

Μαζική Εισαγωγή Απουσιών – Σύντομος Οδηγός

Στο ΠΣ myschool έχουν υλοποιηθεί λειτουργικότητες εισαγωγής Απουσιών μαζικά για τους Μαθητές της Σχολικής σας Μονάδας. Οι λειτουργικότητες περιλαμβάνουν την εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα και αντίστοιχα από λογιστικό φύλλο (αρχείο excel). 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.

Εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα

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).

Επιλογές > Επεξεργασία απουσιών τμήματος

Απουσίες Τμήματος

Ενέργειες: Αποθήκευση

Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο excel

Τμήμα Ημέρα απουσιών

ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Απουσίες	Δικαιολογημένες απουσίες	Δικαιολογημένες από
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση						

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

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

1. το **Τμήμα**, που επιθυμείτε να καταχωρήσετε 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 Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς

Απουσίες ανά Τμήμα από αρχείο excel

Τμήμα: B1 Ημ/νία απουσιών: 31/10/2014

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

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

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.

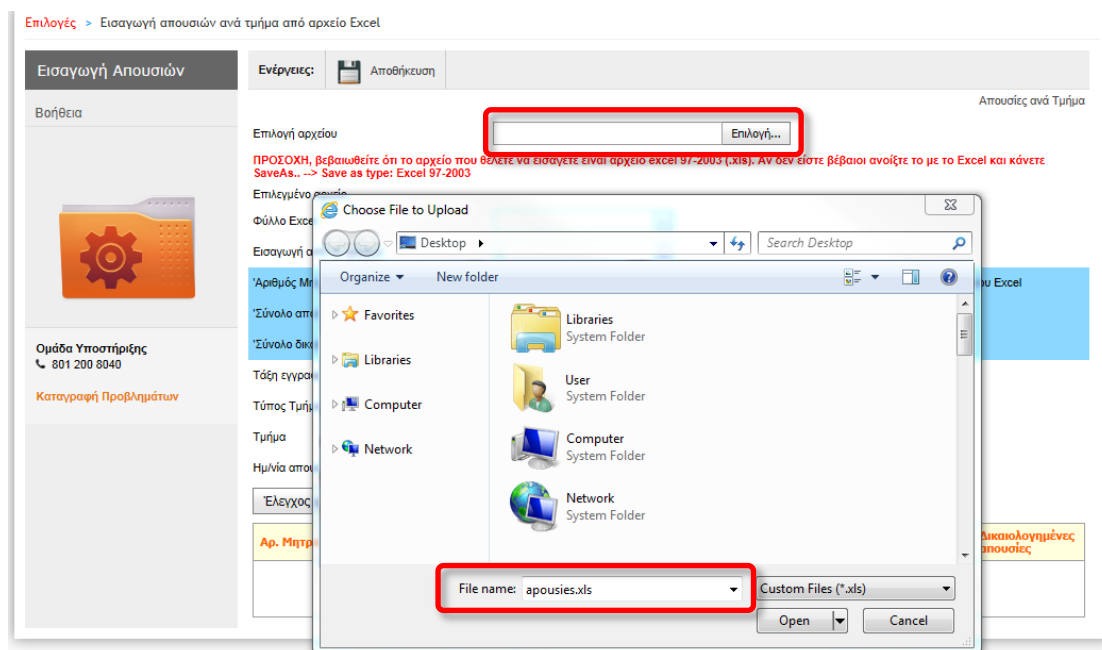
Εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα από αρχείο excel

Όπως η εισαγωγή Απουσιών ανά Τμήμα, έτσι και η εισαγωγή Απουσιών από αρχείο excel έχει στόχο την άμεση και εύκολη καταχώριση Απουσιών στους Μαθητές της Σχ. Μονάδας. Η λειτουργικότητα απαιτεί ένα απλό αρχείο τύπου **.xls**.

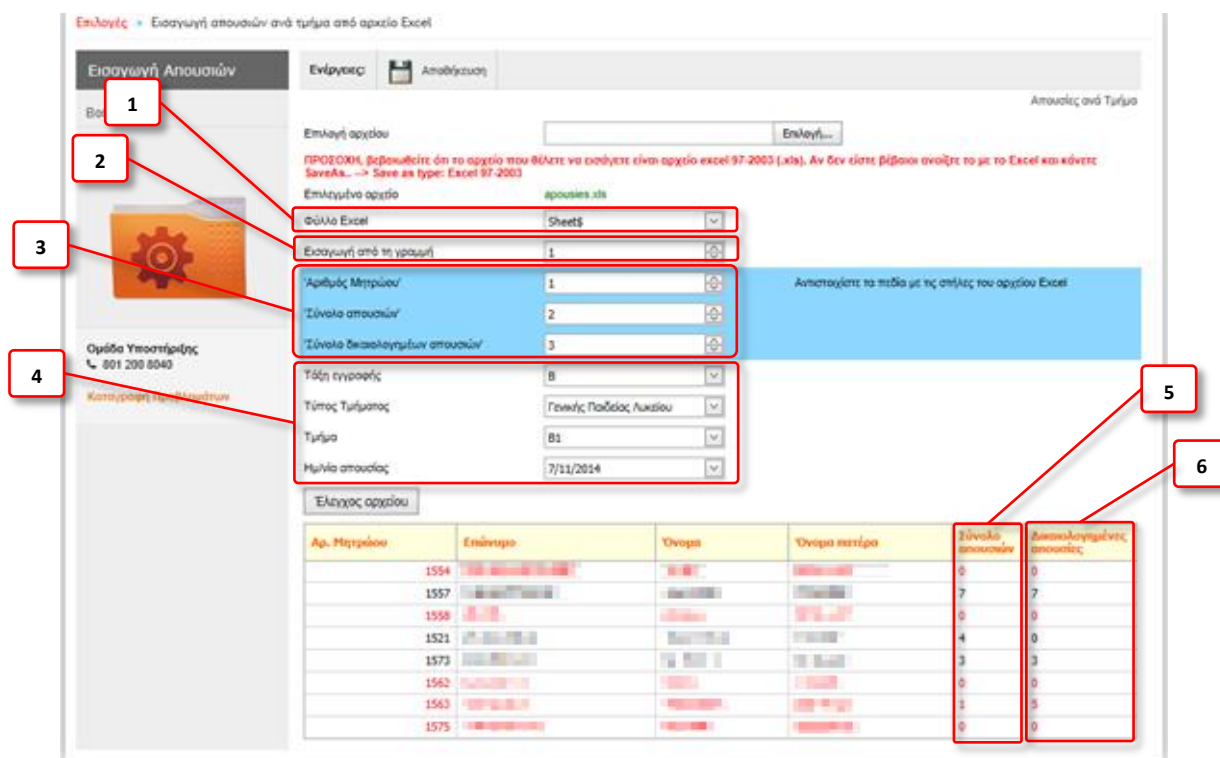
Στο αρχείο θα πρέπει να **εμφανίζονται τουλάχιστον τρεις (3) στήλες**: ο **Αρ. Μητρώου** του Μαθητή, το **Σύνολο Απουσιών** και το **Σύνολο Δικαιολογημένων Απουσιών** (ενδεικτικό πρότυπο αρχείο θα βρείτε στο πάνω μέρος της σελίδας), τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται από τη φόρμα της σελίδας.

Στη Μαζική Εισαγωγή Απουσιών από Αρχείο excel **δεν** μπορείτε να καταχωρίσετε τη Δικαιολόγηση των Απουσιών (πεδίο *Δικαιολογημένες από* Καρτέλας Μαθητή). Η λειτουργικότητα θα υποστηριχθεί πλήρως σε επόμενη αναβάθμιση του συστήματος.

Αρχικά, επιλέγετε το αρχείο που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε.



Υστερα, συμπληρώνετε κατάλληλα τα πεδία της φόρμας και επιλέγετε Έλεγχος Αρχείου.



Τα πεδία της φόρμας είναι:

1. **Φύλλο excel:** επιλέγετε το **φύλλο** που περιέχει τις Απουσίες των Μαθητών, υποστηρίζεται η δυνατότητα χρήσης αρχείου με περισσότερα από ένα φύλλο (sheet).
2. **Εισαγωγή από τη γραμμή:** ορίζετε **αριθμό της γραμμής** του αρχείου που περιέχει τον πρώτο συνδυασμό *Αρ. Μητρώου – Απουσιών*. Για παράδειγμα, το αρχείο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε, ενδέχεται να περιέχει κεφαλίδες οπότε θα πρέπει

να συμπληρώσετε το πεδίο με τον αριθμό της γραμμής που περιέχει τον πρώτο σε σειρά Μαθητή.

- Αριθμός Μητρώου, Σύνολο Απουσιών, Σύνολο Δικαιολογημένων Απουσιών:** συμπληρώνετε τα πεδία **αντιστοιχίζοντας** κατάλληλα τα πεδία με τις **στήλες του αρχείου excel**, η στήλη «Α» αντιστοιχίζεται με τον αριθμό «1», η στήλη «Β» αντιστοιχίζεται με τον αριθμό «2», η στήλη «C» αντιστοιχίζεται με τον αριθμό «3» κ.ο.κ.

Στο παράδειγμά της εικόνας το αρχείο ήταν της μορφής:

Στη γραμμή 1 βρίσκεται ο ΑΜ και οι Απουσίες του πρώτου Μαθητή στο αρχείο.

	A	B	C	D
1	1554	0	0	
2	1557	7	7	
3	1558			
4	1521	4	0	
5	1573	3	3	
6	1562			
7	1563	1	5	
8	1575			
9				
10				

Στη στήλη Α περιέχονται οι ΑΜ των Μαθητών, άρα στο πεδίο 'Αριθμός Μητρώου' πρέπει να συμπληρωθεί η τιμή 1

Στη στήλη Β περιέχεται το Σύνολο Απουσιών των Μαθητών, άρα στο πεδίο 'Σύνολο Απουσιών' πρέπει να συμπληρωθεί η τιμή 2

Στη στήλη C περιέχονται οι Δικαιολογημένες Απουσίες των Μαθητών, άρα στο πεδίο 'Δικαιολογημένες Απουσίες' πρέπει να συμπληρωθεί η τιμή 3

- Τάξη εγγραφής, Τύπος Τμήματος, Τμήμα, Ημ/νία απουσίας:** επιλέγετε κατάλληλα στα πεδία ανάλογα με το Τμήμα για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρήσετε Απουσίες.
- Σύνολο απουσιών:** στη στήλη περιέχεται το Σύνολο Απουσιών που έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο.
- Δικαιολογημένες απουσίες:** στη στήλη περιέχεται το Σύνολο Απουσιών που έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο.

Αν για κάποιο Μαθητή οι στήλες που αντιστοιχούν στα πεδία *Σύνολο απουσιών* και *Δικαιολογημένες απουσίες* είναι **κενές**, η εφαρμογή θα αντιμετωπίσει τις εγγραφές όπως στην περίπτωση που έχει καταχωρηθεί η τιμή «0» και δεν θα προχωρήσει σε αλλαγή για το συγκεκριμένο Μαθητή, π.χ. γραμμές 1 και 3 από το παράδειγμα.

Μετά τον Έλεγχο αρχείου ενδέχεται να εμφανιστούν εγγραφές με **κόκκινο** χρώμα στον πίνακα. Αυτές οι εγγραφές είναι λανθασμένες (π.χ. ΑΜ που δεν αντιστοιχήθηκε με Μαθητή του Τμήματος ή μη επιτρεπτή Βαθμολογία) και δεν θα αποθηκευθούν αν επιλέξετε να γίνει *Αποθήκευση*.

1562	1562	1562	1562	0	0
1563	1563	1563	1563	1	5