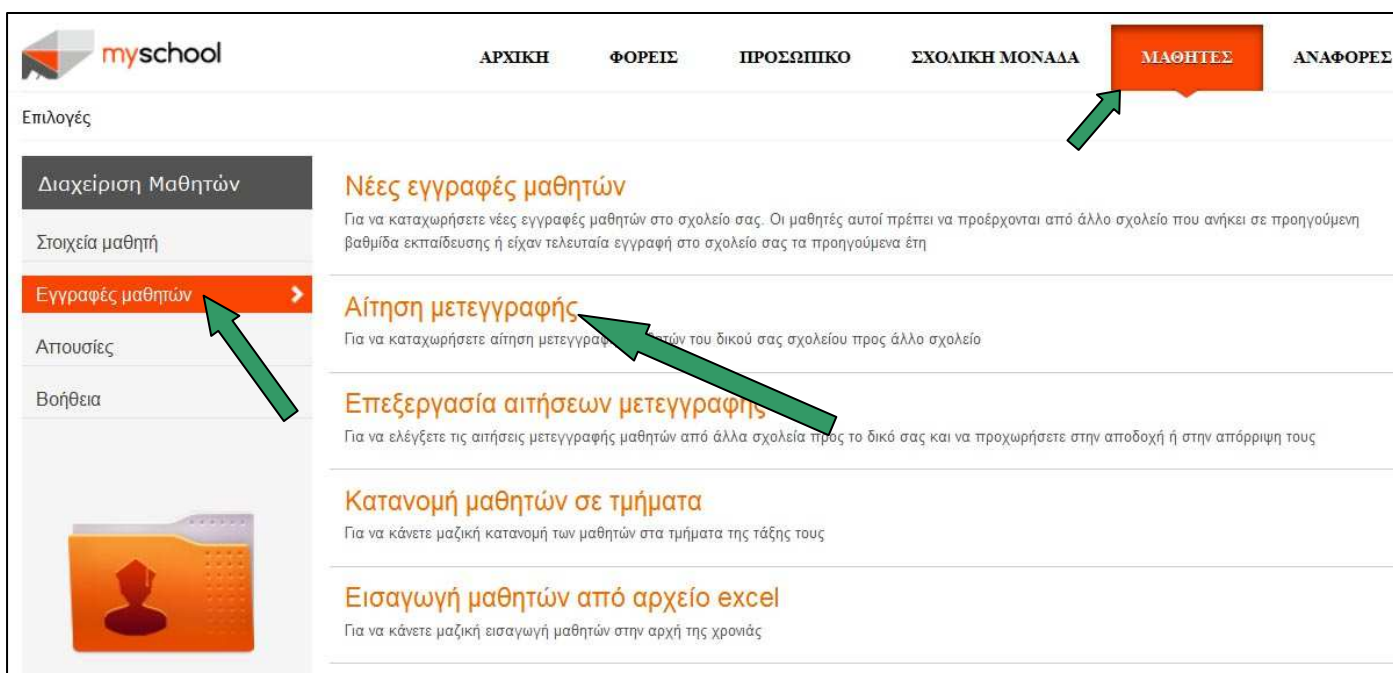


## ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗ ΕΝΟΣ ΜΑΘΗΤΗ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟ MYSCHOOL


Η όλη διαδικασία διαρκεί ελάχιστα λεπτά και έχει ως εξής: Η σχολική μονάδα, στην οποία φοιτά μέχρι στιγμής ο μαθητής, υποβάλλει αίτηση μετεγγραφής προς τη σχολική μονάδα όπου πρόκειται να γίνει η μετακίνηση. Μόλις η σχολική μονάδα προορισμού αποδεχτεί το αίτημα, ο μαθητής προστίθεται αυτομάτως στη δύναμή της. Ας δούμε στην πράξη τα βήματα (το παράδειγμα αφορά μαθητή νηπιαγωγείου).

Κάνουμε κλικ στο **ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Αίτηση μετεγγραφής**.



The screenshot shows the myschool website interface. The navigation menu at the top includes: Αρχική, Φορείς, Προσωπικό, Σχολική Μονάδα, **ΜΑΘΗΤΕΣ**, and Αναφορές. The left sidebar contains: Επιλογές, Διαχείριση Μαθητών, Στοιχεία μαθητή, **Εγγραφές μαθητών**, Απουσίες, and Βοήθεια. The main content area has several sections: **Νέες εγγραφές μαθητών**, **Αίτηση μετεγγραφής**, **Επεξεργασία αιτήσεων μετεγγραφής**, **Κατανομή μαθητών σε τμήματα**, and **Εισαγωγή μαθητών από αρχείο excel**. Green arrows point to the 'ΜΑΘΗΤΕΣ' menu item, the 'Εγγραφές μαθητών' sidebar item, and the 'Αίτηση μετεγγραφής' section header.

Κλικάρουμε το εικονίδιο του γραναζιού μπροστά από το όνομα του μαθητή.

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	1				
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	28				
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	2				

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώνουμε τέσσερα κελιά. Στον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία βάζουμε τα στοιχεία της αίτησης που έχει υποβάλει ο γονέας του μαθητή.

Για να βάλουμε στην αίτηση τη σχολική μονάδα προορισμού, έχουμε τους ακόλουθους τρόπους:

1. Να τηλεφωνήσουμε εκεί και να ζητήσουμε τον επταψήφιο κωδικό της, τον οποίο στη συνέχεια θα εισαγάγουμε στο σχετικό κελί της αίτησης. Αυτός είναι ο καλύτερος τρόπος. Τον επταψήφιο κωδικό μπορούμε να τον αναζητήσουμε και στον ιστοχώρο της Διεύθυνσης Π.Ε., στην οποία ανήκει η

σχολική μονάδα. Μπορούμε επίσης να κάνουμε αναζήτηση πηγαίνοντας **ΦΟΡΕΙΣ – Κατάλογος φορέων**.

2. Ο άλλος τρόπος είναι να πληκτρολογήσουμε με κεφαλαία γράμματα την περιοχή όπου βρίσκεται η σχολική μονάδα, π.χ.:

## ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ

Θα παρατηρήσουμε ότι, όσο γράφουμε, εμφανίζεται μια λίστα με διάφορα νηπιαγωγεία. Στη λίστα αυτή θα πρέπει να βρίσκεται αυτό που θέλουμε.



Εναλλακτικά, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το πιθανό όνομα της σχολικής μονάδας. Αν π.χ. ξέρουμε ότι πρόκειται για ολοήμερο νηπιαγωγείο, θα γράψουμε:

**ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ** (δε γράφουμε τον αριθμό της σχολικής μονάδας μπροστά από τις λέξεις).

Ωστόσο τα απρόοπτα δε λείπουν. Δοκιμάζοντας να εντοπίσουμε κάποιο νηπιαγωγείο της Νέας Φιλαδέλφειας, θα δούμε ότι ορισμένα νηπιαγωγεία εμφανίζονται όταν πληκτρολογούμε **ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ**, ενώ τα υπόλοιπα όταν πληκτρολογούμε **Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ...**

Αφού είμαστε έτοιμοι, πατάμε «**κατάθεση αίτησης**»...

Επεξεργασία μετεγγραφής

Ενέργειες:   Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο	<input type="text"/>	Αριθμός Μητρώου	1
Όνομα	<input type="text"/>	ΑΜΚΑ	
Όνομα πατέρα	<input type="text"/>	Ημερομηνία γέννησης	5/5/2008
Όνομα μητέρας	<input type="text"/>	Κατάσταση Φοίτησης	Φοιτά
Φύλο	ΑΡΡΕΝ	Τάξη εγγραφής	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ

Αίτηση μετεγγραφής

Τίτλος μετεγγραφής

Πρωτόκολλο αίτησης

Σχολείο μετεγγραφής

Ημερομηνία αίτησης

Κατάσταση αίτησης **Δεν υπάρχει αίτηση μετεγγραφής**

... και βλέπουμε τη γνωστή πράσινη μπάρα που μας ενημερώνει ότι η αίτησή μας υποβλήθηκε επιτυχώς.

## Επεξεργασία μετεγγραφής

Ενέργειες:



Επιστροφή στον κατάλογο

Η αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς



Επώνυμο

Αριθμός Μητρώου 1

Όνομα

ΑΜΚΑ

Όνομα πατέρα

Ημερομηνία γέννησης 5/5/2008

Όνομα μητέρας

Κατάσταση Φοίτησης Φοιτά

Φύλο APPEM

Τάξη εγγραφής ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ

## Αίτηση μετεγγραφής

Τίτλος μετεγγραφής ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗΣ

Πρωτόκολλο αίτησης 4 / 17-1-2014

Σχολείο μετεγγραφής 9050479; 5ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ

Ημερομηνία αίτησης 17/1/2014

> Ακύρωση αίτησης

> Εκτύπωση υπηρεσιακού σημειώματος μετεγγραφής

Κατάσταση αίτησης Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από την σχολική μονάδα προορισμού

Αν θέλουμε, μπορούμε να τυπώσουμε το υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής.

Στο σημείο αυτό, και μέχρι η σχολική μονάδα προορισμού να αποδεχτεί το αίτημά μετεγγραφής που μόλις υποβάλαμε, μπορούμε να ακυρώσουμε τη διαδικασία πατώντας «**Ακύρωση αίτησης**», σε περίπτωση που κάτι τέτοιο κριθεί αναγκαίο.

## Τι θα δει η σχολική μονάδα προορισμού

Θα εμφανιστεί στην αρχική σελίδα η ειδοποίηση «**Υπάρχουν 1 εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας**». Κάνουμε εκεί κλικ...

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there are navigation tabs: **ΑΡΧΙΚΗ** (highlighted in red), ΦΟΡΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ, ΜΑΘΗΤΕΣ, and ΑΝΑΦΟΡΕΣ. Below the navigation, there is a dropdown menu for the selected school year, currently set to 2013-2014. A red notification box on the right side of the dashboard contains the text: "Υπάρχουν 1 εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας". A green arrow points to this notification. Below the notification, there is a button labeled "> Επιβεβαίωση Δεδομένων". The dashboard also features sections for "Ο φορέας μου", "Οι εργαζόμενοι στον φορέα μου", and "Οι μαθητές μου".

...κατόπιν κλικ στο εικονίδιο του γραναζιού...

**Κριτήρια αναζήτησης**

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατρός

Αριθμός μητρώου

> Αναζήτηση > Καθαρισμός κριτηρίων

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	1				

Αποτελέσματα αναζήτησης: 1 εγγραφές [Εξαγωγή](#)

... και ανοίγει η τελική καρτέλα. Συμπληρώνουμε την τάξη εγγραφής, τον αριθμό μητρώου που θα πάρει ο μαθητής, καθώς και τον αριθμό βιβλίου μητρώου. Πατάμε «Αποδοχή».

**Ενέργειες:** Επιστροφή στον κατάλογο

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρας

Φύλο **ΑΡΡΕΝ**

Αριθμός Μητρώου **1**

ΑΜΚΑ

Ημερομηνία γέννησης **5/5/2008**

Κατάσταση Φοίτησης **Φοιτά**

Τάξη εγγραφής **ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ**

**Αίτηση μετεγγραφής**

Τίτλος μετεγγραφής **ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗΣ**

Πρωτόκολλο αίτησης **4 / 17-1-2014**

Σχολείο μετεγγραφής

Ημερομηνία αίτησης **17/1/2014**

Τάξη εγγραφής

Αριθμός μητρώου

> Απόρριψη > Αποδοχή

Κατάσταση αίτησης **Η αίτηση μετεγγραφής είναι σε αναμονή για έγκριση από την σχολική μονάδα προορισμού**


Αυτό ήταν. Ο μαθητής, μαζί με όλα τα στοιχεία που είναι καταχωρισμένα στην ατομική του καρτέλα, προστίθεται αυτόματα στη δύναμη της νέας του σχολικής μονάδας, ενώ αφαιρείται από το σύνολο των μαθητών της προηγούμενης. Το μόνο που μένει είναι να τον εντάξουμε στο τμήμα όπου θα ανήκει από εδώ και πέρα (**ΜΑΘΗΤΕΣ – Εγγραφές μαθητών – Κατανομή μαθητών σε τμήματα**).

Η σχολική μονάδα, από την οποία αποχώρησε ο μαθητής, μπορεί να τον εντοπίσει στον κατάλογο των μαθητών της κάνοντας αναζήτηση με το κριτήριο «Έχει μετεγγραφεί» (**ΜΑΘΗΤΕΣ –**

Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή). Στην κατάσταση φοίτησης επιλέγουμε «Έχει μετεγγραφεί» και πατάμε Αναζήτηση.

**Κριτήρια αναζήτησης**

Κατάσταση Φοίτησης:

Τάξη:  

Τομέας Σπουδών:

Τμήμα:



Επώνυμο:


Όνομα:

Όνομα πατρός:

Αριθμός μητρώου:

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ					
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ					



**Κριτήρια αναζήτησης**

Κατάσταση Φοίτησης:

Τάξη:

Τομέας Σπουδών:

Τμήμα:


Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα πατρός:

Αριθμός μητρώου:

**Αποτελέσματα αναζήτησης**

Ενέργειες	Τάξη	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητέρας
	ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ	24				

Αποτελέσματα αναζήτησης: 1 εγγραφές Εξαγωγή

Επίσης, ο μαθητής φαίνεται στο ΑΝΑΦΟΡΕΣ – Αναφορές μαθητών – Γενικές καταστάσεις – Μαθητές που πήραν μετεγγραφή.

Αν παρακάμψουμε την ανωτέρω διαδικασία και απλώς διαγράψουμε τον μαθητή από τη σχολική μας μονάδα, ο διευθυντής της επόμενης πρέπει να περάσει όλα τα στοιχεία του μαθητή από την αρχή.