


Σενάριο Χρήσης Διευθύνσεων Εκπαίδευσης

ΦΟΡΕΙΣ

Επιβεβαίωση των Στοιχείων του Φορέα

Αρχικά, θα κληθείτε να ελέγξετε την ορθότητα των στοιχείων του Φορέα σας. Επιλέγοντας την καρτέλα «**ΦΟΡΕΙΣ**», από το μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος της σελίδας, και έπειτα «**Ο Φορέας μου**» (ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα απευθείας «**Ο Φορέας μου**»), μπορείτε να δείτε τα καταχωρημένα στοιχεία για το Φορέα σας. Σε περίπτωση λανθασμένων στοιχείων μπορείτε να προβείτε σε διόρθωση και αποθήκευση αυτών.


Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλέγετε «**ΦΟΡΕΙΣ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των φορέων.
- Επιλέγετε «**Ο Φορέας μου**».
Σε αυτό το σημείο μπορείτε να έρθετε απευθείας επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή από την αρχική σελίδα.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Φορέα σας. Αυτά είναι:
 - Γενικά Στοιχεία
 - Λοιπά Στοιχεία
 - Μεταβολές
 - Εργαζόμενοι
 - Γεωγραφική Θέση: Για να ορίσετε την ακριβή γεωγραφική θέση του Φορέα σας, επιλέγετε και σύρετε (drag and drop) το εικονίδιο  στη θέση που αντιστοιχεί πάνω στο χάρτη.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Επεξεργασία των Στοιχείων Φορέων της Περιοχής Ευθύνης σας

Από τις πιο βασικές ενέργειες που θα κληθείτε υλοποιήσετε, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή myschool, είναι η επεξεργασία των στοιχείων των Φορέων, οι οποίοι υπάγονται στην περιοχή ευθύνης σας. Για να προβάλλετε τους Φορείς, τους οποίους εποπτεύετε, επιλέγετε «**Οι φορείς της περιοχής ευθύνης μου**» (ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα απευθείας **τον ομώνυμο υπερσύνδεσμο**). Οι Φορείς εμφανίζονται στον πίνακα της σελίδας και επιλέγοντας το Φορέα που επιθυμείτε, μπορείτε να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του. Όμοια με πριν, εάν διαπιστωθούν λανθασμένα στοιχεία (είτε από εσάς, είτε από τον αντίστοιχο Φορέα) προβαίνετε σε διόρθωση και αποθήκευση των αλλαγών.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι:

- Επιλέγετε «**ΦΟΡΕΙΣ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των φορέων.
- Επιλέγετε «**Οι φορείς της περιοχής ευθύνης μου**».
Σε αυτό το σημείο μπορείτε να έρθετε απευθείας επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή από την αρχική σελίδα.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  που εμφανίζεται στο αριστερό άκρο του Φορέα που επιθυμείτε να προβάλετε/επεξεργαστείτε.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Φορέα που επιλέξατε. Αυτά είναι:



- Γενικά Στοιχεία
 - Λοιπά Στοιχεία
 - Μεταβολές
 - Εργαζόμενοι
 - Αναθέσεις Μαθημάτων
 - Μαθητικό Δυναμικό
 - Μαθητές Σχολείου
 - Γεωγραφική Θέση
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΔΕΝ είναι όλα τα στοιχεία διαθέσιμα προς επεξεργασία. Στις επιλογές *Αναθέσεις Μαθημάτων*, *Μαθητικό Δυναμικό* και *Μαθητές Σχολείου* μπορείτε μόνο να επιβλέψετε τη λειτουργία του Φορέα, αλλά δεν μπορείτε να επέμβετε.


Κατάλογος και Αναλυτικά Στοιχεία Ομάδων Φορέων



Σε αυτή τη σελίδα μπορείτε να οργανώσετε τους Φορείς που εποπτεύετε σε Ομάδες. Επιλέγοντας την *Περιοχή Διορισμού-Μετάθεσης* και έπειτα «Αναζήτηση», θα προβάλλετε τις υπάρχουσες Ομάδες.

Για να δημιουργήσετε μια νέα Ομάδα:

- Επιλέγετε «**ΦΟΡΕΙΣ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των φορέων.
- Επιλέγετε «**Κατάλογος και αναλυτικά στοιχεία ομάδων φορέων**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο  και μεταφέρεστε σε επόμενη σελίδα
- Συμπληρώνετε την *Περιγραφή* της Ομάδας
- Επιλέγετε την *Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης*
- Επιλέγετε το εικονίδιο , που εμφανίζεται στον πίνακα *Φορείς που ανήκουν στην Ομάδα Φορέα*
- Επιλέγετε το Φορέα, στο νέο πεδίο που εμφανίστηκε
Επαναλαμβάνετε τα δύο (2) προηγούμενα βήματα για να προσθέσετε κι άλλους Φορείς στην Ομάδα.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Σε αυτό το σημείο να τονίσουμε ότι, κάθε Φορέας μπορεί να ανήκει σε μία (1) μόνο Ομάδα.

Μπορείτε επίσης, να επεξεργαστείτε μια Ομάδα επιλέγοντας το εικονίδιο  (προσθήκη Φορέα, βλ. παραπάνω, ή αφαίρεση Φορέα, βλ. παρακάτω).

Για να αφαιρέσετε ένα Φορέα από την Ομάδα στην οποία ανήκει, επιλέγετε το εικονίδιο  (εμφανίζεται στο αριστερό άκρο της εγγραφής του Φορέα). Όμοια, για να διαγράψετε μια Ομάδα επιλέγετε το εικονίδιο , το οποίο αντιστοιχεί στην Ομάδα, την οποία επιθυμείτε να διαγράψετε.

Οδηγός Εικόνων

Φορείς

myschool beta

ΑΡΧΙΚΗ **ΦΟΡΕΙΣ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επιλογές

Διαχείριση Φορέων

Διαχείριση

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Υποστήριξη myschool

Ο φορέας μου
Εμφάνιση και διαχείριση των στοιχείων του φορέα μου

Οι φορείς της περιοχής ευθύνης μου
Εμφάνιση και διαχείριση στοιχείων φορέων της περιοχής ευθύνης μου

Κατάλογος φορέων
Αναζήτηση και εμφάνιση στοιχείων άλλων φορέων

Κατάλογος και αναλυτικά στοιχεία ομάδων φορέων
Αναζήτηση και διαχείριση ομάδων φορέων

Ο Φορέας μου - Γενικά Στοιχεία

myschool

ΑΡΧΙΚΗ **ΦΟΡΕΙΣ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Ο φορέας μου

Στοιχεία φορέα

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Μεταβολές

Εργαζόμενοι

Γεωγραφική Θέση

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

Επωνυμία

Κωδικός Φορέα

Τύπος Φορέα x Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Κατάσταση Ενεργή

Βαθμίδα Εκπαίδευσης Β' θμιας

Κεντρικός Φορέας ΥΠΑΙΘΠΑ

Διευθυντής Φορέα -

Διεύθυνση

Διεύθυνση

Τ.Κ.

Περιοχή

email

Τηλέφωνα

Fax

Στοιχεία Καλλικράτη

Κοινότητα x

Δημοτική ενότητα x

Δήμος / Περιφ. ενότητα


Οι Φορείς της περιοχής ευθύνης μου

The screenshot shows the 'Φορείς' (Entities) page in the myschool system. The top navigation bar includes 'ΑΡΧΙΚΗ', 'ΦΟΡΕΙΣ', 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ', 'ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ', and 'ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ'. The main content area is titled 'Οι φορείς της περιοχής ευθύνης μου'. On the left, there is a sidebar with 'Φορείς', 'Βοήθεια', and 'Ομάδα Υποστήριξης' (801 200 8040). The main area has search filters for 'Κριτήρια αναζήτησης' (Type of Entity, Municipality, Education Level, Status) and a search button. Below is a table of search results with columns: Ενέργειες, Κωδικός, Επωνυμία, Τύπος Φορέα, Περιοχή, and Τηλέφωνο. A callout box labeled 'Επεξεργασία Φορέα' points to a gear icon in the first row of the table. At the bottom, there is a pagination control showing 'Σελίδα 1 από 15 (142 αντικείμενα)' and 'Γραμμές ανά σελίδα 10'.

Οι Φορείς της περιοχής ευθύνης μου - Επεξεργασία Φορέα (Γενικά Στοιχεία)

The screenshot shows the 'Επεξεργασία Φορέα' (Edit Entity) page in the myschool system. The top navigation bar is the same as the previous page. The main content area is titled 'Κατάλογος φορέων > Επεξεργασία φορέα'. On the left, there is a sidebar with 'Στοιχεία φορέα' and various tabs: 'Γενικά στοιχεία', 'Οικονομικά στοιχεία', 'Λοιπά στοιχεία', 'Μεταβολές', 'Εργαζόμενοι', 'Αναθέσεις Μαθημάτων', 'Μαθητικό Δυναμικό', 'Μαθητές Σχολείου', and 'Γεωγραφική Θέση'. The main area has a 'Βασικά στοιχεία' section with fields for 'Επωνυμία', 'Κωδικός Φορέα', 'Τύπος Φορέα' (Hμερήσιο Γυμνάσιο), 'Κατάσταση' (Ενεργή), 'Βαθμίδα Εκπαίδευσης' (Β' θμιας), and 'Κεντρικός Φορέας' (ΥΠΛΙΘΠΑ). Below is a 'Διεύθυνση' section with fields for 'Διεύθυνση', 'T.K.', 'Περιοχή', 'email', 'Τηλέφωνα', and 'Fax'. At the bottom, there is a 'Στοιχεία Καλλικράτη' section with fields for 'Κοινότητα', 'Δημοτική ενότητα', and 'Δήμος / Περιφ. ενότητα'. The bottom left sidebar includes 'Ομάδα Υποστήριξης' (801 200 8040) and 'Καταγραφή Προβλημάτων'.

Οι Φορείς της περιοχής ευθύνης μου - Επεξεργασία Φορέα (Λοιπά Στοιχεία)



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Κατάλογος φορέων > Επεξεργασία φορέα

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία >

Μεταβολές


Εργαζόμενοι

Αναθέσεις Μαθημάτων

Μαθητικό Δυναμικό

Μαθητές Σχολείου

Γεωγραφική Θέση



Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:
←
→
📁 Αποθήκευση
↶ Επιστροφή στον κατάλογο

Επωνυμία

Τύπος Φορέα **Ημερήσιο Γυμνάσιο**

Βαθμίδα Εκπαίδευσης **Β' θμιας**

Κωδικός Φορέα

Κατάσταση **Ενεργή**

Κεντρικός Φορέας **ΥΠΑΙΘΠΑ**

Ανήκει στην Ομάδα Φορέων -

Είναι Ιδιωτικό Ναι Όχι

Είναι Εξωτερικού Ναι Όχι

Είναι Αναγνωρισμένο Ναι Όχι

Δυνατότητα για Τάξεις Υποδοχής ΖΕΠ Ναι Όχι

Δυνατότητα για Φροντιστηριακά Τμήματα ΖΕΠ Ναι Όχι

Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου Ναι Όχι

Είναι Δυσπρόσπο Ναι Όχι

Έχει ιδρυμένο τμήμα ένταξης Ναι Όχι

Τύπος Ωραρίου

Αριθμός Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ

Αριθμός Φροντιστηριακών Τμημάτων ΖΕΠ


Πρόσθετη διδακτική στήριξη Ναι Όχι

| Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης | Ισχύει από | Δ | Ισχύει έως |
|-------------------------------|------------|-----|------------|
| ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |

| Κατηγορία Μοριοδότησης | Ισχύει από | Δ | Ισχύει έως |
|------------------------|------------|-----|------------|
| ... | ... | ... | ... |

| Εποπτευών Φορέας | Ισχύει από | Δ | Ισχύει έως |
|------------------|------------|-----|------------|
| ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |

Οι Φορείς της περιοχής ευθύνης μου - Επεξεργασία Φορέα (Μαθητικό Δυναμικό)



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Κατάλογος φορέων > Επεξεργασία φορέα

Στοιχεία φορέα

Γενικά στοιχεία

Οικονομικά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία

Μαθητοί


Εργαζόμενοι

Ανοθεσίες Μαθημάτων

Μαθητικό Δυναμικό

Μαθητές Σχολείου

Γεωγραφική Θέση



Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Εντάξεις: ❖ ❖ ❖ Επιστροφή στον κατάλογο

Επωνυμία [...] Κωδικός Φορέα [...]

Τύπος Φορέα [...] Κατάσταση [...]

Βαθμίδα Εκπαίδευσης [...] Κεντρικός Φορέας [...]






Μαθητικό δυναμικό τμημάτων μονάδας

Τμήμα Σπουδών: Εξών Γλωσσών Τάξη: [...]

| Τάξη | Τμήμα | Μάθημα | Αριθμός Εγγεγραμμένων | | | Αριθμός Ενγρών | | |
|------|--------------------|------------------------|-----------------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| | | | Αγόρια | Κορίτσια | Σύνολο | Αγόρια | Κορίτσια | Σύνολο |
| A | A2- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 7 | 2 | 9 | 7 | 2 | 9 |
| A | A3- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 8 | 13 | 21 | 8 | 13 | 21 |
| B | B2- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 4 | 3 | 7 | 4 | 3 | 7 |
| B | B1- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 12 | 10 | 22 | 12 | 10 | 22 |
| A | A2- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 5 | 7 | 12 | 5 | 7 | 12 |
| A | A4- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 6 | 4 | 10 | 6 | 4 | 10 |
| A | A4- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 10 | 12 | 22 | 10 | 12 | 22 |
| B | B2- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 7 | 7 | 14 | 7 | 7 | 14 |
| B | B3- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 9 | 12 | 21 | 9 | 12 | 21 |
| Γ | Γ1- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 8 | 17 | 25 | 8 | 17 | 25 |
| B | B2- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 11 | 10 | 21 | 11 | 10 | 21 |
| B | B3- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 9 | 12 | 21 | 9 | 12 | 21 |
| B | B4- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 12 | 10 | 22 | 12 | 10 | 22 |
| Γ | Γ3- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 5 | 15 | 20 | 5 | 15 | 20 |
| Γ | Γ2- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 19 | 7 | 26 | 19 | 7 | 26 |
| Γ | Γ3- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 10 | 21 | 31 | 10 | 21 | 31 |
| Γ | Γ1- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 9 | 17 | 26 | 9 | 17 | 26 |
| A | A ΑΓΓΛΙΚΑ ΑΡΧΑΡΧΟΙ | Αγγλικά αρχαίοι | 3 | 2 | 5 | 3 | 2 | 5 |
| Γ | Γ2- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 20 | 7 | 27 | 20 | 7 | 27 |
| Γ | Γ3- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 4 | 6 | 10 | 4 | 6 | 10 |
| A | A3- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | 12 |
| A | A1- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 10 | 6 | 16 | 10 | 6 | 16 |
| A | A1- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 3 | 5 | 8 | 3 | 5 | 8 |
| A | A3- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 4 | 5 | 9 | 4 | 5 | 9 |
| A | A2- ΑΓΓΛΙΚΑ | Αγγλικά προχωρημένοι | 12 | 9 | 21 | 12 | 9 | 21 |
| A | A4- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 4 | 8 | 12 | 4 | 8 | 12 |
| B | B1- ΓΑΛΛΙΚΑ | Γαλλικά προχωρημένοι | 11 | 10 | 21 | 11 | 10 | 21 |
| B | B4- ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ | Γερμανικά προχωρημένοι | 12 | 10 | 22 | 12 | 10 | 22 |
| | | | Σύνολο: 238 | Σύνολο: 255 | Σύνολο: 493 | Σύνολο: 238 | Σύνολο: 255 | Σύνολο: 493 |

Άλλα αριθμητικά στοιχεία μαθητών

Τάξη: [...]

| Κατηγορία | Χώρα | Αριθμός Μαθητών | | | |
|-----------|---|-----------------|-----------|-----------|---|
| | | Αγόρια | Κορίτσια | Σύνολο | |
| Αλλοδαποί |  | | 1 | 0 | 1 |
| Αλλοδαποί |  | | 1 | 1 | 2 |
| Αλλοδαποί |  | | 1 | 0 | 1 |
| Αλλοδαποί |  | | 0 | 1 | 1 |
| Αλλοδαποί |  | | 1 | 0 | 1 |
| | | Σύνολο: 4 | Σύνολο: 2 | Σύνολο: 6 | |

Κατάλογος και Αναλυτικά Στοιχεία Ομάδων Φορέων

Δημιουργία Ομάδας

Επεξεργασία Ομάδας

Διαγραφή Ομάδας

| Περιγραφή | Περιοχή διορισμού - μετάθεσης |
|-----------|-------------------------------|
| Ομάδα 1 | Κηφισός (Σ.Μ.) ΣΤ. 3 |
| Ομάδα 2 | Παιτα, Ε.Ε.Ι ΣΤ. 2 |
| Ομάδα 3 | Κηφισός (Σ.Μ.) ΣΤ. 2 |
| Ομάδα 4 | Κηφισός (Σ.Μ.) ΣΤ. 3 |
| Ομάδα 5 | Παιτα, Ε.Ε.Ι ΣΤ. 2 |
| Ομάδα 6 | Κηφισός (Σ.Μ.) ΣΤ. 2 |

Κατάλογος και Αναλυτικά Στοιχεία Ομάδων Φορέων - Επεξεργασία Ομάδας

Προσθήκη Φορέα

Διαγραφή Φορέα

| Φορέας |
|-------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ |
| ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |
| ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ |
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ |
| ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ |
| ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ |
| ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |


ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Επιβεβαίωση Εργαζόμενων στον Φορέά σας

Στη συνέχεια, θα πρέπει να ενημερώσετε (εάν χρειάζεται) τον κατάλογο με τους Εργαζόμενους του Φορέά σας. Επιλέγοντας **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** θα μεταφερθείτε στον αντίστοιχο μικρόκοσμο.

Επιλέγοντας **«Εργαζόμενοι στον Φορέά μου»** (ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα απευθείας **«Εργαζόμενοι στον Φορέά μου»**) μπορείτε να δείτε τους Εργαζόμενους (Εκπαιδευτικούς και μη) του Φορέά σας που είναι καταχωρημένοι στο σύστημα.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να προβάλετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός Εργαζόμενου, που υπηρετεί στον Φορέά σας, είναι:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Εργαζόμενοι στον Φορέά μου»**.
Σε αυτό το σημείο μπορείτε να έρθετε απευθείας επιλέγοντας την αντίστοιχη επιλογή από την αρχική σελίδα.
- Προαιρετικά, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου τα στοιχεία επιθυμείτε να εξετάσετε ή επεξεργαστείτε.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Εργαζόμενου.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Στα **«Κριτήρια Αναζήτησης»** υπάρχει η επιλογή *Όσοι απουσιάζουν από τον Φορέά*, την οποία μπορείτε να επιλέξετε για να εμφανίσετε (μόνο) τους Εργαζόμενους που απουσιάζουν από τη Σχολική σας Μονάδα με **μακροχρόνια** άδεια Άδεια ή Απουσία. Το συγκεκριμένο πεδίο φιλτράρει τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, και 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 Φορέά σας.
- (ανενεργό): Με το φίλτρο ενεργό θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **μόνο** οι Εργαζόμενοι που **υπηρετούν** (τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή) στο Φορέά σας.
- (αδιάφορο): Με το φίλτρο στην κατάσταση αδιάφορο, θα εμφανιστούν στα αποτελέσματα αναζήτησης **όλοι** οι Εργαζόμενοι του Φορέά σας (με **κόκκινο χρώμα** εμφανίζονται οι Εργαζόμενοι που απουσιάζουν), τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Επιλέγοντας το πεδίο αλλάζετε (κυκλικά) την κατάστασή του.

Προσωπικός Φάκελος Εργαζόμενου

Ο Προσωπικός Φάκελος Εργαζόμενου, περιέχει όλα τα στοιχεία (*Γενικά Στοιχεία, Προσόντα κλπ.*) καθώς και το ιστορικό (*Υπηρεσιακές Μεταβολές, Υπηρετήσεις κλπ.*) του εκάστοτε Εργαζόμενου. Επίσης, σε αυτόν καταχωρούνται οι Πιστοποιήσεις το υ Εργαζόμενου (*Τίτλοι Σπουδών, (ξένες) Γλώσσες κλπ.*).

Τα στοιχεία που περιέχονται στον Προσωπικό Φάκελο του Εργαζόμενου δομούνται/χωρίζονται στις επιλογές, οι οποίες εμφανίζονται στο αριστερό κατακόρυφο μενού. Έτσι, επιλέγετε τα στοιχεία που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε, πχ. *Στοιχεία Επικοινωνίας*, από την αντίστοιχη επιλογή στο αριστερό κατακόρυφο μενού και επιλέγετε «Αποθήκευση».


Τέλος, ορισμένα από τα διαθέσιμα στοιχεία (πχ. Χρόνοι Υπηρετήσης, Άδειες) εμφανίζονται χωρίς να έχετε δικαίωμα να τα επεξεργαστείτε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μπορείτε να επεξεργαστείτε τον Προσωπικού Φάκελο ενός Εργαζόμενου **αν και μόνο αν** η Θέση του Προσωπικού του Φακέλου βρίσκεται στο Φορέα σας.

Έτσι, για παράδειγμα, για να επεξεργαστείτε *Στοιχεία Επικοινωνίας* ενός Εργαζόμενου του οποίου ο Προσωπικός Φάκελος **βρίσκεται** στο Φορέα σας, ακολουθείτε τα βήματα:

- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε ένα εκ των
 - **«Εργαζόμενοι στον Φορέα μου»**
 - **«Εργαζόμενοι στην περιοχή ευθύνης μου»**
 - **«Πλήρης Κατάλογος Εργαζόμενων»**

Σε αυτό το σημείο να τονίσουμε ότι δεν παίζει ρόλο η επιλογή από την οποία θα μεταβείτε στον Προσωπικό Φάκελο του Εργαζόμενου, αρκεί να βρίσκεται ο Προσωπικός Φάκελος στο Φορέα σας.


- Προαιρετικά, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου τα στοιχεία επιθυμείτε να εξετάσετε ή επεξεργαστείτε.
- Επιλέγετε **Στοιχεία Επικοινωνίας** από το αριστερό κατακόρυφο μενού.
- Επεξεργάζεστε τα στοιχεία του Εργαζόμενου.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Όμοια, μπορείτε να προβάλλετε/επεξεργαστείτε τα υπόλοιπα στοιχεία του Εργαζόμενου.

Υπηρετήσεις Εργαζόμενων

Μέσω της εφαρμογής myschool, μπορείτε εύκολα και γρήγορα να προβάλετε και να επεξεργαστείτε τις Υπηρετήσεις Εργαζόμενων στην περιοχή ευθύνης σας. Επιλέγοντας **«Υπηρετήσεις εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου»**, στην καρτέλα **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»**, μπορείτε να μεταβείτε σε αυτές τις υπηρετήσεις.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να προβάλετε και επεξεργαστείτε τα στοιχεία Υπηρετήσης του Εργαζόμενου, είναι:


- Επιλέγετε **«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»** για να μεταφερθείτε στις επιλογές των Εργαζόμενων.
- Επιλέγετε **«Υπηρετήσεις εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου»**.
- Προαιρετικά, μπορείτε να αναζητήσετε τον εργαζόμενο συμπληρώνοντας τα **«Κριτήρια Αναζήτησης»**.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου τα στοιχεία Υπηρετήσης επιθυμείτε να εξετάσετε ή επεξεργαστείτε.
- Επεξεργάζεστε (αν είναι απαραίτητο) τα στοιχεία του Εργαζόμενου.

- Επιλέγετε «Αποθήκευση».


Καταχώρηση Άδειας ή Απουσίας

Μέσα από αυτή την επιλογή, μπορείτε να καταχωρήσετε, να επεξεργαστείτε και να προβάλετε τις Άδειες και Απουσίες των Εργαζόμενων του Φορέα σας. Επιλέγοντας «**Άδειες/Απουσίες**» μπορείτε να δημιουργήσετε και υποβάλετε προς έγκριση, ένα νέο αίτημα Άδειας.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να δημιουργήσετε μια αίτηση Άδειας ή Απουσίας ενός Εργαζόμενου, που υπηρετεί στον Φορέα σας, είναι:

- Επιλέγετε «**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε «**Άδειες/Απουσίες**».
- Επιλέγετε το εικονίδιο 
- Συμπληρώνετε τα *Στοιχεία Αιτήματος*
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μόλις ολοκληρώσετε την παραπάνω διαδικασία το αίτημα **δεν έχει υποβληθεί**. Θα πρέπει να ακολουθήσει η ενέργεια **Υποβολής Αιτήματος** για να γίνει ο οριστικοποιηθεί η υποβολή.

Έτσι, για να υποβάλετε το αίτημα Άδειας προς έγκριση, θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο  για την *Άδεια/Απουσία που δεν έχει υποβληθεί*.

Ένα αίτημα που έχει υποβληθεί προς έγκριση **δεν** δύναται να επεξεργαστεί ή ακυρωθεί.

Καταχώρηση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε, για να καταχωρήσετε μια Απεργία ή Στάση Εργασίας, ενός Εργαζόμενου που υπηρετεί στο Φορέα σας, είναι:

- Επιλέγετε «**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές των εργαζόμενων.
- Επιλέγετε «**Απεργίες / Στάσεις Εργασίας**»
- Επιλέγετε την *Ημερομηνία* της Απεργίας ή της Στάσης Εργασίας.
- Επιλέγετε εάν πρόκειται για *Απεργία* ή *Στάση Εργασίας*.
- Επιλέγετε τον Εργαζόμενο (ή Εργαζόμενους) που συμμετέχουν στην Απεργία ή Στάση Εργασίας. Με επιλογή του πεδίου «**Όλοι**» επιλέγονται (ή απεπιλέγονται) όλοι οι Εργαζόμενοι.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ: **Δεν** είναι διαθέσιμοι προς επιλογή οι Εργαζόμενοι που **απουσιάζουν** (πχ. λόγω Άδειας). Επίσης, οι Εργαζόμενοι που υπηρετούν στο Φορέα σας **Με Απόσπαση**, **δεν** εμφανίζονται στη λίστα.

Οδηγός Εικόνων


Προσωπικό

Εργαζόμενοι στο Φορέα μου

Επεξεργασία Εργαζόμενου

| Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Η. | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Σχέση εργασίας | Τύπος υπαρέτησης | Από | Έως |
|-----------------|-----------|----------------|---------|--------------|---------------------|----------------------------|------------|------------|
| 101760 | 101760000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101761 | 101761000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101762 | 101762000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101763 | 101763000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101764 | 101764000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101765 | 101765000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101766 | 101766000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101767 | 101767000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101768 | 101768000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος στο Εξωτερικό | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| 101769 | 101769000 | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Π | ΠΑΠΑΔΟΠ | ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Διάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |

Εργαζόμενοι στην Περιοχή Ευθύνης μου



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στην περιοχή ευθύνης μου

Εργαζόμενοι φορέα

Βοήθεια

Σύντομες οδηγίες

- Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζόμενων και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'.
- Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναθέσεις υπηρετήσης στον φορέα σας [Αναζήτηση] και στους εποπτευόμενους φορείς του στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της διάρθρωσης για να τροποποιήσετε την ανάθεση υπηρετήσης.
- Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επώνυμο Όνομα Αριθμός Μητρώου Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα Σχέση εργασίας (κατά την υπηρετήση)

Έτος υπηρετήσης

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας (με πράσινο χρώμα) και στους εποπτευόμενους φορείς του

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας


| | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Επώνυμο | Δ | Όνομα | Δ | Όνομα πατέρα | Από | Έως | Σχέση Εργασίας |
|---|-----------------|-----------|---------------|---|---------------|---|--------------|------------|------------|---------------------|
| ⚙ | 20998 | 27811212 | ΠΙΣΩΝΗ | | ΣΑΒΒΙΔΟΥ | | ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 20999 | 28029118 | ΚΑΤΣΟΥ | | ΑΡΧΑΓΙΑΚΟΥ | | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21000 | 28390444 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21001 | 21002202 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21002 | 28110281 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΠΡΟΣΠΙΝΟΥ | | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21003 | 28040882 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΑΓΓΕΛΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21004 | 27811213 | ΚΑΡΑ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙ | | ΣΩΤΗΡΙΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21005 | 24 088 08 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙ | | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21006 | 28029117 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΔΟΥ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙ | | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |
| ⚙ | 21007 | 28040883 | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓ | | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙ | | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 01-09-2013 | 31-08-2014 | Μόνιμος/Διορισμένος |

Σελίδα 1 από 246 (2459 αντικείμενα) << < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 244 245 246 > >> Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 2459 εγγραφές Εξαγωγή

Προβολή / Επεξεργασία Εργαζόμενου

Προσωπικός Φάκελος Εργαζόμενου – Γενικά Στοιχεία



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στην περιοχή ευθύνης μου > Επεξεργασία εργαζόμενου

Στοιχεία εργαζόμενου

Γενικά στοιχεία >

Χρόνοι υπηρετήσης

Προσωπικά

Οικογενειακά

Στοιχεία επικοινωνίας

Υπηρεσιακές μεταβολές


Υπηρετήσεις

Άδειες

Γλώσσες

Προσόντα

Τίτλοι σπουδών



Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες:
 Επιστροφή στον κατάλογο
 Αποθήκευση

Βασικά στοιχεία

| | |
|------------------------------------|--|
| Επώνυμο <input type="text"/> | Αριθμός Μητρώου <input type="text"/> |
| Όνομα <input type="text"/> | Α.Φ.Μ. <input type="text"/> |
| Όνομα πατέρα <input type="text"/> | ΑΜΚΑ <input type="text"/> |
| Όνομα μητέρας <input type="text"/> | Φύλο <input type="text"/> |
| | Ημερομηνία γέννησης <input type="text"/> |

Υπηρεσιακά στοιχεία


| | |
|---|--|
| Ιδιότητα εργαζόμενου <input type="text"/> | Βαθμίδα Εκπαίδευσης <input type="text"/> |
| Σχέση εργασίας <input type="text"/> | Κατάσταση εργαζόμενου <input type="text"/> |
| Ειδικότητες | |
| Ειδικότητα ΠΕ02 - ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ | Κύρια <input checked="" type="checkbox"/> |

Θέση φακέλου και οργανική θέση (Η οργανική θέση συμπληρώνεται από την καταχώρηση υπηρετήσεων)

Θέση προσωπικού φακέλου

| | |
|---|---|
| Οργανική θέση <input type="text"/> | Εποπτευόμενος Φορέας <input type="text"/> |
| Βαθμός / Μ.Κ. <input type="text"/> | Προηγούμενη πηγή <input type="text"/> |
| ΦΕΚ Διαρισμού | Αριθμός <input type="text"/> Ημ/νία <input type="text"/> Σειρά δημοσίευσης <input type="text"/> |
| Ημερομηνία πρώτης ανάληψης υπηρεσίας <input type="text"/> | |

Προσωπικός Φάκελος Εργαζόμενου – Στοιχεία Επικοινωνίας




ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Εργαζόμενοι στην περιοχή ευθύνης μου > Επεξεργασία εργαζόμενου

Στοιχεία εργαζόμενου

- Γενικά στοιχεία
- Χρόνοι υπηρετήσης
- Προσωπικά
- Οικογενειακά
- Στοιχεία επικοινωνίας >
- Υπηρεσιακές μεταβολές
- Υπηρετήσεις
- Άδειες
- Γλώσσες
- Προσόντα
- Τίτλοι σπουδών



Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: ↻ Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο [redacted] Αριθμός Μητρώου : [redacted] Α.Φ.Μ. : [redacted]

Όνομα [redacted] Κατάσταση εργαζομένου [redacted]

Όνομα πατέρα [redacted] Ιδιότητα εργαζομένου [redacted]

Όνομα μητέρας [redacted] Σχέση εργασίας [redacted]

Βαθμίδα Εκπαίδευσης [redacted]

Διεύθυνση

Διεύθυνση [redacted] Τ.Κ. [redacted]

Περιοχή [redacted] Δημοτική ενότητα [redacted]

Διεύθυνση(2)

Διεύθυνση [redacted] Τ.Κ. [redacted]

Περιοχή [redacted] Δημοτική ενότητα [redacted]

Τηλέφωνα

Σταθερό [redacted] Άλλα [redacted]


Κινητό [redacted] [redacted]

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις [redacted] Επιθυμεί να ενημερώνεται [redacted]

Σημειώσεις

Υπηρετήσεις Εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου



ΑΡΧΙΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Υπηρετήσεις εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου

Εργαζόμενοι φορείς

Βοήθεια

Συντομες οδηγίες

- > Συμπληρώστε τα στοιχεία αναγνώρισης εργαζομένων και πατήστε το κουμπί "Αναζήτηση".
- > Στα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι με αναστασιμότητα στον φορέα σας [icon] και στους εποπτευόμενους φορείς του στο επιλεγμένο σχολικό έτος. Πατήστε το κουμπί της διαδρομής για να τροποποιήσετε την αναστασιμότητα.
- > Για αναλυτικές οδηγίες κτυπήστε εδώ.

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Κριτήρια αναζήτησης

Επίπλωμα Όνομα Αριθμός Μητρώου Α.Φ.Μ.

Ειδικότητα Σχέση εργασίας (κατά την υπηρεσία)

Έτος υπηρεσίας Όσα απουσιάζουν από τον Φορέα

> Αναζήτηση
> Καθαρισμός κριτηρίων

Αποτελέσματα αναζήτησης Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας (με πράσινο χρώμα) και στους εποπτευόμενους φορείς του

Σύμφωνα την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η αμοιβαία βάση της επικεφαλίδας

| | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Κλάδος | Επώνυμο Δ | Όνομα πατέρα Δ | Όνομα μητέρα | Σχέση εργασίας | Τύπος υπηρεσίας | Φορέας υπηρεσίας | Από | Έως |
|--|-----------------|--------|---------|-----------|----------------|--------------|-------------------|--|------------------|------------|------------|
| | | | ΠΕ02 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ17.07 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ17.07 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Μερική Δόση (Συντήρηση Δραστηρ) από Δ.Βόλμια | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ07 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ08 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ08 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Μερική Δόση (Συντήρηση Δραστηρ) από Δ.Βόλμια | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ17.07 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Μερική Δόση (Συντήρηση Δραστηρ) από Δ.Βόλμια | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ17.07 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ02 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| | | | ΠΕ02 | | | | Μόνιμος/α αργαίας | Οργανικό | | 01-09-2013 | 31-08-2014 |


Σελίδα 23 από 331 (3307 αντικείμενα) Γραμμές ανά σελίδα 10

Αποτελέσματα αναζήτησης: 3307 εγγραφές [Επιστροφή](#)

Επεξεργασία Υπηρετήσης



Υπηρετήσεις Εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου – Προβολή/Επεξεργασία Υπηρετήσης



ΑΦΗΚΗ
ΦΟΡΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Υπηρετήσεις εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης μου > Επεξεργασία υπηρετήσης

Υπηρετηση στον φορέα

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Αριθμός Μητρώου:

Α.Φ.Μ.:

Κατάσταση εργαζομένου

Ιδιότητα εργαζομένου

Σχέση εργασίας

Βαθμίδα Εκπαίδευσης

Στοιχεία υπηρετήσης

Σχέση εργασίας
Μόνιμοι/Διορισμένοι

Περιοχή Διορισμού - Μετάθεσης Οργανικής Θέσης

Τύπος υπηρετήσης
Μερική Διάθεση (Συμπλήρωση Ωραρίου) από Δ/θόβια

Φορέας οργανικής θέσης

Κλάδος - Ειδικότητα
ΠΕ04.01-ΦΥΣΙΚΟΙ

Στοιχεία Πράξης Ανάληψης

Αριθμός

Ημ/νία [>= 1/9/2013]

Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης

Αριθμός

Ημ/νία [≤ 31/8/2014]

Άλλα στοιχεία

Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο

Διδακτικό ωράριο διαθεσιμότητα στη μονάδα

Ημέρες εργασίας διαθεσιμότητας στη μονάδα

Ώρες Α' ανάθεσης

Ώρες Β' ανάθεσης

Ώρες ανάθεσης σε ΣΕΠ και Πρόσθετα Τμήματα

Άλλες ώρες ανάθεσης

Ώρες διάθεσης σε άλλες μονάδες

Σύνολο υλοποιημένων ωρών (για ωρομίσθιους)

Στοιχεία Πράξης Τοποθέτησης

Αριθμός

Ημ/νία Πράξης

Φορέας / Υπηρεσιακό όργανο

Ισχύει Από

Ισχύει Εώς

Προς Αποχώρηση

Αυτοαίτια Αποχώρηση

Πρόθεση Παραίτησης

Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζομένου

| | Περιγραφή ωραρίου εργασίας | Κατηγορία | Ώρες/εβδομάδα | Ισχύει από | Ισχύει έως |
|--|----------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Περιγραφή ωραρίου εργασίας

Ώρες/εβδομάδα

Ισχύει από

Ισχύει έως

Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται χρονικά με αυτή την υπηρετηση

| | Φορέας Υπηρετήσης | Τύπος απουσίας | Περίοδος | Περιγραφή |
|---|-------------------|----------------|-------------------------|-----------|
| | | | Ισχύει από / Ισχύει έως | |
| Δεν υπάρχουν καταχωρημένες απουσίες σε αυτό το διάστημα | | | | |

Υπηρετήσεις σε άλλες μονάδες

| Φορέας υπηρετήσης | Τύπος υπηρετήσης | Ημ/νία ανάληψης | Ημ/νία αποχώρησης | Α ανάθεση | Β ανάθεση | ΣΕΠ & Πρόσθετα | Άλλη |
|----------------------|------------------|-----------------|-------------------|-----------|-----------|----------------|------|
| <input type="text"/> | Οργανικό | 1/9/2013 | 31/8/2014 | 12 | 4 | 0 | 0 |

Προσθήκη Ωραρίου Εργασίας

Αποθήκευση Ωραρίου

Ακύρωση αλλαγών Ωραρίου

Άδειες/Απουσίες

myschool

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Άδειες/Απουσίες

Άδειες

Βοήθεια

Λεπτομέρειες Αιτήματος

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί

| Αριθμός Μητρώου | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Τύπος Άδειας | Από | Κατάσταση |
|-----------------|------------|---------|--------------|--------------|----------|--------------|
| 221113 | ΔΙΛ. Ν. ΒΩ | ΕΥΓΕΝΙΑ | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Εξπύαση | 22/11/13 | Προς έγκριση |
| 221113 | ΔΙΛ. Ν. ΒΩ | ΕΥΓΕΝΙΑ | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Γάμου | 4/1/14 | Εγκρίθηκε |

Στοιχεία Άδειας
 Περιγραφή: Γάμος
 Ημέρες: 5
 Μήνες: 0
 Χρόνια: 0
 Ημερομηνία Απόφασης: 4/1/2014 12:00:00 μμ
 Αριθμός Απόφασης: 222

221113 Ν. ΒΩ Δ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Αναρρωτική μικρός διάρκως 4/1/14 Εγκρίθηκε
 221113 Ν. ΒΩ ΕΥΓΕΝΙΑ Ν. ΒΩ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Άνευ αποδοχών 4/1/14 Προς έγκριση
 221413 Ν. ΒΩ ΕΥΓΕΝΙΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΕΥΓΕΝΙΑ Θανάτου συζύγου ή συγγενή έως Β Βοήθου 22-5-2013 Εγκρίθηκε

Σελίδα 1 από 3 (14 σελιδακια) << < [1] > >>

Άδειες/Απουσίες που δεν έχουν υποβληθεί

| Αριθμός Μητρώου | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Τύπος Άδειας | Από | Ημέρες |
|-----------------|--------------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|
| 221113 | Ν. ΒΩ Δ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΕΥΓΕΝΙΑ | ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Γάμου | 4/1/14 | 1 |

Σελίδα 1 από 1 (1 σελιδακια) << < [1] > >>

Άδειες/Απουσίες – Δημιουργία/Επεξεργασία αιτήματος

myschool

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Επιλογές > Άδειες > Καταχώριση Άδειας

Άδειες

Βοήθεια

Καταγραφή Προβλημάτων

Ομάδα Υποστήριξης
801 200 8040

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

Στοιχεία αιτήματος

Εργαζόμενος: [dropdown]

Τύπος Άδειας: Γάμου [dropdown]

Από: 8/7/2013 [date field]

Ημέρες: 1 [number field]


Πρωτόκολλο: [text field]

Περιγραφή: [text area]

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τοποθετήσεις Εκπαιδευτικών

Για να Τοποθετήσετε έναν Εργαζόμενο σε Φορέα της περιοχής ευθύνης σας, ακολουθείτε τα εξής βήματα:


- Επιλέγετε «**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**» για να μεταφερθείτε στις επιλογές της Διεύθυνσης.
- Επιλέγετε «**Τοποθετήσεις Εκπαιδευτικών**»
- Επιλέγετε το εικονίδιο 
- Επιλέγετε *Κλάδο Εργασίας*.
- Επιλέγετε *Εργαζόμενο*.

Είναι σημαντικό τα παραπάνω βήματα (*Επιλογή Κλάδου και Επιλογή Εργαζόμενου*) να γίνουν με **τη σειρά που περιγράφεται** για να μπορέσετε να επιλέξετε Εργαζόμενο.

- Συμπληρώνετε τα υπόλοιπα στοιχεία της Τοποθέτησης.
- Επιλέγετε «Προσθήκη Τοποθέτησης».

Για να συμπεριλάβετε επόμενο Εργαζόμενο στην **ίδια** Απόφαση, επαναλαμβάνετε τα παραπάνω βήματα (*επιλογή Κλάδου έως επιλογή Προσθήκη Τοποθέτησης*).

- Επιλέγετε «Οριστικοποίηση».
Σε αυτή τη φάση **δεν** έχει οριστικοποιηθεί πλήρως η Τοποθέτηση (βρίσκεται *Υπό Σύμβαση*).
- Συμπληρώνετε τα «Στοιχεία Απόφασης».
- Επιλέγετε «Οριστικοποίηση» για να **ολοκληρώσετε** τη διαδικασία Τοποθέτησης Εργαζόμενου/ων.



Εάν μια Απόφαση Τοποθέτησης βρίσκεται *Υπό Σύμβαση*, μπορείτε ανά πάσα στιγμή να την επεξεργαστείτε επιλέγοντας το εικονίδιο , και ύστερα, ακολουθείτε διαδικασία όμοια, με αυτή που περιγράφηκε στα παραπάνω βήματα.

Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί

Πλέον, μέσα από την εφαρμογή myschool, έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε (εγκρίνετε ή απορρίψετε) τα αιτήματα Άδειας των Εργαζόμενων του Φορέα σας αλλά και των Εργαζόμενων στην περιοχή ευθύνης σας.

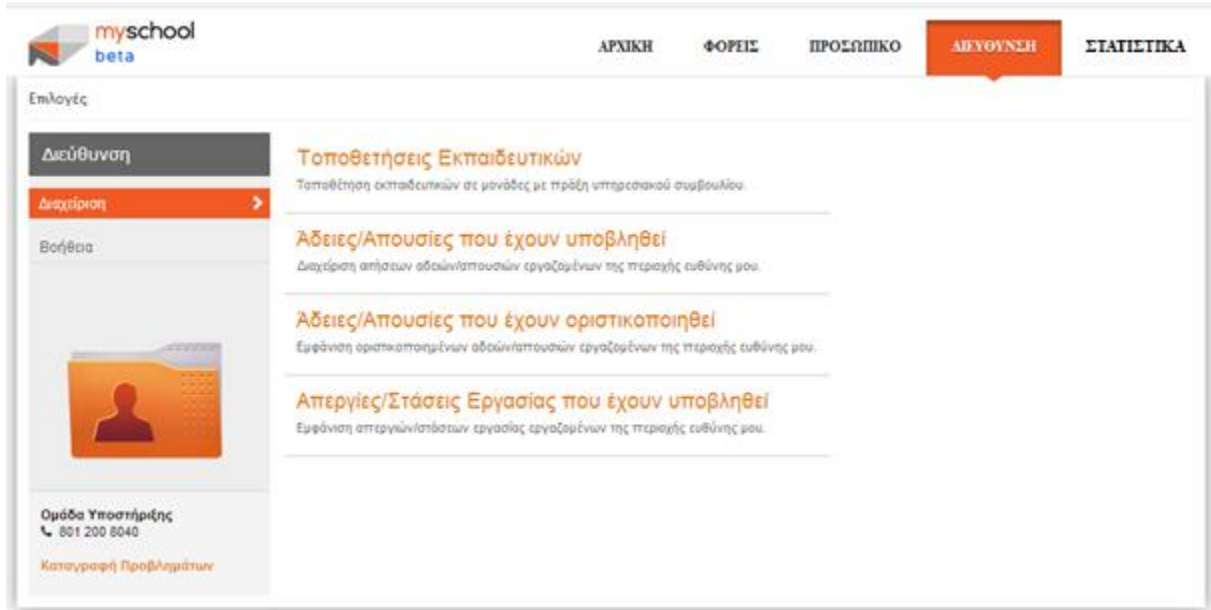
Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ηλεκτρονική καταχώρηση του αιτήματος από την επιλογή «**Άδειες/Απουσίες**» της καρτέλας «**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» (βλ. παραπάνω).

Για να εγκρίνετε ή απορρίψετε ένα αίτημα Άδειας του Εργαζόμενου, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

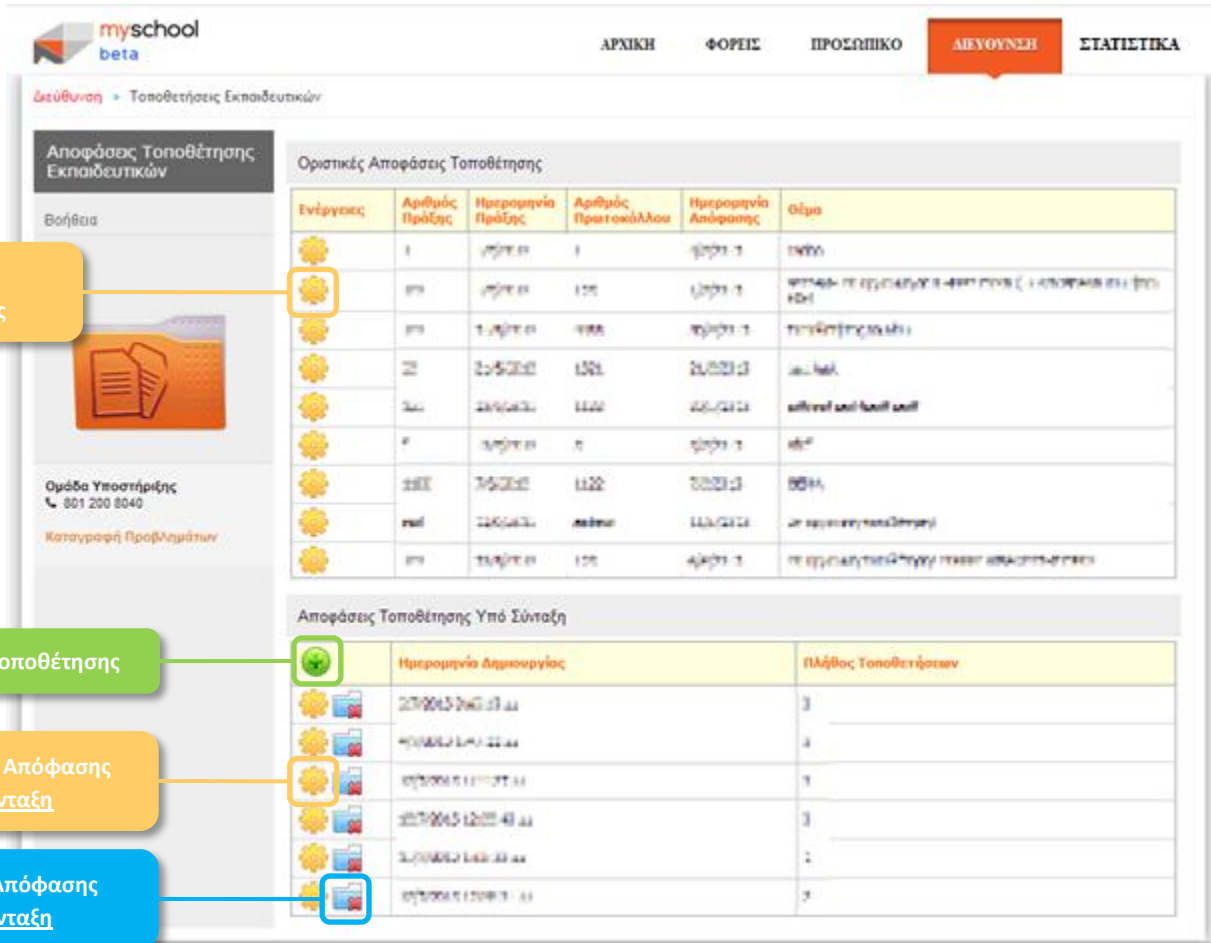
- Επιλέγετε «**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**» για να μεταφερθείτε στις ενέργειες του Φορέα σας.
- Επιλέγετε «**Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί**», για να εμφανίσετε τα εκκρεμή αιτήματα.
- Επιλέγετε το εικονίδιο  για τον Εργαζόμενο του οποίου το αίτημα επιθυμείτε να επεξεργαστείτε.
Επιλέγοντας το εικονίδιο , επεκτείνετε την εγγραφή για να εμφανίσετε συνοπτικά τα *Στοιχεία Άδειας*.
- Επιλέγετε εάν η Άδεια *Εγκρίνεται* ή *Απορρίπτεται* (πεδίο *Απόφαση*), και συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία.
- Επιλέγετε «Αποθήκευση».

Οδηγός Εικόνων

Διεύθυνση



Τοποθετήσεις Εκπαιδευτικών



Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί

Διεύθυνση > Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί

Άδειες/Απουσίες

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Αιτήσεις Αδειών

| | Αριθμός Ημερήσιου | Επίσημο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Τύπος Άδειας | Από |
|--|-------------------|-----------------------|-----------|--------------|-----------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 22224 | ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Γέννησης παιδιού | 4/3/2012 |
| <input type="checkbox"/> | 27242 | ΟΜΟΙΟΤΗΤΕΣ | ΑΡΜΑΓΙΩΤΑ | ΓΙΩΡΓΙΟΣ | Εξετάσεων | 24/7/12 |
| Στοιχεία Άδειας Περιγραφή ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ημέρες 1 Μήνες 0 Χρόνια 0 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 22221 | ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Προγεννητικού ελέγχου | 24/3/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22222 | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Απουσία | 22/2/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22223 | ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Εξετάσεων | 24/3/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22225 | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Ανευσοδοχών | 24/7/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22226 | ΔΕΛΤΑ | ΑΝΔΡΕΑΣ | ΑΝΔΡΕΑΣ | Γέννησης παιδιού | 22/2/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22227 | ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΣ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Γάμου | 22/2/12 |
| <input type="checkbox"/> | 22228 | ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΒΑΧΙΩΣΕ | ΓΙΩΡΓΟΣ | Γονιά | 24/7/12 |

Σελίδα 1 από 1 (9 αντικείμενα)

Άδειες/Απουσίες που έχουν υποβληθεί – Επεξεργασία αιτήματος

Επιλογές > Άδειες > Καταχώρηση Άδειας

Άδειες

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
Καταγραφή Προβλημάτων

ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Ενέργειες: Αποθήκευση Επιστροφή

Στοιχεία αιτήματος

Εργαζόμενος: ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΓΙΩΡΓΟΣ ΒΑΧΙΩΣΕ

Τύπος Άδειας: Εξετάσεων

Από: 24/3/12

Ημέρες: 1

Πρωτόκολλο: 222

Περιγραφή: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στοιχεία απόφασης

Απόφαση: Εγκρίνεται

Αριθμός Απόφασης: 27242

Ημερομηνία απόφασης: 24/3/12

Απολόγηση: ΓΙΩΡΓΟΣ ΒΑΧΙΩΣΕ

Άδειες/Απουσίες Εργαζομένου για το έτος 2013

| Τύπος Άδειας | Ημερομηνία απόφασης | Αριθμός Απόφασης | Από | Ημέρες |
|--------------|---------------------|------------------|---------|-----------|
| Γάμου | 24/3/12 | 222 | ΒΑΧΙΩΣΕ | 5 |
| | | | | Σύνολο: 5 |

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Γενικά

Τα στατιστικά της Διεύθυνσης αποτελούν ένα ισχυρό εργαλείο για την προβολή, οργάνωση και λειτουργία του Φορέα σας, των Φορέων που ανήκουν στην περιοχή ευθύνης σας, του Προσωπικού αυτών καθώς και του Μαθητικού Δυναμικού. Το σύστημα προσφέρει στο χρήστη ένα σύνολο αναφορών στατιστικών στοιχείων, εύκολα παραμετροποιήσιμων μέσω φιλικής διεπαφής. Ο τρόπος χρήσης τους, καθώς και οι διαθέσιμες αναφορές που μπορείτε να εξάγετε περιγράφονται στην ενότητα αυτή και διατηρούν τη μορφή που είχαν αντίστοιχες αναφορές στο υφιστάμενο σύστημα της Καταγραφής-Survey.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την πιλοτική λειτουργία του συστήματος, θα προστίθενται συνεχώς στατιστικά για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των ΔΕ

Από την κεντρική σελίδα της καρτέλας «ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ» επιλέγετε την κατηγορία, από το αριστερό κατακόρυφο μενού, και ύστερα την αναφορά που επιθυμείτε. Κάθε αναφορά σας δίνει την δυνατότητα να προσαρμόσετε την αναζήτηση σας προσφέροντας μια πληθώρα κριτηρίων. Έτσι μπορείτε να κάνετε αναζήτηση βάση της Κατηγορίας Εκπαίδευσης, το Είδος και τον Τύπο Σχολείου, εάν έχει Φροντιστηριακά Τμήματα ή Τάξεις Υποδοχής και άλλα.

Επίσης σας παρέχεται η δυνατότητα να ομαδοποιήσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης σας βάση κάποιων παραμέτρων όπως η Περιφέρεια και η Διεύθυνση μέχρι ανά Σχολική Μονάδα και Τάξη ή Τμήμα.

Τέλος με την επιλογή «Εξαγωγή σε excel» μπορείτε να εξάγετε τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας σε αρχείο excel για αποθήκευση και μελλοντική χρήση.

Άμεση Εξαγωγή Αναφοράς

Εκτός από την τυπική διαδικασία έκδοσης Αναφοράς, που παρουσιάστηκε παραπάνω, υπάρχει η δυνατότητα άμεσης έκδοσης συγκεκριμένων Αναφορών σε ηλεκτρονική μορφή με διαφορετικό τρόπο. Συγκεκριμένα, 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 ίδιου πίνακα, σε ηλεκτρονική μορφή, αρχείο Excel (.xls), επιλέγοντας το προαναφερθέν πεδίο.

Οδηγός Εικόνων

Εξαγωγή Αναφοράς από τα αποτελέσματα Αναζήτησης

The screenshot shows the myschool interface with the following elements:

- Navigation:** Αρχική, Φορείς, Προσωπικό (highlighted), Μειώνιση, Στατιστικά.
- Page Title:** Επilogές > Εργαζόμενοι στον φορέα μου
- Search Criteria (Κριτήρια αναζήτησης):**
 - Επώνυμο, Όνομα, Αριθμός Μητρώου, Α.Φ.Μ.
 - Εκδόματα: [x]
 - Σχέση εργασίας (κατά την υπηρεσία): [x]
 - Έτος υπηρεσίας: [x] 2013-2014
 - Όσοι απουσιάζουν από τον φορέα
- Buttons:** Αναζήτηση, Καθαρισμός κριτηρίων
- Results Section:** Αποτελέσματα αναζήτησης Εργαζόμενοι που υπηρετούν στον φορέα σας.
- Table:**

| | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Επώνυμο | Όνομα | Όνομα πατέρα | Σχέση εργασιός | Τόπος υπηρεσίας | Από | Έως |
|---|-----------------|-----------|----------|----------|--------------|---------------------|---------------------------|------------|------------|
| ☀ | 1000001 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000002 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000003 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000004 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Μερική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000005 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000006 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000007 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000008 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000009 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Αποσπασμένος στο ΕΣΜπρεκό | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
| ☀ | 1000010 | 100000000 | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | ΑΠΟΛΟΓΟΥ | Μόνιμος/Διορισμένος | Ολική Δάθεση από Μονάδα | 01-09-2013 | 31-08-2014 |
- Page Footer:** Σελίδα 1 από 9 (9) αντικείμενα. Αποτελέσματα αναζήτησης: 86 εγγραφές. **Εξαγωγή** (highlighted).

Εξαγωγή Αναφοράς σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο Excel)

Στατιστικά

Παράδειγμα - Συγκεντρωτικά Στατιστικά - Σύνολο Εκπαιδευτικών

Κριτήρια Αναζήτησης και Ομαδοποίησης

Σύνολο Εκπαιδευτικών

Αναζήτηση:

Περίφερα: [dropdown] Διεύθυνση: [dropdown]

Κατηγορία Εκπαίδευσης(Δημ./Ιδ.): [dropdown] Είδος Σχολείου: [dropdown]

Τύπος Σχολείου: [dropdown] Αναστολή: [dropdown]

Δυσπρόσπο: [dropdown] Ζ.Ε.Π. - Τάξεις Υποδοχής: [dropdown]

Ζ.Ε.Π. - Φροντιστηριακά Τμήματα: [dropdown] Α.Ε.Ε.: [dropdown]

N.Π.Σ.: [dropdown]

ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑ:

Περίφερα Διεύθυνση Κατηγορία Εκπαίδευσης

Είδος σχολείου Τύπος σχολείου

Σχολική Μονάδα Παράρτημα Τάξη

Τμήμα

[Αναζήτηση] [Εξαγωγή σε excel]

Εξαγωγή Αποτελεσμάτων σε Αρχείο Excel

Αποτελέσματα:

| Είδος | Τύπος Σχολείου | Πλήθος Εκπαιδευτικών |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Γυμνάσια | Ημερήσιο Γυμνάσιο | 1287 |
| Λύκεια | Ημερήσιο Γενικό Λύκειο | 883 |
| Γυμνάσια με Λυκειακές Τάξεις | Ημερήσιο Γυμνάσιο με Λυκειακές Τάξεις | 121 |
| Επαγγελματικό Λύκειο | Ημερήσιο ΕΠΑΛ | 324 |
| Λύκεια | Πρότυπο Πειραματικό Γενικό Λύκειο | 47 |
| ΤΕΕ | ΤΕΕ Ειδικής Αγωγής | 43 |
| Γυμνάσια με Λυκειακές Τάξεις | Μουσικό Γυμνάσιο με Λυκειακές Τάξεις | 66 |
| Γυμνάσια | Πρότυπο Πειραματικό Γυμνάσιο | 43 |
| Επαγγελματικό Λύκειο | Εσπερινό ΕΠΑΛ | 123 |
| Γυμνάσια | Εσπερινό Γυμνάσιο | 29 |
| | | Αθροισμα=3212 |

Σελίδα 1 από 2 (14 αντικείμενα) < [1] 2 >

Υποστήριξη myschool

Η εφαρμογή myschool υποστηρίζεται τηλεφωνικά από το myschool Helpdesk στο τηλέφωνο 801 200 8040 καθώς και ηλεκτρονικά μέσα από την εφαρμογή <http://helpdesk.sch.gr/>. Παρακαλούμε αναφέρετε στην Ομάδα Υποστήριξης τυχόν προβλήματα, παρατηρήσεις και προτάσεις.

Τα στοιχεία επικοινωνίας για την υποστήριξη της εφαρμογής myschool βρίσκονται στο αριστερό άκρο (κατακόρυφη στήλη) κάθε σελίδας.

The screenshot shows the myschool web application interface. At the top, there is a navigation bar with the myschool logo and several menu items: ΑΡΧΙΚΗ (highlighted), ΦΟΡΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, and ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Αρχική σελίδα'. On the left side, there is a vertical sidebar with the following elements: 'Αρχική', 'Βοήθεια', a folder icon, and a box containing 'Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040' and 'Καταγραφή Προβλημάτων'. A callout box points from this sidebar to a dark grey button at the bottom of the page labeled 'Υποστήριξη myschool'. The main content area features a dropdown menu for 'Επιλεγμένο σχολικό έτος' set to '2013-2014'. Below this, there is a warning message: 'Το σχολικό έτος που επιλέγετε επηρεάζει τα δεδομένα μαθητών στις σχετικές σελίδες, δηλαδή θα βλέπτετε μόνο τους μαθητές που είναι εγγεγραμμένοι στον Φορέα (Σχολική μονάδα) και στο Σχολικό έτος που έχετε επιλέξει.' To the right, there is a 'Στατιστικά και εκκρεμότητες' section with a 'Εγχειρίδιο' link and a table showing statistics: 'Στον φορέα μου και τους εποπτευόμενους φορείς' (Καταχωρημένοι: 2480, Εργαζόμενοι: 2480), 'Μαθητές που φοιτούν' (1), and 'Εκκρεμείς εργασίες'. The table data is as follows:

| Κατηγορία | Αριθμός |
|---------------------|---------|
| Καταχωρημένοι | 2480 |
| Εργαζόμενοι | 2480 |
| Μαθητές που φοιτούν | 1 |
| Εκκρεμείς εργασίες | |