

A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top right, forming a large 'V' shape that frames the circles.

[Εφαρμογή Διαχείρισης του Δελτίου κίνησης]

[Β/μια Εκπαίδευση Δυτικής Θεσ/κης]

[Οδηγίες Εγκατάστασης και χρήσης της εφαρμογής]

Έκδοση 7η
[Σεπτέμβριος 2012]

Περιεχόμενα

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

A. ΒΗΜΑ – ΒΗΜΑ

i. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	4
ii. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	5
iii. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (Επίθετο, Όνομα,...)	6
iv. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΒΑΘΜΟΣ κ.α.»	7
v. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ»	8
vi. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ – ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ»	9
vii. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΜΑΘΗΜΑΤΑ»	10
viii. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	10
ix. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	11

B. ΟΜΑΔΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ backup (κουμπάκι Restore)	11
---	----

2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

A. ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ‘ΚΟΥΜΠΙΩΝ’ {Δεδομένα...}	13
B. ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ‘ΚΟΥΜΠΙΩΝ’ {Απλά βλέπεις...}	13
C. ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ‘ΚΟΥΜΠΙΩΝ’ {Ενέργειες}	14
D. ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΛΟΓΩΝ (Combo Box) {Οθόνη / Εκτυπωτής}	14
i. ΔΕΛΤΙΟ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	14
ii. ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	14
iii. ΔΕΛΤΙΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	14
iv. ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΟ	14
v. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚ. ΔΕΛΤΙΟΥ	15
vi. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΗΛΙΚΙΩΝ	15
vii. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	15
viii. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	15

ix.	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (πρόχειρη)	15
x.	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΕΚΠ/ΚΟΥ	15
xi.	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΚΠ/ΚΩΝ	15
xii.	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ	15
xiii.	ΗΛΙΚΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	15
xiv.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	15
xv.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (Κατανομή)	15
xvi.	ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ	15
xvii.	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	15
3	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΑΣ	15
A.	ΓΕΝΙΚΑ	15
B.	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ AccessRuntime 2007	16
C.	Η ΝΕΑ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΑΣ	17

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

Αυτή την εικόνα θα έχετε κάθε φορά που θα ανοίγει η εφαρμογή.

Παρατηρήστε –στο επάνω μέρος- την περιοχή εισαγωγής δεδομένων για τους εκπαιδευτικούς (επίθετο, Όνομα, Πατρώνυμο,...). Δείτε τις καρτέλες ΒΑΘΜΟΣ κ.α. , ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ-ΔΙΕΥΘ/ΣΗΣ, ΜΑΘΗΜΑΤΑ και τέλος την καρτέλα Οδηγίες της έκδοσης. Οι καρτέλες αυτές ενεργοποιούνται και σας επιτρέπουν να εισάγεται δεδομένα, όταν ήδη έχουν εισαχθεί τα βασικά στοιχεία στη περιοχή του ονομάτων ενός τουλάχιστον εκπαιδευτικού.

Δεξιά υπάρχουν τρεις ομάδες κουμπιών (**Δεδομένα...**, **Απλά βλέπεις!** και **Ενέργειες**). Κάτω υπάρχει του κουμπι **Restore** που θα είναι εμφανές μόνο στη περίπτωση που η βάση είναι άδεια εντελώς. Δείτε τέλος το πλαίσιο λίστας (Combo box) **Οθόνη/Εκτυπωτής**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Με κλικ στο κουμπί 'Στοιχεία Σχολείου' στην ομάδα κουμπιών **Δεδομένα...** (Επάνω δεξιά) ανοίγει ένα παράθυρο στο οποίο θα καταχωρίσετε τον κωδικό του σχολείου (του Υπ. Παιδείας), το όνομα της σχολικής μονάδας κλπ

Καρτέλα Σχολείου

Στοιχεία Σχολικής Μονάδας ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Κωδικός (*)

Επωνυμία

Γραφείο

Χαρακτηρισμός Ειδική κατηγορία

Διευθυνση Σχολ.

Ταχ.κώδικας: Περιοχή

Τηλ. (I) Τηλ. (II)

Fax:

Email

Δήμος

Κύκλος Εργασίας Συστεγάζεται ;

ΕΛΜΕ

Ξένες Γλώσσες

Διευθυντής Αριθμ. Μητρώου

Υποδιευθυντής Α Αριθμ. Μητρώου

Υποδιευθυντής Β Αριθμ. μητρώου

ΑΦΜ Σχολείου

ΑΦΜ Σχ.Επιτροπής

Email Διεύθυνσης

Τάξη	Κατηγορία τμήματος	Όνομα τμήμ.	Μάθημα επιλογής	Πλήθος μαθητών
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Στα πεδία: Γραφείο, Χαρακτηρισμός, Ειδική κατηγορία, Δήμος, Κύκλος εργασίας, Συστεγάζεται και ΕΛΜΕ, να επιλέξετε το περιεχόμενό τους. ΜΗΝ γράψετε οτιδήποτε!

Εάν δεν έχουν ακόμη καταχωριστεί οι εκπαιδευτικοί, μην εισάγετε στοιχεία Διευθυντή & Υποδιευθυντών. Αυτό θα γίνει μετά την εισαγωγή των εκπαιδευτικών στην εφαρμογή!

Τα στοιχεία Διευθυντή και Υποδιευθυντών θα τα επιλέξετε, όταν τελειώσει η εισαγωγή των εκπαιδευτικών. Θα επιστρέψετε πάλι στην παραπάνω φόρμα και απλά θα επιλέξετε τα ονοματεπώνυμά τους.

Κλείστε τη φόρμα 'Στοιχεία Σχολικής Μονάδος' και επιστρέψτε στην αρχική οθόνη.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Να εισάγετε τον κωδικό του Σχολείου σας –πριν την εισαγωγή στοιχείων εκπαιδευτικών- διαφορετικά την επόμενη φορά που θα ανοίξετε τον υπολογιστή σας, ΔΕΝ θα βλέπετε τα δεδομένα που είχατε εισάγει !

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (Επίθετο, Όνομα,...)

Αρχίστε την καταχώριση στοιχείων: Ονοματεπώνυμο ⇒ Πατρώνυμο ⇒ Μητρώο ⇒ Επιλέξτε τον κλάδο .

Η ειδικότητα θα εμφανιστεί αυτόματα. ⇒

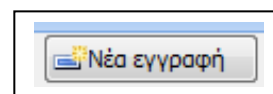
⇒ Στο πλαίσιο 'Εμφάνιση στο δελτίο', αφήστε την προεπιλογή: **Ναι (*)**

⇒ Από το τρίτο στη σειρά σύνθετο πλαίσιο 'Κατηγορία' επιλέξτε την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο εκπαιδευτικός.

Έναρξη
εισαγωγής
στοιχείων

(*) Θα γίνει κατανοητή η σκοπιμότητα αυτού του πεδίου αργότερα. Προς το παρόν αφήστε να εμφανίζεται τιμή: **Ναι**

Όταν τελειώσετε με το πέρασμα των στοιχείων της πρώτης γραμμής, τότε πατήστε στο κουμπί **Νέα εγγραφή** πάνω δεξιά ή πατήστε στην επόμενη εγγραφή, που ήδη έχει εμφανιστεί στην οθόνη σας, έτοιμη να δεχτεί τα στοιχεία του επόμενου εκπαιδευτικού...



Αν πρέπει να εισάγετε κλάδο που δεν είναι ήδη καταχωρισμένος στο αρχείο κλάδων, επιλέξτε την τελευταία επιλογή (ΧΧ0000 ΑΛΛΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ) και τηλεφωνήστε μας, ώστε στην επόμενη έκδοση να εμφανιστεί η ειδικότητα.

ΘΕΡΜΗ ΠΑΡΑΚΛΗΣΗ : Στην θέση του αριθμού μητρώου του εκπαιδευτικού φροντίστε να εισαχθεί ο **πραγματικός αριθμός του**. (στην περίπτωση αναπληρωτή εκπαιδευτικού, γράψτε τον ΑΦΜ).

Αν από δύο Σχολεία αποσταλεί στη Δ/ση ο κωδικός πχ 1111, που να αντιστοιχεί σε διαφορετικά πρόσωπα, τότε η βάση δεδομένων στη Δ/ση θα εμφανίζει τον Μαθηματικό με Α.Μ. 1111 του ενός Σχολείου να διδάσκει και Θρησκευτικά αφού έχει τον ίδιο Α.Μ. με τον θεολόγο που έχει επίσης Α.Μ. 1111 του άλλου Σχολείου!

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΒΑΘΜΟΣ κ.α.»

ΒΑΘΜΟΣ κ.α.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ - ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Οδηγίες 7ης έκδοσης
Βαθμός <input type="text"/>	Ημερ. Χορήγησης βαθμού <input type="text"/>	Πλεονάζων χρόνος στον βαθμό <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Μ.Κ. <input type="text"/>
Διδακτορικό <input type="checkbox"/>	Μεταπτυχιακό <input type="checkbox"/>	Ετη Μήνες Ημέρες		Κατέχει το παραπάνω Μ.Κ. μέχρι <input type="text"/>
Ημερ. ΦΕΚ <input type="text"/>	Αμιγώς εκπ/κή προϋπηρεσία <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ετη Μήνες Ημέρες		Έτη εκπαιδ. Υπηρε. Σήμερα <input type="text"/>
	Μη προσμετρήσιμη υπηρεσία <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ετη Μήνες Ημέρες		Υποχρ. Ωράριο <input type="text"/>
				κλείδωμα Υποχρ. Ωραρίου <input type="checkbox"/>

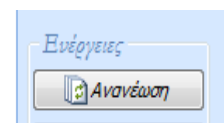
! Φροντίστε να έχετε μπροστά σας τα στοιχεία κατάταξης του εκπαιδευτικού (Εδόθησαν από τη Δ/νση)

Επιλέξτε τον Βαθμό. Γράψτε την ημερομηνία χορήγησης του βαθμού. Γράψτε τον πλεονάζοντα χρόνο στον βαθμό. Επιλέξτε –αν πρέπει- το ‘Διδακτορικό’ και το ‘Μεταπτυχιακό’.

Συνεχίστε, γράφοντας την ημερομηνία ΦΕΚ, την αμιγώς εκπαιδευτική προϋπηρεσία, την μη προσμετρήσιμη υπηρεσία (βλέπε στοιχεία κατάταξης!)

Μετά τα παραπάνω :

Πατήστε στο κουμπί ‘Ανανέωση’ της ομάδας κουμπιών {Ενέργειες}. Θα έχετε πλέον μια πλήρη εικόνα των στοιχείων της καρτέλας ΒΑΘΜΟΣ κ.α. !!!



Το πεδίο ‘Κλείδωμα Υποχρ. Ωραρίου’ :

Το ωράριο των Διευθυντών, Υποδιευθυντών, εκπαιδευτικών ειδικών τύπων σχολείων (Καλλιτεχνικά, Μουσικά κλπ) διαφοροποιείται από το υποχρεωτικό ωράριο των υπόλοιπων εκπαιδευτικών. Έτσι, στην καρτέλα **ΒΑΘΜΟΣ κ.α.** υπάρχει μια επιλογή που δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε εμείς το υποχρεωτικό ωράριο. Κάνουμε κλικ στο ‘Κλείδωμα υποχρ. ωραρίου’ και στη συνέχεια αναγράφουμε την τιμή που έχει το [Υποχρ. ωράριο]! Αυτή η τιμή δεν μπορεί πλέον να αλλάξει με αυτοματοποιημένη διαδικασία της εφαρμογής. (Για να αλλάξει –αυτοματοποιημένα- αποεπιλέξτε το ‘Κλείδωμα υποχρ. ωραρίου’ και πατήστε στο κουμπί {Ανανέωση}).

ΠΡΟΣΟΧΗ ΕΔΩ: Μη χρησιμοποιείται το κλείδωμα για την περίπτωση που εκπαιδευτικός είναι στο Σχολείο σας και εργάζεται –για παράδειγμα επτά ώρες την εβδομάδα. **Μη συγχέετε το υποχρεωτικό ωράριο με το πλήθος των ωρών εργασίας που οφείλει να εργαστεί ο/η εκπαιδευτικός, στο Σχολείο σας.**

Παρατήρηση

Αν ο/η εκπαιδευτικός ανήκει σε κατηγορία, η οποία αφορά άδεια ή απουσία λόγω εκπαίδευσης, στην καρτέλα **ΒΑΘΜΟΣ κ.α.** πρέπει να συμπληρώσετε και την ημερομηνία επιστροφής. (θα εμφανιστεί σχετικό πεδίο κάτω χαμηλά στην καρτέλα **ΒΑΘΜΟΣ κ.α.** !)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ»

ΒΑΘΜΟΣ κ.α.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ - ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Οδηγίες 7ης έκδοσης
	<p>Ωρες στην Α ειδικότητα <input type="text"/></p> <p>Ωρες Β ανάθεσης στην Α ειδικότητα <input type="text"/></p> <p>Ποιάς ειδικότητας είναι η Β ανάθεση; <input type="text"/></p> <p>Ωρες στην Β ειδικότητα <input type="text"/></p> <p>Ωρες Β ανάθεσης στην Β ειδικότητα <input type="text"/></p> <p>Ποιάς ειδικότητας είναι η Β ανάθεση; <input type="text"/></p>			<p>Ωρες υπευθ. εργαστηρίου <input type="text"/></p> <p>Ωρες σε προγράμματα <input type="text"/></p> <p>Ωρες σε βιβλιοθήκη <input type="text"/></p> <p>Ενισχυτική <input type="text"/></p> <p>Πλήρες ωράριο ως υπηρεσία γραφείου <input type="text"/></p> <p>Ωρες διάθεσης σε άλλο σχολείο (-α) <input type="text"/></p> <p>Απομένουν <input type="text"/> Υπερωρίες <input type="text"/></p> <p>Ωρες που καταχωρήσατε στη καρτέλα 'Μαθήματα' <input type="text" value="0"/></p>

Στην καρτέλα ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ δείχνουμε πώς κατανέμεται το υποχρεωτικό ωράριο του εκπαιδευτικού. Η συμπλήρωση των πεδίων αφορά το ωράριο του εκπαιδευτικού στο Σχολείο μας, πλην του πεδίου [Ωρες διάθεσης σε άλλο Σχολείο (-α)] στο οποίο θα συμπληρώσουμε τον σύνολο των ωρών που ο εκπαιδευτικός εργάζεται σε άλλο ή άλλα Σχολεία.

Παράδειγμα Θεολόγος εκπαιδευτικός με υποχρεωτικό ωράριο 19 ώρες ανήκει οργανικά στο Γυμνάσιο Χ όπου εργάζεται για 6 ώρες. Διατίθεται όμως στο Λύκειο Ψ για 5 ώρες και στο Λύκειο Ζ για 7 ώρες.

- Και στα τρία Σχολεία το [Υποχρ. Ωράριο] θα εμφανίζει 19 ώρες!
- Στο Γυμνάσιο Χ θα έχει [Ωρες στην Α ειδικότητα] = 6 , [Ωρες που διδάσκει σε άλλο Σχολείο (-α)]=12 και στο πεδίο [Απομένουν] θα εμφανιστεί ο αριθμός 1.
- Στο Λύκειο Ψ θα έχει [Ωρες στην Α ειδικότητα] = 5 , [Ωρες που διδάσκει σε άλλο Σχολείο (-α)]=κενό και στο πεδίο [Απομένουν] θα εμφανιστεί πάλι κενό.
- Στο Λύκειο Ζ θα έχει [Ωρες στην Α ειδικότητα] = 7 , [Ωρες που διδάσκει σε άλλο Σχολείο (-α)]=κενό και στο πεδίο [Απομένουν] θα εμφανιστεί πάλι κενό.

► Η συμπλήρωση του πεδίου [πλήρες ωράριο ως υπηρεσία γραφείου] αφορά τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι στο Σχολείο σας **ΔΕΝ** έχουν διδακτικό έργο, αλλά προσφέρουν **μόνο** υπηρεσίες γραφείου. Έτσι αν εκπαιδευτικός με υποχρεωτικό ωράριο 16 ωρών, διδάσκει 14 ώρες, τότε οι 2 ώρες που απομένουν δεν θα αναγραφούν στο εν λόγω πεδίο. (Σύμφωνα με τις οδηγίες που σας έχουν σταλεί, οι 2 αυτές ώρες θα εμφανιστούν στο ωρολόγιο πρόγραμμα ως ώρες απασχόλησης στο γραφείο).

► Η συμπλήρωση του πεδίου [Ποιάς ειδικότητας είναι η Β ανάθεση ;] γίνεται σωστά αν – για παράδειγμα, γράψετε ΠΕ0402 για την περίπτωση Φυσικού (ΠΕ0401) που διδάσκει ώρες χημείας.

ΠΡΟΣΟΧΗ Οι ώρες project ΔΕΝ είναι Β ανάθεση! (ως γνωστό είναι πρώτη ανάθεση για όλες τις ειδικότητες στο Λύκειο)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ – ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ»

ΒΑΘΜΟΣ κ.α.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ - ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Οδηγίες 7ης έκδοσης
Εντός ΠΥΣΔΕ η οργανική θέση ; <input type="checkbox"/> Ποια η οργανική θέση ; <input type="text"/>		Ημερομ. Γέννησης <input type="text"/> <input type="text"/>	Φύλο <input type="text"/>	
Θέση ευθύνης <input type="text"/>		ΑΦΜ <input type="text"/>		
Πότε τοποθετήθηκε οργανικά στο σχολείο σας ; <input type="text"/>		Τηλ. σταθερό <input type="text"/>		
Παρατηρήσεις <input type="text"/>		Τηλ. κινητό <input type="text"/>		
		Οδός - αριθμός <input type="text"/>		
		Ταχ.κώδ. <input type="text"/>		
		Περιοχή <input type="text"/>		

Για περιπτώσεις εκπαιδευτικών που **δεν** ανήκουν οργανικά στο σχολείο σας, πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο [Ποια η οργανική θέση;].

- Αν ο εκπαιδευτικός έχει οργανική θέση εντός του ΠΥΣΔΕ Δυτικής Θεσ/νίκης, τότε επιλέξτε με κλικ το κουτάκι [Εντός ΠΥΣΔΕ η οργανική θέση] και στη συνέχεια επιλέξτε από το πλαίσιο [Ποια η οργανική θέση;] το σχολείο της οργανικής θέσης.
- Αν δεν ανήκει στο ΠΥΣΔΕ της Δυτικής Θεσ/νίκης, τότε έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τη οργανική θέση του εκπαιδευτικού: π.χ. ΓΕΛ ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ

Αν ο/η εκπαιδευτικός ανήκει οργανικά στο Σχολείο σας, γράψτε την ημερομηνία που τοποθετήθηκε οργανικά. (Πληροφορία σημαντική για το ΠΥΣΔΕ)

Δείτε επίσης και συμπληρώστε –επιλέγοντας– το πεδίο [Θέση ευθύνης] που αφορά Διευθυντές, Διευθυντές ΣΕΚ, Υπευθύνους τομέων και Υποδιευθυντές.

Επιλέξτε **οπωσδήποτε** το [Φύλο] και συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία...



Η συμπλήρωση του πεδίου [Παρατηρήσεις] αφορά σε πληροφορίες που θεωρείτε ότι πρέπει να αναφερθούν. Παράδειγμα αν εκπαιδευτικός είναι σε μακρόχρονη άδεια, γράψτε περί ποιας άδειας πρόκειται !

ΠΡΟΣΟΧΗ

Αν έχετε εισάγει τα βασικά στοιχεία ενός εκπαιδευτικού (Όνομα, επίθετο, ΑΜ, ...) αλλά στις καρτέλες ΒΑΘΜΟΣ κ.α. , ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ και ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ-ΔΙΕΥΘ/ΝΣΗΣ δεν έχετε προσθέσει κάτι –σε κάθε μια καρτέλα, τότε η εφαρμογή δεν θα σας επιτρέψει να στείλετε ftp και στο πεδίο [Παρατηρήσεις] θα γράψει **Προσοχή ! Ελλιπής εγγραφή.**

Επιβάλλεται να συμπληρώσετε πλήρως την καρτέλα ΒΑΘΜΟΣ κ.α. , να γράψετε έστω το μηδέν στο πεδίο [Ωρες στην Α ειδικότητα] της καρτέλας ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ και να επιλέξετε –έστω, το φύλο του/της εκπαιδ/κού στην καρτέλα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ-ΔΙΕΥΘ/ΝΣΗΣ. (Διαγράψτε το **Προσοχή ! Ελλιπής εγγραφή του πεδίου [Παρατηρήσεις]** και στείλετε το ftp !!!)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ ΚΑΡΤΕΛΑ «ΜΑΘΗΜΑΤΑ»

ΒΑΘΜΟΣ κ.α.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ - ΔΙΕΥ/ΝΣΗΣ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Οδηγίες 7ης έκδοσης
Τάξη	Ομάδα μαθημάτων	Μάθημα	Ώρες	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

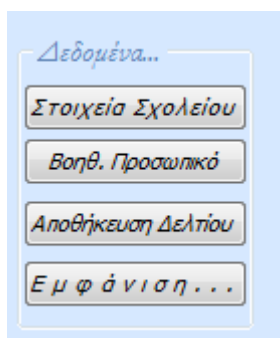
Σε κάθε εκπαιδευτικό που διδάσκει στη σχολική σας μονάδα, πρέπει να καταχωριστεί: Σε ποια τάξη, ποιας ομάδας το μάθημα διδάσκει, ποιο το μάθημα και πόσες ώρες την εβδομάδα.

Πως θα εργαστείτε: Επιλέξτε την Τάξη. Μετά την ομάδα (π.χ. Γενική παιδεία, κατεύθυνση θεωρ., Επιλογή,...), μετά το μάθημα και τέλος καταχωρίστε το πλήθος ωρών/εβδομάδα που διδάσκει ο εκπαιδευτικός αυτό το μάθημα. Μην συμπεριλάβετε τα μαθήματα που διδάσκει ο εκπαιδευτικός ως Ενισχυτική Διδασκαλία.

Η εφαρμογή αθροίζει τις ώρες που επιλέγετε και εμφανίζει το άθροισμα στην καρτέλα ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΩΡΑΡΙΟΥ ! Μπορείτε –λοιπόν, εύκολα να ελέγξετε αν κατανείματε σωστά ή όχι το ωράριο που διδάσκει ο εκπαιδευτικός.

Ανάλογα με τα στοιχεία που δηλώσατε στην καρτέλα 'Στοιχεία Σχολείου'- θα εμφανιστούν και θα διαχειριστείτε ΜΟΝΟ τα μαθήματα που αφορούν τη σχολική σας μονάδα. Στην Εφαρμογή είναι καταχωρισμένοι περίπου **2200** τίτλοι μαθημάτων που αφορούν ΓΕΛ, Γυμνάσια, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΕΕΕΕΚ, Εσπερινά, Εκκλησιαστικά, Καλλιτεχνικά κ.τ.λ. δηλαδή όλους τους τύπους Σχολείων μέσης εκπαίδευσης. Αν κάποιο μάθημα δεν εμφανιστεί στις επιλογές σας, τότε απλά τηλεφωνήστε...

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ



Πάτημα στο κουμπί «**Βοηθ. Προσωπικό**» εμφανίζει φόρμα στην οποία καταχωρίζονται τα στοιχεία του προσωπικού, το οποίο εργάζεται στη σχολική μονάδα και που δεν έχουν διδακτικό έργο (καθαρίστριες, επιστάτες, ...)

Εικόνα 10-II

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Στην ομάδα κουμπιών {Δεδομένα...} - βλέπε εικόνα 10-II της προηγούμενης σελίδας, πατήστε στο κουμπί «Στοιχεία Σχολείου». Θα εμφανιστεί μια φόρμα (Είναι η φόρμα στην οποία εργαστήκατε αρχικά, πριν την προσθήκη στοιχείων εκπαιδευτικών στην εφαρμογή), στο κάτω μέρος της οποίας μπορείτε να εργαστείτε για να συμπληρώσετε εύκολα το δυναμικό των τμημάτων του Σχολείου σας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ backup (κουμπάκι Restore)

Υποθέτω ότι έχετε εγκαταστήσει την νέα έκδοση στον υπολογιστή σας (βλέπε σχετικά σελ. 17). Θα δείτε το κουμπί Restore στο κάτω μέρος της κεντρικής οθόνης (Να επαναλάβω ότι το κουμπί Restore εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που η εφαρμογή είναι άδεια δεδομένων).

Υποθέτω επίσης ότι ενεργοποιήσατε την προηγούμενη έκδοση της εφαρμογής, πατήσατε στο κουμπί «**Backup**» και στην επιφάνεια του υπολογιστή σας δημιουργήθηκε ο φάκελος Backup.



Πατήστε στο κουμπί Backup

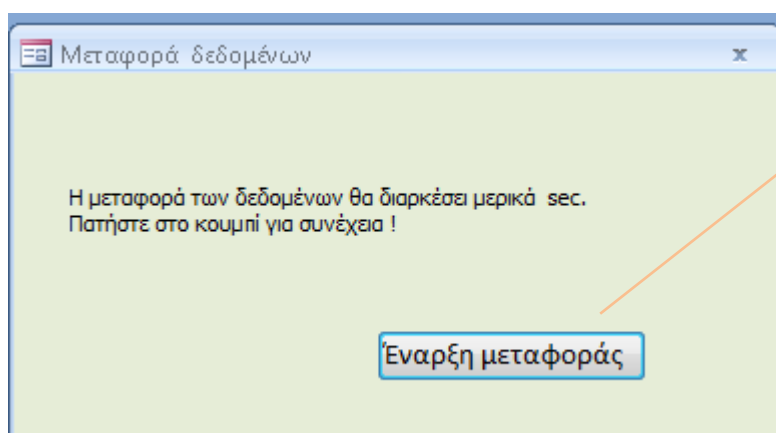
της προηγούμενης έκδοσης για ...



... να δημιουργήσετε στην επιφάνεια του υπολογιστή σας τον φάκελο με το προς μεταφορά υλικό.

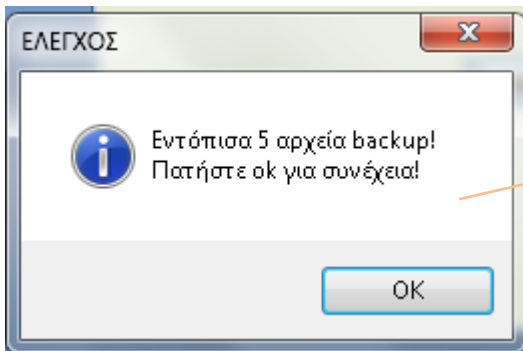
Εφόσον κάνατε τα δυο προηγούμενα βήματα, κλείστε την προηγούμενη έκδοση, ανοίξτε την νέα έκδοση – διπλό κλικ στη νέα συντόμευση, και πατήστε στο κουμπί Restore!

Θα δείτε ένα νέο μικρό παράθυρο να εμφανίζεται στην οθόνη σας



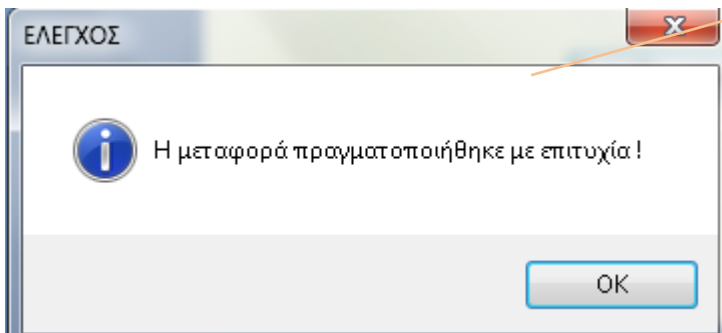
Αυτό είναι το παράθυρο που θα δείτε μετά το πάτημα του κουμπιού Restore.

Πατήστε στο «Έναρξη μεταφοράς»



Αυτό το μήνυμα θα εμφανιστεί στην οθόνη του υπολογιστή σας, εφόσον η νέα έκδοση εντοπίσει τον φάκελο Backup. (Αντί 5 αρχείων ενδέχεται να δείτε διαφορετικό αριθμό)

Σχ.12-1



Μετά το μήνυμα του Σχ.12-1 θα εμφανιστεί νέο μήνυμα που βλέπετε δίπλα.

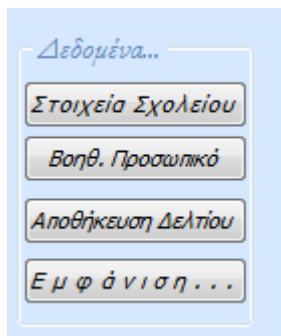
Πατήστε OK.

Στον υπολογιστή σας θα δείτε τα δεδομένα της προηγούμενης έκδοσης, να εμφανίζονται στη νέα!

Διαβάστε τις οδηγίες που αφορούν την νέα έκδοση (δείτε σχετικά στη καρτέλα {Οδηγίες Χης έκδοσης}) και καλή συνέχεια.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ 'ΚΟΥΜΠΙΩΝ' {Δεδομένα...}



Στοιχεία Σχολείου : Εισάγεις – διορθώνεις πληροφορίες που αφορούν τη Σχολική μονάδα. Εφόσον έχουν εισαχθεί πληροφορίες για το διδακτικό προσωπικό, μπορείτε να επιλέξετε Δ/ντή και Υποδ/ντές. Επιπλέον μπορείτε να καταγράψετε το δυναμικό των τμημάτων.

Βοηθ. Προσωπικό : Εισαγωγή – διόρθωση στοιχείων που αφορούν το βοηθητικό προσωπικό του Σχολείου. (Καθαρίστριες, επιστάτες, φύλακες,...)

Αποθήκευση Δελτίου: Το μήνα Ιούνιο ή αρχές Σεπτεμβρίου (ΠΡΙΝ της αλλαγής για τη νέα Σχολική χρονιά) κάντε μια αποθήκευση του δελτίου κίνησης των εκπαιδευτικών, ώστε να έχετε τα στοιχεία των εκπαιδευτικών της προηγούμενης Σχολικής περιόδου, για διαχείριση στατιστικών!

Το κουμπί Εμφάνιση,,,: Ένας εκπαιδευτικός που εργάζεται φέτος στο σχολείο μας και εμφανίζεται στα δελτία κίνησης, είναι δυνατόν την επόμενη σχολική χρονιά να μην εργάζεται και να εμφανιστεί ξανά στα δελτία του σχολείου μας μετά 2-3 ... χρόνια! Για να μην διαγράψουμε τα στοιχεία του, η εφαρμογή δίνει δυνατότητα να τον 'κρύψουμε' !

Στην κεντρική οθόνη και στο πεδίο 'Εμφάνιση στο δελτίο' επιλέγουμε ΟΧΙ.

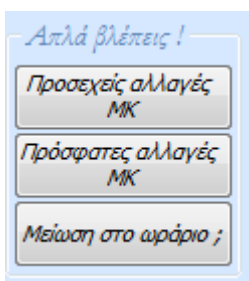
Επίθετο	Όνομα	Πατρώνυμο	Αριθμ. Μητρώου	Κλάδος	Ειδικότητα	Εμφάνιση στο δελτίο	Κατηγορία
ΔΗΜΑΣΗΣ	ΝΙΚΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	12345	ΠΕ0401	ΦΥΣΙΚΟΙ	Nai	Ε-ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

ΟΧΙ

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί 'Εμφάνιση' μία και άλλη μία ! Ο εκπαιδευτικός πλέον δεν εμφανίζεται στα δελτία κίνησης.

Με ανάλογη διαδικασία: Πάτημα του κουμπιού 'Εμφάνιση' → Επιλογή του εκπαιδευτικού και αλλαγή του ΟΧΙ σε Ναι → πάτημα στο κουμπί 'Απόκρυψη' μπορούμε να ενεργοποιήσουμε έναν εκπαιδευτικό.

ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ 'ΚΟΥΜΠΙΩΝ' {Απλά βλέπεις...}

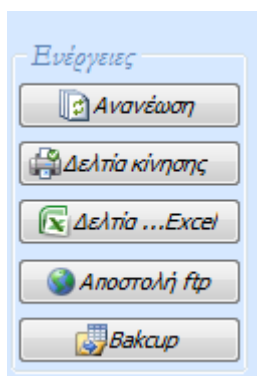


Εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί που θα αλλάξουν ΜΚ μέσα στο επόμενο τρίμηνο

Εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί που άλλαξαν ΜΚ μέσα στο προηγούμενο τρίμηνο

Εμφανίζονται οι εκπαιδευτικοί που θα αλλάξουν **ωράριο διδασκαλίας** μέσα στο επόμενο εξάμηνο!

ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ 'ΚΟΥΜΠΙΩΝ' {Ενέργειες}



Κουμπί 'Ανανέωση': Το πλέον ισχυρό κουμπί της εφαρμογής! Προσαρμόζει **στο σήμερα** τα ΜΚ, έτη υπηρεσίας, υποχρεωτικό ωράριο, βαθμό, ηλικία, αλλαγή ωραρίου (πότε δηλ. ένας εκπαιδευτικός αλλάζει υποχρεωτικό ωράριο).

Κουμπί 'Δελτία κίνησης' : Εκτυπώνει τα δελτία κίνησης που θα σταλούν στη Διευ/νη Β/θμια Εκπαίδευσης Δυτικής Θεσ/νίκης. Γράψτε τον αριθμ. Πρωτόκολλου , σφραγίστε και υπογράψτε τα... Προστέθηκε –αυτοματοποιημένη- εκτύπωση του Διαβιβαστικού.

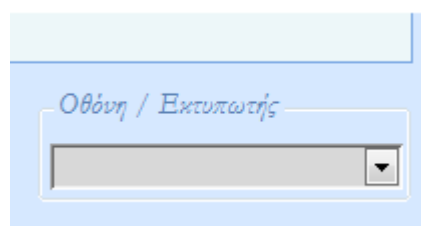
Κουμπί 'Δελτία ...Excel': Μπορείτε να δείτε τα αρχεία Excel που θα αποσταλούν στη Διεύθυνση. Σε περίπτωση που η αποστολή μέσω ftp δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί, να κάνετε αποστολή των αρχείων Excel με email.

Κουμπί 'Αποστολή Ftp': Πατώντας το κουμπί γίνεται αποστολή των αρχείων excel στο server της διεύθυνσης. Η όλη διαδικασία είναι αυτοματοποιημένη. Εσείς πρέπει απλά να ετοιμάσετε τα στοιχεία των εκπαιδευτικών, να εκτυπώσετε τα δελτία κίνησης, να δείτε αν όλα είναι εντάξει και **στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί 'Αποστολή ftp'**.

Πάνω – δεξιά στο παράθυρο θα δείτε με μπλε γράμματα την εξέλιξη της αποστολής!

Κουμπί 'Backup': Φτιάχνει αρχεία κατάλληλα για αναβάθμιση της εφαρμογής. Κρατήστε μετά από κάθε αποστολή τον φάκελο backup που θα δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας. Φανταστείτε τι θα συμβεί, αν για κάποιο λόγο χαλάσει ο υπολογιστής σας...

ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΛΟΓΩΝ (Combo Box) {Οθόνη / Εκτυπωτής}



ComboBox (πλαίσιο λίστας): Για ενδοσχολική χρήση **όλες** οι επιλογές του πλαισίου!

Μπορείτε να δείτε και να εκτυπώσετε στοιχεία της βάσης δεδομένων που έχετε μπροστά σας.

ΔΕΛΤΙΟ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ : Δείτε το δελτίο για ο βοηθητικό προσωπικό.

ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ : Βλέπετε το δελτίο κίνησης –για παράδειγμα, πριν κάνετε την εκτύπωση!

ΔΕΛΤΙΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ : Απλά βλέπετε και ελέγχετε οπτικά!

ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΟ : Απλά βλέπετε !

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚ. ΔΕΛΤΙΟΥ : Εκτύπωση για να εργαστείτε με τη συμπλήρωση του **Απογραφικού Δελτίο** του προηγούμενο διδακτικού έτους

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΗΛΙΚΙΩΝ : Χρήσιμος κατάλογος για το **Απογραφικό Δελτίο**.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ : Σε πολλές περιπτώσεις μας είναι χρήσιμος αυτός ο κατάλογος π.χ. σε κάποια συνεδρίαση συλλόγου καθηγητών.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ : Πληροφορία σημαντική για όσους σχεδιάζουν τμήματα, καθηγητές, ελλείψεις,... στην αρχή της Σχολικής χρονιάς.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (πρόχειρη) : Για ένα έλεγχο πριν την 'επίσημη' εκτύπωση που θα αποσταλεί στη Δ/νση.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΕΚΠ/ΚΟΥ : Όταν εκπ/κός πάει σε κάποιο Σχολείο για πρώτη φορά λόγω διάθεσης ή μετάθεσης ή απόσπασης ... , μπορείτε να εκτυπώσετε την καρτέλα του, ώστε όλα τα απαραίτητα στοιχεία του να μεταφερθούν στο νέο Σχολείο.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΚΠ/ΚΩΝ : Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να ελέγξουν τα μαθήματα που ανέλαβαν να διδάξουν.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΜΑΔΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ : Σημαντική πληροφορία για τους συναδέλφους που φτιάχνουν τα προγράμματα εξετάσεων Μαΐου-Ιουνίου

ΗΛΙΚΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ : Απλά βλέπεις !

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ : Απλά βλέπεις !

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ (Κατανομή) : Απλά βλέπεις !

ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΜΑΘΗΜΑ : Απλά βλέπεις !

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ : Απλά βλέπεις !

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΑΣ

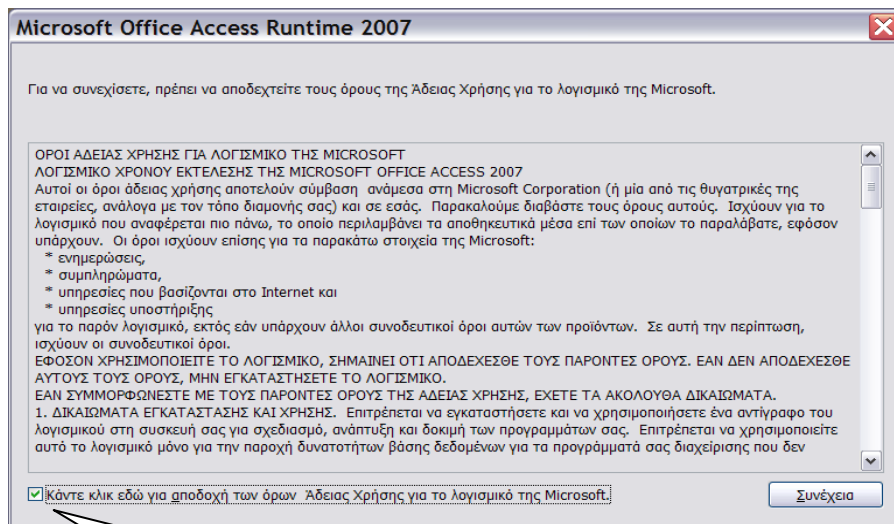
ΓΕΝΙΚΑ

Η εφαρμογή καλείται να «τρέξει» σε υπολογιστές με διαφορετικές εκδόσεις Windows και Office. Από την άλλη η εφαρμογή αναπτύχθηκε σε περιβάλλον Access 2007. Για να μη υπάρξει πρόβλημα πρέπει όλοι οι υπολογιστές στους οποίους θα τρέξει η εφαρμογή να έχουν το ίδιο λογισμικό περιβάλλον για την εφαρμογή. Το λογισμικό περιβάλλον είναι το **AccessRuntime 2007** της Microsoft.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ AccessRuntime 2007

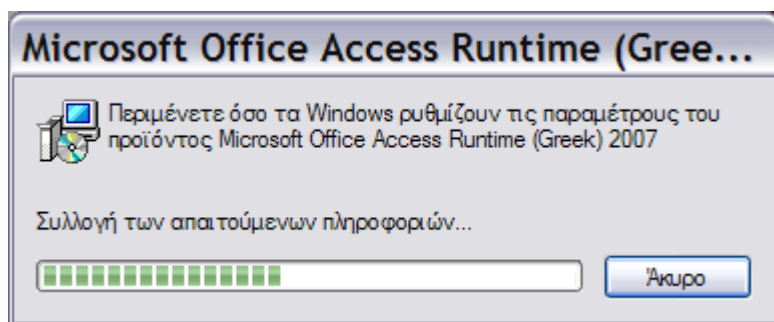
Κατεβάστε μέσω της ιστοσελίδας της Δ/σης το AccessRuntime 2007 (http://didev.thess.sch.gr/portal/index.php?option=com_content&task=category§ionid=13&id=213&Itemid=166) στον υπολογιστή σας, στο οποίο θέλετε να εγκαταστήσετε για πρώτη φορά την εφαρμογή «Δελτίο κίνησης». Ύστερα από διπλό κλικ στο εικονίδιο ...

1. ...Θα ανοίξει το παράθυρο εγκατάστασης του AccessRuntime.

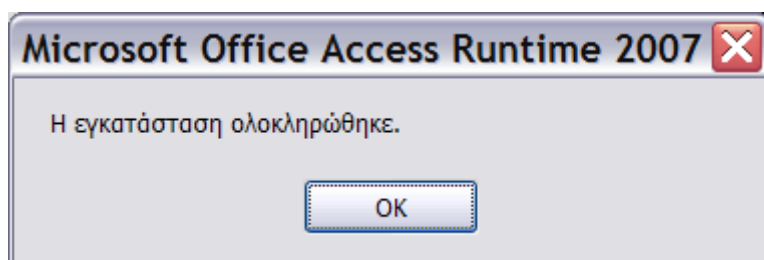


Μη διαβάζετε τις πληροφορίες ! Επιλέξτε εδώ και μετά πατήστε 'Συνέχεια'...

2. Νέο παράθυρο. Εδώ ο υπολογιστής σας θα αργήσει 15-20 sec. Απλά περιμένετε!



3. Ένα τελευταίο παράθυρο. Πατήστε Ok. Η διαδικασία τελείωσε. Αυτό ήταν!

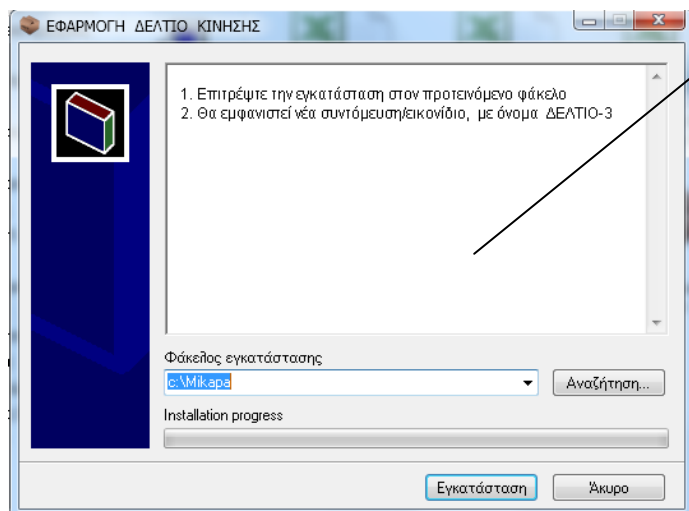


Η ΝΕΑ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΑΣ

Κατεβάστε από την ιστοσελίδα της διεύθυνσης την νέα έκδοση. Στον υπολογιστή σας –η νέα έκδοση- θα έχει εμφάνιση ‘κουτιού’ .



Εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη να τρέξετε το λογισμικό AccessRuntime 2007 και εφόσον έχετε δημιουργήσει τον φάκελο Backup της προηγούμενης έκδοσης, κάντε διπλό κλικ πάνω στο ‘κουτί’.



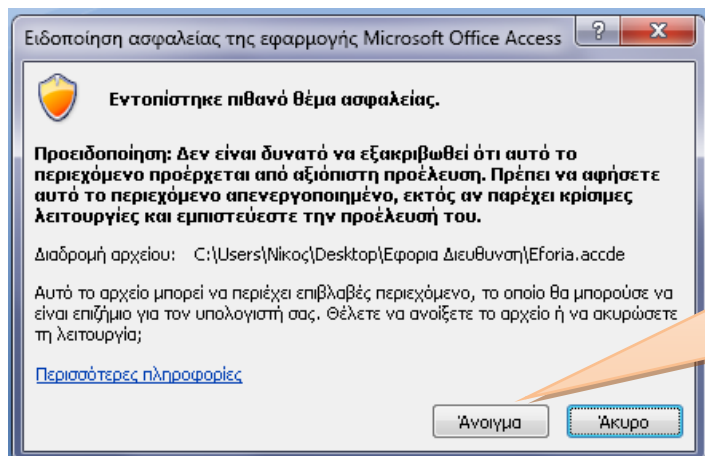
Αυτό το παράθυρο θα δείτε στην οθόνη σας, ύστερα από διπλό κλικ στο ‘κουτί’ της νέας έκδοσης.

Διαβάστε τις πληροφορίες του παραθύρου και πατήστε στο κουμπί «**Εγκατάσταση**»

Μετά από ελάχιστο χρόνο στον υπολογιστή σας θα εμφανιστεί η συντόμευση της νέας έκδοσης.

Αυτό ήταν !

Με διπλό κλικ στη συντόμευση της νέας εφαρμογής θα εμφανίζεται κάθε φορά το παράθυρο που βλέπετε.



...Κάθε φορά θα πατάτε «**Άνοιγμα**», για να εμφανιστεί στη συνέχεια η κεντρική οθόνη της εφαρμογής

Ελπίζω να έχετε ωφέλεια...

Νίκος Δημάσης Δ/ντής ΓΕΛ Καλινδοίων Τηλ 23930 31074 email: nikdimthes@gmail.com