

#### **A: ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ:**

1. Δεν υπάρχει η δυνατότητα να απορροφηθούν οι πλεονάζουσες ώρες σε ενισχυτική διδασκαλία ή σε γραμματειακή υποστήριξη (εξαιρούνται όσοι με απόφαση ΠΥΣΠΕ έχουν διατεθεί σε Σχολικές Μονάδες για διοικητικό έργο).
2. Στα ολόημερα τμήματα πρέπει καθημερινά να γίνεται μια ώρα μελέτη, σύνολο 5 την εβδομάδα, κυρίως όταν υπάρχει πλεόνασμα ωρών στους ΠΕ70. Εφόσον δεν υπάρχουν ώρες διαθέσιμες ΠΕ70 για όλα τα τμήματα ολοήμερου καθημερινά, θα δίνεται προτεραιότητα στα τμήματα που σχολάνε στις 16:00. Αυτά πρέπει οπωσδήποτε να έχουν 1 ώρα Μελέτη.
3. Στα τμήματα του Ολοήμερου Προγράμματος, μπορούν να ενταχθούν τα εξής μαθήματα: ΤΠΕ, Αγγλικά, Φυσική Αγωγή (Αθλητισμός), Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή και Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων.
4. ΔΕΝ γίνεται ανάθεση ενός μαθήματος σε δύο εκπαιδευτικούς. Εξαιρούνται τα αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής ( αφορά κυρίως το μάθημα των Εικαστικών καθώς τα υπόλοιπα είναι μονώωρα) και τα Εργαστήρια Δεξιότητων.
5. Ο πίνακας «**Παράλληλη Στήριξη**» στο φύλλο «Πρόγραμμα», αναφέρεται **ΜΟΝΟ** σε όσους εκπαιδευτικούς κάνουν **συμπλήρωση ωραρίου σε Π.Σ.** Δικαίωμα για συμπλήρωση ωραρίου σε Π.Σ. έχουν οι εκπαιδευτικοί, α) που οι σχολικές τους μονάδες έχουν εγκεκριμένη Π.Σ. από το ΥΠΑΙΘ κι όχι εκείνοι που έχουν πάρει την έγκριση από τα ΚΕ.ΔΑ.ΣΥ. β) Αν έχει τοποθετηθεί εκπαιδευτικός για Π.Σ. για συγκεκριμένες ώρες, π.χ. 24 και η διάγνωση των ΚΕ.ΔΑ.ΣΥ είναι για 30, μπορεί να γίνει συμπλήρωση ωραρίου σε Π.Σ. στον συγκεκριμένο μαθητή 6 ώρες. Τέλος, στην Π.Σ. ενός μαθητή, μπορούν να κάνουν συμπλήρωση ωραρίου μέχρι και 4 διαφορετικοί εκπαιδευτικοί, **ΜΟΝΙΜΟΙ**. Οι αναπληρωτές δεν δύνανται να συμπληρώνουν ωράριο σε μαθητή με Παράλληλη Στήριξη.

#### **B: ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ EXCEL:**

##### **1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ – ΚΑΡΤΕΛΑ «ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ»:**

Καταχωρούνται τα ονόματα των εκπαιδευτικών της Σχολικής Μονάδας, μόνο όσοι είναι παρόντες το τρέχον σχολικό έτος. Η επιλογή της ειδικότητας γίνεται από τις επιλογές που έχει στο αναδιπλούμενο πλαίσιο (από το βελάκι). ΜΗΝ συμπληρώνετε το κελί γράφοντας ή κανοντας αντιγραφή-επικόλληση γιατί δεν αναγνωρίζει τις ώρες σε κάποια σημεία που δεν είναι ορατά σε εσάς και δυσχεραίνει τον έλεγχο, καθώς θα πρέπει να γίνεται από πλευράς μας το excel.

α) Οι Υποδιευθυντές καταχωρούνται στο φύλλο «Εκπαιδευτικοί», με το διδακτικό ωράριο του υποδ/ντή. Στο φύλλο «Ωράριο Εκπαιδευτικών», στις «Παρατηρήσεις» σημειώνετε «Υποδιευθυντής/ντρια».

β) Τους εκπαιδευτικούς των Σχολικών Μονάδων σας που έχουν το Τμήμα Ένταξης ή τις Παράλληλες Στήριξεις, τους καταχωρείτε στο φύλλο «Εκπαιδευτικοί» με μηδενικές (0) ώρες διάθεσης στη Σχολική Μονάδα. Ύστερα, στο φύλλο «Ωράριο

Εκπαιδευτικών», στη στήλη «Παρατηρήσεις», σημειώνεται δίπλα στο όνομα του αντίστοιχου εκπαιδευτικού, Τμήμα Ένταξης ή Παράλληλη Στήριξη και πόσες ώρες έχει ωράριο, π.χ. 24 ώρες.

γ) ΔΕΝ καταχωρείτε το ΕΒΠ, σχολικούς νοσηλευτές, ψυχολόγους κλπ.

## 2. ΚΑΡΤΕΛΑ «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ»:

Στο αντίστοιχο πεδίο, θα πρέπει να συμπληρώσετε τη σχολική σας μονάδα (στην αρχή της σελίδας).

### α) Εισαγωγή μαθημάτων & εκπαιδευτικών:

Η επιλογή τόσο του μαθήματος όσο και του εκπαιδευτικού γίνονται από τις επιλογές που υπάρχουν από το βελάκι. Αν όχι δεν υπολογίζονται σωστά οι ώρες. ΜΗΝ συμπληρώνετε το κελί γράφοντας. Αν θέλετε να κάνετε αντιγραφή-επικόλληση σε κάποιες περιπτώσεις θα την κάνετε ως εξής: αντιγραφή (copy) – ειδική επικόλληση (paste special) – τιμές (values).

**β) Έλεγχος για ορθή συμπλήρωση των ωρών των μαθημάτων:** Στον πίνακα δεξιά των προγραμμάτων, στους πίνακες «Ώρες μαθημάτων ανά τμήμα», παρακαλώ να ελέγχετε αν οι ώρες που αναφέρονται εκεί πως πρέπει να γίνεται κάθε μάθημα σε κάθε τάξη συμφωνεί με το σύνολο των ωρών που έχετε βάλει στο πρόγραμμα. Π.χ. η Α΄ τάξη έχει 9 ώρες Γλώσσα (δεξιά στήλη). Αφού συμπληρώσετε το πρόγραμμά σας πρέπει και η αριστερή στήλη να έχει των ίδιο αριθμό με την δεξιά.

**δ) 2<sup>η</sup> Ξένη Γλώσσα – Παράλληλα Τμήματα:** Τα παράλληλα τμήματα δεν μπορούν να αποτυπωθούν στο πρόγραμμα γι αυτό και τοποθετούμε στο ένα τμήμα τον ένα εκπαιδευτικό 2<sup>ης</sup> Ξένης Γλώσσας και στο άλλο τον άλλο.

**ε) Πίνακας Παράλληλης Στήριξης:** Στην καρτέλα «Μαθήματα- Τμήματα», στον πράσινο πίνακα, επιλέγουμε τη γραμμή 23 «Παράλληλη Στήριξη Πχ Ε1», διαγράφουμε το Πχ Ε1, και γράφουμε το τμήμα που γίνεται η συμπλήρωση ωραρίου σε παράλληλη. Αν έχουμε περισσότερα από ένα τμήματα που κάνουμε συμπλήρωση ωραρίου κάνουμε το ίδιο για όλα. Στη συνέχεια, επιλέγουμε την καρτέλα «Πρόγραμμα» και συμπληρώνουμε τον πίνακα «Παράλληλη Στήριξη» ως εξής: Τη μέρα και ώρα που γίνεται η συμπλήρωση, επιλέγουμε στην πρώτη γραμμή το τμήμα που γίνεται η Π.Σ. και στη δεύτερη το όνομα του εκπαιδευτικού. Εφόσον, ολοκληρώσετε τη διαδικασία, δεξιά στον πίνακα τον ασπρόμαυρο επιλέγετε το τμήμα/τμήματα που γίνεται η Π.Σ. για να υπολογιστούν οι ώρες.