

## Οδηγίες για την έκδοση των αποτελεσμάτων της Σχολικής Χρονιάς 2008-2009 και την έναρξη της Σχολικής Χρονιάς 2009-2010

### Τον Ιούνιο

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Πριν εκτελέσετε τα βήματα που περιγράφονται παρακάτω σχετικά με την έκδοση των αποτελεσμάτων, θα πρέπει για ΟΛΟΥΣ τους μαθητές του σχολείου σας να έχει γίνει διασταύρωση με την ΚΒΔ του ΥΠΕΠΘ. Σε αντίθετη περίπτωση δεν θα είναι δυνατή η έκδοση αποτελέσματος για τους μαθητές που δεν έχουν διασταυρωθεί.

**Βήμα 1ο – Καταχώρηση Απουσιών. Για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο σχολείο σας θα πρέπει να καταχωρήσετε τις απουσίες τους.**

#### **Ανά Μαθητή** - Από την επιλογή *Αρχεία* → *Μαθητές* → *Απουσίες*.

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε τις απουσίες ανά μαθητή. Χρησιμοποιώντας από τα κριτήρια αναζήτησης τα πεδία Επώνυμο και Όνομα μπορείτε βρείτε τον μαθητή για τον οποίο θέλετε να περάσετε απουσίες ή να εμφανίσετε συνολικά τους μαθητές μιας τάξης ή ενός συγκεκριμένου τμήματος κάνοντας χρήση των αντίστοιχων πεδίων.

Για να καταχωρήσετε τις απουσίες ενός μαθητή, φωτίστε τον από το παράθυρο των Αποτελεσμάτων Αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί Διόρθωση.

Στο κάτω μέρος της οθόνης στις αντίστοιχες στήλες συμπληρώνετε την ημερομηνία που θέλετε να καταχωρήσετε τις απουσίες, το σύνολο των απουσιών που έκανε την ημέρα αυτήν ο μαθητής και πόσες από αυτές είναι δικαιολογημένες.

#### **Ανά Τμήμα** - Από την επιλογή *Αρχεία* → *Τμήματα* → *Απουσίες*.

Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια συμπληρώστε τα πεδία Τάξη, Τύπος Τμήματος και Τμήμα. Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στο παράθυρο των Αποτελεσμάτων Αναζήτησης. Επιλέξτε από το παράθυρο αυτό την γραμμή που αναφέρεται στο τμήμα που θέλετε.

Στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν όλοι οι μαθητές του συγκεκριμένου τμήματος. Για να καταχωρήσετε απουσίες στους μαθητές κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη. Στην συνέχεια δηλώστε την ημερομηνία απουσιών στο αντίστοιχο πεδίο (**εντός των ημερομηνιών της διδακτικής περιόδου**) και για κάθε μαθητή του τμήματος πληκτρολογήστε το σύνολο των απουσιών. Στη στήλη *Δικαιολογημένες* ορίζετε ποιες απουσίες είναι δικαιολογημένες και στην επόμενη στήλη ποιος τις δικαιολογεί, Γιατρός, Κηδεμόνας ή Δ/νση Σχολείου. Τέλος αποθηκεύστε τις απουσίες πατώντας το κουμπί Αποθήκευση.

**Βήμα 2ο - Καταχώρηση Βαθμολογίας. Για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο σχολείο σας θα πρέπει να καταχωρήσετε την προφορική και γραπτή βαθμολογία τους.**

#### **Ανά Μαθητή** - Από την επιλογή *Αρχεία* → *Μαθητές* → *Βαθμοί*.

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε τους βαθμούς ανά μαθητή. Και εδώ χρησιμοποιήστε τα κριτήρια αναζήτησης για την εμφάνιση ενός ή περισσότερων μαθητών. Για να περάσετε τους βαθμούς σε έναν μαθητή, φωτίστε την γραμμή του στα Αποτελέσματα Αναζήτησης και πιέστε το κουμπί Διόρθωση. Στο πίνακα που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης πληκτρολογείτε τους βαθμούς των μαθημάτων στην στήλη της αντίστοιχης Βαθμολογικής Περιόδου. Για να αποθηκεύσετε τους βαθμούς, μόλις ολοκληρώσετε την καταχώρηση πιέστε το κουμπί Αποθήκευση.

#### **Ανά Τάξη** - Από την επιλογή *Αρχεία* → *Τάξεις* → *Βαθμοί ανά Τάξη*

Στα Κριτήρια Αναζήτησης επιλέξτε την Τάξη, το Μάθημα και την Βαθμολογική Περίοδο και πιέστε Αναζήτηση. Στα Αποτελέσματα Αναζήτησης θα εμφανιστεί η γραμμή που αφορά την συγκεκριμένη τάξη, για το μάθημα και την βαθμολογική περίοδο που επιλέξατε και στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν οι μαθητές της τάξης.

Για να περάσετε την βαθμολογία στους μαθητές, φωτίστε τον πρώτο και κάντε κλικ στο κουμπί Διόρθωση. Αν η βαθμολογική περίοδος για την οποία περνάτε βαθμολογία είναι Α ή Β Τετράμηνο εμφανίζετε η στήλη

Προφορικός Βαθμός, στην οποία καταχωρείτε την βαθμολογία του μαθητή. Αν η βαθμολογική περίοδος αφορά τα Γραπτά, Αναβαθμολόγηση Γραπτών, Επανεξέταση ή Αναβαθμολόγηση Επανεξέτασης, αντίστοιχα η ονομασία της στήλης γίνεται Γραπτός Βαθμός. Περάστε τους βαθμούς και για τους υπόλοιπους μαθητές και αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση για να αποθηκευτούν οι βαθμοί.

#### **Ανά Τμήμα** - Από την επιλογή *Αρχεία*→*Τμήματα*→*Βαθμοί ανά Τμήμα*

Όπως και στην καταχώρηση βαθμών ανά τάξη, έτσι και εδώ στα Κριτήρια Αναζήτησης επιλέγεται τον Κωδικό Τμήματος, το Μάθημα και την Βαθμολογική Περίοδο. Στα Αποτελέσματα Αναζήτησης θα εμφανιστεί η γραμμή που αφορά το συγκεκριμένο τμήμα, για το μάθημα και την βαθμολογική περίοδο που επιλέξατε και στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν οι μαθητές του τμήματος.

Για να περάσετε την βαθμολογία στους μαθητές, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία όπως αυτή που περιγράφεται στην καταχώρηση της βαθμολογίας ανά Τάξη

#### **Βήμα 3ο - Για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο σχολείο σας θα πρέπει να εκτελέσετε την επιλογή Αρχεία → Μαθητές → Έκδοση Αποτελεσμάτων → Ενημέρωση Διαγωγής Μαθητών.**

Ανοίγοντας την επιλογή εμφανίζεται το παράθυρο για την ενημέρωση της διαγωγής των μαθητών. Στην αριστερή πλευρά της οθόνης υπάρχουν πεδία κριτηρίων, τα οποία συμπληρώνεται για την αναζήτηση των μαθητών των οποίων την διαγωγή θέλετε να ενημερώσετε.

Αφού δώσετε τις τιμές που θέλετε, πιέστε το κουμπί *Αναζήτηση*. Στον πίνακα στην δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζονται οι μαθητές. Αφού επιλέξετε τους μαθητές, ορίστε την *Διαγωγή* και συμπληρώστε τον *Αρ. Πράξης* στα αντίστοιχα πεδία.

Πατώντας το κουμπί *Ενημέρωση* ενημερώνεται η διαγωγή και η αντίστοιχη πράξη χαρακτηρισμού της για τους μαθητές που επιλέξατε. Τέλος, πιέστε *Αποθήκευση Επιλεγμένων* για να αποθηκεύσετε την ενημέρωση διαγωγής.

#### **Βήμα 4ο - Για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο σχολείο σας θα πρέπει να εκτελέσετε την επιλογή Αρχεία → Μαθητές → Έκδοση Αποτελεσμάτων → Ενημέρωση Φοίτησης Μαθητών.**

Την επιλογή αυτή θα την ενεργοποιήσετε πριν την καταχώρηση γραπτής βαθμολογίας και αφού γίνει η ενημέρωση διαγωγής των μαθητών. Με την επιλογή αυτήν ενημερώνεται αυτόματα η φοίτηση των μαθητών και η αντίστοιχη πράξη. Ανοίγετε την επιλογή και συμπληρώνεται τα πεδία, για να βρείτε τους μαθητές που θέλετε και να ορίσετε την πράξη. Οι στήλες *Φοίτηση* και *Αρ. Πράξης* θα συμπληρωθούν αυτόματα με το πάτημα του κουμπιού *Ενημέρωση*. Η πρώτη αναφέρεται στον χαρακτηρισμό της φοίτησης, ενώ η δεύτερη στην πράξη χαρακτηρισμού της φοίτησης. Αφού επιλέξετε τους μαθητές συμπληρώστε τον *Αρ. Πράξης*.

Πατώντας το κουμπί *Ενημέρωση* ενημερώνεται η φοίτηση και η αντίστοιχη πράξη χαρακτηρισμού της για όλους τους μαθητές που επιλέξατε.

Τέλος, πιέστε *Αποθήκευση Επιλεγμένων* για να αποθηκεύσετε την ενημέρωση φοίτησης.

#### **Βήμα 5ο - Για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο σχολείο σας θα πρέπει να εκτελέσετε την επιλογή Αρχεία → Μαθητές → Έκδοση Αποτελεσμάτων → Ενημέρωση Τελικής Επίδοσης→Γενικά Αποτελέσματα.**

Με την επιλογή αυτή ενημερώνεται αυτόματα η τελική επίδοση των μαθητών.

Στην οθόνη που εμφανίζεται αρχικά θα συμπληρώσετε τα πεδία (Τάξη, Τμήμα, Κατάσταση Μαθητών) για να βρείτε τους μαθητές εκείνους για τους οποίους θέλετε να γίνει η ενημέρωση και θα πιέσετε το κουμπί *Αναζήτηση*.

Αμέσως εμφανίζονται στον πίνακα η τάξη, το τμήμα, το επώνυμο, το όνομα, το όνομα πατέρα και το όνομα μητέρας των μαθητών. Οι στήλες *Τελική Επίδοση* και *Αρ. Πράξης* θα συμπληρωθούν αυτόματα με το πάτημα του κουμπιού *Ενημέρωση*.

Στην στήλη *Επιλογή* μπορείτε κάνοντας κλικ στα κουτάκια να επιλέξετε συγκεκριμένους μαθητές.

Τέλος θα ορίσετε τον *Αρ. Πράξης* και στην συνέχεια δίνετε *Ενημέρωση* και συμπληρώνεται αυτόματα η επίδοση των μαθητών και η αντίστοιχη πράξη. Αν θέλετε να αλλάξετε την πράξη για επίδοση ενός μαθητή, δεν έχετε παρά να μαρκάρετε τον μαθητή, και να αλλάξετε την πράξη, πατώντας στο αντίστοιχο πεδίο της στήλης *Αρ. Πράξης*.

#### **Βήμα 6ο – Ενημέρωση Αριθμών Πρωτοκόλλων. – (Προαιρετικά)**

Με την επιλογή αυτής της λειτουργίας ενημερώνεται αυτόματα ο αριθμός πρωτοκόλλου των απολυτηρίων/πτυχίων/αποδεικτικών σπουδών των επιτυχόντων μαθητών.

Φυσικά, πριν ενεργοποιήσετε την επιλογή, θα πρέπει να έχει γίνει η ενημέρωση της τελικής επίδοσης.

### **Βήμα 7ο – Συγχρονισμός με ΚΒΔ από την επιλογή Διαχείριση → Συγχρονισμός με ΚΒΔ.**

Αφού ολοκληρώσετε τις παραπάνω εργασίες, θα πρέπει να εκτελέσετε την διαδικασία του συγχρονισμού για να επιτύχετε τον συγχρονισμό της βάσης δεδομένων του σχολείου σας με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΠΘ, έτσι ώστε να αποσταλούν τα δεδομένα σας και να ενημερωθεί η ΒΔ σας με το πρόγραμμα σπουδών του 2009-2010.

### **Βήμα 8ο – Έναρξη του σχολικού έτους 2009-2010.**

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία του συγχρονισμού με την ΚΒΔ του ΥΠΕΠΘ από την επιλογή *Διαχείριση* → *Σχολικό Έτος* θα επιλέξετε το σχολικό έτος 2009-2010, για να μεταφερθείτε σε αυτό. Στην συνέχεια από την επιλογή *Αρχεία* → *Μαθητές* → *Ανανέωση Εγγραφών* μπορείτε να επανεγγράψετε τους μαθητές σας από το 2008-2009, στο νέο σχολικό έτος. Τους μαθητές της πρώτης τάξης θα τους εισάγετε με *Νέα Εγγραφή*, από την επιλογή *Αρχεία* → *Μαθητές* → *Γενικά Στοιχεία*.

### **Βήμα 9ο – Τελευταίος ο συγχρονισμός με ΚΒΔ από την επιλογή Διαχείριση → Συγχρονισμός με ΚΒΔ.**

Το βήμα αυτό θα πρέπει να το εκτελέσετε όσο το δυνατόν αργότερα και πριν το κλείσιμο του σχολείου σας για τις καλοκαιρινές διακοπές. Έτσι εξασφαλίζετε τα δεδομένα σας αφού αυτά θα βρίσκονται και στην κεντρική ΒΔ του e-School. Επίσης ανανεώνετε την διάρκεια σύνδεσής σας με το κεντρικό σύστημα του e-School. Τέλος είναι πιθανόν στην διάρκεια του καλοκαιριού να γίνουν αλλαγές στο τρόπο επικοινωνίας των σχολικών μονάδων με το κεντρικό σύστημα που ίσως να οδηγήσει σε αρχικοποίηση της σύνδεσής σας με αυτό. Ο τελευταίος αυτός συγχρονισμός εξασφαλίζει ότι ακόμα και σε αυτή την περίπτωση η κατάσταση της τοπικής βάσης θα επανέλθει τον Σεπτέμβριο (βλέπε αντίστοιχο βήμα 1 παρακάτω) όπως την αφήσατε.

## **Τον Σεπτέμβριο**

### **Βήμα 1 - Συγχρονισμός με ΚΒΔ από την επιλογή Διαχείριση → Συγχρονισμός με ΚΒΔ.**

Η λειτουργία αυτή είναι απαραίτητη ώστε να ανανεωθεί η διάρκεια σύνδεσής σας με το κεντρικό σύστημα του e-School.

### **Βήμα 2ο – Αποτελέσματα Επανεξέτασης. Για τους μαθητές που έλαβαν μέρος στις Εξετάσεις Σεπτεμβρίου θα πρέπει να εκτελέσετε την επιλογή Αρχεία → Μαθητές → Έκδοση Αποτελεσμάτων → Ενημέρωση Τελικής Επίδοσης → Αποτελέσματα Επανεξέτασης.**

Με την επιλογή αυτή ενημερώνεται αυτόματα η τελική επίδοση των μαθητών για την Περίοδο της επανεξέτασης (Σεπτεμβρίου). Την επιλογή αυτή θα την ενεργοποιήσετε μία φορά μετά τις εξετάσεις του Σεπτεμβρίου και αφού έχετε καταχωρήσει την βαθμολογία της επανεξέτασης, όπως περιγράφεται παραπάνω.

### **Βήμα 3ο – Μεταφορά εκπαιδευτικών στην νέα σχολική χρονιά 2009-2010.**

Βεβαιωθείτε ότι η σχολική χρονιά 2009-2010 είναι η επιλεγμένη (*Διαχείριση* → *Σχολικό έτος*). Με την επιλογή *Αρχεία* → *Εργαζόμενοι* → *Εισαγωγή εργαζομένων από προηγούμενα διδακτικά έτη* μεταφέρετε τους εκπαιδευτικούς της προηγούμενης σχολικής χρονιάς που εργάζονται και φέτος στην τρέχουσα. Στη συνέχεια προσθέστε και τους νέους εργαζομένους της τρέχουσας σχολικής χρονιάς μέσω της επιλογής *Αρχεία* → *Εργαζόμενοι* → *Γενικά στοιχεία*.

### **Βήμα 4ο - Συγχρονισμός με ΚΒΔ από την επιλογή Διαχείριση → Συγχρονισμός με ΚΒΔ.**

Αφού ολοκληρώσετε το προηγούμενο βήμα (αποτελέσματα επανεξέτασης), θα πρέπει να εκτελέσετε την διαδικασία του συγχρονισμού για να επιτύχετε τον συγχρονισμό της βάσης δεδομένων του σχολείου σας με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΠΘ, έτσι ώστε να αποσταλούν τα δεδομένα σας.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Όπως φαίνεται και στα παραπάνω βήματα ο συγχρονισμός με την ΚΒΔ μπορεί και πρέπει να γίνεται όσο το δυνατόν συχνότερα διότι:

- Μειώνει την διάρκεια συγχρονισμού
- Εξασφαλίζει ένα έγκυρο και αξιόπιστο αντίγραφο ασφαλείας των δεδομένων σας
- Λαμβάνετε έγκαιρα τυχόν αλλαγές που γίνονται στην κεντρική βάση δεδομένων
- Επιβαρύνετε λιγότερο τον τοπικό σας Η/Υ
- Επιβαρύνετε λιγότερο τους κεντρικούς εξυπηρετητές του e-School