

1) ΠΩΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΖΕΤΑΙ ΑΔΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΣΤΟ ΜΥΣΧΟΟΛ

Σε περίπτωση άδειας εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ, στο Myschool θα πρέπει να γίνουν τα εξής :

Α) Καταχώριση της άδειας από το μενού των αδειών (Αφορά όλες τις άδειες. Βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ → Άδειες (Πλην άνευ αποδοχών) και απουσίες → Πράσινο «+» στο κάτω μέρος → Συμπλήρωση όλων των στοιχείων της άδειας του εκπαιδευτικού → **Αποθήκευση** → Πράσινο χαρτί υποβολής στον κάτω πίνακα → Και όταν η άδεια εγκριθεί αριστερό γράναζι στην υποβεβλημένη άδεια στον πάνω πίνακα → **Αποθήκευση**

Και Β) Καταχώριση της απουσίας από την τοποθέτηση (Αφορά μόνο μακροχρόνιες άνω των 10 ημερών)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ → Τοποθετήσεις εργαζομένων στον φορέα μου → Αναζήτηση του Εκπαιδευτικού → αριστερό γράναζι στον εκπαιδευτικό → **Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση** → Πράσινο «+». Εκεί επιλέγετε «Τύπο απουσίας», «Ημερομηνία από» και «Ημερομηνία έως», κάνετε κλικ στο πράσινο «ΤΙΚ» και «Αποθήκευση» στο επάνω μέρος της καρτέλας.

Προσοχή: Εκπαιδευτικός με μακροχρόνια απουσία ο οποίος δεν εμφανίζεται στις τοποθετήσεις εργαζομένων με κόκκινα γράμματα, δε θεωρείται απών και δεν υπολογίζεται στα «κενά» του σχολείου

2) ΠΩΣ ΕΛΕΓΧΟΝΤΑΙ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΩΡΩΝ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Για να ελέγξετε εάν υπάρχει υπόλοιπο ωρών στο προσωπικό του σχολείου σας ακολουθείτε την εξής διαδρομή:

ΑΝΑΦΟΡΕΣ → **ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ** → **ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ** → **ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ - 1** → **ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ** → **ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ** → Ανοίγετε το λογιστικό φύλλο και ελέγχετε εάν στη στήλη «**ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ**» έχει μηδενικά σε όλο το προσωπικό του σχολείου.

3) ΠΩΣ ΑΝΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΩΡΕΣ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ

Στους αναπληρωτές Π.Σ. δεν κάνουμε ανάθεση ωρών σε τμήμα.

Πάμε στην καρτέλα τους (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ), στις **ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**, πατάμε το πράσινο «+» και στο κελί **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΩΡΑΡΙΟΥ** βρίσκουμε την τιμή "**ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΕΠΟ ΕΕΠ - ΕΒΠ (συμπλήρωση)**". Κάνουμε κλικ να μπει στο κελί.

Στις ώρες ανά εβδομάδα βάζουμε όλο το ωράριο π.χ. 24 ώρες. Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα κελιά **ΑΠΟ** και **ΕΩΣ** (**ΑΠΟ: ημερομηνία ανάληψης στο σχολείο - ΕΩΣ: Το τέλος της σχολικής χρονιάς**).

Για να αποθηκεύσουμε, πατάμε πρώτα το πράσινο «✓» κάτω από τον πίνακα ("Αποδοχή") και μετά πατάμε **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** στο πάνω μέρος της σελίδας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η τιμή "**ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ ΕΕΠ - ΕΒΠ**" υπάρχει δυο φορές στον κατάλογο: ως "**Συμπλήρωση**" και ως "**Υπερωρία**". Η σωστή επιλογή είναι "**Συμπλήρωση**".

4) ΠΩΣ ΑΝΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΟΙ ΩΡΕΣ ΣΤΟ ΕΙΔΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ / ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στους που ανήκουν στο Ειδικό Εκπαιδευτικό ή Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (ΕΕΠ – ΕΒΠ) δε γίνεται ανάθεση ωρών ανά τμήμα, αλλά περνιέται όλο το ωράριό τους στην καρτέλα τους (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ).

Τα βήματα είναι τα ακόλουθα:

1. Συμπληρώνουμε στα **Στοιχεία Πράξης Ανάληψης**, τα κελιά «Αριθμός» και «Ημερομηνία Ανάληψης» (ενν. στη σχολική μονάδα).

| Στοιχεία Πράξης Ανάληψης | |
|--------------------------|----------------------|
| Αριθμός | Ημερία Ανάληψης |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε καμία περίπτωση δεν συμπληρώνουμε την ημερομηνία αποχώρησης στα Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης, στο δεξιό μέρος της σελίδας, παρά μόνο αν μας ζητηθεί.

2. Στη συνέχεια πρασινίζουμε την ημέρα ή τις ημέρες που ο/η ψυχολόγος θα βρίσκεται στη σχολική μας μονάδα:

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ημέρες εργασίας στο φορέα | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

3. Παρακάτω, στις **ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**, καταχωρίζουμε την τιμή **ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. (Συμπλήρωση)**, τις ώρες ανά εβδομάδα, καθώς και την προβλεπόμενη διάρκεια: «**Ισχύει από**» (την ημερομηνία ανάληψης σε εμάς) – «**Ισχύει έως**» (τις 21 Ιουνίου του επόμενου έτους). Για να αποθηκεύσουμε, κάνουμε πρώτα κλικ στο πράσινο **v** ακριβώς από κάτω και μετά πατάμε **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** στο επάνω μέρος της σελίδας.

| Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---------------|------------|------------|--------------|
| | Περιγραφή ωραρίου εργασίας | Κατηγορία | Ώρες/εβδομάδα | Ισχύει από | Ισχύει έως | Παρατηρήσεις |
| | Περιγραφή ωραρίου εργασίας | ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ Ε.Ε.Π. | Ώρες/εβδομάδα | 0 | | |
| | Ισχύει από | | | Ισχύει έως | | |
| | Παρατηρήσεις | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η τιμή “ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΣΤΗΡΙΞΗ / ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ ΕΕΠ - ΕΒΠ” υπάρχει δυο φορές στον κατάλογο: ως “Συμπλήρωση” και ως “Υπερωρία”. Η σωστή επιλογή είναι “Συμπλήρωση”.