Ενηµερωτικό µήνυµα **–**

Έκδοση Αποτελεσµάτων ∆ηµοτικών και λήξη Σχ**.** ∆ιδακτικού Έτους

Θα θέλαµε να σας ενηµερώσουµε ότι το ΠΣ myschool ενηµερώθηκε µε την Έκδοση Αποτελεσµάτων Σχ. Μονάδων τύπου ∆ηµοτικού και την Έκδοση Τίτλων Προόδου και Σπουδών. Έτσι, µπορείτε να προχωρήσετε µε τις λειτουργικότητες και για να ολοκληρώσετε τις διαδικασίες θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω.

Έκδοση Αποτελεσµάτων**:**

Για τους Μαθητές της Μονάδας σας, θα πρέπει να ολοκληρωθεί η διαδικασία Έκδοσης Αποτελεσµάτων που αποτελείται από την «Ενηµέρωση ∆ιαγωγής» και την «Τελική Επίδοση (Γενικά Αποτελέσµατα)» (ΜΑΘΗΤΕΣ > Έκδοση Αποτελεσµάτων). Αρχικά, ορίζετε τη ∆ιαγωγή του Μαθητή µε τη διαδικασία Ενηµέρωσης ∆ιαγωγής. Ως µοναδική επιλογή είναι η τιµή «ΕΞΑΙΡΕΤΗ» και η

∆ιαγωγή ∆ΕΝ αποτυπώνεται σε κανένα εξαγώγιµο έγγραφο από το ΠΣ. Ύστερα, για τους Μαθητές που έχει ολοκληρωθεί η Ενηµέρωση ∆ιαγωγής (προηγούµενο βήµα), µπορείτε να προχωρήσετε µε την Τελική Επίδοση. Με αυτό το βήµα υπολογίζεται το τελικό προαγωγικό αποτέλεσµα για τους Μαθητές σας.

Τα παραπάνω είναι απαραίτητο να ολοκληρωθούν για ΚΑΘΕ Μαθητή της Σχ. Μονάδας, ώστε να λειτουργήσουν ορθά και οι επόµενες διαδικασίες, π.χ. Μαζική Ανανέωση Εγγραφών, ακόµα και για τους Μαθητές των Τάξεων Α και Β, διαδικασίες που θα κληθείτε να διεκπεραιώσετε µε νεώτερη ανακοίνωση και όταν αλλάξει το σχολικό έτος στο ΠΣ myschool.

Οι διαδικασίες ολοκληρώνονται ΑΝΑ ΤΑΞΗ και στις προαναφερθείσες φόρµες, αρκεί να επιλέξετε την «Τάξη εγγραφής» και «Αναζήτηση» ώστε να ενηµερωθεί ο πίνακας της σελίδας µε τους Μαθητές σας. Επιλέγετε τους µαθητές που επιθυµείτε (προσφέρεται η επιλογή «ΟΛΟΙ» στο κάτω µέρος της σελίδας) και συµπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία στο αριστερό κατακόρυφο µενού της σελίδας. Τέλος, επιλέγετε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Για τους Μαθητές της ΣΤ’ Τάξης, και ΜΟΝΟ αυτούς, θα πρέπει να ολοκληρώσετε ΚΑΙ τη λειτουργικότητα «Ενηµέρωσης Αριθµών Πρωτοκόλλου». Με την εν λόγω διαδικασία, αποδίδετε σε κάθε Μαθητή τον µοναδικό Αριθµό του στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών της Μονάδας σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ**:** Αν κάποιος Μαθητής πρόκειται να επαναλάβει τη φοίτηση του στην ίδια Τάξη κατά το επόµενο Σχ. Έτος, τότε ∆ΕΝ θα τον επιλέξετε κατά την ολοκλήρωση των διαδικασιών. Επίσης, αν ολοκληρώσετε τις διαδικασίες και ύστερα προβείτε σε αλλαγές στα στοιχεία του Μαθητή, τότε θα πρέπει να εκτελέσετε εκ νέου τις λειτουργίες για τους συγκεκριµένους Μαθητές. Συγκεκριµένα, αν έχετε ολοκληρώσει την Τελική Επίδοση και ύστερα αλλάξετε κάποια Βαθµολογία ή Απουσία σε κάποιο Μαθητή τότε διαγράφεται η Τελική Επίδοση ενώ, αν µεταβάλλετε ΟΠΟΙΟ∆ΗΠΟΤΕ στοιχείο της Καρτέλας Μαθητή (Ονοµαστικά, Προσωπικά, Οικογενειακά στοιχεία, Κλίσεις ονοµάτων κλπ.), ενώ έχετε ολοκληρώσει την Ενηµέρωση Αριθµών Πρωτοκόλλου τότε θα πρέπει να εκτελέσετε εκ νέου τη διαδικασία.

Έκδοση Τίτλων Προόδου και Τίτλων Σπουδών**:**

Στις Αναφορές Μαθητών, κάτω από το µενού «Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι» θα βρείτε τις Αναφορές

«Τίτλος Προόδου» και «Τίτλος Σπουδών» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές µαθητών > Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > «Τίτλος Προόδου»/«Τίτλος Σπουδών»), όπως αναφέρεται και στην Εγκ. Φ.6/1064/76958/∆1/14-5-2015 του ΥΠΟΠΑΙΘ.

Πριν συνεχίσουµε, να σας τονίσουµε ότι για την Έκδοση των Τίτλων είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ να έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες της Τελικής Επίδοσης και Ενηµέρωσης Αριθµών Πρωτοκόλλου, όπως περιγράφονται παραπάνω.

Αρχικά, να σας επισηµάνουµε ότι ∆ΕΝ µπορείτε να τροποποιήσετε τις συγκεκριµένες Αναφορές (∆ΕΝ µπορείτε να δηµιουργήσετε κάποια δική σας προβολή). Οι Αναφορές έχουν σχεδιαστεί από την Οµάδα Ανάπτυξης myschool σύµφωνα µε τα πρότυπα του Π∆201/1998 και µε έγκριση της ∆/νσης Σπουδών Πρωτοβάθµιας Εκπ/σης του ΥΠΟΠΑΙΘ ως προς την εµφάνισή τους.

Έτσι, για να εκτυπώσετε τους Τίτλους Προόδου (Τάξεις Α-Ε) θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήµατα:

1. Μεταβαίνετε στη σελίδα της Αναφοράς «Τίτλος Προόδου» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές µαθητών >

Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > Τίτλος Προόδου).

1. Επιλέγετε κατάλληλα στα Κριτήρια επιλογής δεδοµένων τους Μαθητές για τους οποίους επιθυµείτε να εκδώσετε την Αναφορά.
2. Στο πεδίο «Κατάλογος Μαθητών» (λίστα των Μαθητών) επιλέγετε (click) πάνω στη φράση

«Ανανέωση καταλόγου» (η φράση θα αλλάξει µε τη «Έγινε ανανέωση του καταλόγου» και θα εµφανίζεται µε πράσινο χρώµα) και επιλέγετε τους Μαθητές (προσφέρεται και το checkbox «Επιλογή όλων» για να επιλεγούν ΟΛΟΙ οι Μαθητές της λίστας).

1. Επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλλετε την Αναφορά και να την εκτυπώσετε.

Για να εκτυπώσετε τους Τίτλους Σπουδών (ΣΤ Τάξη) θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήµατα:

1. Μεταβαίνετε στη σελίδα της Αναφοράς «Τίτλος Σπουδών» (ΑΝΑΦΟΡΕΣ > Αναφορές µαθητών >

Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι > Τίτλος Σπουδών).

1. Επιλέγετε κατάλληλα στα Κριτήρια επιλογής δεδοµένων τους Μαθητές για τους οποίους επιθυµείτε να εκδώσετε την Αναφορά.
2. Στο πεδίο «Κατάλογος Μαθητών» (λίστα των Μαθητών) επιλέγετε (click) πάνω στη φράση

«Ανανέωση καταλόγου» (η φράση θα αλλάξει µε τη «Έγινε ανανέωση του καταλόγου» και θα εµφανίζεται µε πράσινο χρώµα) και επιλέγετε τους Μαθητές (προσφέρεται και το checkbox «Επιλογή όλων» για να επιλεγούν ΟΛΟΙ οι Μαθητές της λίστας).

1. Επιλέγετε «Προεπισκόπηση» για να προβάλλετε την Αναφορά και να την εκτυπώσετε. Να υπενθυµίσουµε ότι αναφορά θα εµφανιστεί ΜΟΝΟ για τους Μαθητές για τους οποίους έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία Ενηµέρωσης Αριθµών Πρωτοκόλλου.

Στο κάτω µέρος της Αναφοράς, οι υπογραφές ενηµερώνονται αυτόµατα από τις Παραµέτρους Αναφορών για το ονοµατεπώνυµο του ∆ιευθυντή (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑ∆Α > Παράµετροι Αναφορών Σχολικής Μονάδας), ενώ η υπογραφή του εκπαιδευτικού ενηµερώνεται βάσει του Υπεύθυνου Τµήµατος Γενικής Παιδείας, στο οποίο ανήκει ο Μαθητής (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑ∆Α > ∆ιαχείριση Τµηµάτων > (επεξεργασία Τµήµατος) > Υπεύθυνος Εκπαιδευτικός). Έτσι, αν παρατηρήσετε µη αναµενόµενη εµφάνιση, θα πρέπει να ελέγξετε ότι έχουν συµπληρωθεί ορθά τα προαναφερθέντα πεδία.

Αν επιθυµείτε, µπορείτε να εκδώσετε τις Τίτλους Προόδου και Σπουδών των Μαθητών νωρίτερα, µε διαφορετική (µεταγενέστερη) ηµεροµηνία. Για να ορίσετε την ηµεροµηνία που επιθυµείτε να αναγράφεται, θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο «Πρόσθετα Κριτήρια» (βρίσκεται στο κάτω µέρος της σελίδας) και στο νέο παράθυρο που θα εµφανιστεί να ορίσετε την τιµή στο πεδίο «Ηµεροµηνία έκδοσης». Εκεί, θα πρέπει να καταχωρήσετε την ηµεροµηνία στη µορφή «ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ», για παράδειγµα «15/6/2015».

Αν παρατηρήσετε κάποιο λάθος στην αναγραφή της Περιοχής σας, για παράδειγµα αναφέρει «Αθήνας 15/6/2015» αντί για «Αθήνα 15/6/2015» (πάνω από τις υπογραφές, αριστερά της ηµεροµηνίας), τότε θα πρέπει να επεξεργαστείτε το πεδίο «Περιοχή» στα Γενικά Στοιχεία του Φορέα σας (ΦΟΡΕΙΣ > Ο Φορέας µου) – η επεξεργασία απαιτεί Αποσύνδεση από την εφαρµογή και εκ νέου Σύνδεση (logout- login) για να ενηµερωθεί η αλλαγή.

Επιπλέον, από τα Πρόσθετα Κριτήρια, µπορείτε να ορίσετε, αν το επιθυµείτε, να εκτυπωθεί η αναφορά µε ανοιχτό γαλάζιο χρώµα («Σκίαση : Κυανό» - προεπιλεγµένα δεν ορίζεται σκίαση

«∆ιάφανο»).