**ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ MYSCHOOL**

**ΕΡΩΤΗΜΑ 1**

**Πώς γίνεται η επιβεβαίωση δεδομένων στο MYSCHOOL; Πρέπει να κάνουμε επιβεβαίωση κάθε φορά που κάνουμε κάποια αλλαγή στα στοιχεία που αφορούν το σχολείο (αναθέσεις μαθημάτων, καταχώριση στοιχειών μαθητών κλπ.);**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:**

1. Η **επιβεβαίωση δεδομένων** γίνεται πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στην αρχική σας σελίδα του MYSCHOOL και επιλέγοντας «ΟΚ» στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

2. Η επιβεβαίωση δεδομένων γίνεται **υποχρεωτικά** δυο φορές τον μήνα, την **1η** και την **15η** μέρα και κάθε φορά που γίνεται μια νέα καταχώριση.

3. Αν τύχει η 1η ή η 15η του μήνα να  πέφτει σε αργία, η επιβεβαίωση θα πρέπει να γίνει την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

4. Για να είστε σίγουροι ότι η επιβεβαίωση πραγματοποιήθηκε σωστά, ελέγξτε την ημερομηνία και την ώρα στη φράση «**Η τελευταία επιβεβαίωση πραγματοποιήθηκε στις…**», ακριβώς πάνω από το κουμπί της επιβεβαίωσης.

**ΕΡΩΤΗΜΑ 2**

**Πώς δηλώνονται τα κοινά τμήματα (ολοήμερου, πρωινής ζώνης, ένταξης κλπ) στα συστεγαζόμενα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Ας υποθέσουμε ότι έχουμε τις **συστεγαζόμενες σχολικές μονάδες Α** και **Β**, όπου λειτουργούν κοινά τμήματα ολοήμερου, με υπεύθυνη τη μονάδα Α.

 **Μόνο ο Διευθυντής της μονάδας Α** θα πρέπει να δημιουργήσει τα αντίστοιχα τμήματα στο Myschool και να κάνει την κατανομή των μαθητών σε αυτά (αναγκαστικά θα δηλώσει μόνο τους μαθητές του σχολείου του, αφού μόνο αυτούς βλέπει). Κατόπιν θα προχωρήσει στην ανάθεση των ωρών διδασκαλίας στους εκπαιδευτικούς που πρέπει.

 **Και οι δύο Διευθυντές** θα αναφέρουν στις παρατηρήσεις του φορέα τους (ΦΟΡΕΙΣ – Ο ΦΟΡΕΑΣ ΜΟΥ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ) τη λειτουργία των τμημάτων αυτών, δηλώνοντας εκεί τους αριθμούς μητρώων των μαθητών της μονάδας Β που συμμετέχουν σε αυτά.

Σε μια τέτοια περίπτωση θα πρέπει στα **λοιπά στοιχεία** της μονάδας Β (ΦΟΡΕΙΣ – Ο ΦΟΡΕΑΣ ΜΟΥ – ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ) να είναι επιλεγμένη η τιμή «ΝΑΙ» στο πεδίο «Αναστολή λειτουργίας ολοήμερου». Αν δεν είναι, επικοινωνήστε με τη Διεύθυνση.

**Σημείωση**: Αν πρόκειται για **κοινό ολοήμερο** **σε Δημοτικά Σχολεία**, υπενθυμίζεται ότι η δημιουργία των τμημάτων θα γίνει στο ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΣΥΝΔΙΔΑΣΚΑΛΙΕΣ ΠΟΛΥΤΑΞΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, εκτός αν υφίσταται αμιγές τμήμα π.χ. με μαθητές μόνο Α΄ τάξης, οπότε το συγκεκριμένο τμήμα και μόνο θα φτιαχτεί στη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

**ΕΡΩΤΗΜΑ 3**

 **(ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ): Δημιουργήσαμε τα τμήματα του ολοήμερου σύμφωνα με τον τρόπο των πολυταξικών ομάδων. Τι άλλο πρέπει να κάνουμε;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Πρέπει να κάνετε κατανομή των παιδιών στα τμήματα αυτά (**ΜΑΘΗΤΕΣ –** **ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ**). Θα πρέπει να τσεκάρετε τα τμήματα όλων των ζωνών, στις οποίες φοιτούν τα παιδιά και όχι μόνο το τμήμα της ζώνης αποχώρησης. **Μόνο** στην περίπτωση που κάποιος μαθητής αποχωρεί πριν από το τέλος του

ωραρίου δε θα τσεκάρετε όλα τα κουτάκια.

**Με την ευκαιρία, να πούμε ότι κατανομή μαθητών πρέπει να κάνετε σε οποιοδήποτε τμήμα δημιουργείτε, ασχέτως τύπου.**

Στη συνέχεια θα πρέπει να πάτε στο ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΜΑΖΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΩΡΑΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ και να **τσεκάρετε την ώρα αποχώρησης των μαθητών του ολοήμερου.**

**ΕΡΩΤΗΜΑ 4**

**Πώς γίνεται ανάθεση ωρών στους εκπαιδευτικούς της παράλληλης στήριξης;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Στους **εκπαιδευτικούς ΕΣΠΑ** που έχουν προσληφθεί για την υλοποίηση του θεσμού της  παράλληλης στήριξης, δε γίνεται ανάθεση ωρών αφού δεν υπάρχει αντίστοιχο τμήμα διδασκαλίας. Θα πρέπει στην **ατομική τους καρτέλα (στις ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ**) να περαστεί η τιμή «**Παράλληλη στήριξη / στήριξη από ΕΒΠ**» στις **ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**, κάτω από το πορτοκαλί κουτί των αναθέσεων.

Υπενθυμίζουμε ότι για να ολοκληρωθεί η αποθήκευση, απαιτούνται **δύο κλικ:** ένα στο πράσινο ν (κάτω από τον πίνακα) και ένα στο κουμπί ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. Φροντίστε επίσης, σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός υπηρετεί και σε άλλη σχολική μονάδα, **να πρασινίσετε** στην ατομική του καρτέλα τις μέρες που εργάζεται στη δική σας.

**ΕΡΩΤΗΜΑ 5**

**Πώς δηλώνεται το μειωμένο ωράριο του Διευθυντή ενός Δημοτικού Σχολείου;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ**:  Μπαίνοντας στην ατομική καρτέλα του Διευθυντή (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ) θα πρέπει οι ώρες στα κελιά **Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρέτησης** και **Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρέτησης στο φορέα** ναείναι οι ίδιες, έστω και αν ο συγκεκριμένος εκπαιδευτικός έχει μειωμένο ωράριο διδασκαλίας. Ο Διευθυντής πρέπει να δηλώσει στις **Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου** τις **ώρες μείωσης** του ωραρίου τους. Για παράδειγμα, κάποιος με υποχρεωτικό ωράριο 21 ώρες, ο οποίος οφείλει να διδάσκει 8 ώρες, θα δηλώσει μείωση ωραρίου 13 ώρες:

Οι 8 ώρες διδασκαλίας του θα εμφανίζονται, όπως και για τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς του σχολείου του, στο πορτοκαλί κουτί της ατομικής τους καρτέλας.

**8**

**

 **8**

# ΕΡΩΤΗΜΑ 6

 **(ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ): Πώς μπορούμε να δούμε αναλυτικά τις ώρες που έχουν ανατεθεί σε έναν εκπαιδευτικό;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Έχετε δυο επιλογές:

Αν θέλετε να δείτε με λεπτομέρειες τις ώρες και τα μαθήματα που έχετε αναθέσει σε κάποιον εκπαιδευτικό, πηγαίνετε **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ  - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ  ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ** **ΜΟΥ**, πατάτε «Αναζήτηση» για να εμφανιστούν όλοι και μπαίνετε στον εκπαιδευτικό που σας ενδιαφέρει.

 Στη συνέχεια αν κάνετε κλικ πάνω δεξιά στον **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ ΕΚΠ/ΚΟΥ** μπορείτε να δείτε τις αναθέσεις του εκπαιδευτικού στη σχολική σας μονάδα πατώντας **ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑΣ** ή τις άδειες του εκπαιδευτικού πατώντας **ΑΔΕΙΕΣ –ΑΠΟΥΣΙΕΣ** στο κατακόρυφο μενού αριστερά.

Αν θέλετε έναν **συγκεντρωτικό πίνακα** με τις **ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΟΛΩΝ** των εκπαιδευτικών, ακολουθείτε τη διαδρομή ΑΝΑΦΟΡΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ.

Και στις δυο περιπτώσεις οι πίνακες αυτοί, όπως και οι περισσότεροι στο MYSCHOOL, μπορούν να εξαχθούν σε φύλλο του EXCEL (**ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ**)

**ΕΡΩΤΗΜΑ 7**

 **(ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ): Δημιουργήσαμε τμήματα ολοήμερου στο ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΣΥΝΔΙΔΑΣΚΑΛΙΕΣ ΠΟΛΥΤΑΞΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ, αλλά δυσκολευόμαστε να κατανοήσουμε τα ονόματα των τμημάτων.**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:**

Για να μπείτε στη φιλοσοφία των Πολυταξικών Ομάδων, είναι απαραίτητο πρώτα απ’ όλα να έχετε διαβάσει τον σχετικό οδηγό της ομάδας υποστήριξης .

Οι ζώνες διδασκαλίας στο ολοήμερο είναι δύο:

Η πρώτη ζώνη (Ζ1) από 14.15 ως 15.00.

Η δεύτερη ζώνη (Ζ2) από 15.15 ως 16.00.

Με το που δημιουργείτε ένα τμήμα, το σύστημα του δίνει όνομα που περιέχει το σύμβολο του αστερίσκου (\*). Ας δούμε ένα παράδειγμα:

Επίσης πατώντας το βελάκι μπορείτε να δείτε **οδηγό Πολυταξικών Τμ. Ολοημέρου Προγράμματος .**



**ΕΡΩΤΗΜΑ 8**

**Πώς μπορούμε να κάνουμε ανάθεση μαθημάτων σε εκπαιδευτικούς και να βλέπουμε άμεσα τις ώρες που χρεώθηκαν στον καθένα, χωρίς να βγαίνουμε και να ξαναμπαίνουμε στις αναθέσεις;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Μπορείτε να ανοίξετε το **MYSCHOOL σε νέα καρτέλα** ή σε νέο παράθυρο, ώστε: Στο ένα θα κάνετε τις αναθέσεις ωρών και στο άλλο θα ελέγχετε τις ώρες στις ατομικές καρτέλες των εκπαιδευτικών (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ). Εναλλακτικά, συνδεθείτε ταυτόχρονα στο MYSCHOOL με δυο προγράμματα περιήγησης π.χ. με **Mozilla Firefox** και **Google Chrome** και δουλέψτε με τον ίδιο τρόπο.

**ΕΡΩΤΗΜΑ 9**

**Είμαστε στην αρχή του σχολικού έτους και έχουμε αρχίσει να περνάμε μαθητές στη φετινή χρονιά. Αν και στην αρχική σελίδα του MYSCHOOL ο αριθμός των παιδιών εμφανίζεται σωστά, όταν πηγαίνουμε ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ο αριθμός εμφανίζεται μηδενικός. Γιατί συμβαίνει αυτό;**

**ΑΠΑΝΤΗΣΗ:** Για να δείτε αριθμό μαθητών στο **ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**, θα πρέπει πρώτα να έχετε κατανείμει τους μαθητές σε τμήματα. Αν όλα γίνουν σωστά, θα πρέπει να βλέπετε τον ίδιο αριθμό μαθητών τόσο στην αρχική σελίδα όσο και στον πίνακα του ΜΑΘΗΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ. Αν εκεί ο αριθμός είναι μικρότερος, σημαίνει ότι δεν έχετε κατανείμει κάποια παιδιά στο τμήμα όπου ανήκουν. Ελέγξτε και τσεκάρετε τα κουτάκια που πρέπει.

**ΕΡΩΤΗΜΑ 10**

**Που δηλώνονται τα στοιχεία αλλοδαπών, παλιννοστούντων και ΡΟΜΑ;**

Πηγαίνετε (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ/ΡΟΜΑ/ΠΑΛΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ).

