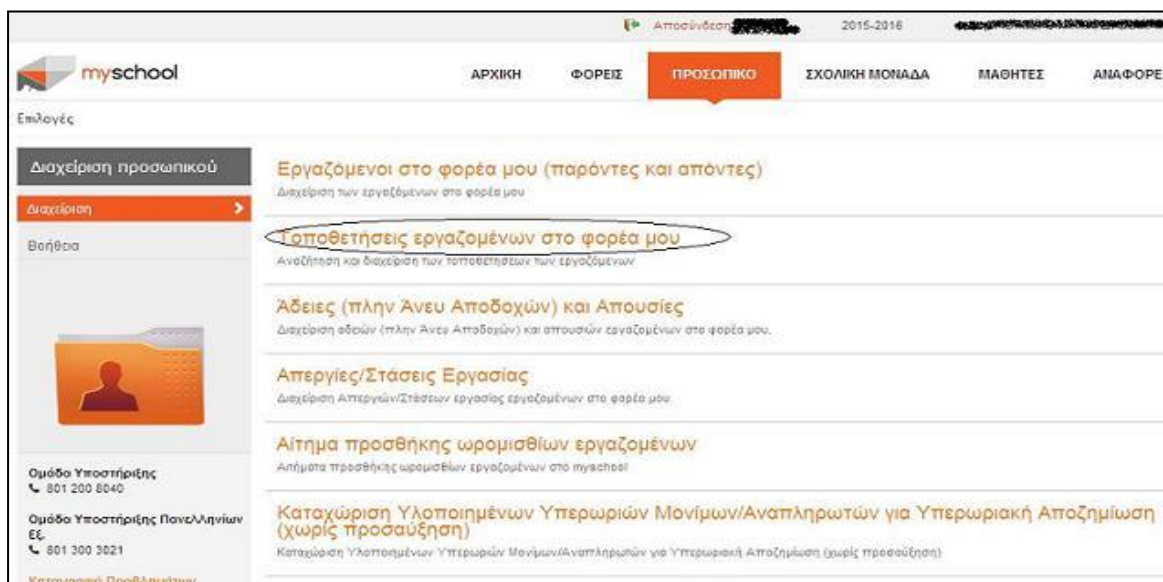


ΟΔΗΓΙΕΣ για τη Δήλωση απουσίας εκπαιδευτικών στο πληροφοριακό σύστημα mySchool

Για τη δήλωση απουσίας ενός εκπαιδευτικού (λόγω απόσπασης, ολικής διάθεσης, θητείας ή μακροχρόνιας άδειας, κ.α.) και την αποτύπωση κενού στη σχολική μονάδα, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Από το **“Προσωπικό->Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου”** (εικ.1) ,




Εικ. 1


επιλέγετε τον εκπαιδευτικό που σας ενδιαφέρει και ανοίγετε για επεξεργασία την καρτέλα με τα στοιχεία υπηρετήσης.

Στον πίνακα **“Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση”** (εικ.2) ,

Εικ. 2

πατάτε το κουμπί  προκειμένου να κάνετε προσθήκη απουσίας. Στον πίνακα που ανοίγει (Εικ. 3), δηλώνετε τον τύπο της και το χρονικό διάστημα.

Εικ. 3

Στη συνέχεια, πατάτε το κουμπί  για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση. Τέλος, για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας, θα πρέπει να κάνετε απαραίτητα “Αποθήκευση”

 στην καρτέλα Υπηρετήσης του εργαζομένου.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Επισημαίνεται, ότι για τη δήλωση απουσίας των εκπαιδευτικών (λόγω απόσπασης/διάθεσης σε άλλη σχολική μονάδα ή φορέα, μακροχρόνιας άδειας ή θητείας) είναι υπεύθυνη η σχολική μονάδα καθόλη τη διάρκεια του σχολικού έτους. Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι η δήλωση απουσίας του εκπαιδευτικού είναι ανεξάρτητη από την διαδικασία Υποβολής Αιτήματος άδειας στο πληροφοριακό σύστημα (**Προσωπικό->Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες**”).