στη συνέχεια επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο επιθυμείτε να εγγράψετε το Μαθητή επιλέγοντας μία (1) από τις διαθέσιμες τιμές (διαθέσιμες τιμές είναι τα ονόματα των Τμημάτων στα οποία μπορεί να εγγραφεί ο Μαθητής ανάλογα με την Τάξη στην οποία φοιτά). Ακολουθείτε την ίδια διαδικασία για να γράψετε το Μαθητή σε περισσότερα από ένα (1) Τμήματα.


Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου**, ειδικά, εάν υπάρχουν για το ίδιο ξενόγλωσσο Μάθημα, Τμήματα διαφορετικού επιπέδου τότε ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί μόνο σε ένα (1) Τμήμα ενός επιπέδου. Αν πχ. υπάρχει Τμήμα Αγγλικών για αρχάριους και προχωρημένους τότε ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί μόνο σε ένα από τα δυο Τμήματα.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου**, και συγκεκριμένα για τις Τάξεις Β' και Γ', οι διαθέσιμες επιλογές σχετίζονται με την Κατεύθυνση που έχει επιλέξει ο Μαθητής, πχ. αν ο Μαθητής έχει επιλέξει Θετική Κατεύθυνση, τότε τα διαθέσιμα (ως προς την Κατεύθυνση) Τμήματα είναι αυτά που σχετίζονται με την εν λόγω Κατεύθυνση.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου**, και συγκεκριμένα για τις Τάξεις Β' και Γ', οι διαθέσιμες επιλογές σχετίζονται με την Ειδικότητα που έχει επιλέξει ο Μαθητής, πχ. αν ο Μαθητής έχει επιλέξει Ειδικότητα Γραφικών Τεχνών, τότε τα διαθέσιμα (ως προς την Ειδικότητα) Τμήματα είναι αυτά που σχετίζονται με την εν λόγω Ειδικότητα.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικής Σχολής**, οι διαθέσιμες επιλογές σχετίζονται με την Ειδικότητα που έχει επιλέξει ο Μαθητής, πχ. αν ο Μαθητής έχει επιλέξει Ειδικότητα *Κτιριακών Έργων*, τότε τα διαθέσιμα (ως προς την Ειδικότητα) Τμήματα είναι αυτά που σχετίζονται με την εν λόγω Ειδικότητα.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εγγράψετε ένα Μαθητή σε Τμήμα από τη σελίδα Γενικά Στοιχεία είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Επιλογή Τμήματος
- Αποθήκευση

Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε το Μαθητή από κάποιο Τμήμα επιλέγοντας το εικονίδιο





Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

---

**Παρατήρηση:** Στις επόμενες σελίδες, πάνω από τη φόρμα που εμφανίζεται σε κάθε σελίδα, εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή όπως αυτά έχουν οριστεί.

Επίσης, εμφανίζονται τα εικονίδια  / , που οδηγούν στον επόμενο/προηγούμενο Μαθητή (με τη σειρά που εμφανίζονται τα αποτελέσματα).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

---

### 6.1.1.1.2 Προσωπικά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Προσωπικά Στοιχεία του Μαθητή όπως:

- Τόπος Γέννησης
- Υπηκοότητα
- Δήμος-Κοινότητα Γέννησης
- Θρήσκευμα
- Στοιχεία Δημοτολογίου: Αριθμός Δημοτολογίου και Δήμο-Κοινότητα εγγραφής
- Μητρώο Αρρένων (για άρρενες μαθητές): Αριθμό Μητρώου Αρρένων και Δήμο-Κοινότητα Μητρώου Αρρένων κλπ.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

### 6.1.1.1.3 Οικογενειακά Στοιχεία

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία των Γονέων (πατέρα και μητέρας αντίστοιχα) και Κηδεμόνων του Μαθητή. Όσον αφορά τη φόρμα των Γονέων, τα πεδία που υφίστανται είναι:

- Επώνυμο Πατέρα (υποχρεωτικά)
- Επάγγελμα Πατέρα
- Μόρφωση Πατέρα



- Υπηκοότητα Πατέρα
- Γλώσσα Πατέρα
- Γένος Μητέρας (υποχρεωτικά)
- Επάγγελμα Μητέρας
- Μόρφωση Μητέρας
- Υπηκοότητα Μητέρας
- Γλώσσα Μητέρας

Αντίστοιχα συμπληρώνετε τη φόρμα των κηδεμόνων:

- Σχέση Κηδεμόνα (Πατέρας, Μητέρα, Πατριός, Μητριά, Παππούς κλπ.)
- Επώνυμο Κηδεμόνα (υποχρεωτικά)
- Όνομα Κηδεμόνα
- Επάγγελμα Κηδεμόνα
- Υπηκοότητα Κηδεμόνα
- Μόρφωση Κηδεμόνα
- Γλώσσα Κηδεμόνα

Υπάρχει η δυνατότητα να αναζητήσετε το Γονέα (ή τον Κηδεμόνα) και εάν είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα, επιλέγοντάς τον, μπορείτε να εισάγετε απευθείας τα στοιχεία του (πρέπει να συμπληρώσετε με τουλάχιστον τρεις (3) χαρακτήρες ώστε να εμφανιστούν οι διαθέσιμες προτάσεις). Στην περίπτωση που αναζητήσετε Γονέα (ή Κηδεμόνα), η επιλογή του πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή ώστε να αποφευχθούν περιπτώσεις ομοιότητας στοιχείων.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

#### 6.1.1.1.4 Κλίσεις Ονομάτων

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα ονόματα και επώνυμα του Μαθητή και των γονέων και κηδεμόνων του σε διάφορες κλίσεις ώστε να χρησιμοποιηθούν κατάλληλα, π.χ. σε εκτυπώσεις διαφόρων αναφορών.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

#### 6.1.1.1.5 Στοιχεία Επικοινωνίας

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία Επικοινωνίας του Μαθητή και των κηδεμόνων του. Για τα στοιχεία επικοινωνίας του Μαθητή συμπληρώνετε τα:

- Διεύθυνση Μαθητή (Οδός)
- Τ.Κ.
- Διεύθυνση Μαθητή (Πόλη)
- Διεύθυνση Μαθητή (Περιοχή)
- Διεύθυνση Μαθητή (Δήμος)
- Διεύθυνση Μαθητή (Χώρα)
- Τηλέφωνο 1

- Τηλέφωνο 2
- Κινητό
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση
- Φαξ

Δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας του Κηδεμόνα επιλέγοντας «Αντιγραφή από Κηδεμόνα».

Επίσης, μπορείτε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία οικίας Κηδεμόνα στην αντίστοιχη φόρμα. Μπορείτε να ορίσετε:

- Διεύθυνση Οικίας (Οδός)
- Τ.Κ. Οικίας
- Διεύθυνση Οικίας (Πόλη)
- Διεύθυνση Οικίας (Περιοχή)
- Διεύθυνση Οικίας (Δήμος)
- Διεύθυνση Οικίας (Χώρα)
- Τηλέφωνο Οικίας 1
- Τηλέφωνο Οικίας 2
- Κινητό
- Προσωπική Ηλεκτρονική Διεύθυνση
- Φαξ Οικίας

Όμοια με πριν δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε τα παραπάνω στοιχεία από αυτά του μαθητή επιλέγοντας «Αντιγραφή από Μαθητή».

Τέλος, μπορείτε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία εργασίας Κηδεμόνα. Αυτά είναι:

- Διεύθυνση Εργασίας (Οδός)
- Τ.Κ. Εργασίας
- Διεύθυνση Εργασίας (Πόλη)
- Διεύθυνση Εργασίας (Περιοχή)
- Διεύθυνση Εργασίας (Δήμος)
- Διεύθυνση Εργασίας (Χώρα)
- Τηλέφωνο Εργασίας 1
- Τηλέφωνο Εργασίας 2
- Φαξ Εργασίας
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση Εργασίας

Να σημειωθεί ότι θα πρέπει να έχει οριστεί ο Κηδεμόνας από τη σελίδα «Οικογενειακά Στοιχεία» (βλ. παραπάνω) για να μπορέσετε να εισάγετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία οικίας και εργασίας Κηδεμόνα.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

### 6.1.1.1.6 Στοιχεία Εγγραφής

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τα Στοιχεία Εγγραφής του Μαθητή. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τρεις (3) φόρμες. Η πρώτη, «Στοιχεία Προέλευσης», περιέχει πληροφορίες για τον τρόπο με τον οποίο έγινε η εγγραφή του Μαθητή στο Φορέα. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται με τα στοιχεία:

- Τίτλος Εισόδου (υποχρεωτικά)
- Πρωτόκολλο Τίτλου Εγγραφής
- Εκδούσα Αρχή
- Ημ/νία Εγγραφής
- Σχολείο
- Αρ. Μητρώου
- Αρ. Βιβλίου Μητρώου
- Σχολικό Έτος

Τα πεδία *Σχολείο*, *Αρ. Μητρώου*, *Αρ. Βιβλίου Μητρώου* και *Σχολικό Έτος*, που μόλις αναφέρθηκαν, αφορούν τη φοίτηση του Μαθητή στην προηγούμενη Σχολική Μονάδα.

Η επόμενη φόρμα «Μετεγγραφή», αναφέρει τα στοιχεία μετεγγραφής του Μαθητή (εφόσον ορίζονται). Αυτά είναι:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημ/νία Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Μετεγγραφής

Τέλος, η φόρμα «Διακοπή Φοίτησης» που αναφέρεται στη διακοπή Φοίτησης του Μαθητή περιλαμβάνει τα στοιχεία:

- Ημ/νία Διακοπής Φοίτησης
- Αιτία Διακοπής Φοίτησης

Τέλος, στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται ο πίνακας «Ιστορικό Εγγραφών». Σε αυτό τον πίνακα εμφανίζεται το ιστορικό φοίτησης του Μαθητή. Αναφέρονται τα στοιχεία εγγραφής (εγγραφές, μεταγραφές κλπ.) και φοίτησης (*Τάξη*, *Αποτέλεσμα*, *Βαθμός*, *Διαγωγή*, *Φοίτηση*).

Εάν έχει γίνει διακοπή φοίτησης τότε εμφανίζεται το πεδίο «Ακύρωση Διακοπής», όπου επιλέγοντάς το ακυρώνετε τη διακοπή φοίτησης.

Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

### 6.1.1.1.7 Αίτηση Μετεγγραφής

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να αποστείλετε την ηλεκτρονική αίτηση για μετεγγραφή Μαθητών σε άλλο Φορέα μέσω της φόρμας «Αίτηση Μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Αίτησης
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημερομηνία Αίτησης

Αφού συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία αυτά, επιλέγετε «Κατάθεση Αίτησης», προκειμένου να ολοκληρώσετε τη διαδικασία μετεγγραφής, οπότε και εμφανίζεται το μήνυμα επιβεβαίωσης ορθής καταχώρησης: «*Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από τη Σχολική Μονάδα προορισμού*», που σας ενημερώνει σχετικά με την κατάσταση της υποβληθείσας αίτησης. Εάν κάποιο από τα πεδία αφεθεί κενό ή συμπληρωθεί με μη αποδεκτή τιμή δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί η διαδικασία και επιστρέφεται μήνυμα λάθους. Στο πεδίο «Σχολείο Μετεγγραφής» πρέπει να εισάγετε τουλάχιστον τέσσερις (4) χαρακτήρες ώστε να εμφανιστεί αυτομάτως λίστα με προτεινόμενες Σχολικές Μονάδες.

Επίσης, από αυτή τη σελίδα μπορείτε να εκτυπώσετε έγκυρο υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής, επιλέγοντας «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής».

Τέλος, μπορείτε να ακυρώσετε την αίτηση επιλέγοντας «Ακύρωση Αίτησης».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε κάποιον άλλο είναι:

- Συμπλήρωση φόρμας «Αίτησης Μετεγγραφής»
- Επιλογή «Κατάθεση Αίτησης»
- Επιλογή «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής»
- Επιλογή «Ακύρωση Αίτησης» σε περίπτωση λανθασμένης κατάθεσης αίτησης

#### 6.1.1.1.8 Μαθήματα

Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα Μαθήματα που παρακολουθεί ο Μαθητής ανάλογα με τα Τμήματα στα οποία ανήκει. Ανάλογα με τον τύπο της Σχολικής σας Μονάδας εμφανίζεται πίνακας που περιέχει:

Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού**:

- το Τμήμα, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής
- τον Τύπο του Μαθήματος (*Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών κλπ.*)
- το Μάθημα
- εάν έχει Απαλλαγή στο Μάθημα ο Μαθητής
- ο Αριθμός Πράξης (εάν υπάρχει) με την οποία αποφασίστηκε ενδεχόμενη Απαλλαγή σε μάθημα

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το/τα Μάθημα/τα στο/στα οποίο/α ο Μαθητής έχει Απαλλαγή και την *Πράξη* για αυτή την Απαλλαγή

Για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Γυμνασίου, Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής**:

- το Τμήμα, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής
- τον Τύπο του Μαθήματος (Γενικής Παιδείας, Ξένων Γλωσσών κλπ.)
- το Μάθημα
- εάν έχει Απαλλαγή στο Μάθημα ο Μαθητής
- το Βαθμό Βάσης που ορίζεται για το συγκεκριμένο Μάθημα
- εάν το συγκεκριμένο Μάθημα υπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Φοίτησης
- εάν το συγκεκριμένο Μάθημα υπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Προαγωγής/Απόλυσης
- ο Αριθμός Πράξης (εάν υπάρχει) με την οποία αποφασίστηκε ενδεχόμενη Απαλλαγή σε μάθημα

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το/τα Μάθημα/τα στο/στα οποίο/α ο Μαθητής έχει Απαλλαγή ή αν συνυπολογίζεται στο Μέσο Όρο Χαρακτηρισμού Φοίτησης ή Προαγωγής/Απόλυσης. Εάν τα πεδία «Απαλλαγή», «Δεν Υπολογίζεται στο Μ.Ο. Χαρακτηρισμού Φοίτησης» ή «Δεν Υπολογίζεται στο Μ.Ο. Προαγωγής/Απόλυσης» είναι επιλεγμένα τότε για το συγκεκριμένο Μάθημα, ο Μαθητής απαλλάσσεται, δεν υπολογίζεται ο βαθμός του στο μέσο όρο φοίτησης ή δεν υπολογίζεται ο βαθμός του στο μέσο όρο προαγωγής ή απόλυσης, αντίστοιχα. Τέλος, μπορείτε να ορίσετε το Βαθμό Βάσης για το συγκεκριμένο Μάθημα.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

---

**Παρατήρηση:** Μόνο εάν ο Μαθητής είναι εγγεγραμμένος σε κάποιο Τμήμα θα εμφανίζονται τα Μαθήματα του Μαθητή.

---

#### 6.1.1.1.9 Βαθμοί

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τη βαθμολογία (Α' Τρίμηνο, Β' Τρίμηνο, Γ' Τρίμηνο για Δημοτικά, προφορικά, γραπτά, επανεξετάσεις για Γυμνάσια) του Μαθητή. Παρουσιάζεται πίνακας που περιέχει:

- τα Μαθήματα
- τη βαθμολογία του Μαθητή ανάλογα με τη βαθμολογική περίοδο

Για τον κάθε Μαθητή, εμφανίζονται τα Μαθήματα και οι βαθμολογικές περίοδοι που ορίζονται για αυτόν. Για παράδειγμα εάν είναι κατ' ιδίαν διδασκόμενος, τότε δεν ορίζονται (και συνεπώς δεν θα εμφανίζονται) οι προφορικοί βαθμοί του ή εάν έχει απαλλαγή σε κάποιο Μάθημα, τότε αυτό δεν ορίζεται και άρα δεν θα εμφανίζεται.

Για να εισάγετε ή να επεξεργαστείτε μια Βαθμολογία επιλέγετε το πεδίο που αντιστοιχεί στο Μάθημα και τη Βαθμολογική Περίοδο που επιθυμείτε. Ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα διαφέρουν οι επιτρεπτές τιμές για τη Βαθμολογία που θα εισάγετε. Έτσι:

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού:**

Επιτρεπτές τιμές είναι τα γράμματα στο εύρος Α-Δ, για τις Τάξεις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές της Α' και Β' (όπου δεν ορίζονται Βαθμολογίες) η σελίδα είναι κενή.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου**:

Επιτρεπτές τιμές είναι οι αριθμοί στο εύρος 1-20, για τις προφορικές βαθμολογίες. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής**:

Επιτρεπτές τιμές είναι οι αριθμοί στο εύρος 1-20, για τις προφορικές βαθμολογίες, με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσέληθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε περίπτωση εσφαλμένης εισαγωγής Βαθμολογίας εμφανίζεται μήνυμα λάθους.



Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε/επεξεργαστείτε Βαθμολογία σε Μάθημα από την επιλογή Βαθμοί της Καρτέλας Μαθητή είναι:


- Ορισμός Βαθμού για το Μάθημα τη Βαθμολογική Περίοδο που επιθυμείτε (οι επιτρεπτές τιμές αναφέρονται παραπάνω)
- Αποθήκευση

#### 6.1.1.10 Απουσίες




Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τις Απουσίες του Μαθητή. Είναι δυνατή τόσο η εισαγωγή νέων Απουσιών όσο και η επεξεργασία των Απουσιών που έχουν καταχωρηθεί ήδη.

Για να εισάγετε Απουσία/ες, επιλέγετε το εικονίδιο  και στη συνέχεια εμφανίζεται μια γραμμή όπου θέτετε την ημερομηνία (με κόκκινο και υπογραμμισμένες εμφανίζονται οι ημερομηνίες για τις οποίες υπάρχει ήδη καταχώρηση) στο αντίστοιχο πεδίο και στη συνέχεια πληκτρολογείτε το σύνολο των Απουσιών και πόσες από αυτές είναι Δικαιολογημένες στα αντίστοιχα πεδία. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο αποθήκευσης. Για να μπορέσετε να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας, το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών δεν πρέπει να υπερβαίνει αυτό των συνολικών. Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται μήνυμα λάθους. Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο .

Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώρηση, επιλέγετε το εικονίδιο  και στη συνέχεια καλείστε να ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Απουσιών (περιγράφεται παραπάνω).




Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή με καταχωρημένες Απουσίες, επιλέγετε το εικονίδιο .


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε Απουσίες από την επιλογή Απουσίες της Καρτέλας Μαθητή είναι:


- Επιλογή του εικονιδίου 
- Ορισμός Ημερομηνίας
- Ορισμός συνόλου Απουσιών
- Ορισμός Δικαιολογημένων Απουσιών (το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει αυτό του συνόλου Απουσιών)
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση

### 6.1.1.11 Ηθικές Αμοιβές




Σε αυτή τη σελίδα, μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τυχόν Ηθικές Αμοιβές του Μαθητή (Αριστεία, Βραβεία κτλ).

Για να εισάγετε Ηθική Αμοιβή επιλέγετε το εικονίδιο , εισάγετε *Ημερομηνία απονομής* στο αντίστοιχο πεδίο, καθώς και *Ημερομηνία χορήγησης*. Στη συνέχεια επιλέγετε τον *Τύπο Ηθικής Αμοιβής* και συμπληρώνετε την *Αιτία*. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο .

Αν επιθυμείτε να επεξεργαστείτε μια καταχώρηση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Ηθικής Αμοιβής (περιγράφεται παραπάνω).




Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, επιλέγετε το εικονίδιο .


Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε μια Ηθική Αμοιβή από την επιλογή Ηθικές Αμοιβές της Καρτέλας Μαθητή είναι:


- Επιλογή του εικονιδίου 
- Ορισμός *Ημερομηνίας Απονομής*
- Ορισμός *Ημερομηνίας Χορήγησης*
- Ορισμός *Τύπου Ηθικής Αμοιβής*
- Ορισμός *Αιτίας*
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση




### 6.1.1.12 Ποινές

Σε αυτή τη σελίδα, μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τις Ποινές του Μαθητή.

Για να εισάγετε Ποινή επιλέγετε το εικονίδιο , εισάγετε την *Ημερομηνία Ποινής* και τον *Τύπο* της (*Αποβολή, Ωριαία αποβολή, Μείωση διαγωγής, Παρατήρηση, Επίπληξη, Αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος*). Στη συνέχεια συμπληρώνετε την *Αιτία*, το *Φορέα Επιβολής* και το *Πρακτικό*. Για να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σας επιλέγετε το εικονίδιο . Μπορείτε να ακυρώσετε την παραπάνω ενέργεια επιλέγοντας το εικονίδιο . Αν επιθυμείτε να

επεξεργαστείτε μια καταχώρηση, επιλέγετε το εικονίδιο  και ενημερώνετε τα πεδία σύμφωνα με τη διαδικασία εισαγωγής Ποινής (περιγράφεται παραπάνω).

Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, επιλέγετε το εικονίδιο . Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να εισάγετε μια ποινή από την επιλογή Ποινές της Καρτέλας Μαθητή είναι:

- Επιλογή του εικονιδίου 
- Ορισμός *Ημερομηνίας Ποινής*
- Ορισμός *Τύπου Ποινής*
- Ορισμός *Αιτίας*
- Ορισμός *Φορέα Επιβολής*
- Συμπλήρωση πεδίου *Πρακτικό*
- Επιλογή εικονιδίου  για αποθήκευση ή  για ακύρωση

#### 6.1.1.1.13 Μαθητής Παλιννοστών/Αλλοδαπός

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να εισάγετε και επεξεργαστείτε πληροφορίες για τη χώρα προέλευσης και το γνωστικό επίπεδο Παλιννοστούντων ή Αλλοδαπών Μαθητών. Τα πεδία που υπάρχουν είναι:

- Μητρική Γλώσσα
- Έτη σε Σχολεία Εξωτερικού
- Γλώσσα Διδασκαλίας
- Ελληνικής Καταγωγής
- Βαθμός Προαγωγής Τελευταίας Τάξης Φοίτησης Εξωτερικού
- Χώρα Προέλευσης
- Έτη σε Σχολεία Ελλάδας
- Έκανε ή Κάνει Μαθήματα για Παιδιά Εξωτερικού
- Έτος Αφίξεως στην Ελλάδα

Συμπληρώνετε τα παραπάνω πεδία με βάση τα στοιχεία που έχει παραχωρήσει ο Μαθητής. Τα πεδία *Μητρική γλώσσα* και *Χώρα προέλευσης* είναι υποχρεωτικά. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Επιλέγετε «Διαγραφή» για διαγραφή των δεδομένων (η διαγραφή είναι δυνατή μόνο εάν είναι συμπληρωμένα τα πεδία).

## 6.2 Εγγραφές Μαθητών

### 6.2.1 Νέες Εγγραφές Μαθητών

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσετε νέες εγγραφές Μαθητών στη Σχολική σας Μονάδα. Οι Μαθητές αυτοί πρέπει να προέρχονται από άλλη Σχολική Μονάδα που ανήκει σε προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης ή είχαν τελευταία εγγραφή στο σχολείο σας τα προηγούμενα έτη.



Για να εγγράψετε στο Φορέα σας έναν Μαθητή από την επιλογή «Νέα Εγγραφή Μαθητή» πρέπει πρώτα να τον αναζητήσετε. Συμπληρώνετε τη φόρμα Στοιχεία Αναγνώρισης Μαθητή που περιέχει τα πεδία (αναφέρονται στο Μαθητή):

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατέρα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομα του πατρός του/τους.

**Όνομα Μητέρας:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομα της μητρός του/τους.


**Φύλο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το φύλο του/τους.

**Ημερομηνία Γέννησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την ημερομηνία γέννησής του/τους.

**ΑΜΚΑ:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον ΑΜΚΑ του/τους. (προαιρετικό)

Για Μαθητές **αγνώστου πατρός** αφήνετε το πεδίο *Όνομα Πατρός* **κενό**.

Συμπληρώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αναζήτηση» (όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά εκτός από το πεδίο ΑΜΚΑ). Η αναζήτηση θα γίνει σε όλους τους Μαθητές οποιασδήποτε Σχολικής Μονάδας σύμφωνα με τα Στοιχεία Αναγνώρισης. Το αποτέλεσμα της αναζήτησης θα περιλαμβάνει όσους μαθητές έχουν στοιχεία που συμφωνούν με τα: *Επώνυμο*, *Όνομα*, τα 2 αρχικά γράμματα του *Ονόματος Πατέρα*, τα 2 αρχικά γράμματα του *Ονόματος Μητέρας*, *Φύλο*. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν σε νέο παράθυρο σε μορφή λίστας.

Αν ο Μαθητής που θέλετε να καταχωρήσετε είναι στον κατάλογο, επιλέξτε το εικονίδιο επιλογής  (στην 1η στήλη στην προεπιλεγμένη μορφή) της γραμμής του Μαθητή και θα προστεθεί μια νέα εγγραφή για το Φορέα σας. Αν οι Μαθητές προέρχονται από άλλη Σχολική Μονάδα που ανήκει σε προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης ή είχαν τελευταία εγγραφή στη Σχολική σας Μονάδα τα προηγούμενα έτη επιλέγετε απλά *Ανανέωση*.

Σε διαφορετική περίπτωση (που δε βρεθεί Μαθητής με τα στοιχεία που αναζητήσατε), θα εμφανιστεί μήνυμα «*Δεν βρέθηκαν μαθητές ή εγγραφές με αυτά τα στοιχεία αναγνώρισης. Αν είστε σίγουροι, μπορείτε να αποθηκεύσετε τα δεδομένα σαν νέο μαθητή με νέα εγγραφή.*» μετά την αναζήτηση, και θα πρέπει να προχωρήσετε στην εγγραφή του Μαθητή. Συμπληρώνετε τις φόρμες «Στοιχεία Προέλευσης» και «Βασικά Στοιχεία Εγγραφής» και επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας όπως περιγράφεται παραπάνω.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Προχωρήστε με την παρακάτω διαδικασία μόνο αν ΔΕΝ βρέθηκε διαθέσιμος Μαθητής στον πίνακα και είστε απόλυτα σίγουροι ότι το έχετε ερευνήσει πλήρως.

---

«Στοιχεία Προέλευσης»:

- Τίτλος Εισόδου (υποχρεωτικό)
- Εκδούσα Αρχή Σχολείο
- Αρ. Μητρώου
- Σχολικό Έτος

Τα πεδία *Σχολείο*, *Αρ. Μητρώου*, και *Σχολικό Έτος*, που μόλις αναφέρθηκαν, αφορούν τη φοίτηση του Μαθητή στην προηγούμενη Σχολική Μονάδα.

Και «Βασικά Στοιχεία Εγγραφής»:

- Πρωτόκολλο Εισόδου
- Ημ/νία Εγγραφής
- Τάξη Εγγραφής (υποχρεωτικό)
- Αριθμός Μητρώου (υποχρεωτικό)
- Αρ. Βιβλίου Μητρώου

(Το πεδίο *Αρ. Βιβλίου Μητρώου* αναφέρεται στο αριθμητικό αναγνωριστικό του βιβλίου, στο οποίο περιέχεται ο Αριθμός Μητρώου του Μαθητή)

Για τις **Σχολικές Μονάδες Νηπιαγωγείου**, εφόσον τα Τμήματά της Σχολική σας Μονάδας είναι **μικτά** (Προνηπίων και Νηπίων), ως Τάξη Εγγραφής επιλέγετε την ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ.

Επιπλέον, για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου**, εμφανίζεται το πεδίο:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου**, εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων
- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων
- Κατεύθυνση, για τους Μαθητές των Β' και Γ' Τάξεων

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικού Λυκείου**, εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων
- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων
- Τομέας/Ειδικότητα, για τους Μαθητές των Β' και Γ' Τάξεων

Για τις **Σχολικές Μονάδες Επαγγελματικής Σχολής**, εμφανίζονται τα πεδία:

- Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων

- Ειδικός Κανόνας Υπολογισμού Αποτελεσμάτων
- Τομέας/Ειδικότητα

Τέλος, επιλέγεται «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Για να εγγράψετε επόμενο Μαθητή επιλέγεται «Νέα Εγγραφή» και επαναλαμβάνεται την παραπάνω διαδικασία.

### 6.2.2 Αίτηση Μετεγγραφής

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσετε Αίτηση μετεγγραφής Μαθητών για τους Μαθητές της Σχολικής σας Μονάδας προς άλλη Σχολική Μονάδα. Για την καταχώρηση της αίτησης αυτής, αρχικά πρέπει να προβείτε σε αναζήτηση του Μαθητή που επιθυμείτε να μετεγγράψετε. Συμπληρώνετε τα πεδία της φόρμας αναζήτησης:

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τη κατάσταση φοίτησής του/τους (το συγκεκριμένο πεδίο είναι ορισμένο στην τιμή *Φοιτά* ώστε να αποφευχθούν πιθανά λάθη).

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τομέας Σπουδών:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Τομέα Σπουδών του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένοι.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.


**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατρός:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομα πατρός του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Η φόρμα αναζήτησης βοηθά στην εύκολη εύρεση του Μαθητή προς Μετεγγραφή.

Επιλέγεται «Αναζήτηση» και εμφανίζεται πίνακας με τους Μαθητές που πληρούν τα *Κριτήρια Αναζήτησης* που θέσατε. Επιλέγεται το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα, στην προεπιλεγμένη μορφή, και μεταβαίνετε σε επόμενη σελίδα για να ολοκληρώσετε τη μετεγγραφή του Μαθητή. Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή (πάνω μέρος) και η φόρμα «Αίτησης μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Αίτησης
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημερομηνία Αίτησης

Τα παραπάνω πεδία είναι όλα υποχρεωτικά. Τα συμπληρώνετε και επιλέγετε «Κατάθεση αίτησης» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία Μετεγγραφής και εμφανίζεται μήνυμα «*Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από τη Σχολική Μονάδα προορισμού*», που σας ενημερώνει σχετικά με την Κατάσταση Αίτησης. Εάν κάποιο από τα πεδία είναι κενό ή περιέχει μη αποδεκτή τιμή δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Στο πεδίο «Σχολείο Μετεγγραφής» πρέπει να εισάγετε τουλάχιστον τεσσάρων (4) χαρακτήρες ώστε να εμφανιστεί αυτομάτως λίστα με προτεινόμενες Σχολικές Μονάδες.

Επίσης, από αυτή τη σελίδα μπορείτε να εκτυπώσετε μια έγκυρη μορφή του Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής επιλέγοντας «Εκτύπωση Υπηρεσιακού Σημειώματος Μετεγγραφής».

Μπορείτε να ακυρώσετε την Αίτηση επιλέγοντας «Ακύρωση Αίτησης».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε άλλο είναι:

- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή
- Συμπλήρωση φόρμας Αίτησης Μετεγγραφής
- Επιλογή *Κατάθεση Αίτησης*
- Επιλογή *Εκτύπωση Υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής*
- Επιλογή *Ακύρωση αίτησης* σε περίπτωση λανθασμένης κατάθεσης αίτησης

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή (προς μετεγγραφή).

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να οδηγηθείτε, εναλλακτικά, επιλέγοντας *Αίτηση μετεγγραφής* μέσα από την Καρτέλα Μαθητή (βλ. παραπάνω).

### 6.2.3 Επεξεργασία Αιτήσεων Μετεγγραφής


Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να επεξεργαστείτε (αποδεχθείτε ή απορρίψετε) τις Αιτήσεις Μετεγγραφών προς το Φορέα σας από άλλες Σχολικές Μονάδες. Αρχικά, συμπληρώνετε (προαιρετικά) τα πεδία της φόρμας αναζήτησης, για εύκολη εύρεση του Μαθητή, και επιλέγετε «Αναζήτηση». Τα πεδία που εμφανίζονται είναι:

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Όνομα Πατρός:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομα πατρός του/τους.


**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Επιλέγετε το εικονίδιο  που εμφανίζεται στα αριστερά κάθε εγγραφής του πίνακα (στην προεπιλεγμένη μορφή) και μεταβαίνετε σε επόμενη σελίδα προκειμένου να ολοκληρώσετε τη Μετεγγραφή του Μαθητή. Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζονται τα στοιχεία του Μαθητή (πάνω μέρος) και η φόρμα «Αίτησης Μετεγγραφής». Αυτή περιέχει τα πεδία:

- Τίτλος Μετεγγραφής
- Πρωτόκολλο Αίτησης
- Σχολείο Μετεγγραφής
- Ημερομηνία Αίτησης
- Τάξη Εγγραφής
- Αριθμός Μητρώου

Τα πεδία *Τίτλος μετεγγραφής*, *Πρωτόκολλο αίτησης*, *Σχολείο μετεγγραφής* και *Ημερομηνία αίτησης* είναι μη τροποποιήσιμα, καθώς έχουν οριστεί από τη Σχολική Μονάδα που καταχώρησε την Αίτηση Μετεγγραφής. Συμπληρώνετε τα πεδία *Τάξη εγγραφής* και *Αριθμός μητρώου* (υποχρεωτικά) και επιλέγετε «Αποδοχή». Εάν για κάποιο λόγο δε μπορείτε να αποδεχθείτε τη Μετεγγραφή του μαθητή στο Φορέα σας, επιλέγετε «Απόρριψη».

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να μετεγγράψετε ένα Μαθητή από το Φορέα σας σε άλλο είναι:

- Επιλογή (μέσω της διαδικασίας αναζήτησης που περιγράφηκε παραπάνω) Μαθητή
- Επιλογή εικονιδίου 
- Συμπλήρωση Αίτησης Μετεγγραφής

Αν είστε ο Φορέας στον οποίο απευθύνεται η αίτηση μετεγγραφής τότε οι ενέργειες που οφείλετε να εκτελέσετε είναι οι ακόλουθες:

- Απόρριψη Αίτησης
  - Επιλογή Απόρριψη, σε περίπτωση που η Αίτηση Μετεγγραφής απορριφθεί
- Αποδοχή Αίτησης
  - Επιλογή *Αποδοχή*, σε περίπτωση που η Αίτηση Μετεγγραφής γίνει δεκτή
  - Συμπλήρωση Τάξης Εγγραφής
  - Συμπλήρωση Αριθμού Μητρώου

Μέχρι την οριστική απόφαση, (αποδοχή ή απόρριψη) της αίτησης τα μόνα διαθέσιμα στοιχεία του Μαθητή είναι τα *Γενικά Στοιχεία* (από την ομώνυμη επιλογή στο αριστερό κατακόρυφο μενού).

---

**Παρατήρηση:** Με την ολοκλήρωση της Μετεγγραφής του Μαθητή μεταφέρονται οι Βαθμολογίες και οι Απουσίες του (εφόσον έχουν οριστεί) από τη Σχολική Μονάδα Προέλευσης). Αυτά τα στοιχεία δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τη Μονάδα Προορισμού.

---

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης Μαθητή.

#### 6.2.4 Κατανομή Μαθητών σε Τμήματα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να κατανείμετε μαζικά τους Μαθητές του Φορέα σας σε Τμήμα/τα που υπάρχουν σε αυτόν.

Αρχικά, επιλέγετε την Τάξη και τον τύπο του Τμήματος (*Γενικής παιδείας, Ξένων γλωσσών κλπ.*) -για να επιλέξετε *Τύπο Τμήματος* θα πρέπει να έχει προηγηθεί η επιλογή Τάξης ώστε να ενημερωθεί το πεδίο με τις επιτρεπτές τιμές.

Μόλις εκτελέσετε τα παραπάνω βήματα, θα εμφανιστεί πίνακας που περιέχει όλους τους Μαθητές της Τάξης που έχετε επιλέξει και τα διαθέσιμα Τμήματα για την Τάξη για τον τύπο Τμήματος που έχετε επιλέξει.

Στη συνέχεια επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο επιθυμείτε να εγγραφεί ο Μαθητής. Επιλέγετε μόνο ένα (1) Τμήμα για κάθε Μαθητή. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Εάν έχετε επιλέξει περισσότερα από ένα (1) Τμήματα, για ένα (1) Μαθητή, τότε η αποθήκευση δεν είναι δυνατή και επιστρέφεται μήνυμα λάθους. Η λανθασμένη εγγραφή επισημαίνεται με κόκκινο χρώμα.

Εξαιρέση αποτελούν τα Τμήματα Ξένων Γλωσσών όπου, για τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού και Γυμνασίου**, μπορείτε να εγγράψετε το Μαθητή ταυτόχρονα σε δύο (2), το μέγιστο, Τμήματα διαφορετικής όμως Ξένης Γλώσσας. Για παράδειγμα, ο Μαθητής μπορεί να εγγραφεί σε ένα (1) Τμήμα αγγλικών και ένα (1) Τμήμα γαλλικών, αλλά όχι σε Τμήμα αρχαίων και Τμήμα προχωρημένων για την ξένη γλώσσα των αγγλικών (περίπτωση Γυμνασίου).

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να κατανείμετε μαζικά Μαθητές του Φορέα σας σε τμήματα είναι:

- Επιλογή Τάξης
- Επιλογή Τμήματος
- Κατανομή του Μαθητή σε Τμήμα
- Αποθήκευση
- Σε περίπτωση λάθους (κατανομή ενός Μαθητή σε περισσότερα από ένα Τμήματα) εμφανίζεται μήνυμα λάθους και επισημαίνεται ο Μαθητής με κόκκινο χρώμα.

### 6.2.5 Εισαγωγή Μαθητών από Αρχείο Excel

Η εφαρμογή myschool παρέχει τη δυνατότητα για μαζική εισαγωγή μαθητών μέσω λογιστικού φύλλου. Στο σημείο αυτό να σημειωθεί ότι η κατάληξη του αρχείου πρέπει να είναι **.xls** (Excel 97-2003).

Για εγγραφή μαθητών από αρχείο excel μεταβαίνετε στην επιλογή «Εισαγωγή Μαθητών από αρχείο excel» (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές Μαθητών > Εισαγωγή Μαθητών από αρχείο excel).

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Αναζητάτε το αρχείο excel που περιέχει τις εγγραφές των μαθητών
- Επιλέγετε «Έλεγχος Αρχείου»
- Οι έγκυρες εγγραφές εμφανίζονται με μαύρο χρώμα ενώ στην περίπτωση σφάλματος, όλες οι μη έγκυρες εγγραφές χρωματίζονται **κόκκινες** και τοποθετώντας το ποντίκι πάνω τους εμφανίζεται επεξηγηματικό μήνυμα λάθους.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρωθεί η εισαγωγή των Μαθητών.

Τα πεδία (στήλες του λογιστικού φύλλου) που θα κληθείτε να συμπληρώσετε είναι κατά σειρά τα εξής:

- **Όνομα**
- **Επώνυμο**
- Όνομα Πατέρα
- Επώνυμο Πατέρα
- **Όνομα Μητέρας**
- Όνομα Κηδεμόνα
- Επώνυμο Κηδεμόνα
- Γένος Μητέρας
- **Φύλο**: Οι επιτρεπτές τιμές για το φύλο είναι Α (για Αγόρι) και Θ (για Κορίτσι)
- **Ημερομηνία Γέννησης**: Πρέπει να είναι στην μορφή HH/MM/EEEE
- ΑΜΚΑ: Το πεδίο αυτό πρέπει να είναι τύπου text
- Τίτλος Εισόδου
- **Τάξη**: Δεκτές τιμές είναι το όνομα της Τάξης με ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες, πχ. «Α», «Β», «ΣΤ», «ΝΗΠΙΑ»
- Κωδικός Σχολείου Προέλευσης: Συμπληρώνεται με τον 7-ψήφιο Κωδικό Φορέα (Κωδ. ΥΠΕΠΘ) της Μονάδας στην οποία φοιτούσε ο μαθητής κατά το προηγούμενο Σχολικό Έτος  
ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πεδίο αυτό πρέπει να είναι τύπου text
- Αριθμός Βιβλίου Μητρώου
- **Αριθμός Μητρώου (ΑΜ)**
- Διεύθυνση
- Ταχυδρομικός Κώδικας (ΤΚ)
- Περιοχή
- Δημοτική Ενότητα

- Τηλέφωνο
- Τηλέφωνο Κηδεμόνα

Στην παραπάνω λίστα, τα υποχρεωτικά πεδία επισημαίνονται με έντονα και υπογραμμισμένα.

---

**Παρατήρηση:** Τα πεδία πρέπει να διατηρούν την παραπάνω σειρά στο αρχείο.

---

Υπάρχουν **ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ** στον τρόπο που συμπληρώνετε τα πεδία και το αρχείο. Συγκεκριμένα:

- Στο πεδίο «**Φύλο**» οι επιτρεπτές τιμές είναι **A** (για Αγόρι) και **Θ** (για Κορίτσι).
- Στο πεδίο «**Ημερομηνία Γέννησης**» πρέπει να είναι της μορφής **HH/MM/EEEE**.
- Η τιμή του πεδίου «**Τίτλος Εισόδου**» πρέπει να είναι ίδια με κάποια από τις τιμές που υπάρχουν στο σύστημα myschool, π.χ. «**ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ**», ώστε να καταχωρηθεί. Οι δυνατές τιμές βρίσκονται στο πεδίο «**Τίτλος εισόδου**» στη Νέα Εγγραφή Μαθητή (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές Μαθητών > Νέες Εγγραφές Μαθητών > Στοιχεία Προέλευσης > Τίτλος Εισόδου ). Αν υπάρχει αναντιστοιχία, δεν θα δημιουργηθεί πρόβλημα στην εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, απλά το συγκεκριμένο πεδίο δεν θα ενημερωθεί. Για την εισαγωγή της τιμής θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα.
- Στο πεδίο «**Τάξη**» οι επιτρεπτές τιμές είναι «Α», «Β», «Γ», «Δ», «Ε», «ΣΤ», «ΝΗΠΙΑ», «ΠΡΟΝΗΠΙΑ», «ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ» με Ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες, ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα.
- Η τιμή του πεδίου «**Δημοτική Ενότητα**» πρέπει να είναι ίδια με κάποια από τις τιμές που υπάρχουν στο σύστημα myschool, π.χ. «**ΑΘΗΝΑΙΩΝ**», ώστε να καταχωρηθεί. Οι δυνατές τιμές βρίσκονται στο πεδίο «**Διεύθυνση μαθητή (Δημοτική ενότητα)**» στην Καρτέλα Μαθητή (ΜΑΘΗΤΕΣ > Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή > Καρτέλα Μαθητή > Στοιχεία επικοινωνίας > Διεύθυνση μαθητή (Δημοτική ενότητα)) και είναι αυτές που εμφανίζονται στην τρίτη (3<sup>η</sup>) στήλη των προτεινόμενων τιμών. Αν υπάρχει αναντιστοιχία, δεν θα δημιουργηθεί πρόβλημα στην εισαγωγή των στοιχείων των μαθητών, απλά το συγκεκριμένο πεδίο δεν θα ενημερωθεί. Για την εισαγωγή της τιμής θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα.
- Όποια **εγγραφή** θεωρηθεί **μη έγκυρη ΔΕΝ αποθηκεύεται** και θα πρέπει να την καταχωρήσετε μέσα από την επιλογή «Νέες Εγγραφές Μαθητών» (ΜΑΘΗΤΕΣ > Εγγραφές Μαθητών > Νέες Εγγραφές Μαθητών). Επιπλέον, τοποθετώντας το ποντίκι πάνω από μια **μη έγκυρη** εγγραφή, εμφανίζεται το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.
- Το σύστημα θα προσπελάσει όλες τις εγγραφές του αρχείου μέχρι την πρώτη κενή γραμμή που θα συναντήσει σε αυτό.



---

**Παρατήρηση:** Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την αποθήκευση των Μαθητών, **οφείλετε να ελέγξετε** την ορθή καταχώρηση των Μαθητών στο σύστημα.

---

Επίσης, για την ορθή λειτουργία του συστήματος, συνιστάται τα πεδία «ΑΜΚΑ» και «Κωδικός Σχολείου Προέλευσης» να είναι τύπου Text (Format Text) και το πεδίο «Ημερομηνία Γέννησης» τύπου Date (Format Date, Type HH/MM/YYYY).

Για τις Σχολικές Μονάδες τύπου Νηπιαγωγείου που δημιουργούν Μικτά Τμήματα Προνηπίων/Νηπίων τότε ως «Τάξη» συμπληρώνετε την τιμή «ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ» (βλ. παραπάνω).

Σε κάθε περίπτωση μπορείτε να συμβουλευτείτε ή και να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο αρχείο (template) που παρέχεται.

## 6.3 Απουσίες

Με την επιλογή αυτήν μπορείτε να ορίσετε Απουσίες σε Μαθητή/ες ανά Τμήμα για μια συγκεκριμένη ημερομηνία του τρέχοντος σχολικού έτους.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε τις Απουσίες μόνο για όσους Μαθητές φοιτούν.

---

### 6.3.1 Απουσίες ανά Τμήμα

Για κάθε Τμήμα μπορείτε να ορίσετε τις Απουσίες των Μαθητών του.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Απουσίες ανά Τμήμα. Αρχικά, επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να ορίσετε απουσίες (τα Τμήματα εμφανίζονται σε αλφαβητική σειρά). Στη συνέχεια επιλέγετε την *Ημερομηνία* στην οποία θέλετε να ορίσετε τις Απουσίες (με κόκκινο χρώμα και υπογραμμισμένες είναι οι ημερομηνίες για τις οποίες ήδη έχουν οριστεί κάποιες απουσίες). Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό απουσιών. Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές του Τμήματος που επιλέξατε – η λίστα περιέχει το όνομα και επώνυμο του Μαθητή, όνομα πατέρα και μητέρας, το σύνολο των Απουσιών και τις Δικαιολογημένες Απουσίες. Για τους Μαθητές που έχουν απουσιάσει, ορίζετε το πλήθος των Απουσιών (*Σύνολο απουσιών*) και το πλήθος των Δικαιολογημένων Απουσιών (*Δικαιολογημένες απουσίες*), για τη συγκεκριμένη Ημερομηνία που έχετε επιλέξει. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε απουσίες σε Μαθητή/ες με την επιλογή Απουσίες ανά Τμήμα είναι:

- Επιλογή Τμήματος
- Επιλογή Ημερομηνίας
- Ορισμός συνόλου Απουσιών (για το/τους Μαθητή/ές που έχουν απουσιάσει)
- Ορισμός Δικαιολογημένων Απουσιών (για το/τους Μαθητή/ές που έχουν απουσιάσει)
- Αποθήκευση

### 6.3.2 Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο Excel


Προκειμένου να απλοποιηθεί και να επιταχυνθεί η διαδικασία καταχώρησης Απουσιών, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε τις Απουσίες των Μαθητών ανά Τμήμα μαζικά από ένα αρχείο Excel. Για τη λειτουργία αυτή το αρχείο Excel, πρέπει να είναι σε μορφή excel97-2003 (.xls). Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε μεταγενέστερη έκδοση του Microsoft Excel ή δεν είστε σίγουροι, οφείλετε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξετε το αρχείο.
2. Από την επιλογή File (Αρχείο) επιλέξτε Save as (Αποθήκευση ως)
3. Από την επιλογή Save as type (Αποθήκευση ως τύπου) επιλέξτε Excel 97-2003 workbook (Βιβλίο εργασίας excel 97-2003).

Το αρχείο Excel για την εισαγωγή Απουσιών πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 3 στήλες: Η πρώτη θα περιέχει τους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών, η δεύτερη το σύνολο των Απουσιών και η τρίτη το πλήθος των δικαιολογημένων Απουσιών. Τα βήματα και οι αντίστοιχες επιλογές για την εισαγωγή των Απουσιών είναι τα ακόλουθα:

- **Επιλογή αρχείου:** Επιλέγετε το αρχείο στο οποίο είναι αποθηκευμένες οι Απουσίες. Αυτό γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» οπότε και πρέπει να μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και αφού επιλέξετε το αρχείο, να πατήσετε Open (Άνοιγμα).
- **Εισαγωγή από τη γραμμή:** Εδώ επιλέγετε τη γραμμή του αρχείου Excel από την οποία θα αρχίσει η εισαγωγή των Απουσιών. Συνήθως, θα είναι η πρώτη γραμμή του αρχείου, αλλά έχετε και τη δυνατότητα να επιλέξετε να εισάγετε ένα μέρος των εγγραφών μόνο.
- **'Αριθμός Μητρώου':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών.
- **'Σύνολο Απουσιών':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στο σύνολο των Απουσιών των Μαθητών.
- **'Σύνολο Δικαιολογημένων Απουσιών':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στο πλήθος των δικαιολογημένων Απουσιών των Μαθητών.
- **Τάξη εγγραφής:** Επιλέγετε την τάξη στην οποία ανήκει το τμήμα για το οποίο επιθυμείτε να εισάγετε Απουσίες.
- **Τύπος Τμήματος:** Επιλέγετε τον τύπο τμήματος. Ως επιλογές θα εμφανίζονται οι Τύποι Τμήματος που υπάρχουν στην τάξη που επιλέξατε προηγουμένως..
- **Τμήμα:** Επιλέγετε το τμήμα για το οποίο θέλετε να εισάγετε Απουσίες. Διαθέσιμες επιλογές θα είναι τα τμήματα που ικανοποιούν τα παραπάνω κριτήρια.

- **Ημερομηνία Απουσίας:** Επιλέγετε την ημερομηνία για την οποία γίνεται η Εισαγωγή Απουσιών.

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να προβείτε σε ένα βασικό έλεγχο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητα των δεδομένων σχετικά με τη μορφή του αρχείου των Απουσιών μέσω της επιλογής *Έλεγχος Αρχείου*. Αν τα δεδομένα στο αρχείο που επιλέξατε είναι σωστά δομημένα, θα εμφανιστεί μία λίστα με τα στοιχεία των Μαθητών που αντιστοιχούν στις επιλογές που κάνατε, στην οποία θα εμφανίζονται οι συνολικές Απουσίες, καθώς και το πλήθος των δικαιολογημένων Απουσιών. Αν επιθυμείτε την εισαγωγή αυτών των στοιχείων επιλέγετε *Αποθήκευση* .

Η καταχώρηση των Απουσιών θα αντικαταστήσει οποιαδήποτε άλλη προηγούμενη καταχώρηση (εάν υπάρχει) για την επιλεγμένη Ημερομηνία.

Σε περίπτωση που υπάρχουν λανθασμένα δεδομένα Απουσιών (αρνητικοί, δεκαδικοί κτλ.) οι Απουσίες αυτές σημαδεύονται με κόκκινο πλαίσιο και ΔΕΝ αποθηκεύονται.

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε άλλο αρχείο για εισαγωγή Απουσιών σε άλλο τμήμα ή ακόμα και άλλες γραμμές/στήλες για να εισάγετε Απουσίες σε άλλο τμήμα ή / και για άλλη ημερομηνία.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Το αρχείο που θα χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να περιέχει τα δεδομένα στο πρώτο σε απόλυτη αλφαβητική σειρά φύλλο (sheet) του αρχείου.

---

## 6.4 Βαθμολογίες

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε τις Βαθμολογίες των Μαθητών σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε Βαθμολογίες μόνο για όσους Μαθητές φοιτούν.

---

### 6.4.1 Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Βαθμολογίες ανά Τάξη. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* στην οποία θέλετε να καταχωρήσετε τη βαθμολογία. Στη συνέχεια επιλέγετε το *Μάθημα*, και τέλος τη *Βαθμολογική Περίοδο* (*Α' Τρίμηνο*, *Β' Τρίμηνο*, *Γ' Τρίμηνο* για το Δημοτικό και *Προφορικούς*, *Γραπτούς*, *Αναβαθμολογήσεις*, *Επανεξετάσεις* για το Γυμνάσιο). Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό Βαθμολογιών. Μόλις καθορίσετε τα παραπάνω πεδία, θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές της Τάξης που μπορούν να βαθμολογηθούν στο Μάθημα το οποίο επιλέξατε – η λίστα περιέχει το όνομα και επώνυμο του Μαθητή, όνομα πατέρα και το πεδίο στο οποίο ορίζετε το Βαθμό του Μαθητή για το Μάθημα που έχετε επιλέξει. Ο Βαθμός που θα

καταχωρήσετε θα πρέπει να ανήκει στο επιτρεπτό εύρος ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα. Έτσι:

Για τις **Σχολικές Μονάδες Δημοτικού:**

Θα πρέπει να ανήκει στο εύρος Α-Δ, για τις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές των Α' και Β' που δεν ορίζονται Βαθμολογίες δεν υπάρχει η αντίστοιχη επιλογή.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο.

Για τις **Σχολικές Μονάδες Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20, για προφορικές Βαθμολογίες, με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσήλθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε τη Βαθμολογία σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Επιλογή *Μαθήματος*
- Επιλογή *Βαθμολογικής Περιόδου*
- Ορισμός *Βαθμού*
- Αποθήκευση

#### 6.4.2 Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε μαζικά τις Βαθμολογίες ανά Τμήμα. Αρχικά, επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο θέλετε να καταχωρήσετε τη βαθμολογία. Στη συνέχεια επιλέγετε το *Μάθημα*, και τέλος τη *Βαθμολογική Περίοδο* (Α' Τρίμηνο, Β' Τρίμηνο, Γ' Τρίμηνο για το Δημοτικό και *Προφορικούς, Γραπτούς, Αναβαθμολογήσεις, Επανεξετάσεις* για το Γυμνάσιο). Τα προαναφερθέντα πεδία είναι υποχρεωτικά για τον ορισμό Βαθμολογιών. Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές του Τμήματος που δύναται να βαθμολογηθούν στο Μάθημα το οποίο επιλέξατε – η λίστα περιέχει το όνομα και επώνυμο του Μαθητή, όνομα πατέρα και το πεδίο στο οποίο ορίζετε το Βαθμό του Μαθητή για το Μάθημα που έχετε επιλέξει. Ο Βαθμός που θα καταχωρήσετε θα πρέπει να ανήκει στο επιτρεπτό εύρος ανάλογα με τη Σχολική σας Μονάδα. Έτσι:

**Για τις Σχολικές Μονάδες Δημοτικού:**

Θα πρέπει να ανήκει στο εύρος Α-Δ, για τις Γ' και Δ', και στο εύρος 1-10, για τις Ε' και ΣΤ'. Να σημειωθεί ότι για τους Μαθητές των Α' και Β' που δεν ορίζονται Βαθμολογίες δεν υπάρχει η αντίστοιχη επιλογή.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Γυμνασίου:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο.

**Για τις Σχολικές Μονάδες Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής:**

Θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 0 και μικρότερος ή ίσος με 20, για προφορικές Βαθμολογίες, και με έως δύο (2) ψηφία, και χρήση ενός (1) το πολύ δεκαδικού ψηφίου για τις γραπτές. Επίσης, μπορείτε να ορίσετε την τιμή «Δ» σε προφορική και γραπτή βαθμολογία δηλώνοντας ότι *Δεν Κατατέθηκε Βαθμός* για την αντίστοιχη βαθμολογική περίοδο και την τιμή «-1» σε γραπτή βαθμολογία για να δηλώσετε ότι *Δεν Προσέλθε Δικαιολογημένα* στην εξέταση.

Σε κάθε περίπτωση επιλέγετε «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των δεδομένων σας.

Συνοπτικά τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ορίσετε τη Βαθμολογία σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα» είναι:

- Επιλογή *Τμήματος*
- Επιλογή *Μαθήματος*
- Επιλογή *Βαθμολογικής Περιόδου*
- Ορισμός *Βαθμού*
- Αποθήκευση


#### 6.4.3 Εισαγωγή βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel

Προκειμένου να απλοποιηθεί και να επιταχυνθεί η διαδικασία καταχώρησης Βαθμών, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε τους Βαθμούς των Μαθητών ανά Τμήμα μαζικά από ένα αρχείο Excel. Για τη λειτουργία αυτή το αρχείο Excel, πρέπει να είναι σε μορφή excel97-2003 (.xls). Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε μεταγενέστερη έκδοση του Microsoft Excel ή δεν είστε σίγουροι, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το αρχείο.
2. Από την επιλογή File (Αρχείο) επιλέξτε Save as (Αποθήκευση ως)
3. Από την επιλογή Save as type (Αποθήκευση ως τύπου) επιλέξτε Excel 97-2003 workbook (Βιβλίο εργασίας excel 97-2003).

Το αρχείο Excel για την εισαγωγή Βαθμών θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 2 στήλες. Η πρώτη θα περιέχει τους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών και η δεύτερη τους Βαθμούς τους. Τα βήματα και οι αντίστοιχες επιλογές για την εισαγωγή των Βαθμών είναι τα ακόλουθα:

- **Επιλογή αρχείου:** Επιλέγετε το αρχείο στο οποίο είναι αποθηκευμένοι οι Βαθμοί. Αυτό γίνεται πατώντας το κουμπί «Επιλογή» οπότε και πρέπει να μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και αφού επιλέξετε το αρχείο, να πατήσετε Open (Άνοιγμα).
- **Εισαγωγή από τη γραμμή:** Εδώ επιλέγετε τη γραμμή του αρχείου Excel από την οποία θα αρχίσει η εισαγωγή των Βαθμών. Συνήθως θα είναι η πρώτη γραμμή του αρχείου αλλά έχετε και τη δυνατότητα να επιλέξετε να εισάγετε ένα μέρος των εγγραφών μόνο.
- **'Αριθμός Μητρώου':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Αριθμούς Μητρώου των Μαθητών.
- **'Βαθμός':** Επιλέγετε τη στήλη η οποία αντιστοιχεί στους Βαθμούς των Μαθητών.
- **Τμήμα:** Επιλέγετε το Τμήμα για το οποίο θέλετε να εισάγετε Βαθμούς.
- **Μάθημα:** Επιλέγετε το Μάθημα για το οποίο θέλετε να εισάγετε Βαθμούς. Τα Μαθήματα που θα εμφανιστούν εξαρτώνται από το Τμήμα που έχει επιλεγεί.
- **Βαθμολογική Περίοδος:** Επιλέξτε τη Βαθμολογική Περίοδο για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς. Η Βαθμολογική Περίοδος που θα μπορέσετε να επιλέξετε εξαρτάται από το Μάθημα, πχ. για τα Γυμνάσια δεν θα εμφανιστεί η επιλογή *Γραπτά* για το Μάθημα των Καλλιτεχνικών.
- **Τύπος Βαθμού:** Εμφανίζεται ο Τύπος Βαθμού σύμφωνα με τις παραπάνω επιλογές (*Προφορικός Βαθμός, Γραπτός Βαθμός* κτλ.)

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πρέπει να προβείτε σε ένα βασικό έλεγχο προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβατότητα των δεδομένων σχετικά με τη μορφή του αρχείου των Βαθμών μέσω της επιλογής *Έλεγχος Αρχείου*. Αν τα δεδομένα στο αρχείο που επιλέξατε είναι σωστά δομημένα, θα εμφανιστεί μία λίστα με τα στοιχεία των Μαθητών που αντιστοιχούν στις επιλογές που κάνατε, στην οποία θα εμφανίζονται οι Βαθμοί που εισήχθησαν από το αρχείο και τυχόν υπάρχοντες Βαθμοί οι οποίοι θα αντικατασταθούν. Αν επιθυμείτε την εισαγωγή των νέων Βαθμών, επιλέγετε *Αποθήκευση* .

Επιτρεπτές βαθμολογίες είναι αυτές που μπορείτε να εισάγετε από την *Καρτέλα Μαθητή*, επιλογή *Βαθμοί* (βλ. παραπάνω), όπως αυτές ορίζονται αναλόγως τον τύπο της Μονάδας σας.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Το αρχείο που θα χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να περιέχει τα δεδομένα στο πρώτο σε απόλυτη αλφαβητική σειρά φύλλο (sheet) του αρχείου.

---

Σε περίπτωση που υπάρχουν λανθασμένα δεδομένα βαθμολογίας (αρνητικοί, δεκαδικοί κτλ.) οι βαθμολογίες αυτές σημαδεύονται με κόκκινο πλαίσιο και ΔΕΝ αποθηκεύονται.

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε άλλο αρχείο για εισαγωγή Βαθμών σε άλλο Τμήμα ή ακόμα και άλλες γραμμές/στήλες για να εισάγετε Βαθμούς σε άλλο Τμήμα ή / και σε άλλο Μάθημα.

#### 6.4.4 Εισαγωγή βαθμών ανά Τάξη από αρχείο Excel

Η ίδια διαδικασία με την Εισαγωγή Βαθμών ανά Τμήμα από αρχείο Excel μπορεί να ακολουθηθεί προκειμένου να προβείτε στην εισαγωγή Βαθμών ανά Τάξη, με τη μόνη διαφορά ότι καλείστε να επιλέξετε την Τάξη για την οποία θέλετε να εισάγετε Βαθμούς αντί για το Τμήμα που περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.

### 6.5 Έκδοση Αποτελεσμάτων

Για την Έκδοση Αποτελεσμάτων καλείστε να ακολουθήσετε τα βήματα με τη σειρά που περιγράφεται παρακάτω.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Μπορείτε να ενημερώσετε και να εκδώσετε Αποτελέσματα μόνο για όσους μαθητές φοιτούν.

---

#### 6.5.1 Ενημέρωση Διαγωγής

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε τη Διαγωγή των Μαθητών (μαζικά σε πολλούς Μαθητές ή ξεχωριστά για κάθε Μαθητή). Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τη Διαγωγή (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω, το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές, βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι», για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Επιλέγετε τον *Τύπο Διαγωγής* και εισάγετε τον *Αριθμό Πράξης* (υποχρεωτικά πεδία). Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει



τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τη Διαγωγή σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Ενημέρωση Διαγωγής» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (μέσω αναζήτησης) Μαθητή/ών
- Ενημέρωση Διαγωγής
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

### 6.5.2 Ενημέρωση Φοίτησης

Η παρακάτω διαδικασία **ΔΕΝ** αφορά τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού**.

Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να ενημερώσετε τη φοίτηση των Μαθητών (μαζικά σε πολλούς Μαθητές ή ξεχωριστά για κάθε Μαθητή). Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τη Φοίτηση (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές, βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε *Αριθμό Πράξης* (υποχρεωτικό πεδίο). Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση», θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΕΠΑΡΚΗΣ» ή «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» στη στήλη «Φοίτηση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν η φοίτηση κριθεί «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» εμφανίζεται ο λόγος για



τον οποίο έγινε αυτή η κρίση. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση, αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τη Φοίτηση σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Ενημέρωση Φοίτησης» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

### 6.5.3 Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα)

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Απαραίτητη προϋπόθεση για να την Ενημέρωση της Τελικής Επίδοσης των Μαθητών είναι να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία Ενημέρωση Διαγωγής για τις Σχολικές Μονάδες Τύπου Δημοτικού ή να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες της Ενημέρωσης Διαγωγής και Ενημέρωσης Φοίτησης για Σχολικές Μονάδες τύπου Γυμνάσιου, Λυκείου, Επαγγελματικού Λυκείου και Επαγγελματικής Σχολής (βλ. παραπάνω).

---

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε την Τελική Επίδοση των Μαθητών. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* (υποχρεωτικά) για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τα τελικά αποτελέσματα. Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν (υποχρεωτικό).

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω, το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών).

Εισάγετε *Αριθμό Πράξης*. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση», θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ή «ΠΑΡΑΠΕΜΠΕΤΑΙ», στη στήλη «Τελική Επίδοση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν κριθεί ότι ο Μαθητής παραπέμπεται εμφανίζεται ο λόγος για τον οποίο παραπέμφθηκε. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τα Τελικά Αποτελέσματα σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Τελική επίδοση (Γενικά Αποτελέσματα)» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

#### 6.5.4 Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης)

Η παρακάτω διαδικασία **ΔΕΝ** αφορά τις **Σχολικές Μονάδες τύπου Δημοτικού**.

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε την Τελική Επίδοση για τους Μαθητές που κρίθηκε ότι πρέπει να επανεξεταστούν. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* για την οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε τα τελικά αποτελέσματα (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάση των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Εισάγετε αριθμό πράξης. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας.

Μόλις επιλέξετε «Αποθήκευση» θα εμφανιστεί η προηγούμενη λίστα των Μαθητών με την ένδειξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ή «ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ » στη στήλη «Τελική Επίδοση» ανάλογα με το πώς κρίθηκε ο Μαθητής. Αν η κριθεί ότι ο Μαθητής απορρίπτεται εμφανίζεται ο λόγος για τον οποίο έγινε αυτή η επιλογή. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τα Τελικά Αποτελέσματα Επανεξέτασης σε Μαθητή/ες με την επιλογή «Τελική Επίδοση (Αποτελέσματα Επανεξέτασης)» είναι:

- Επιλογή *Τάξης*
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Αποθήκευση

#### 6.5.5 Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου

Σε αυτή τη σελίδα ενημερώνετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλων για τους Τίτλους Εξόδου για τους Μαθητές που απολύονται. Αρχικά, επιλέγετε την *Τάξη* (ΣΤ' για Δημοτικό ή Γ' για Γυμνάσιο, Λύκειο, Επαγγελματικό Λύκειο και Επαγγελματική Σχολή) για την οποία ορίζονται οι Αριθμοί Πρωτοκόλλου Εξόδου (το πεδίο είναι υποχρεωτικό). Προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα πεδία. Η φόρμα που παρουσιάζεται περιέχει τα:

**Τάξη Εγγραφής:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση την Τάξη στην οποία ανήκει/ουν.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το Τμήμα στο οποίο ανήκει/ουν.

**Επώνυμο:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το επώνυμό του/τους.

**Όνομα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση το όνομά του/τους.

**Αριθμός Μητρώου:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να αναζητήσετε Μαθητή/ες με βάση τον Αριθμό Μητρώου του/τους.

Από τα παραπάνω το πεδίο *Τάξη Εγγραφής* είναι υποχρεωτικό.

Μόλις ορίσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί λίστα με τους Μαθητές βάσει των κριτηρίων που έχετε ορίσει. Επιλέγετε το/τους Μαθητή/ες που επιθυμείτε ή την επιλογή «Όλοι» για να επιλέξετε όλες τις εγγραφές που επέστρεψε η αναζήτησή σας (επιλέγοντας «Κανένας» αναιρείται η επιλογή όλων των εγγραφών). Επιλέγετε *Ημερομηνία*, εισάγετε *Αριθμό Πράξης* και το *Βήμα* του Αριθμού Πρωτοκόλλου. Επιλέγετε «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων σας. Θα πρέπει να έχετε επιλέξει

τουλάχιστον ένα (1) Μαθητή για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση αλλιώς επιστρέφεται μήνυμα λάθους.

Συνοπτικά, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενημερώσετε τους Αριθμούς Πρωτοκόλλου για τους Μαθητή/ες που απολύονται με την επιλογή «Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλου» είναι:

- Επιλογή *Τάξης* (μόνη επιλογή ΣΤ' για Δημοτικό και Γ' για το Γυμνάσιο)
- Συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων (προαιρετικά)
- Επιλογή (αναζήτηση) Μαθητή/ών
- Επιλογή *Ημερομηνίας*
- Συμπλήρωση *Αριθμού Πράξης*
- Ορισμός *Βήματος*
- Αποθήκευση

## 7 ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Το σύστημα προσφέρει στο χρήστη ένα σύνολο αναφορών, πλήρως παραμετροποιήσιμων μέσω μιας φιλικής διεπαφής. Ο τρόπος χρήσης τους, καθώς και οι διαθέσιμες αναφορές περιγράφονται στην ενότητα αυτή.

Οι αναφορές που μπορεί να παράξει το σύστημα κατηγοριοποιούνται σε:

- Αναφορές Μαθητών
- Αναφορές Τάξεων
- Αναφορές Τμημάτων
- Αναφορές Σχολείου

Από την κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΑΝΑΦΟΡΕΣ» επιλέγετε την αναφορά που επιθυμείτε από το επεκτάσιμο μενού. Επιλέγοντας κάθε φορά την κατηγορία (ή υποκατηγορία), αυτή επεκτείνεται για να εμφανιστεί το επόμενο επίπεδο ή οι αναφορές που περιέχονται. Επιλέγοντας από το αριστερό κατακόρυφο μενού «Εμφάνιση όλων» αναπτύσσονται όλες οι κατηγορίες και υποκατηγορίες αναφορών, ενώ εάν επιλέξετε «Αρχικός κατάλογος» συμπύσσονται. Επιπλέον, στο αριστερό κατακόρυφο μενού συμπληρώνοντας το κενό πεδίο και εν συνεχεία επιλέγοντας «Αναζήτηση» θα επισημανθούν με πράσινο οι αναφορές που ικανοποιούν την αναζήτηση σας, πχ. εάν εισάγετε στο πεδίο τον όρο «βαθμολογία» και επιλέξετε «Αναζήτηση» τότε θα αναπτυχθεί το μενού των αναφορών και θα επισημανθούν με πράσινο οι αναφορές που περιέχουν τον όρο «βαθμολογία» όπως για παράδειγμα η αναφορά «Κατάσταση βαθμολογίας κατά μάθημα με χαρακτηρισμό βαθμού».

Κάθε αναφορά διαθέτει τις εξής επιλογές:

- Ταξινόμηση και κριτήρια.
- Ρυθμίσεις Εμφάνισης.
- Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα.
- Προεπισκόπηση.

Πιο συγκεκριμένα, από την επιλογή «Ταξινόμηση και κριτήρια» ορίζετε το περιεχόμενο της αναφοράς. Στο χωρίο «Ομαδοποίηση και Ταξινόμηση» ορίζετε την «Ομαδοποίηση» (ανά Τάξη εγγραφής ή Τμήμα) της αναφοράς και την «Ταξινόμηση» (πχ. ανά Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας Μαθητή ή Αριθμό Μητρώου) των αποτελεσμάτων αυτής επιλέγοντας κατάλληλα μια τιμή από τα αντίστοιχα πεδία. Στο χωρίο «Κριτήρια επιλογής δεδομένων» ουσιαστικά ορίζετε και φιλτράρετε τα αποτελέσματα που επιθυμείτε να εμφανιστούν και τελικά να εκτυπωθούν. Για να έχει η αναφορά τα αναμενόμενα αποτελέσματα θα πρέπει να επιλέξετε «Κατάσταση φοίτησης», «Τάξη», «Τομέα Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος», «Τμήμα» και στη συνέχεια να επιλέξετε «Ανανέωση καταλόγου» από τον «Κατάλογο μαθητών». **Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να γίνει με τη σειρά που περιγράφηκε ώστε να έχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα.** Εάν παρέχεται η δυνατότητα, μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τα «Πρόσθετα κριτήρια».

Με τις «Ρυθμίσεις εμφάνισης» ορίζετε τη διαρρύθμιση της αναφοράς και τον τρόπο που αυτή εμφανίζεται. Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο που θα εμφανίζεται η αναφορά δημιουργώντας μια νέα προβολή (βλ. παρακάτω) αλλά συνίσταται η χρήση της προκαθορισμένης προβολής. Σε περίπτωση που δημιουργήσετε μια νέα προβολή και την αποθηκεύσετε, αυτή θα είναι διαθέσιμη και για μελλοντική χρήση.

Τέλος, από τη σελίδα «Επικεφαλίδες και Υποσέλιδα» ορίζετε τις επικεφαλίδες και τα υποσέλιδα που θα εμφανίζονται.

Επιλέγοντας «Προεπισκόπηση» θα μεταβείτε στην επόμενη σελίδα όπου εμφανίζεται η προεπισκόπηση της αναφοράς. Από εκεί, μπορείτε να περιηγηθείτε στις σελίδες της αναφοράς και να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε την αναφορά που δημιουργήθηκε.

Παρακάτω παρατίθενται αναλυτικά οι αναφορές και η λειτουργία τους. Πρέπει να επισημανθεί ότι οι παραπάνω παράμετροι δεν επηρεάζουν τη φύση της αναφοράς, πχ. εάν η αναφορά ορίζεται ανά μαθητή τότε δεν μπορείτε να επιλέξετε να γίνει ανά τμήμα. Παρακάτω αναλύονται οι βασικές δυνατότητες παραμετροποίησης των αναφορών με βάση μια συγκεκριμένη. Με όμοιο τρόπο μπορεί να παραμετροποιηθεί και να εξαχθεί οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες αναφορές.

## 7.1 Ταξινόμηση και Κριτήρια

Για να περιγραφεί η λειτουργικότητα των αναφορών, υποθέτουμε ότι έχει επιλεγεί από το χρήστη η δημιουργία μιας αναφοράς τύπου «Γενικά στοιχεία μαθητών» (είναι η πρώτη διαθέσιμη στη δενδρική δομή των αναφορών). Σε αυτή την αναφορά καταγράφονται οι πληροφορίες για τα στοιχεία του συνόλου των Μαθητών του Φορέα σας ή/και συγκεκριμένης ομάδας αυτών. Αρχικά, επιλέγετε τα κριτήρια, για εύκολη εύρεση των Μαθητών, και κατόπιν την «Προεπισκόπηση». Τα πεδία που εμφανίζονται είναι:

**Επιλεγμένη προβολή:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο προβολής της αναφοράς.

**Ομαδοποίηση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο ομαδοποίησης των Μαθητών, με βάση είτε την «Τάξη Εγγραφής» είτε το «Τμήμα».

**Ταξινόμηση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο ταξινόμησης των Μαθητών, με βάση είτε το «Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας» είτε «ανά Αριθμό Μητρώου».

**Κατάσταση Φοίτησης:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε την κατάσταση φοίτησης των Μαθητών για την αναφορά.

**Τάξη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε την Τάξη στην οποία ανήκουν οι Μαθητές.

**Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε τον Τομέα Σπουδών του Τμήματος.

**Τμήμα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να επιλέξετε το Τμήμα ή τα Τμήματα του Φορέα σας στο οποίο (ή στα οποία) ανήκουν οι Μαθητές που επιθυμείτε να συμπεριλαμβάνονται στην αναφορά.

Η σειρά επιλογής των παραπάνω κριτηρίων έχει σημασία ως προς την ευκολία επίτευξης του τελικού αποτελέσματος και ακολουθεί την πορεία: Αρχικά, επιλέγετε τα κριτήρια ομαδοποίηση και ταξινόμησης. Στη συνέχεια επιλέγετε την «Κατάσταση φοίτησης» και την «Τάξη». Μόλις επιλέξετε Τάξη θα παρατηρήσετε ότι θα ενημερωθεί αυτόματα το πεδίο «Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος» με τις διαθέσιμες επιλογές για την επιλεγμένη Τάξη. Όμοια με πριν μόλις επιλέξετε Τομέα Σπουδών, θα ενημερωθεί η λίστα των διαθέσιμων Τμημάτων στο πεδίο «Τμήμα».

Καθορίζοντας κάθε μια από τις παραπάνω επιλογές σας θα παρατηρήσετε ότι το πεδίο «Κατάλογος μαθητών», περιέχει τους διαθέσιμους Μαθητές (εμφανίζονται σε μορφή λίστας σε απόλυτη αλφαβητική σειρά). Ο «Κατάλογος μαθητών» στη μορφή που βρίσκεται **δεν** περιέχει τις σωστές εγγραφές (τους σωστούς Μαθητές). Θα πρέπει να επιλέξετε «Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση» για να ενημερώσετε τον κατάλογο. Μόλις επιλέξετε «Ο κατάλογος χρειάζεται ανανέωση» θα εμφανιστεί το μήνυμα «Ανάγνωση» για όση διάρκεια γίνεται η ενημέρωση του καταλόγου, ενώ όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία θα παρατηρήσετε ότι το πεδίο θα αλλάξει σε «Έγινε ανανέωση του καταλόγου». Τέλος, επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλετε την αναφορά που έχετε δημιουργήσει.

Ακολουθήστε πιστά την παραπάνω σειρά ενεργειών για να έχετε τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Επίσης, δώστε μεγάλη προσοχή στις τιμές των πεδίων «Τάξη», «Τομέας Σπουδών ή Κατεύθυνση Τμήματος», «Τμήμα», καθώς με οποιαδήποτε αλλαγή ενημερώνονται αυτόματα οι τιμές. Η ενημέρωση του «Καταλόγου μαθητών» είναι αναγκαία μετά από οποιαδήποτε αλλαγή στα παραπάνω πεδία για να διασφαλιστεί ότι περιέχεται η αναμενόμενη λίστα μαθητών.

Το πεδίο «Επιλεγμένη προβολή» καθορίζει τη μορφή της αναφοράς και μπορείτε να επιλέξετε είτε την προκαθορισμένη προβολή (προτείνεται) είτε μια προβολή που έχετε δημιουργήσει (βλ. παρακάτω).

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.

## 7.2 Ρυθμίσεις εμφάνισης

Σε αυτή τη σελίδα καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζεται η αναφορά. Μπορείτε επίσης αν δεν συμφωνείτε με την προεπιλεγμένη εμφάνιση να δημιουργήσετε μία νέα προβολή που καλύπτει πλήρως τις ανάγκες σας. Να σημειωθεί ότι δεν έχετε τη δυνατότητα να προβείτε σε αλλαγές στην προκαθορισμένη προβολή.

Για να δημιουργήσετε μια νέα προβολή ενημερώνετε τα πεδία και επιλέγετε «Αποθήκευση ως». Δίνετε όνομα στην προβολή της αναφοράς και επιλέγετε εάν επιθυμείτε η νέα προβολή να είναι διαθέσιμη και από τους εποπτεύοντες Φορείς και επιλέγετε «Αποθήκευση» (ή «Ακύρωση» για να αναιρέσετε τη διαδικασία). Εφόσον, έχετε επιλέξει

μια αποθηκευμένη (από εσάς) προβολή μπορείτε να ενημερώσετε τα πεδία και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές την επιλογή «Αποθήκευση». Με την επιλογή «Διαγραφή προβολής» μπορείτε να διαγράψετε μία προβολή εμφάνισης αναφοράς (αποθηκευμένη από εσάς).

Η συγκεκριμένη σελίδα περιέχει συγκεκριμένες ενότητες, οι οποίες καθορίζουν και την τελική εμφάνιση.

Οι «Ρυθμίσεις σελίδας», αφορούν τη σελίδα της αναφοράς κατά την προεπισκόπηση και εκτύπωση. Εκεί ορίζετε την εμφάνιση, τον τρόπο προσανατολισμού και το μέγεθός της σελίδας και των περιθωρίων. Τα πεδία ρύθμισης της σελίδας είναι τα εξής:

- Επιλεγμένη προβολή
- Προσανατολισμός σελίδας
- Μέγεθος σελίδας
- Περιθώρια

Στη συνέχεια στις «Στήλες καταλόγου», σας δίνεται ένας πίνακας προεπισκόπησης των στηλών της αναφοράς. Μπορείτε να καθορίσετε το πλάτος των στηλών (επιλέγετε το διαχωριστικό ανάμεσα στις στήλες και το σύρετε) και να αναδιατάξετε τη σειρά εμφάνισης (επιλέγετε την κεφαλίδα της στήλης και τη σύρετε στη θέση που επιθυμείτε). Επιλέγοντας «Δείξε τις υπόλοιπες στήλες» μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες στήλες στην αναφορά σας. Μόλις επιλέξετε «Δείξε τις υπόλοιπες στήλες» θα εμφανιστεί παράθυρο όπου περιέχει τις διαθέσιμες στήλες (ανάλογα με την αναφορά). Επιλέγετε την επιπλέον στήλη και τη σύρετε στη θέση που επιθυμείτε. Για να αφαιρέσετε μία στήλη, σύρετε τη στήλη από τις ορατές στήλες προς τον κατάλογο διαθέσιμων στηλών.

Στη «Μορφή καταλόγου» μπορείτε να καθορίσετε μέσω των «Μορφή επικεφαλίδων στηλών» και «Μορφή περιεχομένου στηλών», τη μορφοποίηση των κειμένων μέσα στις στήλες. Επιλέγοντας το πεδίο «Αβγ-123» (παρατηρήστε ότι αλλάζει το εικονίδιο του δείκτη) μπορείτε να ορίσετε τη Γραμματοσειρά, το Μέγεθος γραμμάτων, το Χρώμα των γραμμάτων το Φόντο των γραμμάτων, καθώς και να ορίσετε εάν τα γράμματα θα είναι Έντονα, Πλάγια και Υπογραμμισμένα. Με επιλογές του πεδίου «Το πλαίσιο των κελιών να έχει γραμμές» ορίζετε την ύπαρξη γραμμών στα κελιά.

Στα «Άλλα περιεχόμενα» εμφανίζονται δύο πεδία γραφής: το «Κείμενο πάνω από τον κατάλογο» όπου γράφετε το κείμενο που επιθυμείτε να εμφανίζεται πάνω από το κυρίως «σώμα» της αναφοράς, και το «Κείμενο κάτω από τον κατάλογο» όπου γράφετε το κείμενο που επιθυμείτε να εμφανίζεται στο τέλος της σελίδας. Και στα δύο πεδία υπάρχουν οι επιλογές μορφοποίησης όπως στη «Μορφή καταλόγου».

Σε κάθε αλλαγή επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας στην επιλεγμένη προβολή.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.



### 7.3 Επικεφαλίδες και υποσέλιδα

Σε αυτή τη σελίδα ορίζετε την εμφάνιση των επικεφαλίδων και υποσέλιδων της αναφοράς. Επιλέγετε ποια από αυτά επιθυμείτε να εμφανίζονται και ορίζετε τη μορφοποίηση, όπως περιγράφηκε παραπάνω (βλ. Ρυθμίσεις εμφάνισης).

Διαθέσιμες επικεφαλίδες προς επιλογή είναι οι:

- Αριθμός Σελίδας
- Λογότυπο
- Σφραγίδα σχολείου
- Ονομασία σχολείου
- Στοιχεία διεύθυνσης σχολείου
- Φωτογραφία
- Σχολικό έτος
- Ημ/νια
- Αρ. Πρωτοκόλλου
- Τίτλος αναφοράς
- Συμπληρωματικός Τίτλος αναφοράς

Τα Υποσέλιδα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είναι:

- Μορφή για όλα τα υποσέλιδα
- Επιλέξτε τα υποσέλιδα που θα τυπώνονται
- Υπογραφή Διευθυντή
- Υπογραφή 1<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή
- Υπογραφή 2<sup>ου</sup> Υποδιευθυντή
- Υπογραφή Συντάκτη του τίτλου
- Υπογραφή Εκπαιδευτικού
- Υπογραφή Εκπαιδευτικών
- Άλλη Υπογραφή (1)
- Άλλη Υπογραφή (2)

Τα υποσέλιδα τοποθετούνται κάτω από το κυρίως σώμα της αναφοράς. Για τα πεδία «Μορφή για όλα τα υποσέλιδα» και «Επιλέξτε τα υποσέλιδα που θα τυπώνονται» υφίσταται επιλογή αλλαγής μορφοποίησης, όπως περιγράφηκε παραπάνω (βλ. Ρυθμίσεις εμφάνισης).







Τα πεδία «Άλλη Υπογραφή», εφόσον επιθυμείτε να χρησιμοποιηθούν απαιτείται να συμπληρωθούν προκειμένου να εμφανίζεται η ταυτότητα του προσώπου στην αναφορά.

Σε κάθε αλλαγή επιλέγετε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας στην επιλεγμένη προβολή.

Επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» επιστρέφετε στον κατάλογο των αναφορών.

## 7.4 Προεπισκόπηση

Στη σελίδα «Προεπισκόπηση» θα εμφανίσει το σύνολο αποτελεσμάτων με βάση τα κριτήρια που έχετε θέσει και θα είναι σελιδοποιημένα βάσει της φύσης της αναφοράς, πχ. ο «Έλεγχος προόδου» θα εμφανίζει ένα (1) μαθητή ανά σελίδα, ενώ η αναφορά «Γενικά στοιχεία μαθητών» θα εμφανίζει πολλαπλές εγγραφές μαθητών στην ίδια σελίδα. Μπορείτε να:

- Εκτυπώσετε το σύνολο της αναφοράς επιλέγοντας το εικονίδιο  ή τη σελίδα που προβάλλεται στην οθόνη σας (μία σελίδα μόνο) επιλέγοντας .
- Περιηγηθείτε στις σελίδες της αναφοράς με τα πλήκτρα  ή . Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε τη σελίδα της αναφοράς στην οποία επιθυμείτε να μεταβείτε απευθείας επιλέγοντας το πεδίο «Σελίδα».
- Αποθηκεύσετε σε ηλεκτρονική μορφή την αναφορά. Για να αποθηκεύσετε την αναφορά στη μορφή που επιθυμείτε, επιλέγετε την ηλεκτρονική μορφή και ακολούθως το εικονίδιο . Επιλέγοντας το εικονίδιο  θα γίνει προεπισκόπηση της αναφοράς σε νέο παράθυρο και στη συνέχεια μπορείτε να την αποθηκεύσετε. Διαθέσιμες ηλεκτρονικές μορφές είναι οι:
  - Pdf (προτεινόμενη)
  - Xls
  - Xlsx
  - Rtf
  - Mht
  - Html
  - Κείμενο
  - Τιμές διαχωρισμένες με κόμμα (Csv)
  - Εικόνα

Επιλέγοντας «Επιστροφή στις ρυθμίσεις της αναφοράς» θα μεταβείτε στη σελίδα «Ταξινόμηση και Κριτήρια» (βλ. παραπάνω), ενώ επιλέγοντας «Επιστροφή στον κατάλογο» θα μεταβείτε στον κατάλογο των αναφορών.

---

**Σημαντική παρατήρηση:** Εάν επιλέξετε να εκτυπώσετε απευθείας την Αναφορά και το τελικό αποτέλεσμα **δεν** συμφωνεί με αυτό της Προεπισκόπησης, τότε αποθηκεύστε την Αναφορά σε ηλεκτρονική μορφή (κατά προτίμηση σε Pdf) και στη συνέχεια εκτυπώστε το αρχείο.

---

Ακολουθεί η δενδρική δομή των διαθέσιμων αναφορών.

## 7.5 Διαθέσιμες Αναφορές

### 7.5.1 Αναφορές Δημοτικού

#### 7.5.1.1 Αναφορές Μαθητών

##### 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 αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή (για χειρόγραφη ενημέρωση)

##### 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
- 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)

### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση εγγραφής σε μικρότερη τάξη
- Αίτηση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση σπουδών
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Τίτλος σπουδών
- Τίτλος προόδου
- Τίτλος σπουδών (απολυτήριο)
- Αίτηση χορήγησης Πιστοποιητικού σπουδών (εξωσχολικής χρήσης)
- Απολυτήριο
- Πιστοποιητικό σπουδών (εξωσχολικής χρήσης)

### 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 Εκπαιδευτικοί ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα
- Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης
- Μαθητές κατά φύλο, έτος, γέννησης και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Μαθητές κατά φύλο, ηλικία και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Αλλοδαποί και παλιννοστούντες μαθητές κατά χώρα προέλευσης
- Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων

#### 7.5.1.2 Αναφορές Εργαζομένων

### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής καθηγητών

- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2

#### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης

#### 7.5.1.3 Αναφορές Τάξεων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

#### 7.5.1.4 Αναφορές Τμημάτων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

#### 7.5.1.5 Αναφορές Σχολείου

##### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης - 3

### 7.5.2 Αναφορές Γυμνασίου

#### 7.5.2.1 Αναφορές Μαθητών

##### 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 κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή (για χειρόγραφη ενημέρωση)

### 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
- 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)

### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής

- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση σπουδών
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Πιστοποιητικό σπουδών (κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους)
- Πιστοποιητικό σπουδών
- Απολυτήριο
- Αποδεικτικό απόλυσης

### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω απουσιών (Ελλιπής Φοίτηση)
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται σε ολική επανεξέταση λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω βαθμολογίας
- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- 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 Εκπαιδευτικοί ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα
- Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης
- Μαθητές κατά φύλο, έτος, γέννησης και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Μαθητές κατά φύλο, ηλικία και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Αλλοδαποί και παλιννοστούντες μαθητές κατά χώρα προέλευσης
- Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

#### 7.5.2.2 Αναφορές Εργαζομένων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2

##### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης

#### 7.5.2.3 Αναφορές Τάξεων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

#### 7.5.2.4 Αναφορές Τμημάτων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

#### 7.5.2.5 Αναφορές Σχολείου

##### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης - 3



### 7.5.3 Αναφορές Λυκείου

#### 7.5.3.1 Αναφορές Μαθητών

##### 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 κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών
- Κατάσταση μαθητών κατά κατεύθυνση
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα επιλογής
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή (για χειρόγραφη ενημέρωση)

##### 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
- 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)

#### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση σπουδών
- Βεβαίωση τελικής βαθμολογίας
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Πιστοποιητικό σπουδών (κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους)
- Αποδεικτικό σπουδών
- Απολυτήριο
- Αποδεικτικό απόλυσης
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής μαθητή
- Δελτίο εξεταζομένου πανελλαδικών εξετάσεων

#### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Παρουσιολόγιο ενδοσχολικών εξετάσεων
- Παρουσιολόγιο πανελλαδικών εξετάσεων
- Κατάσταση Αιτήσεων και Μαθήματα πανελλαδικών εξετάσεων
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- 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 Εκπαιδευτικοί ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα
- Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης
- Μαθητές κατά φύλο, έτος, γέννησης και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Μαθητές κατά φύλο, ηλικία και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης

- Αλλοδαποί και παλιννοστούντες μαθητές κατά χώρα προέλευσης
- Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

#### 7.5.3.2 Αναφορές Εργαζομένων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2

##### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης

#### 7.5.3.3 Αναφορές Τάξεων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

#### 7.5.3.4 Αναφορές Τμημάτων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

#### 7.5.3.5 Αναφορές Σχολείου

##### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης - 3

#### 7.5.4 Αναφορές Επαγγελματικού Λυκείου

##### 7.5.4.1 Αναφορές Μαθητών

##### 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 κατά έκδοση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών
- Κατάσταση μαθητών κατά κατεύθυνση
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα επιλογής
- Κατάσταση μαθητών με μαθήματα στα οποία έχουν απαλλαγή
- Βιβλίο μητρώου μαθητών
- Αλφαβητικό ευρετήριο μητρώου μαθητών
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή
- Ατομικό δελτίο υγείας μαθητή (για χειρόγραφη ενημέρωση)

##### 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
- 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)

### Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι

---

- Αίτηση εγγραφής
- Αίτηση μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα αίτησης μετεγγραφής
- Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής
- Επαλήθευση τίτλου
- Βεβαίωση σπουδών
- Πιστοποιητικό στρατολογίας
- Καρτέλα μαθητή
- Πτυχίο ΕΠΑ.Σ.
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής μαθητή

### Αποτελέσματα

---

- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω απουσιών (Ελλιπής Φοίτηση)
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω απουσιών (Ανεπαρκής Φοίτηση)
- Μαθητές με δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις (Επαρκής Φοίτηση)
- Παρουσιολόγιο ενδοσχολικών εξετάσεων
- Παρουσιολόγιο πανελλαδικών εξετάσεων
- Κατάσταση Αιτήσεων και Μαθήματα πανελλαδικών εξετάσεων
- Μαθητές που δεν προσήλθαν στις εξετάσεις δικαιολογημένα
- Μαθητές που παραπέμπονται λόγω βαθμολογίας
- Μαθητές που παραπέμπονται κατά μάθημα
- Μαθητές που επαναλαμβάνουν την τάξη λόγω βαθμολογίας
- Τελική επίδοση - Μαθητές που προάγονται ή απολύονται
- Τελική επίδοση - Μαθητές που παραπέμπονται
- 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 Εκπαιδευτικοί ξένες γλώσσες κατά φύλο, τάξη και ξένη γλώσσα
- Μαθητές κατά φύλο, τάξη και έτος γέννησης
- Μαθητές κατά φύλο, έτος, γέννησης και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Μαθητές κατά φύλο, ηλικία και κατηγορία ειδικής εκπαιδευτικής ανάγκης
- Αλλοδαποί και παλιννοστούντες μαθητές κατά χώρα προέλευσης
- Συγκεντρωτικός Πίνακας που αφορά στη φοίτηση των μαθητών
- Αποτελέσματα προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων
- Μαθητές που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις και προβιβάστηκαν ή απορρίφθηκαν
- Μ.Ο. τμημάτων κατά μάθημα
- Τελικοί Μ.Ο. μαθημάτων
- Μ.Ο. μαθημάτων προαγωγικών-απολυτήριων εξετάσεων

#### 7.5.4.2 Αναφορές Εργαζομένων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία εργαζομένων
- Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο - Στοιχεία εγγραφής καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 1
- Δελτίο Κίνησης Σχολικής Μονάδας - 2

##### Στατιστικά στοιχεία

---

- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.)
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτη υπηρεσίας
- Διδακτικό προσωπικό κατά κλάδο (Π.Ε.) και έτος γέννησης
- Διδακτικό προσωπικό με μεταπτυχιακές ή άλλες πρόσθετες σπουδές
- Λοιπό προσωπικό κατά ειδικότητα και έτος γέννησης

#### 7.5.4.3 Αναφορές Τάξεων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Καρτέλα Τάξης
- Δυναμικό τάξεων

#### 7.5.4.4 Αναφορές Τμημάτων

##### Γενικές καταστάσεις

---

- Γενικά στοιχεία τμημάτων
- Δυναμικό τμημάτων
- Στοιχεία μαθητών, Εκπαιδευτικών τμημάτων

#### 7.5.4.5 Αναφορές Σχολείου

##### Ωρολόγιο πρόγραμμα

---

- Ωρολόγιο πρόγραμμα καθηγητών
- Δελτίο Κίνησης - 3