

Μαζική Εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα – Σύντομος Οδηγός

Στο ΠΣ myschool έχει υλοποιηθεί η λειτουργικότητα της εισαγωγής Απουσιών ανά Τμήμα μαζικά για τους Μαθητές της Σχολικής σας Μονάδας. Ανάλογα με τον *Βαθμό Πρόσβασης* που έχετε στο σύστημα, θα έχετε δικαίωμα να καταχωρήσετε Απουσίες σε ένα ή περισσότερα Τμήματα της Σχολικής Μονάδας. Για παράδειγμα, ο Χρήστης που ενεργεί ως *Υπεύθυνος Τμήματος* έχει πρόσβαση στο Τμήμα το οποίο εποπτεύει (βλ. *Οδηγό Λογαριασμών Διαβαθμισμένης Εισόδου* για την περιγραφή των δικαιωμάτων του Υπεύθυνου Τμήματος), ενώ ο Χρήστης με *Πλήρη Δικαιώματα* (Δ/ντής Σχ. Μονάδας) έχει πρόσβαση σε όλα τα Τμήματα της Μονάδας.

Η Εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα είναι μια απλή αλλά ισχυρή λειτουργία για την μαζική καταχώρηση Απουσιών για το σύνολο Μαθητών ενός Τμήματος.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία, αρχικά μεταβαίνετε στην ομώνυμη επιλογή της Καρτέλας ΜΑΘΗΤΕΣ (ΜΑΘΗΤΕΣ > Απουσίες > Εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα).

The screenshot shows the 'Επιλογές > Επεξεργασία απουσιών τμήματος' page. On the left, there is a sidebar with 'Απουσίες Τμήματος' and 'Βοήθεια'. The main area has a header with 'Ενέργειες: Αποθήκευση' and a sub-header 'Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο excel'. Below this are two dropdown menus for 'Τμήμα' and 'Ημέρια απουσιών'. A table with columns 'ΑΜ', 'Επώνυμο', 'Όνομα', 'Όνομα πατέρα', 'Απουσίες', 'Δικαιολογημένες απουσίες', and 'Δικαιολογημένες από' is shown, but it is empty with the message 'Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση'. At the bottom left, there is contact information for the support team: 'Ομάδα Υποστήριξης 801 200 8040' and a link for 'Καταγραφή Προβλημάτων'.

Αρχικά, ο πίνακας θα είναι κενός και για να εμφανιστούν οι Μαθητές θα πρέπει να επιλέξετε **διαδοχικά**:

1. το **Τμήμα**, που επιθυμείτε να καταχωρίσετε βαθμολογίες
2. το **Ημερομηνία Απουσιών**

Είναι σημαντικό να ακολουθήσετε τα παραπάνω βήματα, διαφορετικά **δεν** θα ενημερωθεί ο πίνακας με τους Μαθητές.

Μόλις ολοκληρώσετε την παραπάνω διαδικασία, και εμφανιστούν οι Μαθητές, καταχωρείτε τις απουσίες τους και επιλέγετε *Αποθήκευση* για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Επιλογές > Επεξεργασία απουσιών τμήματος

Απουσίες Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση

Βοήθεια

Οδηγίες
 * Επιλέξτε πρώτα τμήμα.
 * Στο ημερολόγιο εμφανίζονται με κόκκινο και υπογραμμισμένες οι ημερομηνίες στις οποίες έχουν περαστεί απουσίες για το τμήμα.

Ομάδα Υποστήριξης
 ☎ 801 200 8040

Καταγραφή Προβλημάτων

Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς

Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο excel

Τμήμα B1 Ημ/Μία απουσιών 31/10/2014

ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Απουσίες	Δικαιολογημένες απουσίες	Δικαιολογημένες από
1554	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	7	7	ΓΙΑΤΡΟΣ
1557	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	2	0	
1558	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	0	0	
1521	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	5	5	
1573	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	0	0	
1562	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	0	0	
1563	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	0	0	
1575	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	0	0	

Στο πεδίο Ημερομηνία Απουσιών θα παρατηρήσετε συγκεκριμένες ημερομηνίες με κόκκινο χρώμα και **υπογραμμισμένες**. Αυτό υποδηλώνει ότι στη συγκεκριμένη ημερομηνία υπάρχει τουλάχιστον μία καταχώριση σε ένα Μαθητή.

Είναι πιθανό ο Μαθητής να ανήκει σε περισσότερα από ένα Τμήματα και σε αυτές τις περιπτώσεις η **καταχώριση** των Απουσιών **πρέπει** να γίνει σε ένα από τα Τμήματα που είναι εγγεγραμμένος, συνήθως το **Τμήμα Γενικής Παιδείας** που ανήκει ο Μαθητής.

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας, απαιτεί τον ορισμό της ημερομηνίας που θα γίνει η καταχώριση των Απουσιών των Μαθητών, ωστόσο, το σύστημα επιτρέπει την συγκεντρωτική καταχώριση των Απουσιών των Μαθητών, για παράδειγμα στο τέλος κάθε μήνα ή πριν από τη λήξη της Βαθμολογικής Περιόδου.