



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Διπλωματική Εργασία

Αντιμετώπιση του φαινομένου των σχολικών απουσιών και αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες των μαθητών της δημόσιας μέσης εκπαίδευσης

ΤΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ

Επιβλέπουσα Καθηγήτρια

Βασιλική Βράνα

Υποβλήθηκε ως απαιτούμενο για την απόκτηση του μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης
στη διοίκηση & οργάνωση εκπαιδευτικών μονάδων

Θεσσαλονίκη, Ιανουάριος 2019



Η παρούσα Διπλωματική Εργασία καλύπτεται στο σύνολό της νομικά από δημόσια άδεια πνευματικών δικαιωμάτων CreativeCommons:

Αναφορά Δημιουργού - Μη Εμπορική Χρήση - Παρόμοια Διανομή



Μπορείτε να:

- **Μοιραστείτε:** αντιγράψετε και αναδιανέμετε το παρόν υλικό με κάθε μέσο και τρόπο
- **Προσαρμόστε:** αναμείξτε, τροποποιήστε και δημιουργήστε πάνω στο παρόν υλικό

Υπό τους ακόλουθους όρους:

- **Αναφορά Δημιουργού:** Θα πρέπει να καταχωρίσετε αναφορά στο δημιουργό, με σύνδεσμο της άδειας, και με αναφορά αν έχουν γίνει αλλαγές. Μπορείτε να το κάνετε αυτό με οποιονδήποτε εύλογο τρόπο, αλλά όχι με τρόπο που να υπονοεί ότι ο δημιουργός αποδέχεται το έργο σας ή τη χρήση που εσείς κάνετε.
- **Μη Εμπορική Χρήση:** Δε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το υλικό για εμπορικούς σκοπούς.
- **Παρόμοια Διανομή:** Αν αναμείξετε, τροποποιήσετε, ή δημιουργήσετε πάνω στο παρόν υλικό, πρέπει να διανείμετε τις δικές σας συνεισφορές υπό την ίδια άδεια CreativeCommons όπως και το πρωτότυπο.

Αναλυτικές πληροφορίες νομικού κώδικα στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>

Υπεύθυνη Δήλωση

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τον Κανονισμό Σπουδών του Μεταπτυχιακού Προγράμματος στη Διοίκηση & Οργάνωση Εκπαιδευτικών Μονάδων του Αλεξάνδρειου ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- Η παρούσα Διπλωματική Εργασία αποτελεί έργο αποκλειστικά δικής μου δημιουργίας, έρευνας, μελέτης και συγγραφής.
- Για τη συγγραφή της Διπλωματικής μου Εργασίας δεν χρησιμοποίησα ολόκληρο ή μέρος έργου άλλου δημιουργού ή τις ιδέες και αντιλήψεις άλλου δημιουργού χωρίς να γίνεται σαφής αναφορά στην πηγή προέλευσης(βιβλίο, άρθρο από επιστημονικό περιοδικό, ιστοσελίδα κλπ.).

Θεσσαλονίκη, 8 Ιανουαρίου 2019

Ο Δηλών

Κωνσταντίνος Γεωργιάδης

Στο παλάκι μου

Περίληψη

Το φαινόμενο της απουσίας των μαθητών από το μάθημα εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, μεταξύ αυτών και από την επιμέλεια των κηδεμόνων και τη συνείδηση των μαθητών ότι το Σχολείο δεν μπορεί να ενημερώνει τους γονείς τους εγκαίρως και με ακρίβεια για τη μη προσέλευσή τους στο μάθημα. Από την άλλη, οι διοικητικές διαδικασίες που σχετίζονται με την ανάγκη τήρησης αρχείου των απουσιών που σημειώνουν οι μαθητές αποτελεί επίπονο και χρονοβόρο διοικητικό έργο των εκπαιδευτικών. Περαιτέρω, η Διοίκηση της σχολικής μονάδας, έχει εγγενείς δυσκολίες να παρακολουθεί την εφαρμογή των παραπάνω διαδικασιών, να επιβεβαιώνει την ποιότητα του έργου που παράγουν οι υπεύθυνοι καθηγητές των τμημάτων (ΥτΤ), να έχει εύκολη πρόσβαση στα πρωτογενή δεδομένα τα σχετικά με τις απουσίες και να μπορεί να αναλύει στατιστικά τα σχετικά στοιχεία. Επιπλέον, η μικρή έως μέτρια εξοικείωση των κηδεμόνων με την διαδικτυακή υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) αλλά και οι περιορισμένοι οικονομικοί πόροι δυσχεραίνουν την προσπάθεια της Διοίκησης του σχολείου να παρέχει προς τους κηδεμόνες ικανοποιητική ενημέρωση για τις απουσίες των μαθητών μέσω μηνυμάτων email ή ταχυδρομικών επιστολών.

Η παρούσα εργασία προτείνει έναν νέο τρόπο οργάνωσης όλων των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με την παρακολούθηση των απουσιών, με την εισαγωγή ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης Σχολικής Μονάδας, με τρόπο που τα σχετικά προϊόντα να είναι το ίδιο νομικά ισχυρά με τις παραδοσιακές διαδικασίες. Η προτεινόμενη οργάνωση ικανοποιεί την υποχρέωση της Διοίκησης για πλήρη, άμεση και ακριβή πληροφόρηση των κηδεμόνων, μειώνει το λειτουργικό κόστος της υποχρεωτικής, για το Σχολείο, ενημέρωσης, αφαιρεί φόρτο εργασίας από τους υπεύθυνους καθηγητές των τμημάτων (ΥτΤ), παράγει τα σχετικά διοικητικά έγγραφα με ακρίβεια περιεχομένου, παρέχει στη Διοίκηση εργαλεία παρακολούθησης της φοίτησης των μαθητών και του έργου που πρέπει να επιτελεί το εμπλεκόμενο προσωπικό.

Λέξεις κλειδιά

σχολικές μονάδες, μέση εκπαίδευση, διοικητικές διαδικασίες, απουσίες μαθητών, παρακολούθηση φοίτησης, πληροφορικό σύστημα διοίκησης

Abstract

The phenomenon of the school absence depends on many factors, among which is the custody of parents and the belief of the students that School cannot inform parents on time and with accuracy when students join their class late or not at all. On the other hand, the administrative procedures related to the need of monitoring absences is a laborious administrative task for teachers. Furthermore, the school administration, has inherit difficulties in monitoring the application of the above mentioned procedures, in verifying the quality of the work produced by the teachers, in having easy access on primary data related to absences and in being able to statistically analyze those data. Additionally, the inadequate to moderate familiarity of parents with the email technologies in conjunction to the limited financial resources deter any effort of school administration to provide to parents satisfying update regarding to the student absences utilizing email and SMS technologies.

This thesis proposes a new way of organizing all the administrative procedures with respect to monitoring school absences introducing a new School Management Information System so that the related products have the same legal effect as the traditional procedures. The proposed organization covers the obligation of the Administration for complete, immediate and accurate information addressed to parents, reduces the operation cost of updating parents, removes workload from teachers, produces related documents with accuracy, provides the Administration with proper tools able to monitor student attendance and the tasks that the involved personnel has to accomplish.

Keywords

school, secondary education, administrative procedures, student absences, attendance monitoring, administrative information system

Πίνακας περιεχομένων

Περίληψη.....	7
Abstract.....	9
Πίνακας περιεχομένων	11
Πίνακας πινάκων	15
Πίνακας σχημάτων.....	15
Πίνακας γραφημάτων.....	15
1. Εισαγωγή.....	17
1.1. Το φαινόμενο της απουσίας.....	17
1.2. Η ισχύουσα διοικητική διαδικασία	17
1.3. Προβλήματα τήρησης των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες	28
2. Βιβλιογραφική ανασκόπηση	35
2.1. Η ηλεκτρονική διακυβέρνηση στην εκπαίδευση	35
2.2. Έρευνα στα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης.....	36
2.3. Υλοποιήσεις εκπαιδευτικών πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.....	39
2.4. Συμπεράσματα της βιβλιογραφικής ανασκόπησης	43
3. Το προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα	45
3.1. Επιλογή προσωπικού ανάπτυξης	45
3.2. Προδιαγραφές-απαιτήσεις.....	45
3.3. Ανάλυση.....	48
3.3.1. Υποσύστημα αυθεντικοποίησης.....	49
3.3.2. Υποσύστημα βάσης δεδομένων	50
3.3.3. Υποσύστημα ημερών μαθημάτων	51
3.3.3.1. Λειτουργίες.....	51
3.3.4. Υποσύστημα τμημάτων	52
3.3.4.1. Λειτουργίες.....	52
3.3.5. Υποσύστημα καθηγητών	53
3.3.5.1. Λειτουργίες.....	53
3.3.6. Υποσύστημα μαθητών	54
3.3.6.1. Λειτουργίες.....	54
3.3.6.2. Ενσωμάτωση λειτουργικότητας του υποσυστήματος των SMS.....	56
3.3.7. Υποσύστημα απουσιολογίων	57

3.3.7.1.	Τα σημεία απουσίας.....	58
3.3.7.2.	Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα	59
3.3.7.3.	Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή	60
3.3.7.4.	Βιβλίο φοίτησης	61
3.3.7.5.	Χάρτης ημερήσιων δελτίων φοίτησης	63
3.3.8.	Υποσύστημα δικαιολογητικών	63
3.3.8.1.	Λειτουργίες.....	65
3.3.9.	Υποσύστημα ποινών	66
3.3.9.1.	Λειτουργίες.....	67
3.3.9.2.	Υποσύστημα SMS	68
3.3.9.3.	Λειτουργίες.....	68
3.3.10.	Υποσύστημα εκκρεμοτήτων	71
3.3.10.1.	Λειτουργίες.....	71
3.3.11.	Υποσύστημα αναφορών	72
3.3.11.1.	Λειτουργίες.....	72
3.4.	Σχεδιασμός - Υλοποίηση	73
3.4.1.	Γενικά	73
3.4.2.	Σχεδιασμός αυθεντικοποίησης.....	74
3.4.3.	Υποσύστημα βάσης δεδομένων	75
3.4.4.	Υποσύστημα ημερών μαθημάτων	77
3.4.5.	Υποσύστημα τμημάτων	80
3.4.6.	Υποσύστημα καθηγητών	81
3.4.7.	Υποσύστημα μαθητών	83
3.4.7.1.	Επεξεργασία βασικών πληροφοριών και προβολή στατιστικών απουσίας..	83
3.4.7.2.	Αλλαγές τμημάτων	86
3.4.7.3.	Ενημέρωση κηδεμόνων.....	87
3.4.7.4.	Διαδικασία αποστολής ενός SMS.....	90
3.4.8.	Υποσύστημα απουσιολογιών	93
3.4.8.1.	Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα	93
3.4.8.2.	Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή	108
3.4.8.3.	Βιβλίο φοίτησης	115

3.4.8.4.	Χάρτης ΗΔΦ.....	117
3.4.9.	Υποσύστημα Δικαιολογητικών	118
3.4.10.	Υποσύστημα Ποινολογίου	122
3.4.11.	Υποσύστημα SMS.....	127
3.4.11.1.	SMS που στάλθηκαν.....	128
3.4.11.2.	SMS υπό έγκριση.....	130
3.4.11.3.	Αυτόματα SMS.....	130
3.4.12.	Εκκρεμότητες	132
3.4.13.	Αναφορές.....	134
4.	Διοίκηση και Ηγεσία για την αύξηση της αποτελεσματικότητας	137
4.1.	Πρόσωπα που ενεπλάκησαν	137
4.2.	Τρόποι δέσμευσης των εμπλεκόμενων	137
4.3.	Φορέας του ηγετικού ρόλου	138
4.4.	Τρόποι «χτισίματος» της συμμετοχικής ηγεσίας	138
4.4.1.	Παροχή απαιτούμενων επαγγελματικών γνώσεων για να προωθηθεί η καινοτομία	139
4.4.2.	Ενθάρρυνση συνδέσεων σε ολόκληρο τον «οργανισμό»	139
5.	Αξιολόγηση	141
5.1.	Μείωση λειτουργικών δαπανών	141
5.1.1.	Σχεδιασμός και μεθοδολογία αξιολόγησης	141
5.1.2.	Αποτελέσματα αξιολόγησης.....	142
5.2.	Ικανοποίηση κηδεμόνων	143
5.2.1.	Σχεδιασμός και μεθοδολογία αξιολόγησης	143
5.2.2.	Αποτελέσματα αξιολόγησης κηδεμόνων	145
5.2.2.1.	Εξοικείωση με το Διαδίκτυο.....	145
5.2.2.2.	Ενημέρωση μέσω κινητών τηλεφώνων	146
5.3.	Ικανοποίηση των ΥτΤ	150
5.3.1.	Σχεδιασμός και μεθοδολογία	150
5.3.2.	Αποτελέσματα αξιολόγησης ΥτΤ	151
5.3.2.1.	Επίπτωση στο φόρτο εργασίας	151
5.3.2.2.	Συνέπεια ως προς την έγκαιρη αποστολή της μηνιαίας ενημέρωσης	152

5.3.2.3.	Προσπάθεια & αποτελεσματικότητα σε έξι βασικές περί τις απουσίες διοικητικές διαδικασίες.....	153
5.3.2.4.	Ικανοποίηση των ΥΤ από τις λειτουργίες του eabs	155
5.3.2.5.	Επιθυμητές δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs	155
5.3.2.6.	Αδυναμίες του eabs.....	156
5.4.	Ικανοποίηση των στελεχών της Διοίκησης.....	157
5.4.1.	Σχεδιασμός και μεθοδολογία	157
5.4.2.	Αποτελέσματα αξιολόγησης στελεχών	158
6.	Χρηματοδότηση και βιωσιμότητα	161
6.1.	Εξασφάλιση χρηματοδότησης και βιωσιμότητας	161
6.2.	Αντιμετώπιση αποσταθεροποιητικών παραγόντων	161
7.	Συμπεράσματα – Μελλοντικές επεκτάσεις	163
7.1.	Οφέλη.....	163
7.2.	Μελλοντική έρευνα/ανάπτυξη	164
	Βιβλιογραφία	165
	Παράρτημα Α – Υπηρεσιακά έντυπα	169
	Παράρτημα Β – Ερωτηματολόγιο προς τους κηδεμόνες	173
	Παράρτημα Γ – Ερωτηματολόγιο προς τους υπεύθυνους των τμημάτων.....	177
	Παράρτημα Δ – Ερωτηματολόγιο προς τα στελέχη της διοίκησης	181

Πίνακας πινάκων

Πίνακας 1: Βασικά χαρακτηριστικά υφιστάμενων ΕΠΣΔ	44
Πίνακας 2: Τα σημεία απουσίας του προτεινόμενου ΕΠΣΔ	58
Πίνακας 3: Οι διαφορετικές κατηγορίες δικαιολογητικών	64
Πίνακας 4: Οι αργίες και τα ορόσημα του σχ. έτους 2017-2018	78
Πίνακας 5: Συμπύεση λειτουργικών δαπανών διενέργειας 2016-2018	143

Πίνακας σχημάτων

Σχήμα 1: Τα υποσυστήματα του eabs.....	49
Σχήμα 2: Το υποσύστημα των τμημάτων	52
Σχήμα 3: Το υποσύστημα των καθηγητών	53
Σχήμα 4: Το υποσύστημα των μαθητών	54
Σχήμα 5: Το υποσύστημα των απουσιολογιών	57
Σχήμα 6: Το υποσύστημα των δικαιολογητικών.....	63
Σχήμα 7: Το υποσύστημα των ποινών	66
Σχήμα 8: Το υποσύστημα των SMS.....	68
Σχήμα 9: Το υποσύστημα των εκκρεμοτήτων	71
Σχήμα 10: Το υποσύστημα των αναφορών	72

Πίνακας γραφημάτων

Γράφημα 1: Πρόσβαση στο internet.....	145
Γράφημα 2: Πρόσβαση σε email	145
Γράφημα 3: Ικανοποίηση από την ενημέρωση μέσω SMS.....	146
Γράφημα 4: Προτίμηση ενημέρωσης μέσω SMS έναντι ΕΛΤΑ	146
Γράφημα 5: Εμπλουτισμός ενημέρωσης μέσω SMS	147
Γράφημα 6: Συνεισφορά 7€ για ενημέρωση ανά ώρα.....	147
Γράφημα 7: Συνεισφορά 2€ για ενημέρωση ανά εβδομάδα	147
Γράφημα 8: Πρόθεση ενημέρωσης μέσω ιστοσελίδας σχολείου	148
Γράφημα 9: Επιθυμητό μέσο ενημέρωσης για τις απουσίες	148

Γράφημα 10: Εβδομαδιαίος φόρτος εργασίας (σε λεπτά της ώρας)	152
Γράφημα 11: Φόρτος εργασίας για την μηνιαία ενημέρωση ενός μαθητή (σε λεπτά της ώρας)	152
Γράφημα 12: Χρόνοι αποστολής της μηνιαίας ενημέρωσης.....	153
Γράφημα 13: Προσπάθεια εκτέλεσης διοικητικών διαδικασιών Δ1-Δ3 χωρίς eabs	154
Γράφημα 14: Αποτελεσματικότητα εκτέλεσης διοικητικών διαδικασιών Δ1-Δ3 χωρίς eabs	154
Γράφημα 15: Ικανοποίηση των ΥτΤ από τις νέες λειτουργίες που εισήγαγε το eabs στη διοικητική διαδικασία.....	155
Γράφημα 16: Επιθυμητές δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs.....	156
Γράφημα 17: Αδυναμίες του eabs	157

1. Εισαγωγή

1.1. Το φαινόμενο της απουσίας

Το φαινόμενο της απουσίας των μαθητών της μέσης εκπαίδευσης από το μάθημα παρατηρείται εντονότερο α) στις μεγαλύτερες ηλικίες και τάξεις (πχ μαθητές των λυκείων έναντι μαθητών γυμνασίου), β) στους μαθητές με χαμηλότερες επιδόσεις στα μαθήματα (πχ μαθητές Τεχνικών Λυκείων έναντι Γενικών Λυκείων), και γ) κατά τη χρονική περίοδο των πανελλαδικών εξετάσεων (Εφημερίδα Καθημερινή (2016)). Άλλος παράγοντας που επηρεάζει την αποχή από την τάξη είναι η χρήση ουσιών από τους μαθητές (Κοκκέβη κα, (2010)), η αντιλαμβανόμενη από τους μαθητές πλημμελής επιμέλεια των κηδεμόνων τους ή η δυνατότητα που διαθέτουν κάποιοι μαθητές μεγαλύτερων ηλικιών να αλλοιώνουν ή να αποκρύπτουν τις πληροφορίες που φτάνουν στους κηδεμόνες τους και αφορούν τη φοίτησή τους.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι πίσω από την απουσία ενός μαθητή ενδεχομένως «κρύβεται» σοβαρό πρόβλημα (πχ ασφάλειας, υγείας, συμπεριφοράς, κα) για οποίο θα πρέπει να είναι ενήμερος ο κηδεμόνας.

1.2. Η ισχύουσα διοικητική διαδικασία

Το βασικότερο νομοθέτημα που ρυθμίζει τα ζητήματα που άπτονται της έννοιας της «απουσίας» αποτελεί η ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 (ΦΕΚ 120Β/2018) «*Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης*». Η ΥΑ προβλέπει την ύπαρξη (βλ Υπηρεσιακά Έγγραφα Παραρτήματος Α) των ημερήσιων δελτίων φοίτησης (ΗΔΦ), του βιβλίου φοιτήσεως (απουσιολογίου), του Βιβλίου Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας (τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή), του αρχείου των δικαιολογητικών και τις ημέρες λειτουργίας των απουσιολογίων. Το Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) τηρείται στο πληροφοριακό σύστημα MySchool, ενώ πρέπει να ενημερώνεται το αργότερο ανά εβδομάδα.

Ειδικότερα κατά την εγγραφή, μετεγγραφή και ανανέωση εγγραφής, και σύμφωνα με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018:

- Οι απουσίες των μαθητών/τριών, για το χρονικό διάστημα από την έναρξη των μαθημάτων μέχρι την εκπρόθεσμη εγγραφή, λογίζονται στο ακέραιο (παρ. 3 μέρους Β «Προθεσμίες εγγραφής», άρθ. 9 «*Τρόπος και χρόνος εγγραφής*»).
- Κατά την εγγραφή του μαθητή στο σχολείο, με υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, δηλώνεται από τους κηδεμόνες των μαθητών η αποδοχή της ηλεκτρονικής ενημέρωσης για ζητήματα της πορείας φοίτησης του/της μαθητή/τριας, καθώς και η ηλεκτρονική διεύθυνση για την παραλαβή των ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή ο αριθμός του τηλεφώνου στον οποίο θα αποστέλλονται τα σύντομα μηνύματα (SMS) ((α) περ. β, παρ. 1 (για μαθητές Γυμνασίου), (β) στοιχ. ββ, περ. δ, παρ. 3 (για μαθητές Λυκείου), (γ) στοιχ. ββ, περ. δ της παρ. 3 (για μαθητές Επαγγελματικών Λυκείων), του μέρους Ε «Δικαιολογητικά εγγραφής», άρθ. 9 «*Τρόπος και χρόνος εγγραφής*»). Το ίδιο ακριβώς περιεχόμενο δηλώνεται με όμοια υπεύθυνη δήλωση και σε κάθε περίπτωση ετήσιας ανανέωσης της εγγραφής του μαθητή εντός του ίδιου σχολείου, ήτοι σε κάθε περίπτωση προαγωγής ή επανάληψης της ετήσιας φοίτησης (παρ. 2, άρθ. 21 «*Ανανεώσεις εγγραφών*»).
- Τα στοιχεία φοίτησης του μαθητή, ήτοι το σύνολο των απουσιών κατά τετράμηνα, καταχωρίζονται κατά την εγγραφή ή κατά τη διάρκεια φοίτησης στο Ατομικό Δελτίο (περ. ε, παρ. 1, άρθ. 11 «*Στοιχεία που καταχωρίζονται*»).
- Στο ατομικό Δελτίο του μαθητή επίσης καταχωρίζεται ο αριθμός κινητού τηλεφώνου και η διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του κηδεμόνα (περ. ζ, παρ. 1, άρθ. 11 «*Στοιχεία που καταχωρίζονται*»).
- Κατά την περίπτωση μετεγγραφής μαθητή από ένα σχολείο σε άλλο σχολείο, τα στοιχεία του Ατομικού Δελτίου του τηρούσε το σχολείο προέλευσης για τον μετακινούμενο μαθητή καταχωρίζονται από το Διευθυντή του σχολείου υποδοχής σε νέο Ατομικό Δελτίο και εντάσσεται μεταξύ των Ατομικών Δελτίων των μαθητών του σχολείου υποδοχής (παρ. 4, άρθ. 20 «*Διαδικασία μετεγγραφών - βαθμολογία*», ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Αυτό σημαίνει ότι μεταφέρονται στο σχολείο υποδοχής και τα σύνολα των απουσιών όπως είχαν διαμορφωθεί στο σχολείο προέλευσης. Επιπλέον, η μέχρι τη μετεγγραφή βαθμολογία και οι απουσίες του μετακινούμενου μαθητή είναι δεσμευτικές για το νέο σχολείο (παρ. 7, άρθ. 20 «*Διαδικασία μετεγγραφών - βαθμολογία*»).

- Κατά την ανανέωση της εγγραφής ενός μαθητή Γενικού Λυκείου, ο μαθητής, ο ίδιος ή ο κηδεμόνας του, δηλώνει την ομάδα προσανατολισμού και τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει κατά σειρά προτίμησης (παρ. 3, άρθ. 21 «Ανανεώσεις εγγραφών»).
- Κατά την ανανέωση της εγγραφής ενός μαθητή Επαγγελματικού Λυκείου, ο μαθητής, ο ίδιος ή ο κηδεμόνας του, δηλώνει τα μαθήματα επιλογής που επιθυμεί να παρακολουθήσει στην περίπτωση που ο μαθητής επρόκειτο να φοιτήσει στην Α Τάξη (παρ. 4, άρθ. 21 «Ανανεώσεις εγγραφών»).
- Οι μαθητές που εγγράφονται στα Επαγγελματικά Λύκεια, ανάλογα με προηγούμενους τίτλους σπουδών που διαθέτουν, απαλλάσσονται από την παρακολούθηση των μαθημάτων Γενικής Παιδείας (περ. 8, παρ. 1, άρθ. 22 «Ένταξη μαθητών/τριών σε τάξεις - Οριστικοποίηση τμημάτων»).

Η καταγραφή των απουσιών των μαθητών από τα μαθήματα αρχίζει κάθε σχολικό έτος κατά την ημερομηνία έναρξης των μαθητών (Αγιασμός) και λήγει κατά την ημερομηνία λήξης των μαθημάτων η οποία ανακοινώνεται από το Υπουργείο Παιδείας μερικές εβδομάδες πριν από τη λήξη των μαθημάτων. Συνεπώς, κατά την παραπάνω περίοδο λειτουργούν τα ημερήσια δελτία φοίτησης και διαμορφώνεται το Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) του σχολείου.

Στα άρθρα 23 έως 31 της παραπάνω ΥΑ ορίζεται πλήθος διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα τήρησης των απουσιών.

Σύμφωνα με το άρθρο 23 «Φοίτηση» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, οι απουσίες αριθμούνται ανά μία για κάθε διδακτική ώρα ενώ το γενικό σύνολο απουσιών που σημειώθηκαν καθ' όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους κρίνει το εάν η φοίτηση υπήρξε επαρκής ή ανεπαρκής. Απουσία του μαθητή από πολιτιστικές, αθλητικές ή εορταστικές επετειακές εκδηλώσεις ή περιπάτους θεωρείται ως απουσία από όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα της συγκεκριμένης ημέρας. Στους μαθητές που δεν παραμένουν στο χώρο του σχολείου για παρακολουθήσουν ειδικά διαμορφωμένο ωρολόγιο πρόγραμμα, τις ημέρες που λαμβάνει χώρα εκδρομή/μετακίνηση του τμήματος του μαθητή, καταχωρίζονται απουσίες.

Στο άρθρο 24 «Περιπτώσεις όπου απουσίες δεν λαμβάνονται υπόψη για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 περιγράφονται περιπτώσεις στις οποίες, απουσίες του μαθητή από το σχολείο, δεν λαμβάνονται υπόψη για το χαρακτηρισμό της φοίτησης. Αυτές οι περιπτώσεις είναι όταν (α) ο μαθητής συμμετέχει σε δραστηριότητες, στο εξωτερικό ή το εσωτερικό, του σχολείου του, (β) ο μαθητής προσέρχεται ενώπιον του Συμβουλίου Επιλογής Οπλιτών ή υποχρεούται να παρουσιαστεί σε Δικαστήριο, (γ) κατά συγκεκριμένες θρησκευτικές εορτές του θρησκειύματος ή του δόγματος του μαθητή, (δ) όταν ο μαθητής αλλάζει σχολείο μετακινούμενος σε άλλη πόλη (έως δύο ημέρες), (ε) κατά τις ώρες διδασκαλίας μαθημάτων από τα οποία ο μαθητής έχει απαλλαγεί αλλά παρευρίσκεται στο σχολείο, (στ) ο μαθητής δεν προσέρχεται ή καθυστερεί να προσέλθει στο σχολείο λόγω δυσμενών καιρικών συνθηκών, (ζ) ο μαθητής συμμετέχει σε πρόγραμμα μακροχρόνιας κινητικότητας στο εξωτερικό. Επιπλέον, καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης, χωρίς όμως να προσμετρώνται ως απουσίες, απουσίες έως και είκοσι τεσσάρων (24) ημερών για όσους μαθητές πάσχουν από συγκεκριμένες σοβαρές παθήσεις ή/και υποβάλλονται περιοδικά σε ειδικές θεραπείες ή αγωγές. Επίσης, καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης, χωρίς όμως να προσμετρώνται ως απουσίες, απουσίες έως και είκοσι (20) ημερών για όσους μαθητές προκύψουν εκτάκτως σοβαρά και συγκεκριμένα ιατρικά περιστατικά που χρήζουν ιατρικής αντιμετώπισης.

Σε περιπτώσεις που μαθητής με εξαιρετικές επιδόσεις στις καλές τέχνες, κληθεί και συμμετάσχει σε συναφείς εκδηλώσεις με πανελλήνια, πανευρωπαϊκή ή παγκόσμια εμβέλεια, τότε οι σχετικές απουσίες, έως και δύο (2) εβδομάδων, καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης αλλά δεν προσμετρώνται. Καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες μαθητών για συμμετοχή σε διαγωνισμούς πανελλήνιους ή διεθνείς που διεξάγονται με την έγκριση του Υπουργείου Παιδείας. Επίσης καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες μαθητών που συμμετέχουν (α) σε αθλητικές δραστηριότητες που διοργανώνονται υπό την εποπτεία και έγκριση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, (β) σε πανελλήνιες ή διεθνείς αθλητικές διοργανώσεις εγκεκριμένες από οικεία Ομοσπονδία και αναγνωρισμένη από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (ανώτατο όριο απουσιών αυτού του είδους έως πέντε (5) ημέρες), και (γ) σε υποχρεώσεις προετοιμασίας ή αγωνιστικές με την εκάστοτε εθνική ομάδα (ανώτατο όριο απουσιών αυτού του είδους έως δέκα (10) ημέρες). Καταχωρίζονται στο

Βιβλίο Φοίτησης αλλά δεν προσμετρώνται οι απουσίες των μαθητών που έγιναν την ημέρα που προσέφεραν αίμα (αιμοδοσία) και επιπλέον οι απουσίες μίας ακόμη ημέρας εάν η αιμοδοσία έγινε εθελοντικά ή σε ανταπόκριση πρόσκλησης της υπηρεσίας αιμοδοσίας ή στο πλαίσιο οργανωμένης ομαδικής αιμοληψίας. Τέλος, καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης αλλά δεν προσμετρώνται οι απουσίες των μαθητών που έγιναν προκειμένου ο μαθητής να συμμετάσχει σε εισιτήριες εξετάσεις σχολών της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης που δεν εντάσσονται στις Πανελλαδικές Εξετάσεις (πχ Σχολή Καλών Τεχνών).

Σε κάθε περίπτωση του άρθρου 24, και προκειμένου να μην προσμετρηθούν οι απουσίες, θα πρέπει ο μαθητής να προσκομίσει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, χωρίς να προβλέπεται κάποια προθεσμία προς τούτο, οπωσδήποτε πάντως πριν από το χαρακτηρισμό της φοίτησης του μαθητή, με απόφαση του Συλλόγου των Διδασκόντων, μετά το πέρας των μαθημάτων.

Στις περιπτώσεις των απουσιών που δεν λαμβάνονται υπόψη για το χαρακτηρισμό της φοίτησης περιλαμβάνονται και οι απουσίες των στοιχείων (β) και (ζ) της παρ. 1 του άρθρου 28 «Απουσίες μη λαμβανόμενες υπόψη» του Π.Δ. 50/2008 (ΦΕΚ 81Α/8-5-2008), ήτοι των απουσιών των μαθητών που απασχολούνται οπωσδήποτε σε εργασία που ανατέθηκε σε αυτούς από το Διευθυντή ή με πράξη του Συλλόγου των διδασκόντων και των απουσιών που οφείλονται στις επιβαλλόμενες κυρώσεις μέχρι το πολύ πέντε (5) ημερών κατά την κρίση του Συλλόγου των καθηγητών.

Στο άρθρο 25 «Απαλλαγή μαθητών/τριών από την ενεργό συμμετοχή σε μαθήματα» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 καθορίζονται τα μαθήματα από την παρακολούθηση των οποίων ένας μαθητής θα μπορούσε να απαλλαγεί, καθώς και οι προϋποθέσεις προκειμένου η απαλλαγή να είναι νόμιμη. Τα μαθήματα αυτά είναι η Φυσική Αγωγή, η Μουσική και τα Θρησκευτικά. Για τη Φυσική Αγωγή και τη Μουσική η απαλλαγή μπορεί να είναι για όλο το διδακτικό έτος ή μόνο για ένα ή περισσότερα τμήματά του έτους.

Στο άρθρο 27 «Έλεγχος και καταχώριση των απουσιών» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 ορίζεται ότι η απουσία ενός μαθητή από το σχολείο καταγράφεται στο Ημερήσιο Δελτίο Φοίτησης - ΗΔΦ (βλ Παράρτημα Α) κάθε διδακτική ώρα. Σε ένα σχολείο υπάρχουν τόσα τεύχη ΗΔΦ όσα και τα τμήματα των μαθητών. Στην καθημερινή πράξη, μία απλή απουσία

σημειώνεται δίπλα στο ονοματεπώνυμο του μαθητή και κάτω από τη συγκεκριμένη διδακτική ώρα με το σύμβολο «+». Απουσία κάποιας ένδειξης απουσίας από το ΗΔΦ, τεκμαίρεται ότι η μαθητής ήταν παρών κατά τη συγκεκριμένη διδακτική ώρα. Το ΗΔΦ υπογράφεται στην αρχή κάθε ώρας από τον διδάσκοντα καθηγητή προσδίδοντας με αυτόν τον τρόπο κύρος στη διοικητική διαδικασία του ελέγχου των απόντων από το μάθημα. Η θέση της υπογραφής του διδάσκοντα καθηγητή αποτελεί ουσιώδη τύπο της διαδικασίας καταγραφής των απόντων και τυχόν μη θέση της, καθιστά άκυρη την καταγραφή των απουσιών της συγκεκριμένης διδακτικής ώρας (βλ. σχετικά την εγκύκλιο Γ2/5098/18-09-1992 του ΥΠ.Ε.Π.Θ). Από τα ΗΔΦ, τα σύνολα των απουσιών, μεταφέρονται στο Βιβλίο Φοίτησης κατά ημέρα. Η τήρηση του Βιβλίου Φοίτησης ανατίθεται, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, σε υπεύθυνο καθηγητή (Υπεύθυνος του Τμήματος – ΥτΤ), ο οποίος το τηρεί ηλεκτρονικά στο Πληροφοριακό Σύστημα MySchool. Οι απουσίες που καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης αθροίζονται κατά τετράμηνο και μεταφέρονται συνολικά στα Ατομικά Δελτία των μαθητών προκειμένου να λάβουν γνώση οι κηδεμόνες. Το γενικό σύνολο των απουσιών καθώς και τα δικαιολογητικά απουσίας που έχουν προσκομιστεί αποτελούν τη βάση για το χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών ως επαρκή ή ανεπαρκή.

Με το άρθρο 28 «Χαρακτηρισμός φοίτησης, συνέπειες» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 καταργήθηκε η διάκριση των απουσιών σε δικαιολογημένες και αδικαιολόγητες η οποία υφίστατο επί δεκαετίες και προσέθετε στους Υπεύθυνους των Τμημάτων μεγάλο όγκο εξωδιδακτικού έργου το οποίο, σε πολλές περιπτώσεις, οι ΥτΤ αδυνατούσαν να διεκπεραιώσουν σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις, ενώ η Διοίκηση της σχολικής μονάδας αδυνατούσε να ελέγξει την τήρηση των διαδικασιών των σχετικών με τις δικαιολογημένες απουσίες. Στο ίδιο άρθρο 28, ορίζεται το όριο των εκατόν δεκατεσσάρων (114) απουσιών πέρα από το οποίο η φοίτηση ενός μαθητή κρίνεται ανεπαρκής. περίπτωση την οποία ο μαθητής θα πρέπει να επαναλάβει την ίδια τάξη. Στην περίπτωση των Μουσικών και Καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων καθώς και στην περίπτωση των Εσπερινών Γυμνασίων και Εσπερινών Γενικών Λυκείων ή Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων το παραπάνω όριο είναι 130 απουσίες. Στην περίπτωση των ιδιωτικών σχολείων που λειτουργούν με διευρυμένο ωράριο ισχύουν τα παραπάνω όρια των 114 ή των 130

απουσιών, προσαυξημένα ανάλογα με τον αριθμό των επιπλέον ωρών. Για τους μαθητές των Επαγγελματικών Λυκείων που απαλλάσσονται από την παρακολούθηση μαθημάτων γενικής παιδείας, τα όρια των απουσιών που κρίνουν τη φοίτηση προσαρμόζονται ως ακολούθως: εβδομήντα πέντε (75) απουσίες για τη Β και Γ τάξη των Ημερησίων ΕΠΑ.Λ., εβδομήντα οκτώ (78) απουσίες για τη Β και Γ τάξη των Εσπερινών ΕΠΑ.Λ., και ογδόντα τρεις (83) απουσίες για τη Δ τάξη των Ημερησίων ΕΠΑ.Λ. Τέλος, το όριο των μαθητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες είναι το 30% των προβλεπόμενων από το οικείο αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα και οι επιπλέον από τις προβλεπόμενες κάθε φορά απουσίες οφείλονται αποδεδειγμένα στη συμμετοχή τους σε προγράμματα αποκατάστασης και θεραπείας που πιστοποιούνται από το φορέα υλοποίησης.

Στο άρθρο 29 «Ενημέρωση γονέων – Υποχρεώσεις γονέων μαθητών/τριών που απουσιάζουν» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 ορίζεται ότι την αποκλειστική ευθύνη για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών την έχουν οι κηδεμόνες τους. Από την άλλη, το Σχολείο, διά του εκάστοτε υπεύθυνου καθηγητή τμήματος, οφείλει να ενημερώνει τους κηδεμόνες για την απουσία των μαθητών και να πληροφορείται τους λόγους της απουσίας τους με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – εφόσον οι κηδεμόνες έχουν υποβάλει στο σχολείο σχετική υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρουν την ηλεκτρονική τους διεύθυνση - ή στο κινητό τηλέφωνο των κηδεμόνων (SMS), ή με επιστολή. Επιπλέον, σε περίπτωση που ένας μαθητής απουσιάσει **τρεις συνεχόμενες** ημέρες ή πραγματοποιήσει τριάντα (30) συνολικά απουσίες, ο ΥτΤ επικοινωνεί άμεσα με τους κηδεμόνες του μαθητή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, SMS ή με επιστολή), πληροφορείται το λόγο των απουσιών και ενημερώνει το Διευθυντή του σχολείου. Μετά την πρώτη ενημέρωση των κηδεμόνων, σύμφωνα με τα παραπάνω, ο ΥτΤ ενημερώνει τους κηδεμόνες κατά τις πρώτες πέντε (5) εργάσιμες ημέρες κάθε μήνα, εφόσον υπάρχει μεταβολή στον συνολικό αριθμό απουσιών. Ένας μαθητής παύει να κηδεμονεύεται με τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας του.

Θα πρέπει να σημειωθεί, ότι η Γενική Διεύθυνση Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με την υπ' αριθ. 13963/ΓΔ4/26-1-2018

εγκύκλιό της, μεταγενέστερης της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, ζήτησε από όλα τα Σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης η ενημέρωση κηδεμόνων να γίνεται έως και μία φορά την εβδομάδα, και συνεπώς έως και 4 φορές το μήνα, επεκτείνοντας τα οριζόμενα στην ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018: **«Η ενημέρωση πρέπει να γίνεται για κάθε ημέρα απουσίας εντός της εβδομάδας που σημειώθηκε. Για τις απουσίες ενημερώνεται ανά εβδομάδα το αργότερο και το ηλεκτρονικά τηρούμενο βιβλίο φοίτησης.»**

Στο άρθρο 31 «Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα» της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, και για τις περιπτώσεις των μαθητών των οποίων η συμπεριφορά δεν βελτιώνεται με αρχικές ενέργειες των οργάνων του Σχολείου, προβλέπεται η λήψη των εξής μέτρων: α) προφορική παρατήρηση, β) επίπληξη, γ) αποβολή από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας, δ) αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών, ε) αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.

Τα παιδαγωγικά μέτρα (α) και (β) επιβάλλονται από το διδάσκοντα, τα (α) έως (γ) από το Διευθυντή, ενώ ο Σύλλογος Διδασκόντων μπορεί να επιβάλλει τα μέτρα (α) έως (ε). Τα μέτρα (β) έως (ε) καταγράφονται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας ενώ οι μαθητές που αποβάλλονται απασχολούνται με ευθύνη του Διευθυντή. Το παιδαγωγικό μέτρο της προφορικής παρατήρησης μπορεί να συνδυαστεί με απομάκρυνση του μαθητή από την αίθουσα διδασκαλίας εφόσον αυτός παρακωλύει της διεξαγωγή του μαθήματος, λαμβάνοντας σε αυτήν την περίπτωση απουσία μίας ώρας (ωριαία απομάκρυνση). Σε περίπτωση τριών (3) απομακρύνσεων από τον ίδιο καθηγητή ή πέντε (5) συνολικά απομακρύνσεων θα πρέπει να παρέμβει το Συμβούλιο του Τμήματος το οποίο απαρτίζεται από τους διδάσκοντες του συγκεκριμένου τμήματος.

Ανακεφαλαιώνοντας τα παραπάνω, η απουσία καταγράφεται ανά διδακτική ώρα και αρχικά στο ημερήσιο δελτίο φοίτησης (ΗΔΦ) (βλ Παράρτημα Α). Κατά την πρακτική που ακολουθούν οι σχολικές μονάδες, εάν κατά το χρόνο καταγραφής της απουσίας, είναι μετά βεβαιότητας γνωστός ο λόγος της απουσίας, δύναται να γίνει ειδική σήμανση προς τούτο από τον διδάσκοντα διαφορετικά τίθεται το σημείο «+» (σταυρός) συνοδευόμενου από την υπογραφή του διδάσκοντα. Σε επόμενο χρόνο, είναι δυνατό να τεθούν ειδικότερες σημάνσεις πάνω στα ΗΔΦ από άλλον πλην του διδάσκοντα, διαγραμμίζοντας την

προηγούμενη σήμανση, θέτοντας ο τροποποιών την υπογραφή του. Για παράδειγμα, συμβαίνει συχνά να λαμβάνει ένας μαθητής απουσία από την αίθουσα διδασκαλίας, με σήμανση «+» και με υπογραφή του διδάσκοντα, και αργότερα, άλλος καθηγητής που απασχολούσε το μαθητή σε εργασίες που του ανατέθηκαν από τον Διευθυντή, να θέτει τη σήμανση «Α» με την υπογραφή του απασχολούντα και διαγραμμίζοντας την αρχική σήμανση του «+». Άλλο χαρακτηριστικά παράδειγμα αποτελεί η περίπτωση των δοκιμαστικών των παρελάσεων, κατά την οποία όλοι οι μαθητές που συμμετέχουν στα δοκιμαστικά αρχικά λαμβάνουν κανονικά την απουσία με ένδειξη «+» και σε επόμενο χρόνο, με έγγραφο του υπεύθυνου για τα δοκιμαστικά καθηγητή προς του ΥτΤ, βεβαιώνεται το ποιες ημέρες και ώρες απασχολήθηκαν ποιοι μαθητές, ώστε στη συνέχεια ο ΥτΤ να διαγραμμίσει τις αρχικές σημάνσεις «+» και να θέσει ειδικότερη σήμανση (πχ «ΔΟ» για το «δοκιμαστικές»). Εννοείται, ότι οποιοδήποτε σήμανση, αρχική ή διορθωτική, δεν λαμβάνεται υπόψη εάν δεν συνοδεύεται από υπογραφή του αρμόδιου για τη βεβαίωση του περιεχομένου καθηγητή (βλ εγκύκλιο Γ2/5098/18-09-1992 του ΥΠ.Ε.Π.Θ). Και στις παραπάνω δύο περιπτώσεις, οι απουσίες έχουν πρώτα καταχωρηθεί στα ΗΔΦ (παρ. 1, άρθ. 27, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018) και συνεπώς θα πρέπει ως τέτοιες να μεταφερθούν και στο Βιβλίο Φοίτησης κατά ημέρα (παρ. 4, άρθ. 27, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018), αλλά δεν θα προσμετρηθούν κατά το χαρακτηρισμό της φοίτησης σε επαρκή ή ανεπαρκή (στ. (β), παρ. 1, άρθ. 28 του Π.Δ. 50/2008). Να σημειωθεί, ότι η ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, υποχρεώνει τις Σχολικές Μονάδες να τηρούν, όχι αποκλειστικά, στο πληροφοριακό σύστημα MySchool το Βιβλίο Φοίτησης όχι όμως και τα Ημερήσια Δελτία Φοίτησης, που σημαίνει ότι τα στατιστικά των απουσιών από τα έντυπα ΗΔΦ θα πρέπει να μεταφέρονται στο MySchool, από τους ΥτΤ και κατά ημέρα.

Μία απουσία μπορεί εκ των υστέρων να αιτιολογηθεί με έγγραφο («δικαιολογητικό»), έξωθεν του σχολείου, που θα προσκομίσει ο μαθητής, και το οποίο μπορεί να χαρακτηρίσει μία απουσία ως «μη προσμετρήσιμη» (πχ λόγω προσέλευσης στο Συμβούλιο Επιλογής Οπλιτών). Το μέγιστο επιτρεπόμενο σύνολο απουσιών ενός μαθητή ορίζεται από το νόμο (άρθ. 28 της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018) και εξαρτάται από το εάν ο μαθητής απαλλάσσεται από κάποια μαθήματα και τον τύπο του Σχολείου. Υφίσταται άνω όριο στο πλήθος των απουσιών που δεν λαμβάνονται υπόψη για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης (άρθ. 24 της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018), για πλήθος κατηγοριών απουσιών.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι η σχολική μονάδα οφείλει να παρακολουθεί με ακρίβεια κατά πόσο ο μαθητής πλησιάζει ή ξεπέρασε τα παραπάνω όρια απουσιών ώστε και να μπορεί να αθροίζει/προσμετρά το σύνολο των απουσιών, να ενημερώνει με ακρίβεια τον κηδεμόνα, να λαμβάνει μέτρα παιδαγωγικού χαρακτήρα, και να προβαίνει σε σημαντικές διοικητικές πράξεις με απόφαση του Συλλόγου των διδασκόντων και που αφορούν την προαγωγή ή στην αποφοίτηση του μαθητή.

Η παρακολούθηση των απουσιών δεν συνδέεται μόνο με την ανάγκη άθροισης των απουσιών αλλά και με την ανάγκη πραγματοποίησης ενεργειών παιδαγωγικού χαρακτήρα. Για παράδειγμα, απουσίες, μεμονωμένες ή συνεχείς, που πραγματοποιούνται χωρίς την άδεια του Διευθυντή θα πρέπει αρχικά να εντοπίζονται και μετά να ελέγχονται ως προς το αίτιό τους ώστε να λαμβάνονται μέτρα παιδαγωγικού χαρακτήρα, εάν κριθεί απαραίτητο (παρ. 4, άρθ. 29, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να παρακολουθούνται οι ωριαίες απομακρύνσεις ώστε όταν συμπληρωθούν τρεις ωριαίες απομακρύνσεις του μαθητή από τον ίδιο καθηγητή ή πέντε ωριαίες απομακρύνσεις συνολικά, να ενεργοποιηθεί το Συμβούλιο του Τμήματος.

Επίσης, η δυνατότητα ενός μαθητή να παρακολουθεί σε περισσότερα του ενός διαφορετικά τμήματα κατά τη διάρκεια του εβδομαδιαίου ωρολόγιου προγράμματος ή να αλλάζει ειδικότητα (πχ στα Τεχνικά Λύκεια), οδηγεί στο να πρέπει να αναζητηθεί από το Σχολείο, στα ΗΔΦ διαφορετικών τμημάτων, η παρουσία του μαθητή στα μαθήματα της ημέρας προκειμένου να συντεθεί η εικόνα της ημερησίας παρουσίας του μαθητή για κάθε ημέρα του σχολικού έτους.

Επιπλέον, όταν η μαθητής απουσιάσει για τρεις διαδοχικές ημέρες από το σχολείο, το Σχολείο θα πρέπει να αναζητήσει τον κηδεμόνα του μαθητή για να λάβει κάποια εξήγηση για τους λόγους της απουσίας του μαθητή (παρ. 3, άρθ. 29, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Η παραπάνω υποχρέωση αναγκάζει το σχολείο να παρακολουθεί, για κάθε μαθητή, τη δραστηριότητά του κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών ημερών μαθήματος για να μπορεί να διαπιστώσει εάν πληρούνται οι συνθήκες προκειμένου να αναζητήσει τον κηδεμόνα του μαθητή.

Δύο σημαντικά αρχεία που σχετίζονται με τις διοικητικές περί των απουσιών διαδικασίες είναι το αρχείο των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι μαθητές και το αρχείο των ποινών που επιβάλλουν ενίοτε οι διδάσκοντες ή τα όργανα της Διοίκησης στους μαθητές και που αφορούν την απομάκρυνση από τη μαθησιακή διαδικασία με τη μορφή ωριαίας αποβολής από την τάξη, ή ημερήσιας ή διήμερης αποβολής από το σχολείο. Τα στατιστικά των απουσιών ενός μαθητή επηρεάζονται τόσο από το αρχείο των δικαιολογητικών όσο και από το ποινολόγιο, που σημαίνει ότι απαιτείται διαρκής διασταύρωση των δύο παραπάνω αρχείων με το αρχείο των ΗΔΦ προκειμένου να είναι ακριβής η τήρηση των σχετικών στατιστικών.

Μία άλλη υποχρέωση που έχει η σχολική μονάδα σχετικά με τις απουσίες των μαθητών είναι έναντι των κηδεμόνων τους. Υφίσταται η ρητή υποχρέωση περί της εβδομαδιαίας ενημέρωσης των γενικών στατιστικών απουσίας, όταν το σύνολο των απουσιών ξεπεράσει ένα όριο και εφόσον το σύνολο των απουσιών έχει μεταβληθεί από την προηγούμενη ενημέρωση που έλαβε ο κηδεμόνας (άρθρο 9 της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 και εγκύκλιος 13963/ΓΔ4/26-1-2018) αλλά και η υποχρέωση της ενημέρωσης του κηδεμόνα για κάθε θέμα που αφορά τον μαθητή, και άρα για κάθε θέμα που αφορά τις απουσίες του μαθητή.

Θα πρέπει να αναφερθεί ότι πολλές φορές είχε διαπιστωθεί πως οι επιστολές ποτέ δεν έφταναν στα χέρια των κηδεμόνων ή έφταναν με πολύ μεγάλη καθυστέρηση από την ημερομηνία που ο νόμος προέβλεπε. Οι λόγοι για αυτό το φαινόμενο ήταν άλλοτε τα εσφαλμένα ταχυδρομικά στοιχεία, άλλοτε δόλια συμπεριφορά των ίδιων των μαθητών, άλλοτε η αμέλεια του ΥτΤ και άλλοτε η αδυναμία του σχολείου να βρει τους πόρους για τα έξοδα αποστολής των επιστολών. Σε καμία από τις παραπάνω περιπτώσεις το σχολείο δεν είχε κάποια ανάδραση για το εάν τελικά η επιστολή παραδόθηκε και πότε.

Την παρακολούθηση των στατιστικών του μαθητή, με σύνθεση της σχετικής πληροφορίας που βρίσκεται κατανεμημένη στα ΗΔΦ πλήθους τμημάτων, στο αρχείο των δικαιολογητικών και στο αρχείο των ποινών, αναλαμβάνει συνήθως ο Υπεύθυνος του βασικού τμήματος του μαθητή (ΥτΤ). Ο ΥτΤ φροντίζει και για την με επιστολή, email ή SMS μηνιαία ή συχνότερη ενημέρωση των κηδεμόνων, όταν ξεπεραστεί το κρίσιμο όριο των απουσιών, και ο ίδιος είναι που θα πρέπει να αναπροσαρμόζει τα στατιστικά των

απουσιών κάθε φορά που ένα νέο δικαιολογητικό εισέρχεται στο σχολείο ή μία νέα ποινή επιβάλλεται, ή κάποια αλλαγή στη νομοθεσία πρέπει να ληφθεί υπόψη.

Τέλος, η Σχολική μονάδα, διά των ΥτΤ ή του ατόμου που ειδικά έχει ορίσει για αυτό το σκοπό, οφείλει να καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα MySchool που τηρεί το Υπουργείο Παιδείας, για κάθε ημέρα, το σύνολο των απουσιών που ο μαθητής σημείωσε (άρθρο 7 της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Η παραπάνω υποχρέωση επάγει μεγάλο φόρτο εργασίας για τους ΥτΤ καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι όταν άρχισε η εκπόνηση της παρούσης εργασίας, ήτοι πριν από την θέση σε ισχύ της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, το νομικό πλαίσιο που ρύθμιζε τις διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες ήταν διαφορετικό και προέβλεπε τη διάκριση δικαιολογημένων και αδικαιολόγητων απουσιών, όρια για το σύνολο των δικαιολογημένων απουσιών, απουσίες που δικαιολογούσε ο ίδιος ο μαθητής ή ο κηδεμόνας του ή ιατρός, προθεσμίες εντός των οποίων έπρεπε να προσκομιστούν τα δικαιολογητικά του κηδεμόνα, και μέγιστο αριθμό ημερών που επιδέχονταν δικαιολόγησης με υπογραφή κηδεμόνα. Τα παραπάνω επέβαλαν υπερβολικό διοικητικό φόρτο ο οποίος αφαιρέθηκε σε μεγάλο βαθμό με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018. Παρόλα αυτά, η διοικητική διαδικασία που ισχύει σήμερα, παραμένει πολύπλοκη, όπως παρουσιάζεται ακολούθως.

1.3. Προβλήματα τήρησης των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες

Δύο είναι οι κατηγορίες προσωπικού της σχολικής μονάδας που εμπλέκονται με τις περί των απουσιών καθημερινές διοικητικές διαδικασίες: α) οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων (ΥτΤ) και β) ο Διευθυντής/Υποδιευθυντής. Το παραπάνω προσωπικό αντιμετωπίζει τα παρακάτω προβλήματα κατά την τήρηση των διαδικασιών:

1. Παράληψη των διδασκόντων να καταγράφουν τις ωριαίες απομακρύνσεις στο οικείο βιβλίο.

Είναι σύνηθες το φαινόμενο ο διδάσκων καθηγητής να καταγράφει στην τάξη την ποινή της ωριαίας απομάκρυνση αλλά να μην το καταγράφει στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας ή και το αντίστροφο, γεγονός που είναι εξαιρετικά δύσκολο για τη Διοίκηση να το εντοπίσει ακυρώνοντας την νομική ισχύ της

απομάκρυνσης του μαθητή από την τάξη, και ειδικότερα για τους ΥτΤ να συντηρούν ακριβή τα στατιστικά των μαθητών τους. (εγκύκλιος Γ2/5098/18-09-1992 του ΥΠ.Ε.Π.Θ).

2. Σφάλματα λόγω της πολυπλοκότητας των διαδικασιών.

Η σύνθετη φύση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με την παρακολούθηση των απουσιών, συχνά οδηγεί τους ΥτΤ στο να προβαίνουν σε εσφαλμένες επιλογές, εσφαλμένους υπολογισμούς, ή στο να μην μπορούν να εντοπίσουν, εντός των εγγράφων που τηρεί το Σχολείο, όλη την πληροφορία που χρειάζονται για να διατηρούν τα στοιχεία των μαθητών τους σε συνεπή κατάσταση. Για παράδειγμα, η πράξη έχει δείξει ότι συχνά απουσίες δεν υπογράφονται, απουσίες που οι μαθητές έχουν κατανεμημένες σε περισσότερα του ενός απουσιολόγια δεν αθροίζονται σωστά, τα μέγιστα επιτρεπόμενα όρια των απουσιών - που καταχωρίζονται αλλά δεν προσμετρώνται - δεν παρακολουθούνται, κλπ.

3. Αδυναμία διαπίστωσης της παραλαβής, εκ μέρους των κηδεμόνων, των ενημερωτικών ταχυδρομικών επιστολών.

Πολύ συχνά, οι ενημερωτικές επιστολές που αποστέλλει το σχολείο στους κηδεμόνες αναφορικά με τις απουσίες που οι μαθητές έκαναν, φτάνουν στα χέρια των κηδεμόνων πολύ αργά ή και καθόλου με αποτέλεσμα συχνά οι κηδεμόνες να προσέρχονται στο σχολείο διαμαρτυρόμενοι. Το σχολείο δεν έχει τρόπο να γνωρίζει το εάν και το πότε ο κηδεμόνας παρέλαβε την ταχυδρομική επιστολή.

Πέρα από τα προβλήματα που αναφύονται κατά την τήρηση των προβλεπόμενων διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες, υφίστανται και οι παρακάτω ιδιαίτερες ανάγκες (με τα συνοδά τους προβλήματα) της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας:

4. Η ανάγκη να μπορεί να παρακολουθεί κεντρικά όλα αρχεία που σχετίζονται με τις απουσίες (ημερήσια δελτία φοίτησης (ΗΔΦ), τις σχετικές με τα παραπάνω αρχεία εργασίες και πώς αυτές εξελίσσονται στο χρόνο, αρχεία δικαιολογητικών, ποινολόγιο, αρχείο μηνιαίων ή εβδομαδιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων), καθώς και το να μπορεί να εντοπίζει γρήγορα παραλήψεις του προσωπικού που έχει κάποιο ρόλο στις σχετικές διαδικασίες.

Την παραπάνω παρακολούθηση των αρχείων, η Διεύθυνση του σχολείου, είναι πολύ δύσκολο έως σχεδόν αδύνατο να την παρακολουθεί. Αναγκάζεται λοιπόν να αποδέχεται, χωρίς να υφίσταται δυνατότητα ελέγχου, τα στοιχεία που της παρουσιάζονται από τους ΥτΤ. Το τελευταίο αφήνει το περιθώριο σε κάποιους ΥτΤ να παρεμβαίνουν στα στοιχεία που τους έχει εμπιστευτεί η Διοίκηση, προς την κατεύθυνση της αναίρεσης των δυσμενών διοικητικών συνεπειών που απορρέουν από την πλημμελή φοίτηση του μαθητή. Αυτό με τη σειρά του μπορεί να δημιουργεί άνιση μεταχείριση ανάμεσα στους μαθητές. Συχνά, το αποτέλεσμα είναι η μη σύννομη λειτουργία των ΥτΤ, η εμπέδωση αισθήματος άνισης μεταχείρισης των μαθητών με παρεπόμενη τη δυσaréσκεια του προσωπικού, η σημαντικού βαθμού ανακρίβεια-ασυνέπεια των στατιστικών απουσιών που παρουσιάζονται στη Διεύθυνση του σχολείου με ό,τι αυτό συνεπάγεται για πιθανές διοικητικές ευθύνες των εμπλεκόμενων, και η καλλιέργεια της συνείδησης στους κηδεμόνες του είδους «*το πρόβλημα μπορεί να λυθεί εάν γνωρίζω τον ΥτΤ*».

Περαιτέρω, έχει ανάγκη η Διεύθυνση να μπορεί ευχερώς και αποτελεσματικά να ελέγχει ποιος από το εκπαιδευτικό προσωπικό δεν ενημερώνει εγκαίρως τους κηδεμόνες, δεν καταχωρεί της ωριαίες αποβολές στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας, ποιος διδασκων κάνει υπερβολική χρήση της δυνατότητας να αποβάλει μαθητή από την αίθουσα, ποιος διδάσκοντας δεν βεβαιώνει με την υπογραφή του τις απουσίες των μαθητών στο μάθημά του, κα.

5. Η ανάγκη για συμπίεστούν τα λειτουργικά έξοδα που αφορούν την υποχρέωση της μηνιαίας, ή ακόμα τακτικότερης, ενημέρωσης των κηδεμόνων.

Στην περίπτωση της επιστολικής ενημέρωσης, η αποστολή μίας τέτοιας επιστολής - πέρα από το χρόνο που πρέπει να δαπανηθεί για την αγορά αναλωσίμων, τη σύνταξή της και την ταχυδρόμησή της - απαιτεί έξοδα για χαρτί, φάκελο, μελάνι και γραμματόσημο, τα οποία συνολικά ανέρχονται περί τα 0,80€. Για ένα Επαγγελματικό Λύκειο των 500 μαθητών, που υποχρεούται να αποστέλλει περί τις 1.800 με 2.000 επιστολές ανά έτος, αυτό σημαίνει την οικονομική επιβάρυνση του Σχολείου με λειτουργικά έξοδα που κυμαίνονται από 1.440€ έως 1.600€ ανά έτος. Με τη δημοσιονομική κατάσταση στη Χώρα σήμερα, αυτό είναι ένα κόστος που κανένα σχολείο δεν μπορεί να αντέξει. Ένα σχολείο που ελλείψει πόρων θα πρέπει να

ενημερώνει ταχυδρομικά τους κηδεμόνες, επιλέγει αναγκαστικά την εξής διαδικασία: αναγράφει στο βιβλίο εξερχομένων την αποστολή των σημειωμάτων, δεν τις ταχυδρομεί αναφέροντας στη Δ/νση Εκπ/σης ότι αυτό γίνεται λόγω έλλειψης πόρων και επιδιώκει να θεραπεύσει το έλλειμμα της επιστολικής ενημέρωσης με τηλεφωνική ενημέρωση των κηδεμόνων. Σε αυτήν την περίπτωση, το πρόβλημα είναι ότι αφενός ο κηδεμόνας δεν έχει στα χέρια του κάποια **γραπτή** ενημέρωση, και αφετέρου δεν υπάρχει ικανό αποδεικτικό για το ότι το Σχολείο προέβη στην ενημέρωση καθώς και το ποιο ήταν το περιεχόμενο της ενημέρωσης, με αποτέλεσμα το Σχολείο να είναι έκθετο σε παράπονα κηδεμόνων που θα αρνηθούν ότι ενημερώθηκαν.

Με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, προβλέπεται η δήλωση του κηδεμόνα της διεύθυνσής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ο αριθμός κινητού του τηλεφώνου προκειμένου σε αυτά να λαμβάνει ενημέρωση για τα σύνολα των απουσιών του κηδεμονευόμενου του. Η δυσκολία στη χρήση υπηρεσιών email είναι ότι μικρό ποσοστό των κηδεμόνων χειρίζονται με ικανοποιητική ευχέρεια τη σχετική υπηρεσία. Σε ερώτηση που απευθύναμε το 2018 στους κηδεμόνες μαθητών Επαγγελματικού Λυκείου, μόλις το 12,9% δήλωσαν ότι θα ήθελαν να ενημερώνονται μέσω email. Ακόμη και εάν υποθέσουμε ότι το Σχολείο κατάφερνε να ενημερώνει το 12,9% μέσω email, αυτό σημαίνει ότι θα έπρεπε να συνεχίσει να ενημερώνει το 87,1% των κηδεμόνων επιστολικά και συνεπώς το κόστος για το παραπάνω Επαγγελματικό Λύκειο θα κυμαίνονταν στο εύρος 900€ έως 1000€.

6. Η ανάγκη να μπορούν να εξυπηρετούνται γρήγορα οι κηδεμόνες που προσέρχονται στο σχολείο για να ενημερωθούν και να προσκομίσουν δικαιολογητικά απουσίας.

Μία από τις βασικές και καθημερινές λειτουργίες της Διοίκησης είναι και η διάζωση ενημέρωση των κηδεμόνων που προσέρχονται στο σχολείο για να πληροφορηθούν για τη φοίτηση των μαθητών και να καταθέσουν δικαιολογητικά απουσίας. Η πληροφόρηση που αφορά τις απουσίες γίνεται με μεγάλη δυσχέρεια επειδή η σχετική πληροφορία βρίσκεται κατανεμημένη σε πλήθος έντυπων αρχείων, που συνήθως δεν είναι ενημερωμένα ή περιέχουν σφάλματα. Επιπλέον, η προσπάθεια του υποδιευθυντή ή του ΥτΤ να συνθέσει την εικόνα του μαθητή που αφορά τις απουσίες του, πέρα από κόπο, απαιτεί ταυτόχρονα και χρόνο, αναγκάζοντας τους

κηδεμόνες να περιμένουν επί μακρό, και τον υποδιευθυντή ή τον ΥΤΤ να δαπανά πολύτιμο χρόνο που πρέπει να διαθέσει σε άλλα εξίσου σημαντικά ζητήματα.

7. Την ανάγκη να περιοριστούν οι εργατώρες που το προσωπικό της σχολικής μονάδας δαπανά στην τήρηση των σχετικών διοικητικών διαδικασιών.

Σε ποσοτική έρευνα που έγινε στο πλαίσιο της παρούσας εργασίας προέκυψε ότι οι καθηγητές, που είχαν αναλάβει ρόλο Υπεύθυνου Τμήματος, δαπανούσαν 1,5 ώρα εβδομαδιαίως για να διαχειριστούν τα ζητήματα περί τις απουσίες των μαθητών τους (βλ. ενότητα 5.3.2.1 «Επίπτωση στο φόρτο εργασίας»). Σε ένα ΕΠΑΛ των 30 τμημάτων, αυτό σημαίνει 45 εργατώρες εβδομαδιαίως αφιερωμένες στο ζήτημα των απουσιών.

Από τα παραπάνω γίνεται φανερό ότι υπάρχει αυξημένη εγγενής πολυπλοκότητα που αφορά τις σχετικές με τις απουσίες διαδικασίες που απορρέουν από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο αλλά και από το επίπεδο της υφιστάμενης οργάνωσης των σχολικών μονάδων. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπάρχει πληροφορία που πρέπει να καταγραφεί, να ενημερωθεί και να διασταυρωθεί με την πληροφορία άλλων αρχείων. Διαφαίνεται λοιπόν πως η εισαγωγή ενός Πληροφοριακού Συστήματος σε επίπεδο σχολικής μονάδας, προσανατολισμένο στις απουσίες, θα μπορούσε να βελτιώσει ή και να τροποποιήσει/αντικαταστήσει τις υπάρχουσες διαδικασίες.

Παρεπόμενα οφέλη από την εισαγωγή ενός τέτοιου Π.Σ. για την αντιμετώπιση των παραπάνω προβλημάτων/αναγκών, θα ήταν:

1. Τα τηρούμενα δεδομένα να είναι ακριβή, οι προβλεπόμενες διοικητικές διαδικασίες να ολοκληρώνονται σε πολύ μικρό χρονικό διάστημα εξοικονομώντας χρόνο για όλο το προσωπικό, οι γονείς να ενημερώνονται αμέσως και με αποδεικτικό παραλαβής.
2. Οι κηδεμόνες να ενημερώνονται για τις απουσίες των μαθητών όχι μόνο σε μηνιαία βάση αλλά περισσότερο συχνά και όχι μόνο για τα αθροίσματα των απουσιών αλλά για την πλήρη κίνηση του μαθητή καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.
3. Να δημιουργηθούν οι συνθήκες για περαιτέρω ολοκλήρωση του ΠΣ με άλλες διοικητικές διαδικασίες που τηρεί το σχολείο.

4. Να εμπεδωθεί από τους μαθητές το ότι οι κηδεμόνες τους παρακολουθούν τακτικά τη «δράση» τους με ακριβείς και αναλυτικές πληροφορίες.

Στην ενότητα 2, παρουσιάζεται η βιβλιογραφική ανασκόπηση για το ποια είναι τα υπάρχοντα ΠΣ διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων και τα μειονεκτήματά/πλεονεκτήματά τους, καταλήγοντας στην πρόταση της λύσης που θα εφαρμοστεί. Στην ενότητα 3, γίνεται η ανάλυση των προδιαγραφών-απαιτήσεων του προτεινόμενου ΠΣ και των νέων διαδικασιών. Στην ενότητα 4, παρουσιάζονται θέματα διοίκησης και ηγεσίας για τη αύξηση της αποτελεσματικότητας της εισαγωγής του προτεινόμενου ΠΣ. Στην ενότητα 5, παρουσιάζεται η έρευνα που έλαβα χώρα ανάμεσα σε κηδεμόνες, υπεύθυνους τμημάτων και τα στελέχη της Διοίκησης σχολείου στο οποίο εφαρμόστηκε το προτεινόμενο σύστημα. Στην ενότητα 6, περιγράφονται ζητήματα χρηματοδότησης και βιωσιμότητας του προτεινόμενου ΠΣ. Τέλος, στην ενότητα 7, παρουσιάζονται περιληπτικά τα συμπεράσματα της παρούσας εργασίας και προτείνονται κατευθύνσεις για μελλοντικές επεκτάσεις.

2. Βιβλιογραφική ανασκόπηση

2.1. Η ηλεκτρονική διακυβέρνηση στην εκπαίδευση

Ο Ζαφειρίδης (2011) παρουσίασε μεθόδους ανασχεδιασμού των διοικητικών διαδικασιών σε έναν οργανισμό και πέντε φάσεις απλούστευσης των διαδικασιών σε έναν οργανισμό και ειδικότερα στην ελληνική δημόσια διοίκηση.

Σε πρόσφατη έρευνα του Παρατηρητηρίου για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση της ΚτΠ (2013), εμφανής είναι η απουσία κάθε ηλεκτρονικής υπηρεσίας που να απευθύνεται σε πολίτες-πελάτες της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (μαθητές-κηδεμόνες), από τις βασικές δημόσιες ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Σύμφωνα με την ίδια έρευνα, η Ελλάδα κατατάσσεται, κατά το 2010, στην τελευταία θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση με βάση το ποσοστό της παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Ο Γιανναντωνάκης (2008) συνέκρινε την αποτελεσματικότητα 100 ιστοτόπων του δημόσιου τομέα, τα οποία εξυπηρετούσαν ανάγκες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, εντός των οποίων δεν υπήρχε κανένας ιστότοπος σχολικής μονάδας. Αυτό είναι αναμενόμενο καθώς οι ιστότοποι των σχολικών μονάδων παρέχουν απλό πληροφοριακό υλικό που είναι συνήθως ανακοινώσεις των δράσεων και των εκδηλώσεων του σχολείου, και σχεδόν ποτέ δεν αποτελούν την είσοδο σε περιεκτικότερο περιεχόμενο που αφορά βαθύτερα την εκπαιδευτική διαδικασία ή την διοικητική παρακολούθηση της φοίτησης του μαθητή.

Μία εισαγωγή στις έννοιες τις σχετικές με την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων και τα πλεονεκτήματα ενός ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων γίνεται από την Τσιρώνη (2011), ενώ η έρευνα των Δημοσθενίδη και Χατζή (2014) κατέληξε στο συμπέρασμα ότι η αξιοποίηση των ΤΠΕ στη διοίκηση των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης εξαρτάται από πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα που διαθέτει ο διευθυντής και τα σεμινάρια που έχει παρακολουθήσει πάνω στη χρήση των ΤΠΕ, κάτι που επιτρέπει ανάλογες υποθέσεις για να τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Οι Αγορίτσα και Βλαχόπουλος (2015) διαπίστωσαν ότι η περιορισμένη χρήση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) ως τρόπου επικοινωνίας του Σχολείου με τους κηδεμόνες, σε συνδυασμό με τους περιορισμένους οικονομικούς πόρους, εμποδίζουν κάθε προσπάθεια της διοίκησης του Σχολείου να παρέχει στους κηδεμόνες ικανοποιητικές ενημερώσεις σχετικά με τις απουσίες των μαθητών.

2.2. Έρευνα στα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης

Ορισμός συστήματος

Ως σύστημα ορίζουμε ένα σύνολο συνιστωσών οι οποίες αλληλεπιδρούν προς την κατεύθυνση της επίτευξης ενός ή περισσότερων ή στόχων. Οι συνιστώσες μπορεί να είναι μέσα/εξοπλισμός, άνθρωποι, διαδικασίες ή επιμέρους συστήματα (υπο-συστήματα) τα οποία έχουν τον δικό τους επιμέρους στόχο.

Ορισμός πληροφοριακού συστήματος

Πληροφοριακό λέγεται το σύστημα το οποίο έχει ως σκοπό τη συλλογή, αποθήκευση, ανάσυρση, επεξεργασία και μεταφορά πληροφοριών. Ένα πληροφοριακό σύστημα (ΠΣ) μπορεί να λειτουργεί, ολικά ή μερικά, βασιζόμενο σε ψηφιακές τεχνολογίες, χωρίς αυτό να είναι απαραίτητο. Ωστόσο, είθισται, απουσία άλλης διευκρίνησης, όταν αναφερόμαστε σε Πληροφοριακά Συστήματα, να εννοούμε εκείνα που βασίζονται στις ψηφιακές τεχνολογίες, πχ υπολογιστές, δίκτυα υπολογιστών, κτλ.

Ορισμός πληροφοριακού συστήματος διοίκησης (ΠΣΔ)

Πληροφοριακό σύστημα διοίκησης είναι το ΠΣ που αποσκοπεί στην υποβοήθηση της διοίκησης ενός οργανισμού.

Ορισμός εκπαιδευτικού πληροφοριακού συστήματος διοίκησης (ΕΠΣΔ)

Εκπαιδευτικό ονομάζεται το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης όταν ο οργανισμός στον οποίο αφορά είναι μία εκπαιδευτική μονάδα.

Τα πληροφορικά συστήματα τα στραμμένα στη διοίκηση εκπαιδευτικών μονάδων συναντώνται στη βιβλιογραφία με το όνομα *Εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης* – ΕΠΣΔ (Educational management information systems – EMIS). Στη βιβλιογραφία χρησιμοποιείται πληθώρα συνώνυμων εκφράσεων: *Τεχνολογία της πληροφορίας στη*

διοίκηση της εκπαίδευσης (Information technology in education management – ITEM), Σχολικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης (School information management systems – SIMS), Σχολικά πληροφοριακά συστήματα μέσω Η/Υ (Computer school information systems – CSIS), κτλ.

Τα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης είναι συστήματα και διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για τη συλλογή, την επεξεργασία και τη διαχείριση των πληροφοριών που αφορούν ένα εκπαιδευτικό σύστημα. Ένα ολοκληρωμένο εκπαιδευτικό πληροφοριακό σύστημα διοίκησης περιλαμβάνει πληροφορίες για τους μαθητές, το ανθρώπινο δυναμικό, τα οικονομικά, τη διαχειριστικά της μονάδας, το εκπαιδευτικό περιεχόμενο, τις υποδομές, τις επιδόσεις καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θα μπορούσε να φανεί χρήσιμη στον τακτικό ή το στρατηγικό σχεδιασμό. Τα δεδομένα που διαχειρίζεται ένα ΟΠΣΔ αξιοποιούνται από το οικείο υπουργείο (Υπουργείο Παιδείας), από άλλα υπουργεία, από περιφερειακές ή τοπικές Αρχές, από ερευνητές, δωρητές, κηδεμόνες, εκπαιδευτικούς ή μαθητές. Ένα ΟΠΣΔ είναι σε θέση να παρουσιάζει δείκτες για την παρακολούθηση της απόδοσης του συστήματος και για την υποβοήθηση στη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων (RMSA (2015)).

Η σπουδαιότητα των εκπαιδευτικών πληροφοριακών συστημάτων και των συστημάτων υποστήριξης εκπαιδευτικών αποφάσεων στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό επισημαίνεται από τον Σταχτέα (Σταχτέας (2002) και Σταχτέας (2009)). Τα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα διοίκησης, στην πρώτη τους μορφή, επιχείρησαν να μηχανογραφήσουν τις καρτέλες των μαθητών καθώς και την οικονομική διαχείριση των σχολείων και στη συνέχεια χρησιμοποιήθηκαν για να βελτιώσουν την ποιότητα της πληροφορίας, να εξοικονομήσουν πόρους (χρόνο, κόπο και μέσα), να μηχανογραφήσουν τις διαδικασίες εγγραφής, συλλογής διδασκτρων, εξαγωγής αναφορών, δημιουργίας ωρολογίων προγραμμάτων (Samaha and Shisharkly (2008)).

Κατά τους Samaha και Shisharkly (2008), το 80% των γονέων μαθητών δημοτικής εκπαίδευσης των Ηνωμένων Αραβικών Εμιράτων δήλωσαν ότι η μηχανογράφηση της διαδικασίας παρακολούθησης της ημερήσιας παρουσίας των μαθητών στην τάξη αποτελεί επείγον ζήτημα.

Οι Hua και Herstein (2003) κατέγραψαν τις αρχές που πρέπει να διέπουν ένα Εκπαιδευτικό Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης και όρισαν το εκπαιδευτικό πληροφοριακό σύστημα διοίκησης ως μία ενδοσχολική υπηρεσία παραγωγής, διαχείρισης και διάδοσης εκπαιδευτικών δεδομένων, συνήθως στο πλαίσιο του οικείου Υπουργείου, ενώ οι διοικητικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τη συλλογή, αποθήκευση, ολοκλήρωση, επεξεργασία, εξαγωγή και μάρκετινγκ εκπαιδευτικών δεδομένων και στατιστικών με τρόπο έγκαιρο και αξιόπιστο. Οι παραπάνω διαδικασίες αποσκοπούν στην διοίκηση της σχολικής μονάδας, τη διαχείριση/προγραμματισμό των πόρων, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των διαδικασιών, την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία και συνεργασία. Κατά τους Hua και Herstein (2003), τρεις είναι οι παράγοντες επιτυχίας ενός ολοκληρωμένου Εκπαιδευτικού Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης:

- Η έγκαιρη/εμπρόθεσμη και αξιόπιστη παραγωγή δεδομένων/πληροφοριών
- Η ολοκλήρωση και ο διαμοιρασμός των δεδομένων σε κάθε σημείο της σχολικής μονάδας
- Η αποτελεσματική χρήση των δεδομένων/πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων

Κατά τους Cuartero και Role (2018), ένα ολοκληρωμένο Εκπαιδευτικό Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης απαρτίζεται από οκτώ (8) επιμέρους πληροφορικά συστήματα διοίκησης: (1) το υποσύστημα των μαθητών, (2) το υποσύστημα του προσωπικού, (3) το υποσύστημα της διδακτέας ύλης, (4) το υποσύστημα της νομοθεσίας και του ελέγχου, (5) το υποσύστημα των φυσικών υποδομών, (6) το υποσύστημα των οικονομικών, (7) το υποσύστημα παροχής υπηρεσιών προς την κοινωνία, και (8) το υποσύστημα περί τον προγραμματισμό, της έρευνας και της αξιολόγησης του συνολικού συστήματος.

Ο Shah (2014), μέσα από εκτεταμένη αναζήτηση στη βιβλιογραφία, εξετάζεται η επίπτωση των πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης στη διοίκηση των σχολικών μονάδων. Ως θετικές επιπτώσεις αναγνωρίζονται η καλύτερη πρόσβαση στην πληροφορία, η αποτελεσματικότερη διοίκηση, η καλύτερη αξιοποίηση των πόρων του σχολείου, η μείωση του φόρτου εργασίας, η καλύτερη διαχείριση του χρόνου και η βελτίωση της ποιότητας των αναφορών. Στις αρνητικές επιπτώσεις συγκαταλέγονται η έλλειψη χρόνου για να γίνει η μετάβαση στο νέο σύστημα, η έλλειψη αυτοπεποίθησης ή δεξιοτήτων για τη

χρήση του νέου συστήματος, η αδυναμία εκπαίδευσης και υποστήριξης των ηλικιωμένων χρηστών και η έλλειψη τεχνικής υποστήριξης.

Οι Telem και Pinto (2006), σε ετήσια έρευνα σε Επαγγελματικό Λύκειο, σε περιοχή μέσου κοινωνικο-οικονομικού προφίλ, μελέτησαν την επίδραση των συστημάτων διαχείρισης πληροφορίας, πάνω στις σχέσεις των γονέων τόσο με το σχολείο όσο και με τα παιδιά τους. Η τακτική, λεπτομερής και αυτόματη ενημέρωση των γονέων σε θέματα που αφορούσαν τη μάθηση, τη συμπεριφορά και την συνέπεια των παιδιών τους στην παρακολούθηση των μαθημάτων οδήγησε σε αισθητή αλλαγή των σχέσεων των γονέων με το σχολείο και με τα παιδιά τους, τους έκανε να αισθάνονται το σχολείο περισσότερο ευχάριστο και τους ίδιους ότι αποτελούν μέλη της σχολικής κοινότητας, ενίσχυσε τους δεσμούς τους με το διευθυντή και τους καθηγητές, και τους κινητοποίησε ώστε να ασχολούνται εντονότερα, συχνότερα και περισσότερο εστιασμένα με την μαθησιακή πορεία των παιδιών τους.

2.3. Υλοποιήσεις εκπαιδευτικών πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης

Η πλειονότητα των εμπορικών πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων είναι σχεδιασμένα για ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς οργανισμούς όπως προκύπτει από το Capterra (2018). Η πλατφόρμα συγκρίνει 409 ΕΠΣΔ, βάσει μεγάλου εύρους κριτηρίων–παραχόμενων υπηρεσιών και βάσει του πλήθους των οργανισμών αλλά και των χρηστών που κάνουν χρήση αυτών των ΠΣ. Το 71,6% των ΕΠΣΔ είναι διαδικτυακές εφαρμογές (web-based) και το 28,4% αποτελούν εφαρμογές που εγκαθίστανται σε υπολογιστή εντός της σχολικής μονάδας. Σε σχέση με την παρακολούθηση των απουσιών, κάποια από τα παραπάνω συστήματα υποστηρίζουν την άμεση ενημέρωση του γραφείου του διευθυντή, μέσα από την τάξη, κατά την έναρξη του μαθήματος, του ποιος μαθητής απουσιάζει. Σε σχέση με την ενημέρωση των κηδεμόνων, πολλά συστήματα υποστηρίζουν την ενημέρωση μέσω SMS χωρίς ωστόσο να υπάρχει ειδική σύνδεση του μηχανισμού ενημέρωσης με το υποσύστημα καταγραφής της απουσίας.

Πλεονεκτήματα των παραπάνω συστημάτων αποτελούν α) η δυνατότητα να προστίθενται δυνατότητες/λειτουργικότητα ανάλογα με τις ανάγκες των Σχολείων, με

επιπλέον χρέωση, β) η δυνατότητα να επικοινωνεί το Σχολείο με τους γονείς με αποστολή email ή μηνυμάτων κινητής τηλεφωνίας (SMS).

Τα μειονεκτήματα των παραπάνω συστημάτων είναι ότι: α) είναι ασύμβατα με την ελληνική νομοθεσία, β) είναι γραμμένα στην Αγγλική γλώσσα, γ) το κόστος αγοράς εξαρτάται από το πλήθος των καθηγητών της σχολικής μονάδας ή των μαθητών (πχ 11€-25€ ανά μαθητή ανά έτος) ή συνίσταται από ένα πάγιο ετήσιο ποσό για συγκεκριμένο σύνολο δυνατοτήτων (πχ από 600€ έως 1000€ ετησίως), δ) είναι κλειστά συστήματα με ό,τι αυτό συνεπάγεται για την επεκτασιμότητά τους, ε) τα διακινούν ξένες εταιρείες με επίπτωση στην ποιότητα τεχνικής υποστήριξης, στ) μέσα στην τιμή αγοράς συμπεριλαμβάνεται και πλήθος χαρακτηριστικών που δεν ενδιαφέρουν το δημόσιο σχολείο ή δεν αφορούν τις διαδικασίες παρακολούθησης των απουσιών.

Στις αναπτυσσόμενες χώρες, το πρόβλημα στην ύπαρξη και τη λειτουργία ενός ΟΠΣΔ είναι συνήθως οι ελλείψεις υποδομές, η φτώχεια, η έλλειψη διασύνδεσης των σχολείων με την κεντρική διοίκηση λόγω αδυναμίας σύνδεσης στο Internet, η μη-συνεχής παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, κα. Οι παραπάνω συνθήκες δεν επιτρέπουν την κεντρική διοίκηση (Νομός, Περιφέρεια ή/και Υπουργείο) να συγκεντρώνει κρίσιμες πληροφορίες από τα σχολεία της περιφέρειας ώστε να μπορεί, μετά από την ανάλυσή τους, να εκδίδει αναφορές και να προβαίνει στη λήψη αποφάσεων.

Για τους παραπάνω λόγους, η UNESCO έχει αναπτύξει ένα ολοκληρωμένο εκπαιδευτικό πληροφοριακό σύστημα διοίκησης, ανοικτού κώδικα πολυγλωσσική εφαρμογή web, το OpenEMIS, το οποίο συνδέει τις αίθουσες διδασκαλίας με το σχολείο και τα σχολεία με την κεντρική διοίκηση, μέσω φορητών τεχνολογιών (tablet). Τα tablet χρησιμοποιούνται για να συγκεντρώνουν τις πληροφορίες παρακολούθησης (attendance), επίδοσης, συμπεριφοράς από την αίθουσα διδασκαλίας, καθώς και λοιπά στοιχεία για τα οικονομικά του σχολείου, το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους κηδεμόνες, τα τμήματα των μαθητών, τις υποδομές, τη διαθεσιμότητα του εκπαιδευτικού υλικού, τις ειδικές ανάγκες των μαθητών, κτλ. Το σύστημα μπορεί να λειτουργήσει στο νέφος (cloud) ή να εγκατασταθεί σε τοπικό εξυπηρετητή (server). Το σύστημα πλαισιώνουν εφαρμογές για κινητά τηλέφωνα (Android και iOS) κάθε μία από τις οποίες υποστηρίζει μία επιμέρους λειτουργία όπως συλλογή δεδομένων μέσα από την αίθουσα, τήρηση αρχείου

εκπαιδευτικών, ανάλυση και οπτικοποίηση πληροφοριών, διαχείριση ερωτηματολογίων, κα.

Εκπαιδευτικές υπηρεσίες μέσω μηνυμάτων SMS (Short Message Service) βρίσκουν ευρεία εφαρμογή σε περιβάλλοντα χωρίς επαρκείς τηλεπικοινωνιακές ή άλλες υποδομές. Στο Πακιστάν, η κυβέρνηση του Sindh, χρησιμοποιεί υπηρεσία (Ilmi SMS service) επικοινωνίας των γονέων, μαθητών, καθηγητών με το οικείο Υπουργείο, με τη χρήση μηνυμάτων SMS, προκειμένου το τελευταίο να ενημερώνεται για προβλήματα ή παράπονα των μελών των εκπαιδευτικών κοινοτήτων σχετικά με θέματα που άπτονται της εκπαιδευτικής διαδικασίας (Shaikh (2017)).

Στο Νότιο Σουδάν χρησιμοποιείται σύστημα αμφίδρομης επικοινωνίας (South Sudan Schools' Attendance Monitoring System (www.sssams.org)) των σχολικών μονάδων με το οικείο Υπουργείο προκειμένου να παρακολουθείται η αδιάλειπτη παρουσία των μαθητών στις αίθουσες διδασκαλίας (Goldsmith (2017)). Η συλλογή και η διαχείριση των στοιχείων γίνεται σε πραγματικό χρόνο, με τη χρήση υπηρεσιών SMS. Μέσω SMS μπορεί και η κεντρική διοίκηση να δώσει κατευθύνσεις στα σχολεία.

Ο μη κερδοσκοπικός οργανισμός FHI 360, λαμβάνοντας υπόψη τα διδάγματα από 11 χώρες που βρίσκονται σε εμπόλεμη κατάσταση ή έχουν προβλήματα με μεγάλους πληθυσμούς προσφύγων, ανέπτυξε ένα πληροφοριακό σύστημα διοίκησης, το SIS (School Information System), βασιζόμενο σε φορητές τεχνολογίες (tablet) ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση στοιχείων της σχολικής μονάδας, της παρουσίας των καθηγητών και των μαθητών, της επίδοσης των μαθητών, των σχολικών δράσεων, κα (Moses, (2017)). Τα tablet μπορούν να διαβιβάσουν στην κεντρική διοίκηση πλήρη πληροφορία μέσω SMS, internet, bluetooth όταν η συσκευή tablet βρεθεί σε δίκτυο GSM ή στο Internet μέσω ασύρματου δικτύου (WIFI). Η πληροφορία παρουσιάζεται στα ανώτερα επίπεδα διοίκησης, κατάλληλα οπτικοποιημένη, το σύστημα ενημερώνει την ανώτερη διοίκηση όταν επιλεγμένοι δείκτες ξεπερνούν τα όρια επιφυλακής, ενώ οι γονείς μπορούν να ενημερώνονται με SMS όταν οι μαθητές τους απουσιάσουν από το σχολείο.

Στον ελληνικό χώρο, τα πλέον ευρέως χρησιμοποιούμενα εμπορικά ολοκληρωμένα ΠΣ διαχείρισης εκπαιδευτηρίων, όπως τα Soft1 EDU, Tuitor, 4Schools και Classter, δεν αντιμετωπίζουν τις σύνθετες διοικητικές διαδικασίες που περιστρέφονται γύρω από τη μαθητική απουσία των σχολείων της μέσης εκπαίδευσης όπως περιγράφεται στην ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018. Επιπλέον, δεν ολοκληρώνουν τη διαδικασία τήρησης των απουσιών με τη διαδικασία τήρησης των αρχείων των δικαιολογητικών με το Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Εύρυθμης Λειτουργίας. Τα παραπάνω ολοκληρωμένα ΕΠΣΔ απευθύνονται στον ιδιωτικό τομέα, καθώς τα σχολεία του δημόσιου τομέα υποστηρίζονται, και υποχρεωτικά, από το MySchool. Το Classter υποστηρίζει διασύνδεση, έως ένα βαθμό, με το ΕΠΣΔ του Υπουργείου Παιδείας, το MySchool, καθώς κατάλογοι μαθητών, τμημάτων, απουσιών και βαθμών μπορούν να εξαχθούν από το Classter και να εισαχθούν στο MySchool. Όλα τα παραπάνω ΕΠΣΔ αποτελούν εφαρμογές web και υποστηρίζουν τη γενική ενημέρωση (επίδοση, απουσίες, εκδηλώσεις, κτλ) των κηδεμόνων ή/και των μαθητών με SMS και email.

Από μέρους του Δημοσίου, το Υπουργείο Παιδείας ανέπτυξε (και συνεχίζει να αναπτύσσει) διαδικτυακό ολοκληρωμένο ΠΣ σχολικών μονάδων (Νηπιαγωγεία, Δημοτικά, Γυμνάσια Γενικά Λύκεια, Επαγγελματικά Λύκεια) και εκπαιδευτικών δομών (Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης) με τον τίτλο «MySchool» (MySchool (2014)). Το MySchool αποτελεί την πλέον πρόσφατη προσπάθεια του Υπουργείου Παιδείας να αντικαταστήσει με ενιαίο τρόπο προηγούμενα ΠΣ. Το ΠΣ λειτούργησε για πρώτη φορά το σχολικό έτος 2014-2015, μετά από επτάμηνη δοκιμαστική λειτουργία, και βρίσκεται σε κατάσταση διαρκούς εμπλουτισμού των δυνατοτήτων του. Υποστηρίζει την τήρηση καρτελών σχολικής μονάδας, μαθητή, εκπαιδευτικού προσωπικού, υπηρεσιακών μεταβολών εκπαιδευτικών, κινητής παρουσίας, τμημάτων διδασκαλίας, παρακολούθηση βαθμολογίας, έκδοση απολυτηρίων, πτυχίων, αποτελεσμάτων και άλλων αναφορών και βεβαιώσεων, καταχώριση πολυήμερων εκπαιδευτικών εκδρομών, κ.α. Επίσης, το MySchool έχει διασυνδεθεί με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Εθνικού Δημοτολογίου (ΟΠΣΕΔ) προκειμένου να είναι εφικτή η άντληση των απαραίτητων στοιχείων για την

πραγματοποίηση της διαδικασίας εγγραφών στις Σχολικές Μονάδες Π.Ε. και Δ.Ε. της χώρας.

Σχετικά με τις απουσίες των μαθητών, το MySchool εστιάζει στην τροφοδότηση του συστήματος με συνολικά στατιστικά ημερήσιας απουσίας ανά μαθητή και με την προσθήκη παρατήρησης από τον υπεύθυνο του τμήματος για το εάν οι απουσίες της ημέρας έχουν δικαιολογηθεί και με τι είδους δικαιολογητικό. Από τις απουσίες ανά ημέρα, προκύπτει αυτόματα το βιβλίο φοίτησης, το οποίο τηρείται υποχρεωτικά (αλλά όχι αποκλειστικά) στο MySchool (άρθρο 27, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Μέσα από το MySchool, ο υπεύθυνος του τμήματος ή ο Διευθυντής του σχολείου, μπορεί να αποστέλλει προαιρετικά στον κηδεμόνα κάθε μαθητή έως και 5 email ημερησίως με το σύνολο των απουσιών που έχει σημειώσει (MySchool (2018)). Η διεύθυνση email του κηδεμόνα για την παραπάνω χρήση, κοινοποιείται στο Σχολείο, με υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα με την οποία αποδέχεται το παραπάνω είδος ενημέρωσης. Το MySchool, για κάθε μαθητή, διατηρεί το ιστορικό των τελευταίων email που έχουν αποστείλει ενώ παρακολουθεί το ποια email δεν έφτασαν στους παραλήπτες τους για οποιοδήποτε λόγο.

2.4. Συμπεράσματα της βιβλιογραφικής ανασκόπησης

Από την επισκόπηση των υπάρχοντων πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων και της σχετικής νομοθεσίας, διαπιστώθηκε ότι:

1. Οι διοικητικές διαδικασίες οι σχετικές με την τήρηση των απουσιών των μαθητών της μέσης δημόσιας εκπαίδευσης αποτελούν σύνθετες πράξεις που επιφορτίζουν με σημαντικό έργο τους εκπαιδευτικούς.
2. Δεν υφίσταται ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης της διοίκησης που να υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες των μαθητών των ελληνικών σχολείων μέσης εκπαίδευσης.
3. Οι Διοικήσεις των σχολικών μονάδων, εξακολουθούν να εφαρμόζουν χειρόγραφες διαδικασίες σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των ημερήσιων δελτίων απουσιών, του πρωτοκόλλου των δικαιολογητικών, του βιβλίου επιβολής ποινών (ποινολόγιο) και της μηνιαίας ενημέρωσης των κηδεμόνων.

4. Η προσκόλληση στις παραδοσιακές διοικητικές διαδικασίες που σχετίζονται με την διαχείριση των απουσιών υποβαθμίζει την διοικητική οργάνωση εντός της σχολικής μονάδας κάτι που οδηγεί στην αδυναμία της μονάδας να παρέχει στους μαθητές και στους κηδεμόνες τους έγκυρη, γρήγορη και πλήρη πληροφόρηση αλλά και εμποδίζει τη Διοίκηση της εκπαιδευτικής δομής να έχει πλήρη εικόνα, ανά πάσα στιγμή, για αυτό το κεφάλαιο της καθημερινής λειτουργίας του Σχολείου.
5. Ο βαθμός πολυπλοκότητας ενός υποθετικού ΠΣ που θα αντιμετώπιζε τα παραπάνω, επηρεάζεται σαφώς από το νομικό πλαίσιο που διέπει τις σχετικές διαδικασίες και εξηγεί σε μεγάλο βαθμό το λόγο για τον οποίο δεν έχει υπάρξει ακόμη ένα ΠΣ που να προτείνει την εκ βάθρων αναδιοργάνωση των παραπάνω διαδικασιών.

Ακολουθεί συγκριτικός πίνακας βάσει των απαιτούμενων κομβικών λειτουργικών χαρακτηριστικών τα οποία αποτελούν και τα κριτήρια επιλογής της προτεινόμενης λύσης.

Πίνακας 1: Βασικά χαρακτηριστικά υφιστάμενων ΕΠΣΔ

Χαρακτηριστικό	Capterra	Soft1 EDU Classter 4Schools Tutor	MySchool
Υποστήριξη των διαδικασιών περί τις απουσίες σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία	Όχι	Όχι	Όχι
Διεπαφή στην ελληνική γλώσσα	Όχι	Ναι	Ναι
Πολύ χαμηλό κόστος απόκτησης & λειτουργίας	Όχι	Όχι	Ναι
Άμεση τεχνική υποστήριξη	Όχι	Ναι	Ναι
Δυνατότητα να «λειτουργεί» με τον υπάρχοντα εξοπλισμό και από όλες τις σταθερές και φορητές συσκευές (desktop, κινητά, tablet, laptop) χωρίς εγκατάσταση λογισμικού	Μερικώς	Ναι	Ναι

3. Το προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα

Στο πλαίσιο αυτής της εργασίας, και στηριζόμενοι στην ανασκόπηση των υφιστάμενων ΠΣ, αναπτύχθηκε ΠΣ προσανατολισμένο στις διαδικασίες που σχετίζονται με τις απουσίες, το οποίο αντιμετωπίζει ικανοποιητικά τα προβλήματα που έχουν εντοπιστεί στην ενότητα 1.3.

Το προτεινόμενο ΠΣ αναπτύχθηκε και δοκιμάστηκε σε πραγματικές συνθήκες, στο 2ο ΕΠΑΛ Κατερίνης, κατά τα σχολικά έτη 2016-2017 και 2017-2018.

3.1. Επιλογή προσωπικού ανάπτυξης

Το ΠΣ αναπτύχθηκε από το υπάρχον εκπαιδευτικό της εκπαιδευτικής μονάδας, ειδικότητας Πληροφορικής, περιορίζοντας κατ' αυτόν τον τρόπο το κόστος απόκτησης και συντήρησης της εφαρμογής. Η ανάπτυξη με ίδια μέσα και προσωπικό διευκολύνει τις μελλοντικές επεκτάσεις, επιτρέπει την ταχύτερη προσαρμογή σε αλλαγές της νομοθεσίας και την ταχύτερη τεχνική υποστήριξη, διευκολύνει τη συνεχή εκπαίδευση των χρηστών και εξασφαλίζει την άμεση συνεργασία με τους κύριους χρήστες του ΠΔ δηλαδή τους υπεύθυνους των τμημάτων και τα στελέχη της Διοίκησης.

Η επιλογή της εκ των έσω ανάπτυξης του νέου πληροφοριακού συστήματος μπορεί ευκολότερα να επιτρέψει και τη διασύνδεσή του με το ολοκληρωμένο ΠΣ του Υπουργείου, του MySchool, προκειμένου να γίνεται μεταφορά δεδομένων από και προς το MySchool ώστε δεδομένα που παράγονται και συντηρούνται στο ένα σύστημα να μην χρειάζεται να συντηρούνται και στο άλλο.

3.2. Προδιαγραφές-απαιτήσεις

Το προτεινόμενο πληροφοριακό σύστημα διοίκησης πρέπει:

1. Να απαιτεί για τη λειτουργία του ελάχιστο εξοπλισμό, δηλαδή να «τρέχει» εύκολα σε όσο το δυνατό περισσότερα διαφορετικά είδη συσκευών (επιτραπέζιοι υπολογιστές (desktop), φορητοί υπολογιστές (laptop), κινητά, tablet), με όσο το δυνατό περισσότερα διαφορετικά λειτουργικά συστήματα (Windows, Linux, Android, iOS) και να αξιοποιεί ακόμη και τους παλαιωμένους υπολογιστές της σχολικής μονάδας.

2. Να μπορεί να χρησιμοποιηθεί γρήγορα και, εάν ήταν δυνατό, να μην απαιτείται προηγούμενη ιδιαίτερη εγκατάσταση.
3. Να μπορεί να αξιοποιεί τις λύσεις που διαθέτει το ελεύθερο εμπόριο για την αποστολή μηνυμάτων SMS και οι οποίες θα μπορούσαν να εξασφαλίζουν τόσο τα χαμηλότερα, κατά το δυνατό, λειτουργικά κόστη ενημέρωσης των κηδεμόνων όσο και την άμεση ενημέρωσή τους και μάλιστα με αποδείξεις παράδοσης.
4. Να ψηφιοποιεί τα ημερήσια δελτία φοίτησης (ΗΔΦ), το βιβλίο επιβολής ποινών, το πρωτόκολλο των δικαιολογητικών και όλες τις σχετικές διοικητικές διαδικασίες.
5. Να υποστηρίζει την ένταξη του μαθητή σε πολλά τμήματα. Θα μπορούσε, για παράδειγμα, ένας μαθητής να παρακολουθεί μαθήματα σε δύο τμήματα: στο βασικό του τμήμα και σε ένα τμήμα Ερευνητικής Εργασίας (Project). Σε αυτήν την περίπτωση, η εικόνα της φοίτησης του μαθητή βρίσκεται κατανεμημένη στα ΗΔΦ δύο τμημάτων και συνεπώς, όταν θα πρέπει να υπολογιστούν τα στατιστικά των απουσιών του μαθητή, θα πρέπει το σύστημα να συνθέτει την εικόνα από τα επιμέρους ΗΔΦ. Επιπλέον, θα πρέπει το σύστημα να παρακολουθεί τις ημερομηνίες κατά τις οποίες ένας μαθητής εντάσσεται σε ένα τμήμα ή απεντάσσεται από αυτό.
6. Να διασταυρώνει την πληροφορία που τηρείται α) στα ψηφιακά ΗΔΦ, β) στο ψηφιακό πρωτόκολλο δικαιολογητικών, και γ) στο ψηφιακό αρχείο ποινών (ποινολόγιο), ώστε να εντοπίζονται σφάλματα και ασυνέπειες που με τις παραδοσιακές διαδικασίες ήταν πολύ δύσκολο να εντοπιστούν.
7. Να παράγει αυτόματα το βιβλίο φοίτησης καθώς και κατάλληλα αρχεία ώστε να είναι εφικτή η εισαγωγή των πληροφοριών στο Βιβλίο Φοίτησης του MySchool καθώς η τήρηση του Βιβλίου στο MySchool, αποτελεί νομική υποχρέωση.
8. Να ενημερώνει τους κηδεμόνες για τις απουσίες των μαθητών με νέους τρόπους, περισσότερο άμεσους και λιγότερο δαπανηρούς αντικαθιστώντας την επιστολική ενημέρωση.
9. Να δίνει στη Διεύθυνση τη δυνατότητα να παρακολουθεί, σε πραγματικό χρόνο και από ένα σημείο, το σύνολο της πληροφορίας της σχετικής με τις παραπάνω διοικητικές διαδικασίες και ειδικότερα:
 - 9.1. Να έχει άμεση εικόνα όλων των ΗΔΦ του έχουν καταχωρηθεί γνωρίζοντας πότε καταγράφηκε η πληροφορία στα ΗΔΦ, ποια είναι η εκκρεμούσα πληροφορία που

- ακόμη δεν εισήχθηκε στο σύστημα καθώς και το ποιος είναι ο υπεύθυνος για την καταχώρηση εκπαιδευτικός.
- 9.2. Να έχει άμεση εικόνα του ψηφιακού αρχείου των δικαιολογητικών γνωρίζοντας πότε το δικαιολογητικό προσκομίστηκε από το μαθητή, έως ποια ημερομηνία το σχετικό αρχείο/πρωτόκολλο είναι ενημερωμένο καθώς και το ποιος είναι ο υπεύθυνος για τη διαδικασία εκπαιδευτικός.
- 9.3. Να έχει άμεση εικόνα του ψηφιακού βιβλίου επιβολής ποινών (ωριαίων, ημερήσιων ή διήμερων) γνωρίζοντας πότε μία ωριαία απομάκρυνση επιβλήθηκε με την καταγραφή της στην τάξη και πότε (και εάν) καταχωρήθηκε στο σχετικό βιβλίο, έως ποια ημερομηνία το σχετικό ψηφιακό βιβλίο είναι ενημερωμένο καθώς και το ποιος είναι ο υπεύθυνος για τη διαδικασία εκπαιδευτικός. Να σημειωθεί ότι το παραπάνω ψηφιακό βιβλίο επιβολής ποινών, αποτελεί μέρος του περιεχομένου του Βιβλίου Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας το οποίο επιβάλλεται από τη Νομοθεσία να τηρείται στο MySchool.
- 9.4. Να έχει άμεση εικόνα του αρχείου των απεσταλμένων, περί τις απουσίες των μαθητών, ενημερώσεων των κηδεμόνων γνωρίζοντας το ακριβές κείμενο το οποίο εστάλη σε κάθε κηδεμόνα, πότε έπρεπε να σταλεί και πότε τελικά εστάλη, το εάν παραδόθηκε στον κηδεμόνα και πότε και, εάν όχι, το λόγο αποτυχίας, καθώς και το ποιος είναι ο υπεύθυνος για τη διαδικασία εκπαιδευτικός.
- 9.5. Να παράγει εμπλουτισμένες αναφορές φοίτησης των μαθητών.
10. Να οδηγεί σε νέα κατάσταση που θα είναι σύννομη και ισοδύναμη διοικητικά με την προηγούμενη.
11. Να επιτρέπει, για λόγους ασφαλείας, την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις παρακάτω κατηγορίες χρηστών:
- α) **διευθυντή/υποδιευθυντή** με δικαιώματα πλήρους πρόσβασης,
 - β) **υπεύθυνου τμήματος** με δικαιώματα πλήρους πρόσβασης στις λειτουργίες που αφορούν το τμήμα του, όπως απορρέουν από τη νομοθεσία,
 - γ) **υπεύθυνου ποινολογίου** με δικαίωμα επεξεργασίας του βιβλίου των ποινών,
 - δ) **υπεύθυνου δικαιολογητικών** με δικαίωμα πλήρους πρόσβασης στο πρωτόκολλο των δικαιολογητικών.

12. Να επιτρέπει, για λόγους ασφαλείας, την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση μόνο μέσα από τη σχολική μονάδα ή μέσα από πιστοποιημένες διευθύνσεις IP ή πιστοποιημένα domain names.
13. Να επιτρέπει την αποστολή των μηνιαίων ενημερώσεων προς τους γονείς μόνο όταν όλη η πληροφορία από α) τα ΗΔΦ, β) το ποινολόγιο, και γ) τα δικαιολογητικά, έχει καταχωρηθεί.
14. Να στηρίζεται σε λογισμικό ανοιχτού κώδικα και να μην απαιτεί ειδικό υλικό (hardware), να μην απαιτεί εγκατάσταση σε υπολογιστές ή άλλες συσκευές, και να λειτουργεί στο συχνά παρωχημένο υλικό των σχολικών μονάδων.
15. Να μπορεί να εισάγει στο MySchool πληροφορία περί τις απουσίες που θα διαθέτει, και την οποία το Υπουργείο απαιτεί να καταχωρείται και στο MySchool, απαλλάσσοντας τους ΥτΤ από τη διπλή καταχώρηση των ίδιων στοιχείων απουσίας.

3.3. Ανάλυση

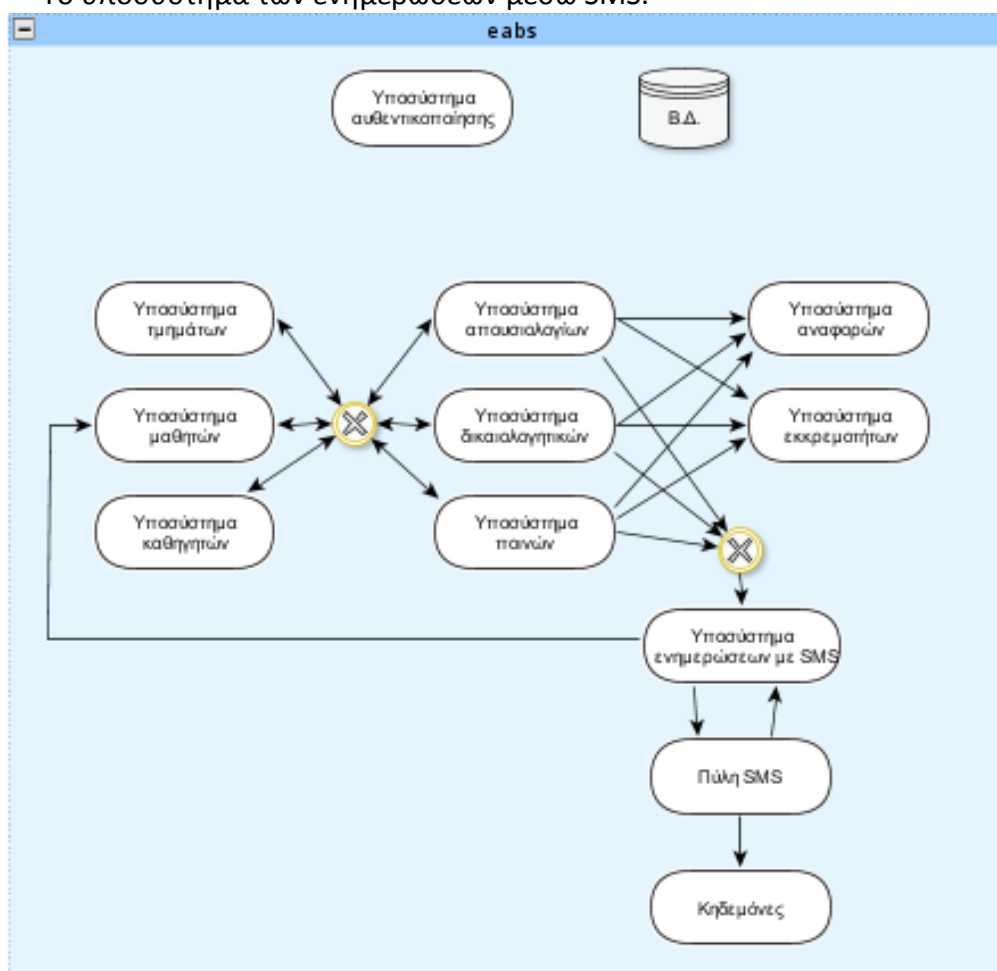
Στο στάδιο της ανάλυσης καθορίστηκαν τα επιμέρους υποσυστήματα του τελικού συστήματος και καθορίστηκαν τα όρια τους και τα σημεία της επικοινωνίας μεταξύ τους. Επίσης, καθορίστηκαν οι απαιτήσεις κάθε υποσυστήματος, ήτοι

- Τι λειτουργίες πρόκειται να καλύψει το υποσύστημα.
- Ποιοι είναι οι περιορισμοί στις λειτουργίες του από άποψη χρόνου, αξιοπιστίας, κτλ
- Ποιες είναι οι προδιαγραφές για την απόδοση του υποσυστήματος.
- Ποιες είναι οι ανάγκες των χρηστών του υποσυστήματος.
- Τι πρέπει να κάνει το λογισμικό (software) και ποιες είναι οι γενικές προδιαγραφές για το υλικό (hardware).

Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ, το οποίο στο εφεξής θα αποκαλείται εναλλακτικά **eabs**, αποτελείται από τα παρακάτω υποσυστήματα (βλ. [Σχήμα 1](#)):

1. Το υποσύστημα της αυθεντικοποίησης των χρηστών.
2. Το υποσύστημα της βάσης των δεδομένων.
3. Το υποσύστημα των τμημάτων.
4. Το υποσύστημα των μαθητών.
5. Το υποσύστημα των καθηγητών.
6. Το υποσύστημα των απουσιολογίων.

7. Το υποσύστημα των δικαιολογητικών.
8. Το υποσύστημα των ποινών.
9. Το υποσύστημα των εκκρεμοτήτων.
10. Το υποσύστημα των αναφορών.
11. Το υποσύστημα των ενημερώσεων μέσω SMS.



Σχήμα 1: Τα υποσυστήματα του eabs

3.3.1. Υποσύστημα αυθεντικοποίησης

Το υποσύστημα της αυθεντικοποίησης αποτελεί το τμήμα εκείνο του ΠΣ μέσω του οποίου γίνεται η πιστοποίηση της ταυτότητας των χρηστών του. Ένας χρήστης, του οποίου η ταυτότητα έχει πιστοποιηθεί, επιτρέπεται να εισέλθει στο ΠΣ και να κάνει χρήση των δυνατοτήτων του. Στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ, οι χρήστες που πρέπει να μπορούν να πιστοποιηθούν είναι αποκλειστικά καθηγητές του σχολείου. Η αυθεντικοποίηση ενός χρήστη πρέπει:

- α) να γίνεται με έναν από τους τρόπους που εφαρμόζονται στα ευρέως χρησιμοποιούμενα ΠΣ ώστε οι χρήστες να είναι εξοικειωμένοι με αυτόν,

- β) να εξασφαλίζεται ότι δεν θα μπορεί κάποιος να εισέλθει στο ΠΣ χωρίς κωδικούς πρόσβασης που δικαιούται να κατέχει,
- γ) να εξασφαλίζεται ότι δεν θα μπορεί κάποιος να μαντέψει εύκολα τον κωδικό πρόσβασης άλλου χρήστη.

Πριν από οποιαδήποτε πρόσβαση σε άλλο υποσύστημα του eabs, πρέπει να ελέγχεται εάν ο χρήστης που επιχειρεί την πρόσβαση, έχει προηγουμένως αυθεντικοποιηθεί. Επίσης, η αυθεντικοποίηση ενός χρήστη πρέπει να ανακαλείται αυτόματα για λόγους ασφαλείας όταν ο χρήστης παρέμεινε επί μακρόν ανενεργός.

Στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να υπάρχουν διαφορετικές κατηγορίες χρηστών και η πρόσβαση στα υποσυστήματα και τις επιμέρους λειτουργίες του ΠΣ να εξαρτάται από την κατηγορία του χρήστη. Για παράδειγμα, δημιουργία λογαριασμού χρήστη, αλλαγή κωδικού πρόσβασης, και δημιουργία νέου τμήματος δεν πρέπει να επιτρέπεται να κάνει οποιοσδήποτε καθηγητής αλλά μόνο ο Διευθυντής του σχολείου ή κάποιος διαχειριστής που ο διευθυντής έχει ορίσει με τα σχετικά καθήκοντα. Από την άλλη, ο νομοθέτης έχει εκχωρήσει την αρμοδιότητα για την ενημέρωση των κηδεμόνων σχετικά με τις απουσίες αποκλειστικά στον υπεύθυνο του τμήματος (άρθρο 29, ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018). Αυτό σημαίνει ότι το προτεινόμενο ΠΣ πρέπει να επιτρέπει την αποστολή ενημερώσεων για απουσίες που αφορούν έναν μαθητή, μόνο στον καθηγητή που έχει οριστεί υπεύθυνος για το τμήμα του μαθητή και να εμποδίζει την πραγματοποίηση της ενημέρωσης σε άλλον καθηγητή ακόμη και στα στελέχη της Διοίκησης.

Οι κατηγορίες χρηστών που πρέπει να υποστηρίζονται από το ΕΠΣΔ είναι οι παρακάτω:

- Διαχειριστής / Διευθυντής
- Υποδιευθυντής
- Υπεύθυνος τμήματος
- Υπεύθυνος δικαιολογητικών
- Υπεύθυνος αρχείου ποινών

3.3.2. Υποσύστημα βάσης δεδομένων

Η βάση δεδομένων αποτελεί χώρο (μνήμη) όπου το ΠΣ αποθηκεύει κάθε πληροφορία που θα μπορούσε να είναι χρήσιμη για τη λειτουργία του ΠΣ. Η βάση δεδομένων του ΠΣ πρέπει να συντηρεί πληροφορίες για τμήματα, μαθητές, καθηγητές, ημερομηνίες λειτουργίας του σχολείου και σχολικές αργίες, είδη απουσίας, ημερήσια δελτία φοίτησης (ΗΔΦ), δικαιολογητικά, ποινές, ρόλους καθηγητών, μετακινήσεις μαθητών

από τμήμα σε τμήμα, μηνύματα SMS, απαλλαγές μαθητών από μαθήματα, γενικές ρυθμίσεις που αφορούν τη σχολική μονάδα.

Στα παραπάνω δεδομένα θα πρέπει να προστεθούν και όλα τα δεδομένα που απαιτούνται για τη λειτουργία του συστήματος πλαισίου (framework system) Drupal 7 (βλ. σχετικά στην ενότητα 3.4.1 «Γενικά» της ενότητας «Σχεδιασμός - Υλοποίηση»).

3.3.3. Υποσύστημα ημερών μαθημάτων

Το υποσύστημα των ημερών μαθημάτων αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τις ημέρες κατά τις οποίες διεξάγονται μαθήματα.

3.3.3.1. Λειτουργίες

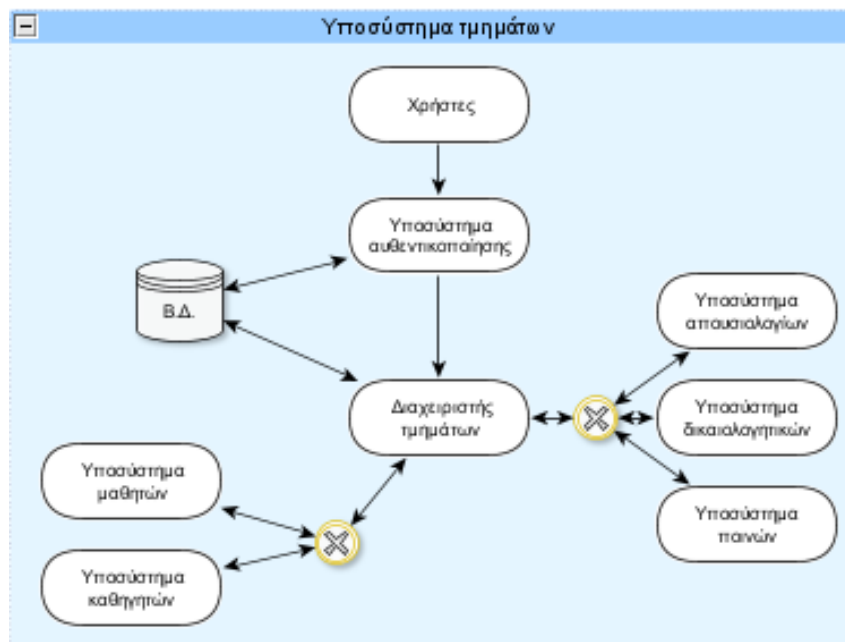
Οι βασικές λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Η προσθήκη νέας και η διαγραφή υφιστάμενης ημερομηνίας.
- Η καταχώρηση πεδίου περιγραφής το οποίο θα προβλέπει όλες τις σημαντικές περιπτώσεις ημερομηνιών οι οποίες επηρεάζουν τις διαδικασίες καταγραφής των απουσιών, πχ ο αγιασμός, περιπτώσεις σχολικής αργίας, κτλ.

Οι επικουρικές λειτουργίες είναι:

- Η εμφάνιση στατιστικών απουσιών σε επίπεδο ημερομηνίας, όπως το σύνολο των απουσιών, οι απουσίες από το μάθημα λόγω ωριαίας απομάκρυνσης, λόγω ημερήσιας αποβολής, λόγω συμμετοχής σε διάφορες σχολικές δραστηριότητες, κτλ.
- Η αναζήτηση ή το φιλτράρισμα τμημάτων βάσει κειμένου (text searching).
- Η ταξινόμηση των ημερομηνιών κατά είδος πληροφορίας.

3.3.4. Υποσύστημα τμημάτων



Σχήμα 2: Το υποσύστημα των τμημάτων

Το υποσύστημα των τμημάτων αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τα τμήματα των μαθητών.

3.3.4.1. Λειτουργίες

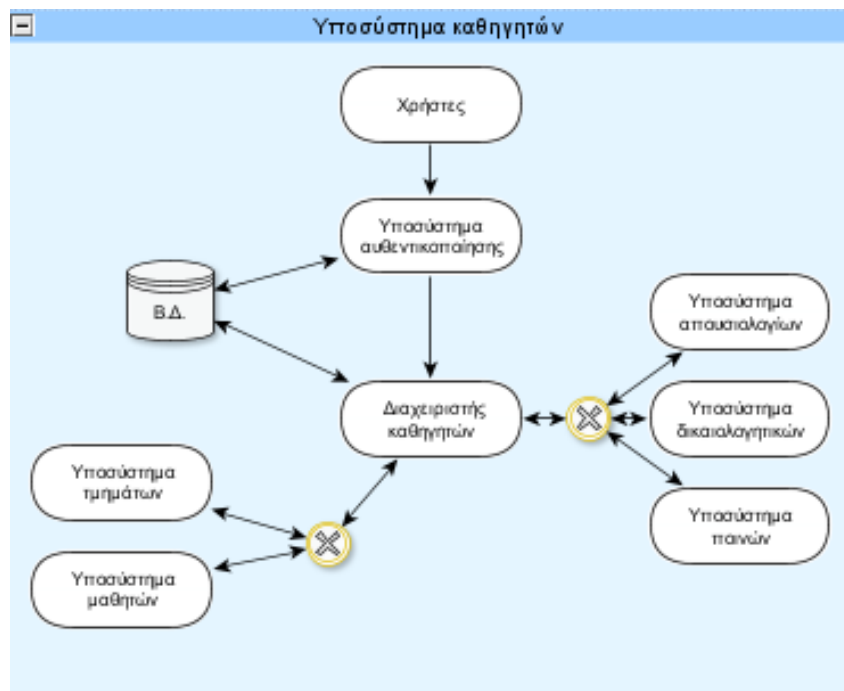
Οι βασικές λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Η προσθήκη νέου και η διαγραφή υφιστάμενων τμημάτων.
- Ο ορισμός του σύντομου ονόματος ενός τμήματος (πχ "Α1") και του πλήρους ονόματος ενός τμήματος (πχ "Α Τάξη Γενικής Παιδείας 1").
- Ο καθορισμός του είδους του τμήματος (πχ "Βασικό" ή "Project").
- Ο καθορισμός του υπεύθυνου καθηγητή του τμήματος (ΥτΤ). Ένα τμήμα μπορεί να έχει περισσότερους του ενός υπεύθυνους καθηγητές.

Οι επικουρικές λειτουργίες είναι:

- Η εμφάνιση του συνόλου των μαθητών.
- Η εμφάνιση στατιστικών απουσιών σε επίπεδο τμήματος, όπως το σύνολο των απουσιών, οι απουσίες από το μάθημα λόγω ωριαίας απομάκρυνσης, λόγω ημερήσιας αποβολής, λόγω συμμετοχής σε διάφορες σχολικές δραστηριότητες, κτλ.
- Η αναζήτηση ή το φιλτράρισμα τμημάτων βάσει κειμένου (text searching).
- Η ταξινόμηση τμημάτων κατά είδος πληροφορίας.
- Ο ορισμός της προκαθορισμένης σειράς εμφάνισης των τμημάτων σε κάθε άλλο υποσύστημα που θα χρειαστεί τη λίστα των τμημάτων.

3.3.5. Υποσύστημα καθηγητών



Σχήμα 3: Το υποσύστημα των καθηγητών

Το υποσύστημα των καθηγητών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τους καθηγητές.

3.3.5.1. Λειτουργίες

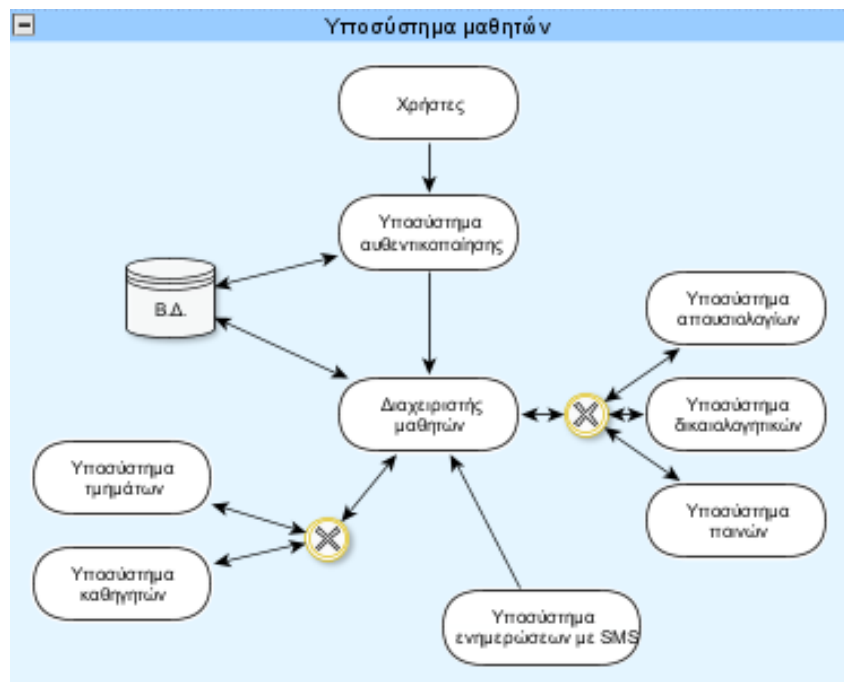
Οι βασικές λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Η προσθήκη νέου και η διαγραφή υφιστάμενων καθηγητών.
- Ο ορισμός επωνύμου, ονόματος και κλάδου/ειδικότητας.
- Ο καθορισμός της ιδιότητας του καθηγητή (πχ "Διευθυντής", "Διαχειριστής", "Υπεύθυνος δικαιολογητικών").
- Ο καθορισμός των τμημάτων στα οποία ο καθηγητής έχει οριστεί ως υπεύθυνος. Ένας καθηγητής μπορεί να είναι υπεύθυνος σε περισσότερα από ένα τμήματα. Η ίδια λειτουργικότητα, δηλαδή η συσχέτιση τμημάτων με ΥτΤ, είναι δυνατή και μέσα από το υποσύστημα των τμημάτων.
- Η αλλαγή του κωδικού πρόσβασης.

Οι επικουρικές λειτουργίες είναι:

- Η εμφάνιση στατιστικών απουσιών που έχει καταχωρήσει ο καθηγητής στα ημερήσια δελτία φοίτησης. όπως το σύνολο των απουσιών, το σύνολο των απουσιών λόγω ωριαίων απομακρύνσεων, κτλ.
- Η αναζήτηση ή το φιλτράρισμα των καθηγητών βάσει κειμένου (text searching).
- Η ταξινόμηση των καθηγητών κατά είδος πληροφορίας.
- Ο ορισμός της προκαθορισμένης σειράς εμφάνισης των καθηγητών σε κάθε άλλο υποσύστημα που θα χρειαστεί τη λίστα των καθηγητών.

3.3.6. Υποσύστημα μαθητών



Σχήμα 4: Το υποσύστημα των μαθητών

Το υποσύστημα των μαθητών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές τους μαθητές.

3.3.6.1. Λειτουργίες

Οι βασικές λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Η προσθήκη νέου και η διαγραφή υφιστάμενων μαθητών.
- Ο ορισμός των εξής στοιχείων πληροφορίας (πεδία) για κάθε μαθητή:
 - Επώνυμο
 - Όνομα
 - Αριθμός μητρώου
 - Φύλο ("Άρρεν" ή "Θύλη")
 - Τμήμα ή τμήματα στα οποία ο μαθητής παρακολουθεί μαθήματα
Ένας μαθητής θα μπορούσε να παρακολουθεί μαθήματα σε περισσότερα του ενός τμημάτων, ακόμη και μέσα στην ίδια ημέρα. Αυτό αποτυπώνεται στα παραπάνω πεδία.
 - Ημερομηνία γέννησης
Με βάση την ημερομηνία γέννησης και την τρέχουσα ημερομηνία το σύστημα θα μπορεί να εμφανίζει το εάν ο μαθητής είναι ανήλικος ή ενήλικος εμφανίζοντας την ένδειξη "Α" ή "Ε" αντίστοιχα. Η πληροφορία αυτή είναι απαραίτητη κατά τις ενημερώσεις μέσω SMS αφού μηνύματα αποστέλλονται μόνο στους κηδεμόνες των ανήλικων μαθητών και όχι στους ενήλικους μαθητές.
 - Ημερομηνία μετεγγραφής

Αποτελεί την ημερομηνία κατά την οποία ο μαθητής μετεγγράφεται από άλλο σχολείο στο τρέχον σχολείο. Το σύστημα δεν εμφανίζει το μαθητή στα ημερήσια δελτία φοίτησης (ΗΔΦ) πριν από αυτήν την ημερομηνία. Σε περίπτωση που το πεδίο της ημερομηνίας μετεγγραφής δεν συμπληρωθεί, τότε ο μαθητής εμφανίζεται στα ΗΔΦ από την ημερομηνία του αγιασμού.

ο Μη παρακολουθών από

Αποτελεί την ημερομηνία κατά την οποία ο μαθητής άρχισε να μην παρακολουθεί μαθήματα. Από αυτήν την ημερομηνία και στο εφεξής, το σύστημα δεν εμφανίζει το μαθητή στα ΗΔΦ ούτε και μπορεί να σταλεί ενημερωτικό SMS στον κηδεμόνα σχετικά με τις απουσίες.

ο Τηλέφωνο για SMS

Είναι ο αριθμός κινητής τηλεφωνίας που ο κηδεμόνας δήλωσε υπευθύνως προς το Σχολείο, στην αρχή του σχολικού έτους, και τον οποίο υπέδειξε ως μέσο λήψης των ενημερωτικών μηνυμάτων σχετικά με τις απουσίες του κηδεμονευόμενου του. Η συμπλήρωση του παραπάνω πεδίου αποτελεί προϋπόθεση για την αποστολή ενημερωτικών SMS.

ο Το εάν υπάρχει ή όχι υπεύθυνη δήλωση κηδεμόνα με την οποία αποδέχεται την ενημέρωση περί τις απουσίες μέσω μηνυμάτων στο κινητό (SMS).

Η ύπαρξη συναίνεσης του κηδεμόνα μέσω της παραπάνω υπεύθυνης δήλωσης αποτελεί προϋπόθεση για την αποστολή ενημερωτικών SMS.

ο Τα μαθήματα από τα οποία ο μαθητής απαλλάσσεται της παρακολούθησής των.

Σύμφωνα με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, ένας μαθητής, με τις προϋποθέσεις του νόμου, δύναται να απαλλαγεί από την υποχρέωση παρακολούθησης των μαθημάτων της Φυσικής Αγωγής, της Μουσικής και των Θρησκευτικών και ένας μαθητής των ΕΠΑΛ επιπρόσθετα δύναται να απαλλαγεί από την υποχρέωση παρακολούθησης συνολικά των μαθημάτων της γενικής παιδείας. Οι παραπάνω πληροφορίες αποτυπώνονται στο σχετικό πεδίο του προτεινόμενου ΕΠΣΔ που αφορά έναν μαθητή και χρησιμοποιούνται για να αποτρέπεται, κατά τη συμπλήρωση των ΗΔΦ, η εκ παραδρομής καταχώρηση απουσιών σε μαθητές που νομίμως απαλλάσσονται της παρακολούθησης.

- Η διαχείριση της κινητικότητας του μαθητή εντός του σχολείου (αλλαγές τμημάτων). Το σύστημα πρέπει να επιτρέπει τις καταχωρήσεις των μετακινήσεων του μαθητή. Δηλαδή, να καταγράφει το πότε, για έναν μαθητή, μεταβάλλεται το σύνολο των τμημάτων στα οποία ανήκει και ποια είναι τα τμήματα που απαρτίζουν αυτό το σύνολο. Η παρακολούθηση της κινητικότητας ενός μαθητή είναι απαραίτητη προκειμένου να είναι δυνατή η ακριβής αναζήτηση όλων των ΗΔΦ που σχετίζονται με το μαθητή, ώστε, από τη σύνθεση αυτών των ΗΔΦ, προκύψουν τα στατιστικά απουσίας του μαθητή.

Ως επικουρική λειτουργία, το υποσύστημα των μαθητών πρέπει να εμφανίζει τα στατιστικά των απουσιών σε επίπεδο μαθητή, όπως το σύνολο των απουσιών, τις απουσίες από το μάθημα λόγω ωριαίας απομάκρυνσης, λόγω ημερήσιας αποβολής, λόγω συμμετοχής σε διάφορες σχολικές δραστηριότητες, κτλ.

3.3.6.2. Ενσωμάτωση λειτουργικότητας του υποσυστήματος των SMS

Οι λειτουργίες οι σχετικές με την αποστολή και την εκ των υστέρων παρακολούθηση των σταλμένων μηνυμάτων SMS προς τους κηδεμόνες αποτελούν τμήμα του υποσυστήματος των SMS (βλ ενότητα 3.3.9.2). Για λόγους συνάφειας όμως, αυτές οι λειτουργίες πρέπει να φιλοξενηθούν στο περιβάλλον του υποσυστήματος των μαθητών.

Ειδικότερα, κατά τη διαχείριση των ενημερώσεων των κηδεμόνων μέσω SMS για τις απουσίες των κηδεμονευόμενων τους, το σύστημα πρέπει να επιτρέπει την αποστολή ενημερωτικών περι τις απουσίες μηνυμάτων SMS προς τους κηδεμόνες. Η συγκέντρωση των στατιστικών του εκάστοτε μηνύματος πρέπει να γίνεται αυτόματα με αναζήτηση στα ΗΔΦ, τα δικαιολογητικά και τις ποινές που αφορούν το μαθητή. Επίσης, το σύστημα πρέπει να ελέγχει το εάν τηρούνται οι αναγκαίες συνθήκες για την αποστολή ενός SMS, ήτοι:

- Ο μαθητής να είναι ανήλικος.
- Ο μαθητής να έχει συμπληρώσει το ελάχιστο όριο που ορίζει ο νόμος για την ενεργοποίηση της διαδικασίας ενημέρωσης του κηδεμόνα του.
- Να υπάρχει εν ισχύ σχετική υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα.
- Να υπάρχει, υπεύθυνα δηλωμένος από τον κηδεμόνα, αριθμός κινητής τηλεφωνίας.
- Να μην έχει ήδη αποσταλεί ενημερωτικό SMS εντός της ίδιας χρονικής περιόδου (μήνας κατά το άρθρο 29 της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018, και εβδομαδιαία κατά την υπ' αριθ. 13963/ΓΔ4/26-1-2018 εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων).
- Να έχει υπάρξει μεταβολή του συνόλου των απουσιών από την προηγούμενη ενημέρωση, εφόσον υπάρχει προηγούμενη ενημέρωση.

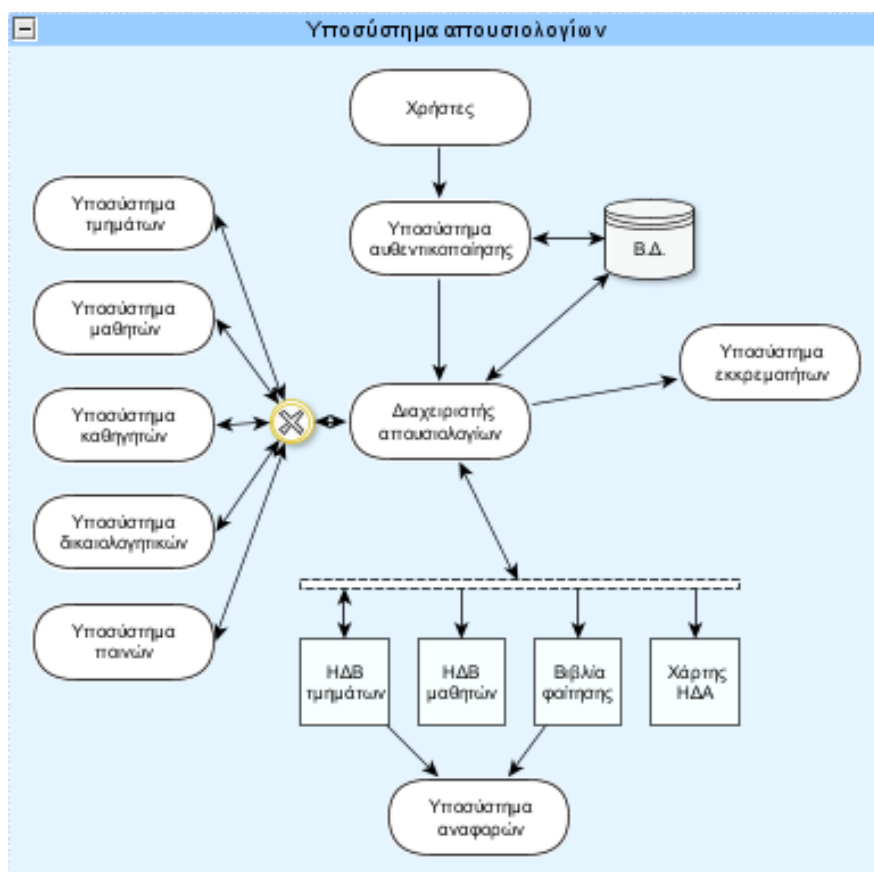
Επιπρόσθετα, πριν από την αποστολή ενός SMS πρέπει να ελέγχεται εάν η πληροφορία από το αρχείο των δικαιολογητικών και το αρχείο των ποινών είναι πρόσφατα ενημερωμένη ώστε η ενημέρωση που θα λάβει ο κηδεμόνας να είναι όσο το δυνατό επικαιροποιημένη. Στην περίπτωση που είτε το αρχείο των δικαιολογητικών είτε το αρχείο των ποινών δεν είναι ενημερωμένο σε ικανοποιητικό βαθμό, για παράδειγμα έως και 5 ημέρες από την ημερομηνία κατά την οποία επιχειρείται η αποστολή του SMS, τότε θα πρέπει να είναι δυνατή η έγκριση αποστολής του SMS σε μελλοντικό χρόνο, αυτόματα από

το σύστημα, και μόλις καταχωρηθεί σε αυτό η αναγκαία πληροφορία από το αρχείο των δικαιολογητικών και των ποινών.

Τέλος, για τα SMS που έχουν ήδη αποσταλεί, το σύστημα πρέπει να εμφανίζει στοιχεία της αποστολής, ήτοι:

- Το πλήρες περιεχόμενο του μηνύματος.
- Το περιεχόμενο του μηνύματος με συνοπτικό τρόπο (σύνολο απουσιών).
- Την ημερομηνία αποστολής.
- Την αναφορά παράδοσης του μηνύματος, δηλαδή το εάν παραδόθηκε, απέτυχε η παράδοση, ή είναι σε εκκρεμότητα η διαπίστωση της κατάστασης του μηνύματος.
- Το εάν το μήνυμα SMS εστάλη επειδή ξεπεράστηκε το ελάχιστο όριο των απουσιών ή επειδή άλλαξε ο μήνας, το δεκαπενθήμερο ή η εβδομάδα. Για τις παραπάνω τέσσερις περιπτώσεις χρησιμοποιούνται οι ένδειξεις "Ο", "Μ", "Δ" και "Ε".

3.3.7. Υποσύστημα απουσιολογιών



Σχήμα 5: Το υποσύστημα των απουσιολογιών

Το υποσύστημα των απουσιολογιών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τα απουσιολόγια.

3.3.7.1. Τα σημεία απουσίας

Το σύνολο των σημείων απουσίας που χρησιμοποιεί το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να ταυτίζεται με το σύνολο των σημείων απουσίας που χρησιμοποιούν οι εκπαιδευτικοί στην καθημερινή πράξη. Αυτά τα σημεία απουσίας είναι:

Πίνακας 2:Τα σημεία απουσίας του προτεινόμενου ΕΠΣΔ

Χαρακτηρισμός	Εξήγηση
	Παρουσία
+	Απουσία
ΜΕΠ	Μη έγκαιρη προσέλευση
ΑΜ	Άδεια μετάβασης εντός σχολείου
ΩΑ	Ωριαία απομάκρυνση
Α	Άδεια διευθυντή
ΒΟ	Βόλεϋ
ΜΠ	Μπάσκετ
ΠΟ	Ποδόσφαιρο
ΔΟ	Δοκιμαστικές (παρέλασης, χορωδίας)
ΑΠ	Απασχόληση από το Σχολείο
ΗΑ	Ημερήσια αποβολή
ΑΙΜ	Απουσία λόγω αιμοδοσίας
ΙΑ	Παραμονή στο ιατρείο
ΛΕΩ	Καθυστέρηση λεωφορείου
ΑΘΛ	Άθλημα
ΕΚΚ	Εκκλησιασμός
ΕΠΙ	Επίσκεψη εκπαιδευτική
ΕΚΔ	Εκδρομή

Ειδικότερα,

- Το σημείο "+" χρησιμοποιείται όταν ο μαθητής απουσιάσει από το μάθημα χωρίς η απουσία να μπορεί να ενταχθεί σε μία από τις υπόλοιπες περιπτώσεις.
- Το σημείο "ΜΕΠ" χρησιμοποιείται όταν ο μαθητής προσέρχεται στο μάθημα με μεγάλη καθυστέρηση με ώστε να μην μπορεί να θεωρηθεί ότι ήταν παρών στο μάθημα.
- Το σημείο "ΑΜ" χρησιμοποιείται όταν ο μαθητής αποχωρήσει από το μάθημα για να μεταβεί σε κάποιο άλλο σημείο του σχολείου.
- Το σημείο "Α" χρησιμοποιείται όταν ο μαθητής απουσιάσει από το μάθημα μετά από άδεια του διευθυντή.
- Το σημείο "ΑΠ" χρησιμοποιείται όταν ο μαθητής απουσιάσει από το μάθημα προκειμένου να απασχοληθεί σε εργασία που αφορά το σχολείο με την επίβλεψη καθηγητή.

Από τα παραπάνω σημεία, τα "+", "ΜΕΠ", "ΑΜ", "Α", "ΩΑ" και "ΗΑ" χαρακτηρίζουν απουσίες από το μάθημα οι οποίες λαμβάνονται υπόψη στο σύνολο των απουσιών του

μαθητή, ενώ οι υπόλοιπες χαρακτηρίζουν απουσίες από το μάθημα οι οποίες δεν λαμβάνονται υπόψη στο σύνολο των απουσιών του μαθητή.

3.3.7.2. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα

3.3.7.2.1. Ορισμός των ΗΔΦ κατά τμήμα

Κατά την εκπαιδευτική διαδικασία, οι απουσίες καταχωρίζονται, κατά τμήμα και ημερομηνία, στα χειρόγραφα ημερήσια δελτία φοίτησης (ΗΔΦ), την ώρα διεξαγωγής του μαθήματος, από τον διδάσκοντα καθηγητή. Ένας μαθητής μπορεί να παρακολουθεί μαθήματα σε περισσότερα του ενός τμήματα που σημαίνει ότι οι απουσίες του είναι διασκορπισμένες στα ΗΔΦ αυτών των τμημάτων. Στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ, υιοθετήθηκε η ίδια λογική: ένα ΗΔΦ για κάθε διαφορετικό τμήμα και ημερομηνία, δυνατότητα παρακολούθησης περισσότερων του ενός τμημάτων από έναν μαθητή και καταχώρηση απουσιών ανά ΗΔΦ και ανά διδακτική ώρα. Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να εισάγει, σε αυτό το σημείο, μία διαφοροποίηση από την παραδοσιακή διαδικασία: τις απουσίες ανά ώρα δεν πρέπει να τις καταχωρεί ο διδάσκων αλλά ο υπεύθυνος του τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, ο ΥτΤ πρέπει να μεταφέρει, μετά το τέλος των ημερήσιων μαθημάτων, το περιεχόμενο από τα χειρόγραφα ΗΔΦ στα ψηφιακά ΗΔΦ που τηρούνται στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ. Η μεταφορά της εικόνας από τα χειρόγραφα στα ψηφιακά ΗΔΦ πρέπει να γίνεται χωρίς καμία παρέκκλιση. Για παράδειγμα, όταν ένας μαθητής λαμβάνει απουσία από το μάθημα σημειούμενης στο ΗΔΦ του τμήματος, και αργότερα, βεβαιώνεται από το γυμναστή ότι ο μαθητής συμμετείχε σε σχολικούς αθλητικούς αγώνες, τότε γίνεται σχετικά σημείωση στο ΗΔΦ και η απουσία δεν λαμβάνεται υπόψη. Κατά τη μεταφορά της πλήρους εικόνας των κινήσεων του μαθητή από το χειρόγραφο ΗΔΦ στο ψηφιακό ΗΔΦ, πρέπει να χρησιμοποιηθεί ειδική σήμανση απουσίας ώστε να μπορεί να πληροφορεί αργότερα τη Διοίκηση και τον κηδεμόνα για το γεγονός ότι ο κηδεμονευόμενός του απουσίασε από το μάθημα, και μάλιστα για να συμμετάσχει σε σχολικό αγώνα, αλλά και να επιτρέπει στο ΕΠΣΔ να μπορεί να μην προσμετρά αυτήν την απουσία στο σύνολο των απουσιών του μαθητή.

3.3.7.2.2. Λειτουργίες

Οι βασικές λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Η δημιουργία νέου ΗΔΦ, η τροποποίηση και η ακύρωση υφιστάμενων ΗΔΦ σε τμήμα και ημερομηνία που δύνανται να επιλέγονται.
- Η καταχώρηση όλων των πιθανών σημείων απουσίας (βλ Πίνακας 2).
- Η καταχώρηση ένδειξης σε επίπεδο διδακτικής ώρας ώστε να προκύπτει το εάν το χειρόγραφο ΗΔΦ, στην αντίστοιχη ώρα, φέρει υπογραφή του διδάσκοντα.

Σε περίπτωση που το χειρόγραφο ΗΔΦ δεν φέρει υπογραφή διδάσκοντα, τότε θα πρέπει να θεωρηθεί ότι δεν έγινε μάθημα (κενό) και, συνεπώς, οποιοδήποτε σημείο απουσίας στη συγκεκριμένη διδακτική ώρα δεν έχει ισχύ και θα πρέπει να αγνοηθεί. Επειδή, στα χειρόγραφα ΗΔΦ σημειώνονται μόνο οι απουσίες και όχι οι παρουσίες των μαθητών, η παραπάνω πληροφορία είναι απαραίτητη για να μπορεί να προκύψει το πότε ένας μαθητής ήταν παρών στο μάθημα, καθώς οι ώρες κατά τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν έγινε μάθημα θα πρέπει να αγνοηθούν κατά τη σχετική αναζήτηση.

- Η καταχώρηση ένδειξης σε επίπεδο διδακτικής ώρας ώστε να προκύπτει το εάν η συγκεκριμένη διδακτική ώρα διδάχθηκε μάθημα γενικής παιδείας, φυσικής αγωγής, θρησκευτικών ή μουσικής.

Η παραπάνω πληροφορία είναι απαραίτητη για να μπορεί να προκύψει το πότε ένας μαθητής που απαλλάσσεται από την παρακολούθηση των μαθημάτων γενικής παιδείας ή των θρησκευτικών ή της μουσικής ή της φυσικής αγωγής ήταν παρών στα αντίστοιχα μαθήματα, καθώς οι ώρες διδασκαλίας αυτών των μαθημάτων θα πρέπει να αγνοηθούν κατά τη σχετική αναζήτηση.

Οι επικουρικές λειτουργίες είναι:

- Η εμφάνιση της ημερομηνίας έκδοσης του κάθε (ψηφιακού) ΗΔΦ καθώς και το επώνυμο του καθηγητή που εξέδωσε το ΗΔΦ.
- Η καταγραφή και εν συνεχεία η εμφάνιση του ιστορικού των υπογραφών σε επίπεδο διδακτικής ώρας και μαθητή ώστε να μπορεί να γνωρίζει η Διοίκηση πότε και ποιος καθηγητής υπέγραψε (ψηφιακά) ποιο σημείο απουσίας.

3.3.7.3. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή

3.3.7.3.1. Ο ορισμός και η καινοτομία των ΗΔΦ κατά μαθητή

Από τα κατά τμήμα ημερήσια δελτία φοίτησης της ενότητας 3.3.7.2, είναι δυνατό να προκύψουν τα ημερήσια δελτία φοίτησης ομαδοποιημένα κατά μαθητή. Τα ΗΔΦ κατά μαθητή αποτελούνται από τα αποσπάσματα των ΗΔΦ κατά τμήμα που αφορούν το συγκεκριμένο μαθητή. Στην περίπτωση που ο μαθητής παρακολουθεί περισσότερα του ενός τμήματα, τα ΗΔΦ κατά μαθητή που τον αφορούν θα προέλθουν από τα ΗΔΦ πολλών τμημάτων. Με αυτόν τον τρόπο θα μπορεί να προκύψει μία αναφορά (report), χρήσιμη τόσο στη Διοίκηση όσο και στους κηδεμόνες, η οποία είναι εξαιρετικά δύσκολο να εξαχθεί χωρίς την οργάνωση της πληροφορίας που εισάγει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ, και, κατά συνέπεια, αυτό είναι μία καινοτομία που εισάγει το προτεινόμενο σύστημα.

3.3.7.3.2. *Λειτουργίες*

Οι λειτουργίες που το προτεινόμενο ΕΠΣΔ πρέπει να επιτελεί είναι:

- Εμφάνιση όλων των τμημάτων τα οποία ο μαθητής παρακολουθεί.
- Εμφάνιση των ΗΔΦ, των δικαιολογητικών και των ποινών που δεν έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα ώστε να μπορούν να ληφθούν υπόψη κατά το σχηματισμό της εικόνας του ΗΔΦ του μαθητή.
Το παραπάνω είναι χρήσιμο επειδή με αυτόν τον τρόπο ενημερώνεται ο αναγνώστης ότι η εικόνα που βλέπει ίσως αλλάξει όταν καταχωρηθεί στο σύστημα η πληροφορία που λείπει.
- Συγκέντρωση των ΗΔΦ του μαθητή που βρίσκονται διασκορπισμένα σε όλα τα τμήματα που ο μαθητής παρακολουθεί.
Τα ΗΔΦ που αφορούν το μαθητή θα πρέπει να παρουσιάζονται σε ημερολογιακή σειρά, ομαδοποιημένα κατά μήνα και κατά τετράμηνο.
- Εμφάνιση στατιστικών απουσίας (πχ σύνολο των απουσιών) κατά ημέρα, κατά μήνα, κατά τετράμηνο και συνολικά.
- Εμφάνιση πληροφορίας, κατά ημέρα, από το αρχείο των δικαιολογητικών με ένδειξη για το ποιες διδακτικές ώρες επηρεάζονται από το δικαιολογητικό.

3.3.7.3.3. *Ενσωμάτωση λειτουργικότητας του υποσυστήματος των αναφορών*

Οι λειτουργίες οι σχετικές με την παραγωγή αναφορών αποτελούν τμήμα του υποσυστήματος των αναφορών (βλ ενότητα 3.3.11). Για λόγους συνάφειας όμως, η παρακάτω λειτουργία πρέπει να φιλοξενηθεί στο περιβάλλον του υποσυστήματος των μαθητών.

- Παραγωγή της αναφοράς σε αρχείο τύπου PDF, με τη μορφή υπηρεσιακού σημειώματος έτοιμο προς υπογραφή από τον υπεύθυνο του βασικού τμήματος του μαθητή, και με περιεχόμενο εκείνο που περιγράφεται ως εμφανιζόμενο στην ενότητα 3.3.7.3.2.

3.3.7.4. *Βιβλίο φοίτησης*

Από τα κατά τμήμα ημερήσια δελτία φοίτησης της ενότητας 3.3.7.2, είναι δυνατό να προκύψει το Βιβλίο Φοίτησης οργανωμένο κατά τμήμα και κατά μαθητή, στην μορφή που το τηρούσαν τα σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης μέχρι και τη θέση σε ισχύ της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 (βλ Παράρτημα Α). Στη διοικητική πρακτική, το Βιβλίο Φοίτησης χωρίζεται σε τόσα μέρη όσα και τα βασικά τμήματα του σχολείου και το κάθε ένα να περιέχει συνοπτικά την πληροφορία περί τις απουσίες, ανά μαθητή, ανά τετράμηνο και ανά μήνα, ώστε, σε κάθε ημερομηνία, να παρουσιάζεται το σύνολο των απουσιών του

μαθητή. Επειδή με αυτόν τον τρόπο προέκυπταν πολλά αποσπάσματα του Βιβλίου Φοίτησης, άτυπα καθιερώθηκε η χρήση του όρου Βιβλία Φοίτησης (στον πληθυντικό). Η παραπάνω λειτουργικότητα, δηλ. ο παραπάνω τρόπος εμφάνισης των Βιβλίων Φοίτησης, υιοθετήθηκε και από το προτεινόμενο ΕΠΣΔ.

Με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 κατέστη υποχρεωτική η τήρηση του Βιβλίου Φοίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Παιδείας (MySchool). Για το σκοπό αυτό, η ομάδα ανάπτυξης του MySchool, έχει δημιουργήσει μηχανισμό για να μπορεί ο ΥΤ ή ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, να καταχωρεί το σύνολο των απουσιών που κάνει κάθε μαθητής ανά ημέρα. Βέβαια, το έργο του να αθροιστούν οι απουσίες εκείνης της ημέρας από διάφορα ΗΔΦ, στην περίπτωση που ο μαθητής φοιτά σε περισσότερα του ενός τμήματα, και να συσχετιστούν με το αρχείο των δικαιολογητικών και των ποινών, ανήκει στον ΥΤ. Στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ, τα Βιβλία Φοίτησης παράγονται αυτόματα, χωρίς να χρειάζεται η αναζήτηση σε ΗΔΦ διαφορετικών τμημάτων και η διασταύρωση με τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών.

3.3.7.4.1. Λειτουργίες

Οι λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τα βιβλία φοίτησης είναι:

- Εμφάνιση στη μορφή που τηρούσαν υποχρεωτικά τα σχολεία μέχρι για τη θέση σε ισχύ της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 (βλ Παράρτημα Α).
- Εμφάνιση με ειδική σήμανση των ημερομηνιών που το σχολείο παρέμεινε κλειστό πχ λόγω αργίας ή λόγω κατάληψης.
- Εμφάνιση, σε κάθε ημερομηνία απουσίας του μαθητή, του αντίστοιχου αποσπάσματος από τα ΗΔΦ που αφορούν τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
- Εμφάνιση στατιστικών απουσίας κατά τετράμηνο και συνολικά για το σχολικό έτος.

3.3.7.4.2. Ενσωμάτωση λειτουργικότητας του υποσυστήματος των αναφορών

Οι λειτουργίες οι σχετικές με την παραγωγή αναφορών αποτελούν τμήμα του υποσυστήματος των αναφορών (βλ ενότητα 3.3.11). Για λόγους συνάφειας όμως, η παρακάτω λειτουργία πρέπει να φιλοξενηθεί στο περιβάλλον του υποσυστήματος του βιβλίο φοίτησης.

- Εξαγωγή των βιβλίων φοίτησης σε μορφή αρχείου PDF, έγχρωμης και μονόχρωμης έκδοσης, που να μπορεί να εκτυπωθεί σε εκτυπωτή Α4.

3.3.7.5. Χάρτης ημερήσιων δελτίων φοίτησης

3.3.7.5.1. Ορισμός

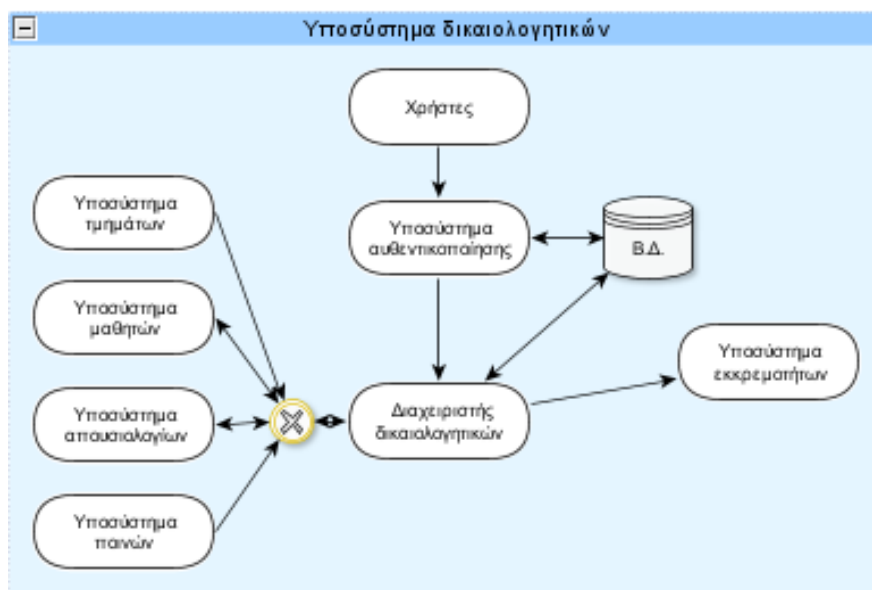
Ο χάρτης των ΗΔΦ προκύπτει επίσης από τα ΗΔΦ κατά τμήμα. Για κάθε μήνα, ο χάρτης αποτελείται από έναν πίνακα που ως στήλες φέρει τις ημέρες του μήνα και ως γραμμές φέρει τα τμήματα των μαθητών. Στην τομή μιας στήλης με μία γραμμή υπάρχει ένδειξη για το εάν για τη συγκεκριμένη ημερομηνία και για το συγκεκριμένο τμήμα, έχει καταχωρηθεί στο σύστημα το αντίστοιχο ΗΔΦ.

3.3.7.5.2. Λειτουργίες

Οι λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με το χάρτη των ΗΔΦ είναι:

- Παρουσίαση του πίνακα των ΗΔΦ.
- Για κάθε ΗΔΦ, εμφάνιση του εκδότη και της ημερομηνίας έκδοσης του ΗΔΦ.
- Μεταφορά στη σελίδα επεξεργασίας του ΗΔΦ εάν ο χρήστης πατήσει με το ποντίκι πάνω σε ένα ΗΔΦ του χάρτη.

3.3.8. Υποσύστημα δικαιολογητικών



Σχήμα 6: Το υποσύστημα των δικαιολογητικών

Το υποσύστημα των δικαιολογητικών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τα δικαιολογητικά που προσκομίζουν οι μαθητές προκειμένου να μην ληφθούν υπόψη απουσίες που έκαναν κατά τα οριζόμενα στην ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018. Όπως με κάθε εισερχόμενο στη σχολική μονάδα έγγραφο, κάθε δικαιολογητικό που προσκομίζεται για λογαριασμό του μαθητή θα πρέπει να λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Ένα δικαιολογητικό αφορά έναν μαθητή, έχει έναν εκδότη-

υπογράφοντα, και αναφέρεται σε μία ή περισσότερες ημερομηνίες κατά τις οποίες ο μαθητής απουσίασε από τα μαθήματα. Σε κάποιες περιπτώσεις, υφίσταται πάνω όριο στις απουσίες που θα μπορούσαν να δικαιολογηθούν με ένα δικαιολογητικό ή με μία κατηγορία δικαιολογητικών.

Οι διαφορετικές κατηγορίες δικαιολογητικών είναι:

Πίνακας 3:Οι διαφορετικές κατηγορίες δικαιολογητικών

Δικαιολογητικό	Ημέρες/ώρες που δικαιολογούνται
Βεβαίωση ιδιώτη ιατρού	(*)
Βεβαίωση νοσοκομείου	(*)
Απαλλαγή από Φυσική Αγωγή	τις ώρες της Φυσικής Αγωγής
Απαλλαγή από Μουσική	τις ώρες της Μουσικής
Απαλλαγή από Θρησκευτικά	τις ώρες των Θρησκευτικών
Βεβαίωση δικαστηρίου	(*)
Βεβαίωση Συμβούλιου Επιλογής Οπλιτών	(*)
Βεβαίωση για Θρησκευτική Εορτή	(*)
Μετακίνηση σε σχολείο άλλης πόλης	έως 2 ημέρες ανά μετακίνηση
Δυσμενείς καιρικές συνθήκες	(*)
Απεργία ΚΤΕΛ	(*)
Πρόγραμμα κινητικότητας εξωτερικού	(*)
Σοβαρή πάθηση/ειδική θεραπεία	έως 24 ημέρες
Έκτακτο ιατρικό περιστατικό	έως 20 ημέρες
Εκδηλώσεις καλών τεχνών	έως 2 εβδομάδες
Διαγωνισμοί με έγκριση Υπουργείου	(*)
Αθλητικές διοργανώσεις με έγκριση Υπουργείου	(*)
Αθλητικές διοργανώσεις με έγκριση Ομοσπονδίας	έως 5 ημέρες
Συμμετοχή στην Εθνική ομάδα	έως 10 ημέρες
Αιμοδοσία	την ημέρα της αιμοδοσίας + 1 ακόμη ημέρα για εθελοντική, με πρόσκληση ή ομαδικά
Αιμοδοσία για συγκεκριμένο άτομο	την ημέρα αιμοδοσίας
Συμμετοχή σε εισιτήριες εξετάσεις για την Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	τις ημέρες των εξετάσεων
Βεβαιώσεις που δεν εντάσσονται στις παραπάνω περιπτώσεις. Αυτές οι βεβαιώσεις, μολονότι θα αγνοηθούν, πρέπει να καταχωρηθούν στο σύστημα, όπως κάθε άλλο εισερχόμενο στο Σχολείο έγγραφο.	καμία

(*) Τις ημέρες που περιγράφει το δικαιολογητικό

Να σημειωθεί ότι απουσίες που έκανε ο μαθητής κατόπιν αποχώρησής του από το σχολείο χωρίς προηγουμένως να έχει λάβει την άδεια του Διευθυντή προς τούτο, δεν δύνανται να δικαιολογηθούν με τα παραπάνω δικαιολογητικά.

3.3.8.1. Λειτουργίες

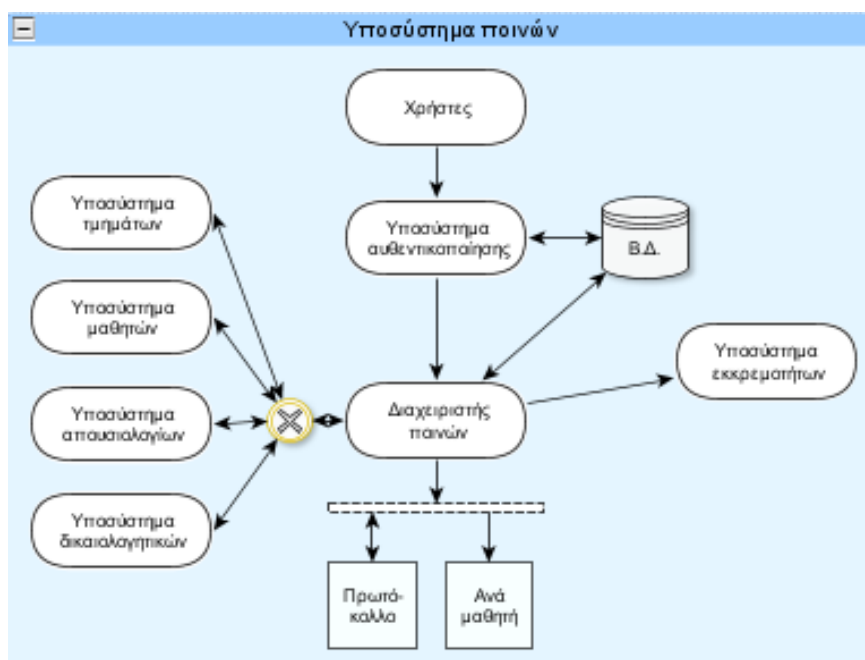
Οι βασικές λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τα δικαιολογητικά είναι:

- Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή δικαιολογητικών.
- Απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε κάθε νέο δικαιολογητικό και έλεγχος μοναδικότητας του αποδιδόμενου αριθμού πρωτοκόλλου.
- Εμφάνιση του καταλόγου των δικαιολογητικών σε φθίνουσα σειρά του αριθμού πρωτοκόλλου.
- Για κάθε δικαιολογητικό να καταχωρούνται τα παρακάτω στοιχεία,
 - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης
 - Ονοματεπώνυμο και βασικό τμήμα μαθητή
 - Το είδος του δικαιολογητικού (Πίνακας 3)
 - Τις ημερομηνίες που δικαιολογεί το δικαιολογητικό και επιπλέον για κάθε ημερομηνία, τα ακόλουθα
 - Το απόσπασμα των ΗΔΦ που αφορά το συγκεκριμένο μαθητή κατά τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
 - Το σύνολο των απουσιών της ημέρας χωρίς να ληφθεί υπόψη το δικαιολογητικό.
 - Το σύνολο των απουσιών της ημέρας δυνάμει του δικαιολογητικού.
- Καταχώρηση της ημερομηνίας της πλέον πρόσφατης ενημέρωσης του αρχείου των δικαιολογητικών. Η πληροφορία αυτή είναι χρήσιμη προκειμένου να μπορεί να εκτιμηθεί το πόσο ακριβές είναι το περιεχόμενο των ΗΔΦ κατά μαθητή (βλ ενότητα 3.3.7.3).

Πρόσθετη λειτουργικότητα αποτελούν:

- Το φιλτράρισμα των δικαιολογητικών κατά τμήμα ή κατά μαθητή.
- Η εμφάνιση/απόκρυψη της ανάλυσης κατά διδακτική ώρα, δηλαδή των αποσπασμάτων των ΗΔΦ.
- Η σελιδοποίηση των δικαιολογητικών για λόγους ταχύτητας ανανέωσης της σελίδας.
- Η χρήση ειδικής σήμανσης για ορισμένες κατηγορίες δικαιολογητικών, όπως για παράδειγμα εκείνα που δικαιολογούν ημέρες κατά τις οποίες ο μαθητής δεν απουσίασε ή εκείνα που δικαιολογούν ημερομηνίες που έχουν ήδη δικαιολογηθεί με άλλο δικαιολογητικό.
- Η χρήση ειδικής σήμανσης για τις διδακτικές ώρες ενός ΗΔΦ στις οποίες το δικαιολογητικό έχει επίδραση.

3.3.9. Υποσύστημα ποινών



Σχήμα 7: Το υποσύστημα των ποινών

Το υποσύστημα των ποινών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τις ποινές που επιβάλλονται σε μαθητές. Σύμφωνα με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018 (άρθρο 31), μία ποινή αποτελεί παιδαγωγικό μέτρο και μπορεί να είναι:

- Ωριαία απομάκρυνση από την αίθουσα διδασκαλίας εφόσον ο μαθητής παρακωλύει τη διεξαγωγή του μαθήματος. Σε αυτήν την περίπτωση, η ωριαία απομάκρυνση συνδυάζεται με προφορική παρατήρηση και καταγράφεται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας, Να σημειωθεί ότι σε περίπτωση τριών (3) απομακρύνσεων από τον ίδιο καθηγητή ή πέντε (5) συνολικά απομακρύνσεων θα πρέπει να γίνουν επιπλέον διοικητικές ενέργειες και ειδικότερα να παρέμβει το Συμβούλιο του Τμήματος το οποίο απαρτίζεται από τους διδάσκοντες του συγκεκριμένου τμήματος.
- Αποβολή από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας.
- Αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών.

Μία πράξη επιβολής ποινής είναι δυνατό να αφορά περισσότερους από έναν μαθητές του ίδιου τμήματος.

3.3.9.1. Λειτουργίες

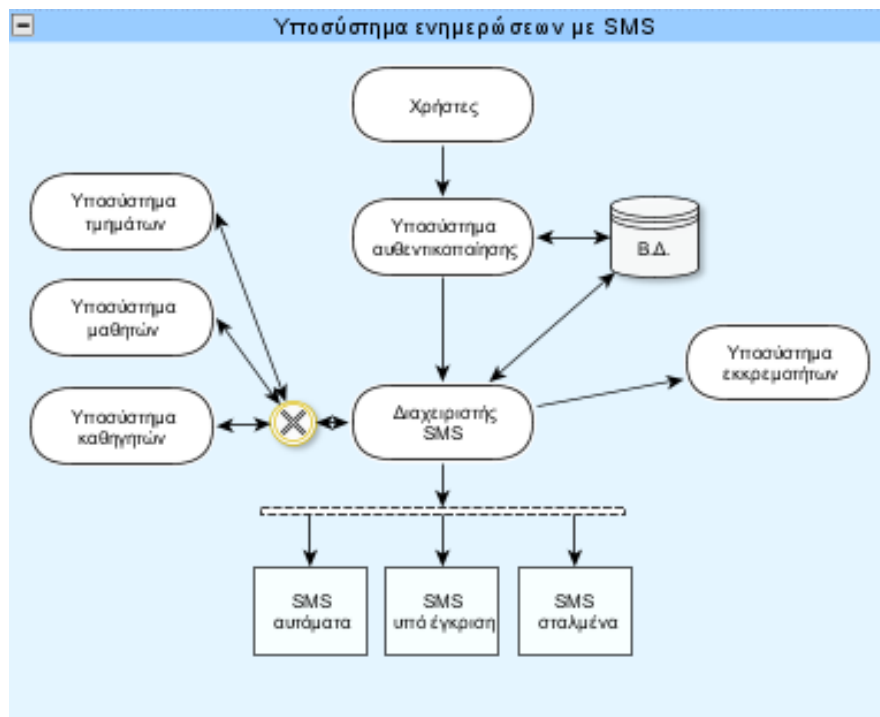
Οι βασικές λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τις ποινές είναι:

- Προσθήκη, τροποποίηση, διαγραφή ποινής.
- Απόδοση αύξοντα αριθμού/αριθμού πρωτοκόλλου σε κάθε νέα ποινή.
- Εμφάνιση του καταλόγου των ποινών σε φθίνουσα σειρά του αριθμού πρωτοκόλλου.
- Για κάθε ποινή να καταχωρούνται τα παρακάτω στοιχεία,
 - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης
 - Ονοματεπώνυμο και βασικό τμήμα των μαθητών τους οποίους αφορά η ποινή
 - Το είδος της ποινής ("Ωριαία απομάκρυνση" ή "Ημερήσια αποβολή")
 - Την ημερομηνία και την ώρα έναρξης της ποινής
 - Την ημερομηνία και την ώρα λήξης της ποινής (αφορά μόνο της ημερήσιες αποβολές)
 - Τον βεβαιόντα την ποινή
 - Την αιτιολογία της ποινής
- Καταχώρηση της ημερομηνίας της πλέον πρόσφατης ενημέρωσης του αρχείου των ποινών. Η πληροφορία αυτή είναι χρήσιμη προκειμένου να μπορεί να εκτιμηθεί το πόσο ακριβές είναι το περιεχόμενο των ΗΔΦ κατά μαθητή (βλ ενότητα 3.3.7.3).

Πρόσθετη λειτουργικότητα αποτελούν:

- Το φιλτράρισμα των δικαιολογητικών κατά ημερομηνία πρωτοκόλλησης, τμήμα, μαθητή, είδος ποινής και βεβαιόντα την ποινή.
- Η αναζήτηση ή το φιλτράρισμα των ποινών βάσει κειμένου (text searching).
- Η ταξινόμηση των ποινών κατά πεδίο πληροφορίας.

3.3.9.2. Υποσύστημα SMS



Σχήμα 8: Το υποσύστημα των SMS

Το υποσύστημα των SMS αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαχειρίζεται τις πληροφορίες τις σχετικές με τα ενημερωτικά SMS που αποστέλλονται από το Σχολείο στους κηδεμόνες. Στην ενότητα 3.3.6.2 παρουσιάστηκε και αναλύθηκε ένα τμήμα του υποσυστήματος των SMS, το οποίο, για λόγους συνάφειας, πρέπει να φιλοξενηθεί στο περιβάλλον του υποσυστήματος των μαθητών.

Στο προτεινόμενο σύστημα, πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα να καθορίζεται το εάν τα μηνύματα SMS προς τους κηδεμόνες, μετά το αίτημα για αποστολή τους από τον ΥΤ, πρέπει να λάβουν και την έγκριση του υποδιευθυντή ή του διευθυντή.

3.3.9.3. Λειτουργίες

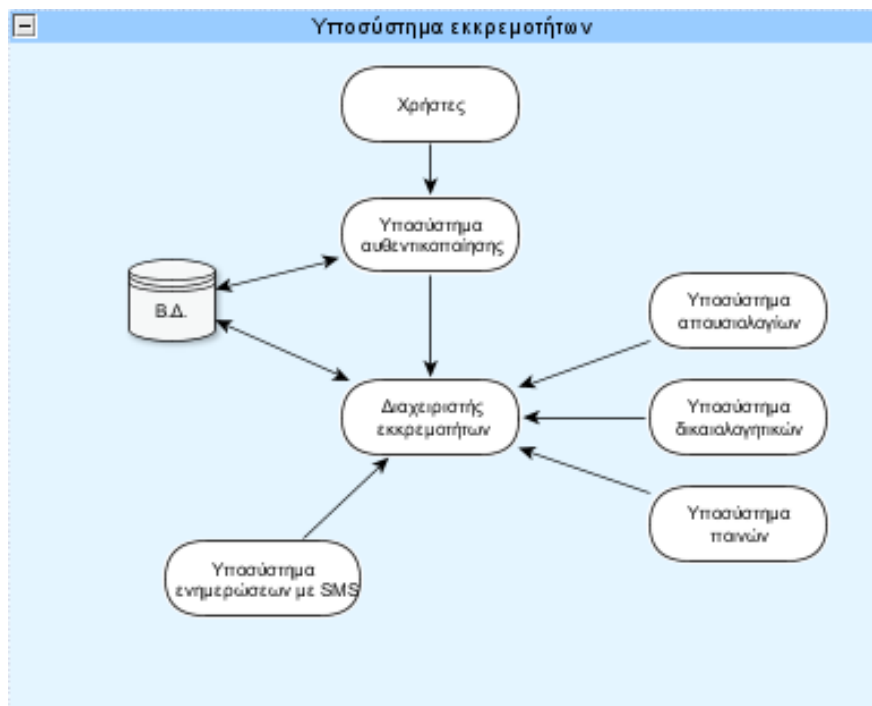
Οι επιπλέον λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τα ενημερωτικά SMS είναι:

- Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση απαίτησης προηγούμενης έγκρισης του υποδιευθυντή πριν από κάθε αποστολή SMS.
- Εμφάνιση του πλήθους των SMS (credits) που είναι διαθέσιμα προς αποστολή.
- Εμφάνιση των SMS που έχουν αποσταλεί οργανωμένων σε τρεις κατηγορίες:
 - **Κατηγορία Α:** Σε εκείνα για τα οποία ο ΥΤT ζήτησε την αυτόματη αποστολή και τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής της επικαιροποίησης της πληροφορίας του αρχείου των δικαιολογητικών και των ποινών.

- **Κατηγορία Β:** Σε εκείνα τα οποία βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής της τελικής έγκρισης του υποδιευθυντή (ή του διευθυντή) προκειμένου να προχωρήσει η αποστολή τους.
 - **Κατηγορία Γ:** Σε εκείνα τα οποία έχουν ήδη σταλεί.
- Για κάθε ένα από τα SMS της κατηγορίας Α, πρέπει να εμφανίζονται:
 - Ο μαθητής και τα τμήματα που αυτός παρακολουθεί.
 - Το είδος της ενημέρωσης ήτοι Ορίου (Ο), Μηνιαίο (Μ), Δεκαπενθημέρου (Δ)
 - Η ημερομηνία αναφοράς, η οποία είναι η ημερομηνία έως την οποία το αρχείο των ΗΔΦ που αφορούν τον μαθητή είναι επικαιροποιημένο.
 - Το ημερήσιο όριο, το οποίο είναι η ελάχιστη ημερομηνία έως την οποία τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών θα πρέπει να επικαιροποιηθούν ώστε να μπορέσει να αποσταλεί το SMS.
 - Η μικρότερη ημερομηνία έως την οποία θα πρέπει να επικαιροποιηθεί το αρχείο των δικαιολογητικών.
 - Η μικρότερη ημερομηνία έως την οποία θα πρέπει να επικαιροποιηθεί το αρχείο των ποινών.
 - Η κατάσταση του SMS.
 - Η ημερομηνία της τελευταίας απόπειρας αποστολής του SMS.
 - Η ημερομηνία αρχικής έγκρισης αποστολής από τον ΥτΤ.
 - Το επώνυμο του καθηγητή που ενέκρινε την αυτόματη αποστολή.
 - Για κάθε ένα από τα SMS της κατηγορίας Β, πρέπει να εμφανίζονται:
 - Ο μαθητής και τα τμήματα που παρακολουθεί.
 - Το κείμενο του μηνύματος.
 - Το επώνυμο του καθηγητή που απέστειλε το μήνυμα.
 - Η ημερομηνία και την ώρα που ο καθηγητής απέστειλε το μήνυμα.
 - Για κάθε ένα από τα SMS της κατηγορίας Γ, πρέπει να εμφανίζονται:
 - Ο μαθητής και τα τμήματα που παρακολουθεί
 - Το κείμενο του μηνύματος
 - Το κείμενο του μηνύματος
 - Το επώνυμο του καθηγητή που απέστειλε το μήνυμα.
 - Η ημερομηνία και η ώρα που ο καθηγητής απέστειλε το μήνυμα.
 - Ο καθηγητής που ενέκρινε την τελική αποστολή του μηνύματος.
 - Ο αριθμός κινητής τηλεφωνίας του παραλήπτη.
 - Η κατάσταση του SMS.
 - Η ημερομηνία και η ώρα που το μήνυμα έγινε γνωστό στο σύστημα ότι παραδόθηκε στον παραλήπτη.

- Η ημερομηνία της τελευταίας απόπειρας για να ενημερωθεί το σύστημα, από τον πάροχο υπηρεσιών SMS (SMS gate), για την κατάσταση του μηνύματος.
Όσο το μήνυμα είναι σε εκκρεμότητα, το σύστημα πρέπει να επικοινωνεί με τον πάροχο για να πληροφορηθεί για την τύχη του μηνύματος. Όταν το μήνυμα περιέλθει σε τελική κατάσταση (παράδοσης, αποτυχίας ή σφάλματος), το σύστημα παύει να επιχειρεί περαιτέρω επικοινωνία με τον πάροχο.
- Για τα μηνύματα της κατηγορίας Α και Β πρέπει να προσφέρονται τα εξής φίλτρα:
 - Όσων SMS εστάλησαν την τρέχουσα ημερομηνία.
 - Όσων SMS εστάλησαν την τρέχουσα εβδομάδα.
 - Όσων SMS εστάλησαν τον τρέχοντα μήνα.
 - Όσων SMS εστάλησαν το πρώτο τετράμηνο.
 - Όσων SMS εστάλησαν το δεύτερο τετράμηνο.
 - Όσων SMS εστάλησαν εντός αυθαίρετου εύρους ημερομηνιών.
- Για τα μηνύματα της κατηγορίας Α, ανάλογα με την κατάσταση των SMS, πρέπει περαιτέρω να προσφέρονται τα εξής φίλτρα:
 - Όσων τελικώς εστάλησαν
 - Όσων παραμένουν μπλοκαρισμένα περιμένοντας την επικαιροποίηση του αρχείου των δικαιολογητικών ή του αρχείου των ποινών.
 - Όσων η αποστολή κατέστη παρωχημένη επειδή, έως ότου επικαιροποιηθούν τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών, παρήλθε ικανός χρόνος και το σύστημα εισήλθε στην επόμενη περίοδο που το σχολείο υποχρεούται να αποστείλει SMS.
 - Όσων ακυρώθηκε η αυτόματη αποστολή.
- Για τα μηνύματα της κατηγορίας Γ, ανάλογα με την κατάσταση των SMS, πρέπει περαιτέρω να προσφέρονται τα εξής φίλτρα:
 - Όσων τελικώς παραδόθηκαν.
 - Όσων τελικώς απέτυχε η παράδοση.
 - Όσων βρίσκονται σε εκκρεμότητα.
 - Όσων τελικώς προέκυψε σφάλμα κατά την αποστολή.

3.3.10. Υποσύστημα εκκρεμοτήτων



Σχήμα 9: Το υποσύστημα των εκκρεμοτήτων

Το υποσύστημα των εκκρεμοτήτων αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαπιστώνει εκκρεμότητες και πιθανά σφάλματα και τα αναφέρει σε συνοπτικό τρόπο.

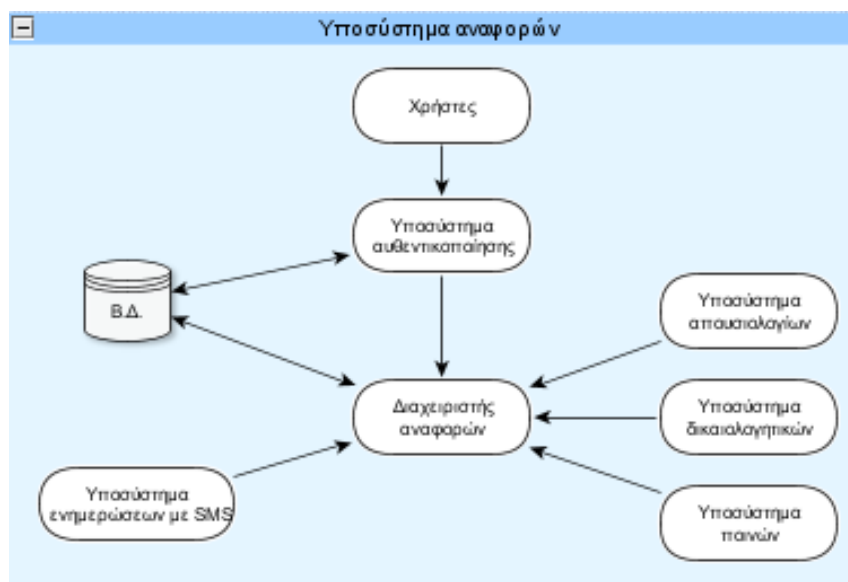
3.3.10.1. Λειτουργίες

Οι λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τις εκκρεμότητες είναι:

- Η διαπίστωση και η αναφορά των SMS που πρέπει να αποσταλούν προς τους κηδεμόνες.
- Η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων που δεν έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.
- Η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να ακυρωθούν.
- Η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων στα οποία μαθητές πήραν απουσία σε μάθημα γενικής παιδείας ή φυσικής αγωγής ή θρησκευτικών ή μουσικής ενώ απαλλάσσονται από την παρακολούθηση αυτών.
- Η διαπίστωση και η αναφορά ασυνεπειών του αρχείου των ποινών με άλλα αρχεία και ειδικότερα:
 - Τις περιπτώσεις που από το αρχείο των ποινών προκύπτει ότι ένας μαθητής απομακρύνθηκε ωριαία από συγκεκριμένο τμήμα, ημερομηνία και ώρα, ενώ από το αρχείο της κινητικότητας του μαθητή προκύπτει ότι, τη συγκεκριμένη ημερομηνία, ο μαθητής δεν ανήκε στη δύναμη του συγκεκριμένου τμήματος.
 - Τις περιπτώσεις που από το αρχείο των ποινών προκύπτει ότι ένας μαθητής απομακρύνθηκε ωριαία από συγκεκριμένο τμήμα, ημερομηνία και ώρα, ενώ από το αρχείο των ΗΔΦ προκύπτει ότι, τη συγκεκριμένη ημερομηνία και

ώρα, είτε το τμήμα δε λειτούργησε, είτε ο μαθητής δεν απουσίασε, είτε ο μαθητής χρεώθηκε άλλου είδους απουσίας αντί για ΩΑ.

3.3.11. Υποσύστημα αναφορών



Σχήμα 10: Το υποσύστημα των αναφορών

Το υποσύστημα των αναφορών αποτελεί το τμήμα του ΠΣ το οποίο διαπιστώνει εκκρεμότητες και πιθανά σφάλματα και τα αναφέρει με συνοπτικό τρόπο. Στις ενότητες 3.3.7.3.3 και 3.3.7.4.2 παρουσιάστηκαν και αναλύθηκαν τμήματα του υποσυστήματος των αναφορών, τα οποία, για λόγους συνάφειας, πρέπει να φιλοξενηθούν στο περιβάλλον του υποσυστήματος των ΗΔΦ κατά μαθητή και του βιβλίου φοίτησης αντίστοιχα.

3.3.11.1. Λειτουργίες

Οι επιπλέον λειτουργίες του προτεινόμενου ΕΠΣΔ σχετικά με τις αναφορές είναι:

- Η μαζική εξαγωγή αναφορών ΗΔΦ κατά μαθητή, όπως εκείνης που περιγράφηκε στην ενότητα 3.3.7.3.3. Η διαδικασία μαζικής εξαγωγής πρέπει να παράγει ένα αρχείο PDF ανά μαθητή, διά μέσω της επιλογής ενός ή περισσότερων τμημάτων, προσδιορίζοντας το εάν τα παραγόμενα PDF προορίζονται για εκτύπωση μονής ή διπλής όψης και περιορίζοντας, προαιρετικά, τα παραγόμενα PDF σε εκείνα που αφορούν μόνο τους ανήλικους ή μόνο τους ενήλικους μαθητές.
- Η εξαγωγή αρχείου κατάλληλης μορφής που να μπορεί να ερμηνεύει το ΕΠΣΔ MySchool του Υπουργείου, το οποίο θα μπορεί να εισαχθεί στο MySchool προκειμένου να γίνει μαζική εισαγωγή δεδομένων απουσίας, ανά μαθητή και ανά ημέρα.

Η διαδικασία εξαγωγής πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα εστίασης σε ένα χρονικό παράθυρο ενδιαφέροντος καθώς επίσης και να παρέχει τη δυνατότητα ευέλικτης

επιλογής τμημάτων των μαθητών των οποίων επιθυμούμε την εξαγωγή των δεδομένων.

3.4. Σχεδιασμός - Υλοποίηση

3.4.1. Γενικά

Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ αποτελεί μία αμιγώς διαδικτυακή εφαρμογή (web application) και όχι εφαρμογή που θα πρέπει να εγκαθίσταται, μέσω ειδικής διαδικασίας εγκατάστασης, στους υπολογιστές των χρηστών, ώστε να αποφευχθεί το σχετικό οικονομικό κόστος κτήσης αδειών και να μην απαιτείται η διανομή του ειδικού λογισμικού εγκατάστασης. Προκειμένου να μπορούν οι χρήστες να χρησιμοποιήσουν το ΕΠΣΔ, θα αρκεί κάποιο κοινό λογισμικό πλοήγησης στο διαδίκτυο (web browser) (όπως οι Firefox, Chrome και Opera) ανεξάρτητα από τη συσκευή που θα διαθέτει ο χρήστης (laptop, desktop, tablet, κινητά τηλέφωνα).

Η ανάπτυξη του προτεινόμενου εκπαιδευτικού πληροφοριακού συστήματος διοίκησης βασίζεται σε λογισμικό και τεχνολογίες ανοικτού κώδικα, λόγω μηδενικού κόστους απόκτησης και κατοχής του σχετικού λογισμικού.

Ειδικότερα, για την ανάπτυξη των τμημάτων του συστήματος που θα λειτουργούν στη μεριά του εξυπηρετητή (server side) χρησιμοποιήθηκε η γλώσσα προγραμματισμού PHP ενώ χρησιμοποιήθηκε ο εξυπηρετητής βάσεων δεδομένων MySQL Server για να καλυφθεί η ανάγκη αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων. Επιπλέον, χρησιμοποιήθηκε το ανοιχτού κώδικα σύστημα διαχείρισης περιεχομένου Drupal 7 ως υπόβαθρο-πλαίσιο λειτουργίας (framework) προκειμένου α) να αξιοποιηθεί ο προσφερόμενος μηχανισμός αυθεντικοποίησης, β) να αξιοποιηθεί ο διαχειριστής σελίδων (page manager) και γ) να χρησιμοποιηθεί το περιβάλλον προγραμματισμού εφαρμογής (Application Programming Interface – API) που διαθέτει το Drupal 7 για τη διαχείριση των χρηστών, την πρόσβαση στη βάση των δεδομένων, κτλ.

Για την ανάπτυξη των τμημάτων του συστήματος που θα λειτουργούν στη μεριά των πελατών (client side) χρησιμοποιήθηκαν οι βασικές τεχνολογίες HTML 5, Javascript και CSS 3 καθώς και οι παρακάτω βιβλιοθήκες της Javascript:

- JQuery
Γενικής χρήσης βιβλιοθήκη της Javascript που απλοποιεί τον προγραμματισμό σε Javascript.
- JQuery UI

Επέκταση της JQuery η οποία απλοποιεί τη χρήση στοιχείων διεπαφής με το χρήστη (User Interface).

- DataTables

Επέκταση της JQuery η οποία επεκτείνει τη λειτουργικότητα των πινάκων της HTML προσθέτοντας δυνατότητες όπως την ταξινόμηση κατά στήλη, το φιλτράρισμα γραμμών και τη σελιδοποίηση των γραμμών του πίνακα.

- ScrollTo

Επέκταση της JQuery η οποία προσδίδει εφέ κύλισης των σελίδων HTML.

- Pagation

Επέκταση της JQuery η οποία σελιδοποιεί πίνακες HTML μεγάλου σε πλήθος γραμμών.

Ως εξυπηρετητής ιστού (web server) χρησιμοποιήθηκε ο Apache Server καθώς αυτό είναι προαπαιτούμενο για τη λειτουργία του Drupal 7.

Ως μέσο επικοινωνίας με τους κηδεμόνες και για τις ανάγκες της ενημέρωσής τους για τις απουσίες των κηδεμονευόμενων τους, χρησιμοποιήθηκε η αποστολή γραπτών μηνυμάτων SMS σε συνεργασία με έναν εξωτερικό πάροχο σχετικών υπηρεσιών (SMS-gate).

3.4.2. Σχεδιασμός αυθεντικοποίησης

Για την αυθεντικοποίηση των χρηστών του ΕΠΣΔ χρησιμοποιήθηκε η υποδομή που διαθέτει το Drupal 7 για την πιστοποίηση των χρηστών.

Η έννοια των διαφορετικών κατηγοριών χρηστών, στηρίχθηκε στην έννοια των ρόλων που υποστηρίζει το Drupal 7 για τους χρήστες του. Κάθε φορά που ένας χρήστης επιχειρεί να συνδεθεί στο ΠΣ, ελέγχεται εάν υπάρχει αντίστοιχος ενεργός χρήστης Drupal και εάν υπάρχει, ανασύρονται από τη ΒΔ οι υπόλοιπες πληροφορίες που τον αφορούν (προφίλ) ήτοι:

- Το ονοματεπώνυμο
- Ο ρόλος (διαχειριστής, υποδιευθυντής, υπεύθυνος τμήματος, υπεύθυνος δικαιολογητικών, υπεύθυνος αρχείου ποινών)
- Τα τμήματα στα οποία είναι υπεύθυνος. Ένας εκπαιδευτικός μπορεί να είναι υπεύθυνος σε ένα ή περισσότερα τμήματα. Όταν είναι υπεύθυνος σε ένα τουλάχιστο τμήμα, τεκμαίρεται και ο ρόλος του ως υπεύθυνου τμήματος, ειδάλλως τεκμαίρεται ότι ο εκπαιδευτικός δεν είναι υπεύθυνος τμήματος.

Ακολουθως, ανάλογα με το ρόλο του, επιτρέπεται ή αποτρέπεται η χρήση λειτουργιών στο συγκεκριμένο χρήστη.

3.4.3. Υποσύστημα βάσης δεδομένων

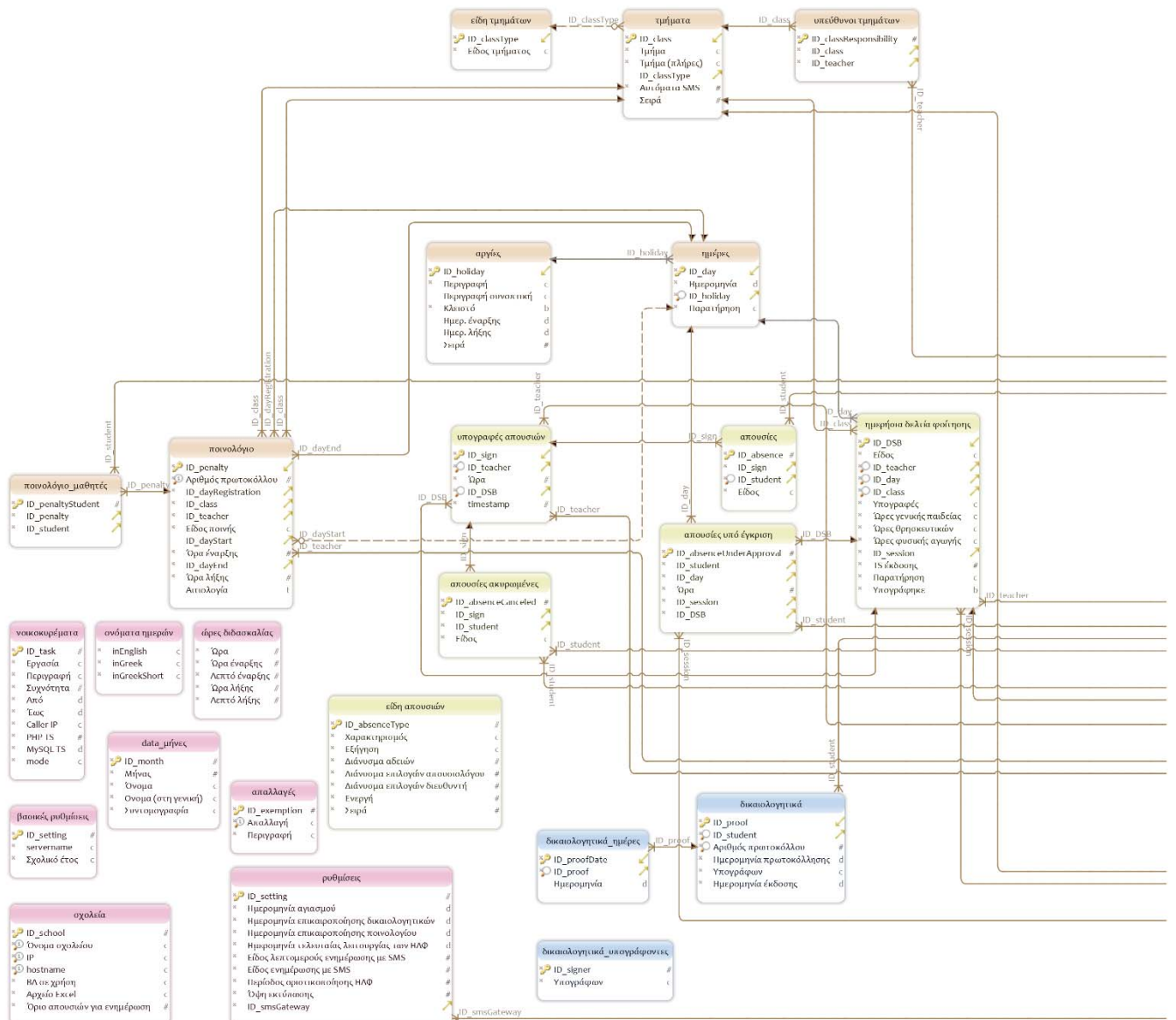
Η βάση δεδομένων του προτεινόμενου ΕΠΣΔ αναπτύχθηκε στον εξυπηρετητή βάσεων δεδομένων MySQL. Μερικοί από τους λόγους για αυτήν την επιλογή είναι οι ακόλουθοι:

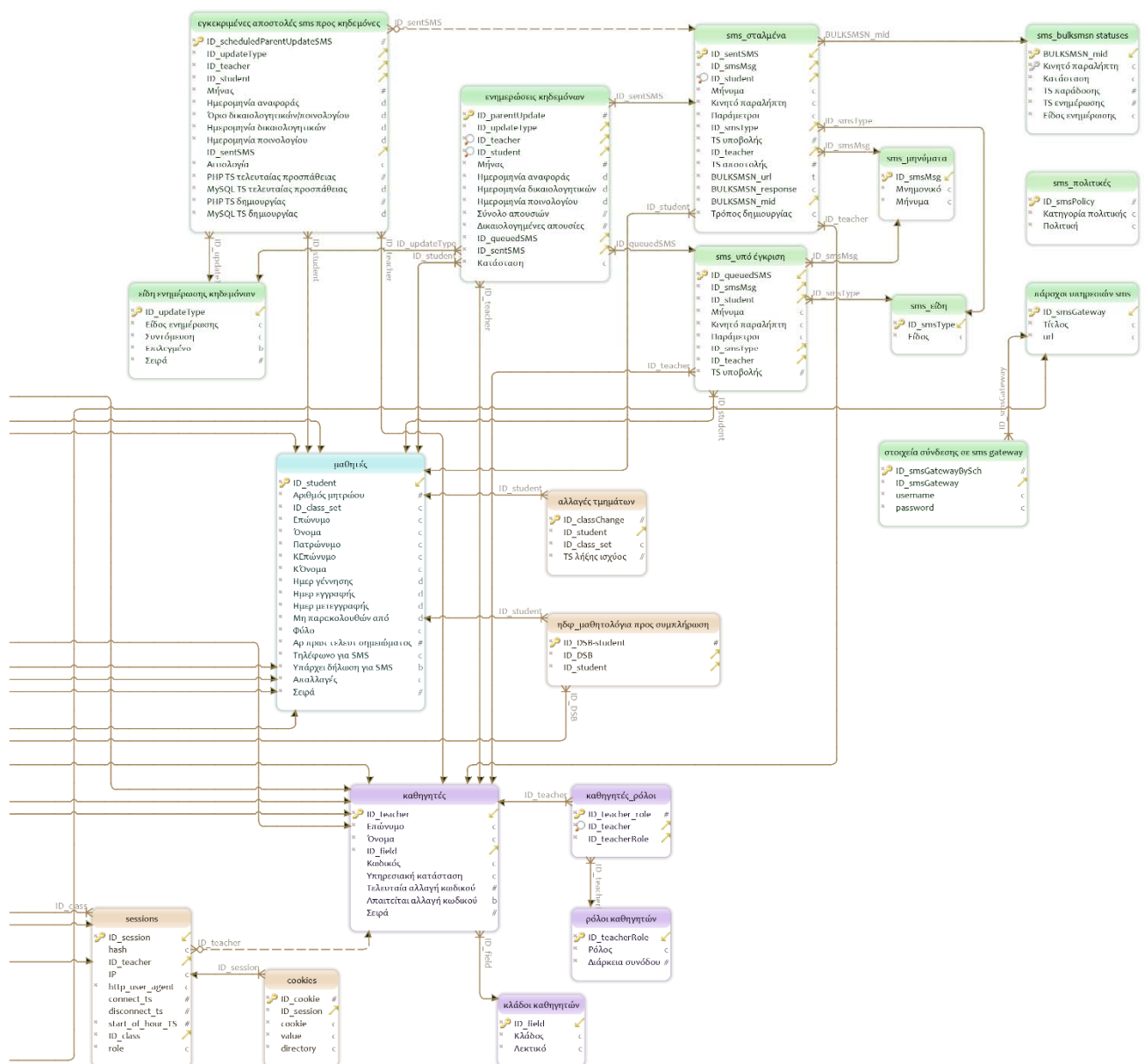
1. Το σύστημα πλαισίου Drupal 7, ήδη απαιτεί για τη λειτουργία του τον MySQL Server.
2. Η γλώσσα επιλογής για την ανάπτυξη της εφαρμογής από τη μεριά του εξυπηρετητή (server side programming language), δηλαδή η PHP, προσφέρει εργαλεία ειδικά για συνεργασία με βάσεις δεδομένων ενός MySQL Server.
3. Το κόστος απόκτησης της έκδοσης Community του λογισμικού MySQL Server είναι μηδενικό.

Το σύνολο των δεδομένων που πρέπει να συντηρούνται για τις ανάγκες λειτουργίας του ΠΣ οργανώθηκε σε τρεις επιμέρους βάσεις δεδομένων:

1. Τη βάση δεδομένων eabs_custom όπου αποθηκεύτηκαν όλα τα δεδομένα πλην εκείνων που χρειαζόταν το σύστημα Drupal 7 για τη λειτουργία του.
2. Τη βάση δεδομένων eabs_drupal η οποία χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το υπόβαθρο του Drupal 7.

Το σχήμα της βάσης δεδομένων eabs_custom, δηλαδή η οργάνωση των πληροφοριών σε πίνακες και πεδία, τα πρωτεύοντα κλειδιά των πινάκων, οι τύποι των πεδίων και η συσχέτιση των πινάκων διά των πεδίων τους (πρωτευόντων και ξένων) φαίνεται στο παρακάτω σχήμα:





Στην αρχή κάθε σχολικού έτους, το περιεχόμενο κάποιων από τους παραπάνω πίνακες καταργείται προκειμένου να οι πίνακες να καταστούν έτοιμοι για χρήση στο πλαίσιο της νέας περιόδου.

3.4.4. Υποσύστημα ημερών μαθημάτων

Η αρχικοποίηση του καταλόγου των ημερομηνιών γίνεται στην αρχή κάθε έτους, πριν καταχωρηθούν οποιεσδήποτε απουσίες. Κατά την αρχικοποίηση, στην αρχή κάθε σχολικού έτους, ο πίνακας της βάσης δεδομένων όπου αποθηκεύονται οι ημέρες μαθημάτων, αφού

πρώτα αδειάζει από το προηγούμενο περιεχόμενό του, συμπληρώνεται με όλες τις ημερομηνίες του σχολικού έτους, ήτοι από την ημερομηνία του Αγιασμού έως την 30η Ιουνίου, παρακάμπτοντας τα Σάββατα και τις Κυριακές.

Η εικόνα των ημερών, μέσα από τη σχετική σελίδα διαχείρισης, μετά την παραπάνω φάση αρχικοποίησης, είναι η εξής:

Α/Α	Ημέρα	Ημερομηνία	Περιγραφή	Απουσιολόγιο														Λεπτομηνίες			
				ΣΥΝ	ΜΕΠ	ΑΜ	Α	ΩΑ	ΗΑ	ωχ	ΒΟ	ΜΠ	ΠΟ	ΔΟ	ΑΠ	ΣΤ	ΔΙ				
1	Δευτέρα	11/09/17		0																	X
2	Τρίτη	12/09/17		0																	X
3	Τετάρτη	13/09/17		0																	X
4	Πέμπτη	14/09/17		0																	X
5	Παρασκευή	15/09/17		0																	X
6	Δευτέρα	18/09/17		0																	X
7	Τρίτη	19/09/17		0																	X
8	Τετάρτη	20/09/17		0																	X
9	Πέμπτη	21/09/17		0																	X
10	Παρασκευή	22/09/17		0																	X
11	Δευτέρα	25/09/17		0																	X
12	Τρίτη	26/09/17		0																	X
13	Τετάρτη	27/09/17		0																	X
14	Πέμπτη	28/09/17		0																	X

Εικόνα 1: Ο κατάλογος των ημερομηνιών μετά τη φάση της αρχικοποίησης

Ακολούθως και κατά τη διάρκεια του έτους, ο διαχειριστής, λαμβάνει υπόψη τον παρακάτω πίνακα αργιών ή άλλων ορόσημων για να εμπλουτίσει τη στήλη με τις περιγραφές:

Πίνακας 4: Οι αργίες και τα ορόσημα του σχ. έτους 2017-2018

Περιγραφή	Περιγραφή συνοπτική	Κλειστό
		Όχι
Αγιασμός		Όχι
Εθνική εορτή 28ης Οκτωβρίου	28η Οκτωβρίου	Ναι
Διακοπές Χριστουγέννων	Χριστούγεννα	Ναι
Εορτή Τριών Ιεραρχών	Ιεραρχών	Ναι
Καθαρά Δευτέρα	Καθ. Δευτέρα	Ναι
Εθνική εορτή 25ης Μαρτίου	25η Μαρτίου	Ναι
Διακοπές Πάσχα	Πάσχα	Ναι
Εργατική Πρωτομαγιά	Πρωτομαγιά	Ναι

Αγίου Πνεύματος	Αγ. Πνεύματος	Ναι
Τοπική εορτή	τοπ. εορτή	Ναι
Πολιούχος	πολιούχος	Ναι
Εκλογές ΕΛΜΕ	εκλογές	Ναι
Εκλογές αιρετών	εκλογές	Ναι
Χιονιάς	χιονιάς	Ναι
Κατάληψη	κατάληψη	Ναι
Λήξη μαθημάτων		Όχι
Μη καταχώρηση απουσιών		Όχι

Στον παραπάνω πίνακα, η πρώτη γραμμή αφορά τις ημέρες που το σχολείο λειτουργήσει κανονικά. Στην στήλη «Κλειστό» αναγράφεται το εάν το σχολείο παραμένει κλειστό. Μέσα από τη σελίδα διαχείρισης, υπάρχει η δυνατότητα να τροποποιηθεί η περιγραφή μίας ημερομηνίας:

A/A	Ημέρα	Ημερομηνία	Περιγραφή	ΣΥΝ
1	Δευτέρα	11/09/17	Αγιασμός	0
2	Τρίτη	12/09/17	Αγιασμός	0
3	Τετάρτη	13/09/17	Εθνική εορτή 28ης Οκτωβρίου Διακοπές Χριστουγέννων	0
4	Πέμπτη	14/09/17	Εορτή Τριών Ιεραρχών Καθαρά Δευτέρα	0
5	Παρασκευή	15/09/17	Εθνική εορτή 25ης Μαρτίου Διακοπές Πάσχα	0
6	Δευτέρα	18/09/17	Εργατική Πρωτομαγιά Αγίου Πνεύματος	0
7	Τρίτη	19/09/17	Τοπική εορτή Πολιούχος	0
8	Τετάρτη	20/09/17	Εκλογές ΕΛΜΕ Εκλογές αιρετών	0
9	Πέμπτη	21/09/17	Χιονιάς Κατάληψη	0
10	Παρασκευή	22/09/17	Λήξη μαθημάτων Μη καταχώρηση απουσιών	0
11	Δευτέρα	25/09/17		0

Εικόνα 2: Κατάλογος περιγραφών ημερομηνιών

Οι λειτουργίες που προσδιορίστηκαν στην ενότητα 3.3.3.1 φαίνονται στην Εικόνα 1. Στην ομάδα στηλών κάτω από τον τίτλο «Απουσιολόγιο» παρουσιάζονται τα στατιστικά των απουσιών σε επίπεδο ημερομηνίας του συνόλου των απουσιών, γενικά και κατά είδος απουσίας (βλ Πίνακας 2), που σημειώθηκαν σε όλο το σχολείο κατά τη συγκεκριμένη ημερομηνία.

3.4.5. Υποσύστημα τμημάτων

Η εικόνα των τμημάτων, μέσα από τη σχετική σελίδα διαχείρισης, είναι η εξής:

Αναζήτηση λέξης κλειδιού & προσθήκη τμήματος

Αναζήτηση:

Ταξινόμηση τμημάτων κατά στήλη

Διαγραφή τμήματος

Προσθήκη νέου τμήματος

Α/Α	Τμήμα	Πλήρες όνομα	Είδος	Μαθητές	Απουσιολόγιο													Υπεύθυνος καθηγητής	Λειτουργίες	
					ΣΥΝ	+	ΜΕΠ	ΑΜ	Α	ΩΑ	ΗΑ	ωχ	ΒΟ	ΜΠ	ΠΟ	ΔΟ	ΑΠ			ΣΤ
1	A1	A Τάξη Γενικής Παιδείας 1	Βασικό	20	2001	1849			121	16	6	9				4	11		Ρέχα ΕΑ	✗
2	A2	A Τάξη Γενικής Παιδείας 2	Βασικό	20	2583	2507	2		71	3					28	27	60		Δεμερτζής Αλ	✗
3	A3	A Τάξη Γενικής Παιδείας 3	Βασικό	21	1940	1792			75	16	21	36					15		Μαντά Πα	✗
4	A4	A Τάξη Γενικής Παιδείας 4	Βασικό	21	2093	1935			57	25	17	59	1		48	42	24		Καραμούζας Πα	✗
5	A5	A Τάξη Γενικής Παιδείας 5	Βασικό	20	3139	3110			15	7		7			10	3			Μερτζανίδης Σά	✗
6	ΒΓ1	Β Γεωπονίας, Τροφίμων και Περιβάλλοντος 1	Βασικό	19	1448	1351	6		64	3	14	10			40	17	6		Κυπάρου Χρ	✗
7	ΒΓ2	Β Γεωπονίας, Τροφίμων και Περιβάλλοντος 2	Βασικό	18	1510	1378			99	23		10			1	13			Τερζόγλου Ιο	✗

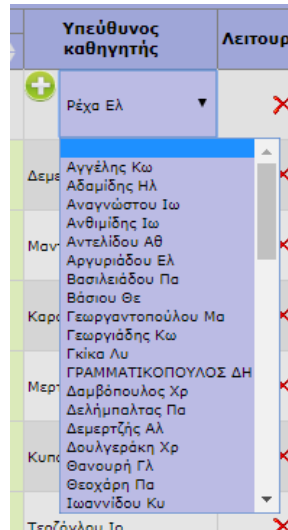
Εικόνα 3: Διαχείριση τμημάτων

Τα πιθανά είδη ενός τμήματος αντλούνται από πίνακα της βάσης δεδομένων. Για το σχολικό έτος 2017-2018 και για το σχολείο στο οποίο το προτεινόμενο ΕΠΣΔ εφαρμόστηκε, τα πιθανά είδη τμήματος ήταν το «Βασικό» και το «Project»:

A/A	Τμήμα	Πλήρες όνομα	Είδος	Μαθητές
1	A1	A Τάξη Γενικής Παιδείας 1	Βασικό	20
2	A2	A Τάξη Γενικής Παιδείας 2	Βασικό Project	20

Εικόνα 4: Τα είδη των τμημάτων του 2ου ΕΠΑΛ Κατερίνης κατά το σχ. έτος 2017-2018

Η σελίδα διαχείρισης των τμημάτων επιτρέπει τον ορισμό ενός ή περισσότερων καθηγητών του σχολείου ως υπεύθυνους ενός τμήματος:



Εικόνα 5: Ορισμός υπεύθυνου τμήματος

Οι λοιπές λειτουργίες που προσδιορίστηκαν στην ενότητα 3.3.4.1 φαίνονται στην Εικόνα 3: Διαχείριση τμημάτων. Στην ομάδα στηλών κάτω από τον τίτλο «Απουσιολόγιο» παρουσιάζονται τα στατιστικά των απουσιών, όπως το σύνολο των απουσιών, γενικά και κατά είδος (βλ Πίνακας 2), που σημειώθηκαν στο συγκεκριμένο τμήμα.

3.4.6. Υποσύστημα καθηγητών

Η εικόνα των καθηγητών, μέσα από τη σχετική σελίδα διαχείρισης, είναι η εξής:

Αναζήτηση λέξης κλειδιού & προσθήκη καθηγητή

Ταξινόμηση καθηγητών κατά στήλη

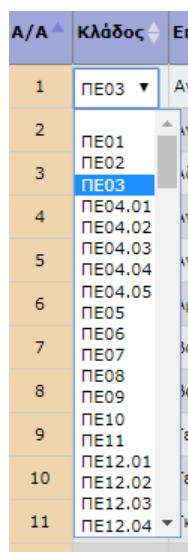
Αλλαγή κωδικού

Διαγραφή καθηγητή

Προσθήκη νέου καθηγητή									
Καθηγητές									
A/A	Κλάδος	Επώνυμο	Όνομα	Ιδιότητα	Τμήματα ευθύνης	Απουσιολόγιο			Λειτουργίες
						ΣΥΝ	ΩΑ	ωχ	
1	ΠΕ03	Αντελίδου	Αθηνά			0			🔑✖
2	ΠΕ14.04	Αγγέλης	Κωνσταντίνος			0			🔑✖
3	ΠΕ18.25	Αδαμίδης	Ηλίας			0			🔑✖
4	ΠΕ03	Αναγνώστου	Ιωάννης			788	1		🔑✖
5	ΠΕ18.02	Ανθιμίδης	Ιωάννης			0			🔑✖
6	ΠΕ18.12	Αργυριάδου	Ελένη			0			🔑✖
7	ΠΕ06	Βασιλειάδου	Παρθενόνη			0			🔑✖
8	ΠΕ18.33	Βάσιου	Θεοδώρα			0			🔑✖
9	ΠΕ19	Γεωργαντοπούλου	Μαρία	Υποδιευθύντριας		3659	9	7	🔑✖
10	ΠΕ19	Γεωργιάδης	Κων/νος	Διαχειριστής		5			🔑✖

Εικόνα 6: Διαχείριση καθηγητών

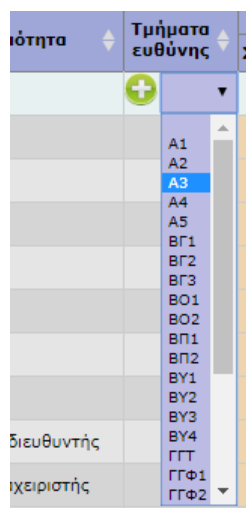
Οι πιθανές περιπτώσεις κλάδου/ειδικότητας ενός καθηγητή αντλούνται από πίνακα της βάσης δεδομένων. Μέσα από τη σελίδα διαχείρισης των καθηγητών είναι εφικτός ο καθορισμός κλάδου/ειδικότητας:



A/A	Κλάδος	Επ
1	ΠΕ03	Αν
2		Αν
3	ΠΕ01 ΠΕ02 ΠΕ03	κ
4	ΠΕ04.01 ΠΕ04.02 ΠΕ04.03 ΠΕ04.04 ΠΕ04.05	Αν
5	ΠΕ05	Αν
6	ΠΕ06 ΠΕ07 ΠΕ08	κ
7	ΠΕ09	κ
8	ΠΕ10 ΠΕ11	ε
9	ΠΕ12.01 ΠΕ12.02 ΠΕ12.03 ΠΕ12.04	ε
10		κ
11		κ

Εικόνα 7: Καθορισμός κλάδου/ειδικότητας καθηγητών

Η σελίδα διαχείρισης των καθηγητών επιτρέπει την ανάθεση ενός ή περισσότερων τμημάτων ευθύνης σε έναν καθηγητή. Η συσχέτιση ενός καθηγητή με ένα τουλάχιστο τμήμα ευθύνης, αποδίδει στον καθηγητή, με έμμεσο τρόπο, το ρόλο του υπεύθυνου του τμήματος (ΥΤΤ):



Ειδικότητα	Τμήματα ευθύνης	Σ
	<input type="button" value="+"/>	
	A1 A2 A3 A4 A5 BΓ1 BΓ2 BΓ3 BΟ1 BΟ2 BΠ1 BΠ2 BΥ1 BΥ2 BΥ3 BΥ4	
Διευθυντής	ΓΤΤ	
Υπευθυνός	ΓΤΦ1 ΓΤΦ2	

Εικόνα 8: Ανάθεση τμήματος ευθύνης

Η συσχέτιση ενός τμήματος με έναν ή περισσότερους καθηγητές είναι εφικτή και μέσα από τη σελίδα διαχείρισης των τμημάτων (βλ. ενότητα 3.4.5 «Υποσύστημα τμημάτων» (Εικόνα 5)).

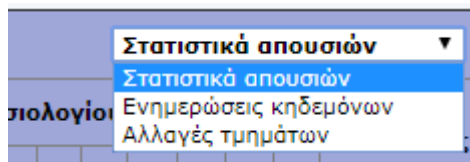
Οι λοιπές λειτουργίες που προσδιορίστηκαν στην ενότητα 3.3.4.1 φαίνονται στην Εικόνα 3. Στην ομάδα στηλών κάτω από τον τίτλο «Απουσιολόγιο» παρουσιάζονται τα στατιστικά των απουσιών, όπως το σύνολο των απουσιών, γενικά και κατά είδος (βλ Πίνακας 2), που καταχωρήθηκαν στο ΕΠΣΔ από το συγκεκριμένο καθηγητή με την ιδιότητα του ΥτΤ.

3.4.7. Υποσύστημα μαθητών

Στη σελίδα διαχείρισης των μαθητών, οι λειτουργίες οι σχετικές με τους μαθητές παρουσιάζονται οργανωμένες σε καρτέλες:

1. Στατιστικά απουσιών
2. Αλλαγές τμημάτων
3. Ενημερώσεις κηδεμόνων

ενώ η επιλογή καρτέλας γίνεται από αναδιπλούμενο μενού:



Εικόνα 9: Το γραφικό στοιχείο επιλογής καρτέλας λειτουργιών

Στην παραπάνω σελίδα, πρόσβαση έχουν τα στελέχη της Διοίκησης καθώς οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Ένας ΥτΤ έχει πρόσβαση μόνο στους μαθητές στα τμήματα των οποίων έχει οριστεί υπεύθυνος.

3.4.7.1. Επεξεργασία βασικών πληροφοριών και προβολή στατιστικών απουσίας

Το περιβάλλον προβολής και επεξεργασίας των βασικών πληροφοριών που αφορούν τους μαθητές καθώς και των στατιστικών απουσίας κατά μαθητή, είναι το εξής:

Προσθήκη μαθητή Αλλαγή τμήματος ευθύνης Επιλογή καρτέλας λειτουργιών

Προσθήκη νέου μαθητή										Μαθητές										Στατιστικά απουσιών									
α/α	Τμήμα [ΓΟΥ]			Επώνυμο	Όνομα	ΑΜ	Φύλο	Ημερομηνία γέννησης	Ημερομηνία μετεγγραφής	Μη παρακολούθων από	Τηλέφωνο για SMS	Υπάρχει δήλωση για SMS	Απαλλαγές	Στατιστικά απουσιολογίου										Λειτουργίες					
	1ο	2ο	3ο											ΣΥΝ	ΙΑΤΡ	+	ΜΕΠ	ΑΜ	Α	ΩΑ	ΗΑ	ωχ	ΒΟ	ΜΠ	ΠΟ	ΔΟ	ΑΠ	+	×
1	ΓΟΥ			ΓΚΟ	ΚΑΛ	2361	Θ	02-02-1999	E		6973231883	Όχι		128	14	124			4							1	+	×	
2	ΓΟΥ			ΚΑΣ	ΠΑΝ	2593	A	13-12-1995	E			Όχι	ΓΠ	114		114												+	×
3	ΓΟΥ			ΛΑΖ	ΕΥΦ	2367	Θ	16-10-2000	A		6972088639	Ναι		71	5	62			9						2	5	+	×	
4	ΓΟΥ			ΛΑΤ	ΛΟΥ	2160	Θ	31-12-1998	E		6979006077	Όχι		86		79			7								+	×	
5	ΓΟΥ			ΜΠΟ	ΙΩΑ	2162	A	13-11-2000	A		6979006177	Ναι		48	20	48											+	×	
6	ΓΟΥ			ΝΤΕ	ΒΑΛ	2186	A	30-09-1998	E		6994531259	Όχι		114		102			12								+	×	
7	ΓΟΥ			ΞΑΦ	ΚΩΝ	2370	A	09-12-2000	A		6934536062	Ναι		91	13	85			4		2				1		+	×	
8	ΓΟΥ			ΠΛΕ	ΘΕΟ	2373	A	20-03-2000	E		6980005947	Ναι		93		92					1				2	3	+	×	
9	ΓΟΥ			ΠΟΛ	ΣΤΑ	2588	A	12-02-1997	E			Όχι	ΓΠ	123		123											+	×	
10	ΓΟΥ			ΦΑΛ	ΔΙΟ	2167	A	10-08-2000	E		6940266320	Ναι		70		70											+	×	

↑ Επιλογή όλων / Αποεπιλογή όλων Με τους επιλεγμένους μαθητές: + ×

Μαζική επιλογή και διαγραφή μαθητών

Εικόνα 10: Ατομικές πληροφορίες και στατιστικά μαθητών

Ένας μαθητής μπορεί να φοιτά σε περισσότερα από ένα τμήματα. Στην παραπάνω σελίδα διαχείρισης, προσφέρεται ένας μηχανισμός ώστε ένας μαθητής μπορεί να ενταχθεί έως και σε τρία τμήματα:

α/α	Τμήμα [ΓΟΥ]			Επώνυμο
	1ο	2ο	3ο	
1	ΓΟΥ			ΓΚΟ
2	A3			ΚΑΣ
3	A4			ΛΑΖ
4	A5			ΛΑΤ
5	BΓ1			ΜΠΟ
6	BΓ2			ΝΤΕ
7	BΓ3			ΞΑΦ
8	BΟ1			ΠΛΕ
9	BΟ2			ΠΟΛ
10	BΠ1			ΦΑΛ
	BΠ2			
	BΥ1			
	BΥ2			
	BΥ3			
	BΥ4			
	ΓΠ			
	ΓΠ1			
	ΓΠ2			
	ΓΟΕ			
	ΓΟΤ			
	ΓΟΥ			

Εικόνα 11: Ένταξη μαθητή σε τμήματα

Κατά την καταχώρηση της ημερομηνίας γέννησης ενός μαθητή, το ΠΣ υπολογίζει το εάν, κατά την τρέχουσα ημερομηνία, είναι ενήλικος ή ανήλικος (ένδειξη «| E» ή «| A»). Στο παράδειγμα που ακολουθεί, κατά την τρέχουσα ημερομηνία 13-9-2018, ο πρώτος μαθητής είναι ενήλικος ενώ ο πέμπτος μαθητής είναι ανήλικος. Η μη-ενηλικίωση αποτελεί προϋπόθεση προκειμένου το ΠΣ να αποστέλλει μηνύματα στους κηδεμόνες σχετικά με τις απουσίες. Άλλες προϋποθέσεις είναι η ύπαρξη υπεύθυνης δήλωσης αποδοχής της ενημέρωσης μέσω ηλεκτρονικών μέσων καθώς και η δήλωση αριθμού κινητής τηλεφωνίας (βλ. Εικόνα 12).

Ένδειξη για ενήλικο μαθητή

Ημερομηνία γέννησης	Ημερομηνία μετεγγραφής	Μη παρακολούθηση από	Τηλέφωνο για SMS	Υπάρχει δήλωση για SMS	Απαλλαγές
02-02-1999 Ε			6973231883	Όχι	
13-12-1995 Ε				Όχι	ΓΠ
16-10-2000 Α			6972088639	Ναι	
31-12-1998 Ε			6979006077	Όχι	
13-11-2000 Α			6979006177	Ναι	
30-09-1998 Ε			6994531259	Όχι	

Ένδειξη για ανήλικο μαθητή

Εικόνα 12: Ενδείξεις ενηλικίωσης

Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται η δυνατότητα να προσδιοριστούν οι ημερομηνίες μετεγγραφής και παύσης παρακολούθησης των μαθημάτων καθώς και η δήλωση των μαθημάτων από την παρακολούθηση των οποίων ο μαθητής νομίμως απαλλάσσεται (βλ ενότητα 3.3.6.1).

Στο δεξί μέρος της καρτέλας (βλ. Εικόνα 10) και στην ομάδα στηλών κάτω από τον τίτλο «Στατιστικά απουσιολογίου» παρουσιάζονται τα στατιστικά των απουσιών, όπως το σύνολο των απουσιών, γενικά και κατά είδος (βλ Πίνακας 2), που σημείωσε ο κάθε μαθητής.

3.4.7.2. Αλλαγές τμημάτων

Το περιβάλλον διαχείρισης των μετακινήσεων των μαθητών από τμήμα σε τμήμα βασικών πληροφοριών που αφορούν τους μαθητές καθώς και των στατιστικών απουσίας κατά μαθητή, είναι το εξής:

Προσθήκη νέου μαθητή			Μαθητές										Αλλαγές τμημάτων														
α/α	Τμήμα [A2]			Επώνυμο	Όνομα	ΑΜ	Φύλο	Ημερομηνία γέννησης	Ημερομηνία μεταεγγραφής	Μη παρακολούθων από	Τηλέφωνο για SMS	Υπάρχει δήλωση για SMS	Απαλλαγές	Αλλαγές τμημάτων								Λειτουργίες					
	1ο	2ο	3ο											1η	2η	3η	4η	5η	6η	7η	8η	+	×				
<input type="checkbox"/>	1	A2		ΔΡΟ	ΙΩΑ	2422	A	26-11-2002 A			6978004969	Ναι		ως 04-10-17 A1	<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	A2		ΗΛΙ	ΕΛΕ	2428	A	12-10-2002 A			6977256929	Ναι		ως 29-09-17 A2	<input type="checkbox"/>	ως 04-10-17 A3	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	A2		ΙΩΑ	ΜΑΡ	2430	A	13-05-2000 E			6934031428	Ναι													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	A2		ΚΑ	ΒΑΣ	2433	A	21-06-2002 A			6947247551	Ναι		ως 29-09-17 A2	<input type="checkbox"/>	ως 04-10-17 A3	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	A2		ΚΑΛ	ΚΩΝ	2608	A	22-01-2002 A			6972922159	Ναι		ως 29-09-17 A1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	A2		ΚΑΛ	ΑΘΑ	2585	A	27-09-2002 A			6944474162	Ναι		ως 29-09-17 A1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	A2		ΚΑΡ	ΑΝΔ	2434	Θ	13-11-2001 A			6973250143	Ναι		ως 29-09-17 A1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	A2		ΚΑΡ	ΓΕΩ	2435	A	09-06-2002 A			6976856436	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	A2		ΚΑΡ	ΓΕΩ	2436	A	13-08-2002 A			6946963345	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	A2		ΚΕΡ	ΔΙΟ	1589	A	16-02-1998 E		18-12-2017	6987508768	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	A2		ΚΗΠ	ΘΕΟ	2437	Θ	18-11-2002 A			6974071550	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	A2		ΚΟΝ	ΚΕΒ	2439	A	15-05-2002 A			6995170670	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	A2		ΚΩΣ	ΔΗΜ	2442	A	05-03-2002 A			6972502171	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	A2		ΛΑΓ	ΘΩΜ	2443	Θ	27-12-2002 A			6984496873	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	A2		ΛΑΜ	ΚΩΝ	2444	A	08-07-2002 A			6937899529	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16	A2		ΛΟΥ	ΑΛΜ	2445	A	18-03-2001 A		11-01-2018	6992993629	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17	A2		ΜΑΡ	ΘΕΟ	2447	A	01-03-2002 A			6936972288	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	A2		ΜΑΡ	ΘΕΟ	2448	A	14-02-2002 A			6973538679	Ναι		ως 29-09-17 A2	<input type="checkbox"/>	ως 04-10-17 A3	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	A2		ΜΙΡ	ΑΝΙ	2452	Θ	16-12-2002 A			6992498725	Ναι														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	A2		ΜΠΑ	ΚΥΡ	2455	Θ	30-08-2002 A		08-03-2018	6987322199	Ναι		ως 29-09-17 A2	<input type="checkbox"/>	ως 04-10-17 A3	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Εικόνα 13: Διαχείριση αλλαγών τμημάτων

Κάτω από την ομάδα στηλών με τίτλο «Αλλαγές τμημάτων», μπορούν να καταχωρηθούν, για κάθε μαθητή, έως και 8 αλλαγές τμημάτων. Κάθε αλλαγή τμήματος δηλώνεται με ένα ζεύγος πληροφοριών, μία ημερομηνία και ένα τμήμα, από τα οποία η ημερομηνία δείχνει έως πότε ο μαθητής παρακολουθούσε το συγκεκριμένο τμήμα. Τα ζεύγη διατάσσονται με αύξουσα σειρά των ημερομηνιών ενώ, μετά την τελευταία αλλαγή τμήματος, εννοείται ότι η μαθητής παρακολουθεί το τρέχον τμήμα/τμήματα τα οποία φαίνονται στο αριστερό μέρος της οθόνης. Για ένα μαθητή για τον οποίο δεν υπάρχει καμία αλλαγή τμήματος, τεκμαίρεται ότι ο μαθητής, από την αρχή του σχολικού έτους έως και την τρέχουσα ημερομηνία, παρακολουθεί το ίδιο τμήμα/τμήματα που φαίνεται/φαίνονται στο αριστερό μέρος της οθόνης.

3.4.7.3. Ενημέρωση κηδεμόνων

Το περιβάλλον διαχείρισης των ενημερώσεων, μέσω SMS των κηδεμόνων των μαθητών, φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Μαθητές										Ενημερώσεις κηδεμόνων μέσω SMS											Ενημερώσεις κηδεμόνων	
α/α	Τμήμα [ΓΓ+2]	Επίθετο	Όνομα	ΑΗ	Φύλο	Ημερομηνία γέννησης	Ημερομηνία μεταγραφής	Μη παρόνομο κοιλιακό από	Τηλέφωνο για SMS	Υπάρχει δήλωση για SMS	Ασκήλ. Λογής	Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μάι	Λεπτομέρειες	
1	ΓΓ02	ΚΑΛ	ΑΝΤ	2609	Α	29-01-2000	Ε		6948286892	Όχι												
2	ΓΓ02	ΚΑΠ	ΕΥΑ	2137	Θ	14-05-2000	Ε		6993902765	Ναι												
3	ΓΓ02	ΠΑΠ	ΘΟΜ	2353	Θ	03-04-1997	Ε			Ναι												
4	ΓΓ02	ΠΕΡ	ΑΝΤ	2188	Α	04-10-2000	Α		6984041395	Ναι												
5	ΓΓ02	ΠΩΠ	ΓΕΩ	2572	Α	05-10-2000	Α		6980931691	Ναι												
6	ΓΓ02	ΡΟΥ	ΙΣΙ	2141	Α	13-01-2009	Ε		6977880629	Ναι												
7	ΓΓ02	ΣΑΜ	ΜΙΧ	2142	Α	17-07-2000	Ε		6948825099	Ναι												
8	ΓΓ02	ΣΤΑ	ΑΒΑ	2150	Α	30-04-2000	Ε		6983858236	Ναι												
9	ΓΓ02	ΤΑΧ	ΧΡΗ	2144	Α	21-01-2000	Ε		6944549898	Ναι												
10	ΓΓ02	ΤΡΥ	ΔΙΟ	1962	Α	17-06-1999	Ε		6992423268	Ναι												
11	ΓΓ02	ΤΥΑ	ΙΩΑ	2359	Α	02-02-2000	Ε		6948649227	Ναι												
12	ΓΓ02	ΤΥΓ	ΣΩΤ	2148	Α	06-04-2000	Ε		6972000964	Ναι												
13	ΓΓ02	ΦΑΤ	ΑΡΗ	1973	Α	30-08-1997	Ε	14-03-2018	6973348104	Ναι												
14	ΓΓ02	ΧΡΥ	ΓΕΩ	2152	Α	02-06-2000	Ε		6978004184	Ναι												

Εικόνα 14: Ενημερώσεις κηδεμόνων μέσω SMS

Κάτω από την ομάδα στηλών με τίτλο «Ενημερώσεις κηδεμόνων μέσω SMS» και για κάθε μαθητή, παρατίθενται 9 στήλες, μία για κάθε μήνα από το Σεπτέμβριο έως και το Μάιο. Σε κάθε μία από αυτές τις στήλες, αναφέρονται, με συνοπτικό τρόπο, τα SMS που έχουν αποσταλεί στον κηδεμόνα του μαθητή. Ειδικότερα, για κάθε SMS αναφέρεται:

1. Το σύνολο των απουσιών.
2. Το πλήθος των δικαιολογημένων (**Δ**) και αδικαιολόγητων (**Α**) απουσιών¹.
3. Το πλήθος των απουσιών για τις οποίες δικαιολογήθηκαν με βεβαίωση ιατρού (**Ι**)².
4. Το είδος του μηνύματος, ήτοι
 - α) οριακό (**Ο**), δηλαδή σταλμένο αμέσως μόλις διαπιστώθηκε ότι ο μαθητής ξεπέρασε το ελάχιστο όριο των απουσιών προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία της ενημέρωσης. Σε αυτήν την περίπτωση, η πρώτη γραμμή της αναφοράς του SMS εμφανίζεται με καφέ χρώμα.
 - β) μηνιαίο (**Μ**), δηλαδή σταλμένο κατά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα. Σε αυτήν την περίπτωση, η πρώτη γραμμή της αναφοράς του SMS εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

¹ Για το σχολικό έτος 2017-2018 και μέχρι τον Ιανουάριο του 2018, με βάση προϊσχύουσα νομοθεσία, υφίστατο διάκριση δικαιολογημένων και αδικαιολόγητων απουσιών. Για κάθε μία από τις δύο κατηγορίες απουσιών, υπήρχαν διαφορετικά όρια τα οποία ο μαθητής δεν έπρεπε να ξεπεράσει προκειμένου η φοίτησή του να κριθεί επαρκής.

² Κατ' εξαίρεση, για το σχολικό έτος 2017-2018, και βάσει της ισχύουσας υπουργικής απόφασης 10645/ΓΔ4/22-1-2018, οι σχολικές μονάδες έκαναν δεκτά τα δικαιολογητικά/βεβαιώσεις που χορηγούσαν οι ιατροί.

- γ) δεκαπενθημέρου (**Δ**), δηλαδή σταλμένο στο δεύτερο δεκαπενθήμερο του μήνα. Σε αυτήν την περίπτωση, η πρώτη γραμμή της αναφοράς του SMS εμφανίζεται με κίτρινο χρώμα.
5. Την ημερομηνία αποστολής του μηνύματος.
 6. Την κατάσταση του μηνύματος αφού έχει ήδη σταλεί, ήτοι
 - α) «*Σε εκκρεμότητα*», όταν το ΕΠΣΔ δεν έχει λάβει ακόμη ενημέρωση από τον πάροχο SMS για την κατάσταση του μηνύματος. Σε αυτήν την περίπτωση, το κείμενο κατάστασης εμφανίζεται με πορτοκαλί χρώμα.
 - β) «*Παραδόθηκε*», όταν το ΕΠΣΔ έχει λάβει την ενημέρωση από τον πάροχο SMS ότι το μήνυμα παραδόθηκε στον κηδεμόνα. Σε αυτήν την περίπτωση, το κείμενο κατάστασης εμφανίζεται με πράσινο χρώμα.
 - β) «*Αποτυχία παράδοσης*», όταν το ΕΠΣΔ έχει λάβει την ενημέρωση από τον πάροχο SMS ότι το μήνυμα απέτυχε να παραδοθεί στον κηδεμόνα. Σε αυτήν την περίπτωση, το κείμενο κατάστασης εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα.
 7. Την ημερομηνία που το ΕΠΣΔ διαπίστωσε ότι η κατάσταση του μηνύματος έγινε «Παραδόθηκε» ή «Απέτυχε».
 8. Τον αριθμό κινητής τηλεφωνίας στον οποίο εστάλη το μήνυμα καθώς και το ακριβές κείμενο το οποίο εστάλη. Αυτές οι πληροφορίες, εμφανίζονται όταν ο χρήστης φέρει το δείκτη του ποντικού πάνω από τη συνοπτική περιγραφή του SMS.

Παραδείγματα των παραπάνω πληροφοριών φαίνονται στην επόμενη εικόνα:

Φεβ	Μαρ	Απρ	Μάι
119 I11 M16/02 Παραδόθηκε: 16/02	137 I11 M06/03 Παραδόθηκε: 06/03		164 I11 M07/05 Παραδόθηκε: 07/05
	152 I11 Δ27/03 Παραδόθηκε: 27/03		
73 I0 M16/02 Αποτυχία παράδοσης	85 I0 M06/03 Παραδόθηκε: 06/03	109 I0 Δ19/04 Παραδόθηκε: 19/04	119 I0 M07/05 Παραδόθηκε: 07/05
	104 I0 Δ27/03 Παραδόθηκε: 27/03		
	38 I0 O20/03 Παραδόθηκε: 20/03		

Εικόνα 15: Παραδείγματα σταλμένων SMS

Περίπτωση 1η

Κατά το μήνα Μάρτιο, για τον πρώτο μαθητή, εστάλησαν δύο μηνύματα: ένα στην αρχή του μήνα (**M** με μπλε χρώμα κεφαλίδας) και ένα στο μέσο του μήνα (**Δ** με κίτρινο χρώμα κεφαλίδας). Το πρώτο μήνυμα (**M**) εστάλη την 06/03/2018 και το δεύτερο (**Δ**) εστάλη την 27/03/2018. Το πρώτο μήνυμα (**M**) ενημέρωσε τον κηδεμόνα ότι το σύνολο των απουσιών ήταν 137 και πως 11 από αυτές τις απουσίες δικαιολογήθηκαν με βεβαίωση ιατρού, ενώ δεύτερο μήνυμα (**Δ**) ενημέρωσε τον κηδεμόνα ότι το σύνολο των απουσιών ήταν 152 και πως 11 από αυτές τις απουσίες δικαιολογήθηκαν με βεβαίωση ιατρού. Και τα δύο

μηνύματα παραδόθηκαν με επιτυχία στον κηδεμόνα και αυτό διαπιστώθηκε κατά τις ημερομηνίες 06/03/2018 και 27/03/2018 για το πρώτο και το δεύτερο μήνυμα αντίστοιχα.

Περίπτωση 2η

Για τον πρώτο μαθητή, δεν εστάλη μήνυμα SMS για το μήνα Απρίλιο. Αυτό συνέβη επειδή κατά το μήνα Απρίλιο, το σύνολο των απουσιών του μαθητή δεν μεταβλήθηκε, και συνεπώς δεν υπήρχε κάτι νεότερο για το οποίο ο κηδεμόνας να έπρεπε να ενημερωθεί.

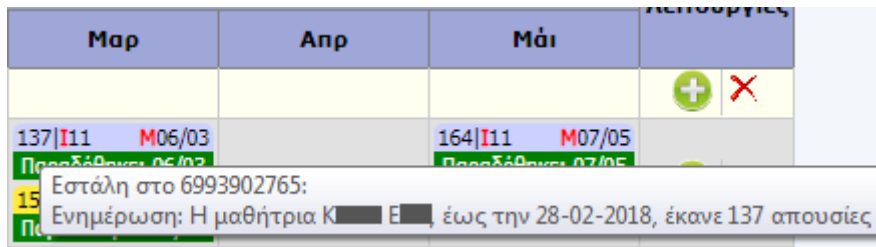
Περίπτωση 3η

Για το δεύτερο μαθητή, η παράδοση του μηνύματος SMS που εστάλη για το μήνα Φεβρουάριο απέτυχε. Γενικά, η αποτυχία παράδοσης μπορεί να σημαίνει ότι ο κηδεμόνας είχε κλειστό το κινητό του όσο ο πάροχος υπηρεσιών SMS επιχειρούσε να του το παραδώσει ή ότι ο κηδεμόνας κατήργησε τον αριθμό του τηλεφώνου του. Στη συγκεκριμένη περίπτωση και από το αρχείο που τηρεί το προτεινόμενο ΕΠΣΔ, προκύπτει ότι ο κηδεμόνας δεν κατήργησε τον αριθμό του και συνεπώς η αποτυχία της παράδοσης οφείλεται στο ότι είχε κλειστό το κινητό του. Να σημειωθεί ότι, εφόσον υπάρχει δήλωση του κηδεμόνα στην οποία έχει δηλώσει το συγκεκριμένο αριθμό κινητού, η σχολική μονάδα έχει ανταποκριθεί στην νομική της υποχρέωση να ενημερώσει την κηδεμόνα. Ακόμη και εάν ο κηδεμόνας ενημέρωνε προφορικά το σχολείο ότι άλλαξε αριθμό κινητού, τότε το σχολείο πρέπει να συνεχίζει να αποστέλλει τις ενημερώσεις στον αριθμό που υπέδειξε ο κηδεμόνας με την υπεύθυνη δήλωσή σου. Οι αλλαγές του αριθμού της κινητής τηλεφωνίας στο ΕΠΣΔ θα πρέπει να συνοδεύονται από νεότερες υπεύθυνες δηλώσεις του κηδεμόνα.

Περίπτωση 4η

Για τον τρίτο μαθητή εστάλη μήνυμα SMS για πρώτη φορά μέσα στο σχολικό έτος κατά το μήνα Μάρτιο. Η πρώτη φορά εντός του έτους, για την σχετική υπουργική απόφαση, αποτελεί ειδική περίπτωση, καθώς το μήνυμα αποστέλλεται αμέσως μόλις ξεπεραστεί το όριο των 30 απουσιών, χωρίς να εκτιμάται σε ποια περίοδο του μήνα διανύουμε: το μήνυμα πρέπει να αποσταλεί χωρίς καθυστέρηση. Το συγκεκριμένο μήνυμα φέρει ένδειξη **O** σε καφέ κεφαλίδα.

Κινώντας το δείκτη του ποντικού πάνω από μία συνοπτική περιγραφή SMS, εμφανίζεται το ακριβές κείμενο το SMS καθώς και ο αριθμός κινητής τηλεφωνίας στον οποίο εστάλη.



Εικόνα 16: Το ακριβές κείμενο του SMS και ο αριθμός παραλήπτη

3.4.7.4. Διαδικασία αποστολής ενός SMS

Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ παρακολουθεί τα στατιστικά απουσίας των μαθητών καθώς και τις μεταβολές αυτών των στατιστικών από την προηγούμενη ενημέρωση του κηδεμόνα. Επίσης, παρακολουθεί το πότε αλλάζει ο μήνας ή το δεκαπενθήμερο ή η εβδομάδα, και για όσους μαθητές, κατά τον τρέχοντα μήνα, πληρούνται οι συνθήκες για την αποστολή ενός SMS, εμφανίζει σχετική ειδοποίηση στον ΥΤ:

Ενημερώσεις κηδεμόνων μέσω SMS								
Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μάι
Αποστολή M ΤΩΡΑ								

Εικόνα 17: Ενημέρωση προς τον ΥΤ για ανάληψη διοικητικής δράσης (αποστολή SMS)

Στην παραπάνω εικόνα, για το δεύτερο μαθητή και για το Σεπτέμβριο, το σύστημα ενημερώνει, με κίτρινο πλαίσιο, ότι, βάσει όλων των ΗΔΦ που αφορούν το μαθητή και ο οικείος ΥΤ έχει καταχωρίσει στο ΕΠΣΔ, πρέπει να αποσταλεί SMS, τύπου **M** (μηνιαίο) προς τον κηδεμόνα. Αυτό σημαίνει ότι ο συγκεκριμένος μαθητής:

1. ξεπέρασε το ελάχιστο όριο των 30 απουσιών,
2. είναι ανήλικος,
3. υπάρχει δήλωση κηδεμόνα με την οποία αποδέχεται την ενημέρωση μέσω SMS και με την οποία δηλώνει αριθμό κινητού τηλεφώνου,
4. δεν έχει σταλεί προηγούμενο μήνυμα τύπου M μέσα στον ίδιο μήνα

Στην περίπτωση που έχει παρέλθει η προθεσμία των 5 ημερών που προβλέπει η νομοθεσία για τον ΥΤ ώστε αυτός να αποστείλει το μήνυμα, η ενημέρωση του ΕΠΣΔ προς τον ΥΤ εμφανίζεται σε κόκκινο πλαίσιο προκειμένου να είναι εύκολος ο εντοπισμός των εκπρόθεσμων, τόσο από τους ΥΤ όσο και από τη Διοίκηση του σχολείου.

Ενημερώσεις κηδεμόνων μέσω SMS								
Σεπ	Οκτ	Νοε	Δεκ	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μάι
Εκπρόθεσμη αποστολή Μ.ΤΩΡΑ								

Εικόνα 18: Ενημέρωση προς τον ΥτΤ για εκπρόθεσμη αποστολή SMS

Στην περίπτωση που ο ΥτΤ επιλέξει να αποστείλει ένα SMS, το ΕΠΣΔ ελέγχει εάν έχουν καταχωρηθεί όλα τα ΗΔΦ που αφορούν το μαθητή, προερχόμενα ενδεχομένως από πολλά τμήματα φοίτησης, και εάν όχι, αποτρέπει την αποστολή του SMS με σχετικό μήνυμα:

Αποστολή SMS

Δεν μπορείτε να στείλετε τώρα το SMS επειδή, ως την 22-05-2018, δεν έχουν καταχωρηθεί όλα τα ΗΔΦ που αφορούν το μαθητή (Α1x2).

Εικόνα 19: Αδυναμία αποστολής SMS λόγω ελλειπόντων ΗΔΦ

Στο παραπάνω παράδειγμα, κατά τη διαδικασία αποστολής ενός SMS για απουσίες που έγιναν έως την προηγούμενη ημέρα (22-05-2018), διαπιστώνεται ότι πρέπει προηγουμένως να καταχωρηθούν δύο ΗΔΦ του τμήματος Α1 που αφορούν το συγκεκριμένο μαθητή.

Στην περίπτωση που τα απαραίτητα ΗΔΦ έχουν καταχωρηθεί, το ΕΠΣΔ υπολογίζει το σύνολο των απουσιών του μαθητή και προετοιμάζει ένα προσωποποιημένο μήνυμα όπως στο παρακάτω παράδειγμα:

eabs.gr says

Το μήνυμα (SMS) που θα αποσταλεί στον κηδεμόνα είναι το εξής:

Ενημέρωση: Ο μαθητής ΒΑΚ [redacted] ΠΑΝ [redacted], έως την 22-05-2018, έκανε 97 απουσίες

Είσαι σίγουρος πως θέλεις να αποσταλεί το παραπάνω SMS;

Εικόνα 20: Έγκριση αποστολής SMS

Στο παραπάνω παράδειγμα, επιχειρείται η αποστολή μηνύματος SMS την επομένη της 22-05-2018. Το ΕΠΣΔ, προκειμένου να υπολογίσει το σύνολο των απουσιών, διασταυρώνει το αρχείο των ΗΔΦ με το αρχείο των δικαιολογητικών και το αρχείο των ποινών. Τα τελευταία δύο αρχεία, δικαιολογητικών και ποινών, θα πρέπει να είναι ενημερωμένα τουλάχιστο έως και μερικές ημέρες πριν από την 22-05-2018. Στην περίπτωση που ένα τουλάχιστο από τα αρχεία των δικαιολογητικών ή των ποινών δεν είναι αρκετά επικαιροποιημένο, το ΕΠΣΔ μπορεί να προτείνει στον ΥτΤ να εγκρίνει την αυτόματη από το ΕΠΣΔ αποστολή του μηνύματος όταν τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών επικαιροποιηθούν.

Προγραμματισμός αποστολής SMS

Δεν μπορείτε να στείλετε τώρα το SMS επειδή, ως την 18-05-2018, δεν έχουν καταχωρηθεί όλα τα δικαιολογητικά (μετά την 02-05-2018 και έως την 18-05-2018) ούτε και όλες οι ποινές (μετά την 02-05-2018 και έως την 18-05-2018).

Θέλετε να αποσταλεί το SMS

Ενημέρωση: Ο μαθητής ΒΑΚ [redacted] ΠΑΝ [redacted], έως την 22-05-2018, έκανε 97 απουσίες

αυτόματα όταν καταχωρηθούν τα παραπάνω ή να αποσταλεί τώρα με ενδεχομένως ελλιπή στοιχεία από το αρχείο των δικαιολογητικών/ποινολογίου;

Σημείωση: Στην περίπτωση αυτόματης αποστολής, οι ακριβείς αριθμοί απουσιών θα οριστικοποιηθούν όταν συγκεντρωθούν, από κάθε πηγή, όλες οι σχετικές πληροφορίες που αφορούν το μαθητή.

Εικόνα 21: Έγκριση αποστολής SMS

Στο παραπάνω παράδειγμα, επιχειρείται η αποστολή ενημερωτικού σημειώματος μέσω SMS την 23-05-2018 για τις απουσίες που ο μαθητής έχει κάνει μέχρι την 22-05-2018. Κατά τον έλεγχο του ΕΠΣΔ, διαπιστώθηκε ότι ούτε το αρχείο των δικαιολογητικών ούτε το αρχείο των ποινών ήταν επικαιροποιημένου τουλάχιστο μέχρι την 18-05-2018. Ειδικότερα, το ΕΠΣΔ, με το παραπάνω μήνυμα, ενημερώνει τον ΥτΤ ότι και τα δύο αρχεία χρήζουν ενημέρωσης από την ημερομηνία της 02-05-2018 και καλεί τον υπεύθυνο να εγκρίνει/προγραμματίσει την αυτόματη αποστολή του SMS όταν τα αρχεία επικαιροποιηθούν. Ο ΥτΤ έχει τη δυνατότητα να αποστείλει πάραυτα το SMS, πατώντας στο «Αποστολή ΤΩΡΑ», μη λαμβάνοντας υπόψη επικαιροποιημένη πληροφορία σχετικά με τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών, αναλαμβάνοντας και την ευθύνη για το πιθανώς ανακριβές περιεχόμενο του SMS. Άλλη δυνατότητα που έχει ο ΥτΤ είναι να εγκρίνει την αυτόματη αποστολή πατώντας στο «Αυτόματη αποστολή» μεταβιβάζοντας στο ΕΠΣΔ τη μέριμνα για την αποστολή όταν οι πληροφορίες από τα αρχεία γίνουν διαθέσιμες. Τότε, στη σχετική καρτέλα των μαθητών και μέχρι την πραγματική αποστολή του SMS, θα αναγράφεται η ένδειξη «Θα αποσταλεί αυτόματα»:

Σεπ	Οκτ	Νο
Θα αποσταλεί αυτόματα Μ		
Αποστολή Μ		

Εικόνα 22: Έγκριση αποστολής SMS

Η ένδειξη «**Μ**» στο παραπάνω παράδειγμα, πληροφορεί ότι το μήνυμα που θα αποσταλεί θα είναι τύπου **Μ** (αρχής του μήνα).

Είναι πιθανό, έως ότου επικαιροποιηθεί η πληροφορία από τα αρχεία των δικαιολογητικών/ποινών, να γεννηθεί εκ νέου υποχρέωση για το σχολείο να ενημερώσει με μήνυμα SMS, πχ επειδή άλλαξε ο μήνας. Σε αυτήν την περίπτωση, το ΕΠΣΔ ακυρώνει την αποστολή του προηγούμενου SMS και ενημερώνει για την υποχρέωση αποστολής του νέου SMS.

3.4.8. Υποσύστημα απουσιολογιών

Στη σελίδα διαχείρισης των απουσιολογιών, οι σχετικές λειτουργίες παρουσιάζονται οργανωμένες σε καρτέλες:

1. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα
2. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή
3. Βιβλία φοίτησης
4. Χάρτη ημερησίων δελτίων φοίτησης

Στην παραπάνω σελίδα, πρόσβαση έχουν τα στελέχη της Διοίκησης καθώς οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Ένας ΥτΤ έχει πρόσβαση μόνο στους μαθητές στα τμήματα των οποίων έχει οριστεί υπεύθυνος.

3.4.8.1. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα

Στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ, ενσωματώνεται η φιλοσοφία του ότι ο κηδεμόνας έχει το δικαίωμα να γνωρίζει τα πάντα που αφορούν τον κηδεμονευόμενό του: ποιες ώρες δεν προσήλθε σε μάθημα, ποιες ώρες έχασε μάθημα λόγω συμμετοχής σε εκδηλώσεις του σχολείου, ποιες ώρες καθυστέρησε να προσέλθει στο μάθημα, ποιες ώρες αποβλήθηκε, κτλ. Με άλλα λόγια, θα πρέπει να μπορεί ο κηδεμόνας να γνωρίζει όλη την κίνηση του μαθητή στο σχολείο. Για να καταστεί αυτό εφικτό, στο προτεινόμενο ΕΠΣΔ η πρωτογενής πληροφορία που καταχωρείται από τους διδάσκοντες στα χειρόγραφα ΗΔΦ, τα οποία συμπληρώνονται πάντα κατά τμήμα, μεταφέρεται σε αντίστοιχα ψηφιακά ΗΔΦ, επίσης κατά τμήμα, χωρίς να παραλείπεται καμία πληροφορία που αναγράφεται στα χειρόγραφα ΗΔΦ. Επιπλέον, η μορφή ενός ψηφιακού ΗΔΦ θα πρέπει να είναι όσο γίνεται όμοια με

εκείνη των χειρόγραφων ΗΔΦ με την οποία είναι ήδη εξοικειωμένοι οι ΥτΤ. Ένα τυπικό στιγμιότυπο του υποσυστήματος των ΗΔΦ κατά τμήμα είναι το ακόλουθο:

The screenshot shows the HEDF system interface. On the left, there is a list of dates from 20/9/17 to 3/11/17, with the date 26/10/17 highlighted (labeled A). At the top, the date 26/10/17 and class A1 are selected (labeled B and Δ). The main area displays a message: "Αυτό το ΗΔΦ εκδόθηκε ετεροχρονισμένα την 01-12-17 (εκδότης: Ρέχα)." Below this is a table of student absences (labeled Z and ΣΤ).

α/α	Όνοματεπώνυμο	1	2	3	4	5	6	7
1	ΑΥΤ [redacted] ΕΥΓ [redacted]			ΔΟ				
2	ΒΙΛ [redacted] ΒΕΡ [redacted]			+	+		+	+
3	ΓΕΩ [redacted] ΒΑΣ [redacted]			ΔΟ				
4	ΓΟΥ [redacted] ΜΑΡ [redacted]	+		ΔΟ	Α		Α	Α
5	ΖΗΣ [redacted] ΕΜΜ [redacted]	+	+	+	+		+	+
6	ΘΕΟ [redacted] ΕΙΡ [redacted]			ΔΟ				
7	ΙΩΑ [redacted] ΡΑΦ [redacted]	+	+	+	+		+	+
8	ΠΑΠ [redacted] ΠΑΝ [redacted]	+	+	+	+		+	+

At the bottom, there are buttons for "Ακύρωση ΗΔΦ" (labeled Θ), "Υπογραφή" (labeled Η), and a link "Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση" (labeled Ι).

Εικόνα 23: Στιγμιότυπο (ψηφιακού) ΗΔΦ κατά τμήμα

Για να καταχωρηθεί η ψηφιακή μορφή ενός χειρόγραφου ΗΔΦ, θα πρέπει να προηγηθεί η επιλογή της ημερομηνίας και του τμήματος που αναφέρονται στο χειρόγραφο. Στο περιβάλλον του ΕΠΣΔ, η επιλογή της ημερομηνίας γίνεται από το αριστερό μέρος όπου βρίσκεται ένας επιλογέας ημερομηνίας (Α). Δίπλα από μία ημερομηνία μπορεί να αναγράφεται μία από τις περιγραφές ημερομηνιών του πίνακα της σελίδας 78 «Οι αργίες και τα ορόσημα του σχ. έτους 2017-2018» (Πίνακας 4). Η επιλογή του τμήματος γίνεται στο δεξί μέρος (Δ). Στο παραπάνω παράδειγμα, ως επιλεγμένη ημερομηνία φαίνεται η 26-10-2017 (Β) ενώ ως επιλεγμένο τμήμα φαίνεται το Α1 (Δ). Για τον παραπάνω συνδυασμό ημερομηνίας και τμήματος, το ΕΠΣΔ έφερε από τη ΒΔ όλες τις απουσίες που έχουν καταχωρηθεί από το χειρόγραφο ΗΔΦ και τις εμφάνισε στη γνώριμη μορφή πίνακα. Ειδικότερα,

- Κάθε γραμμή, μετά τη γραμμή των τίτλων, αφορά ένα μαθητή του τμήματος που σημείωσε απουσία σε μία τουλάχιστο από τις 7 ώρες του ημερήσιου προγράμματος.
- Η πρώτη στήλη περιέχει τους αύξοντες αριθμούς των μαθητών που απουσίασαν. Στο παραπάνω παράδειγμα, οι μαθητές που απουσίασαν είναι οκτώ (8).

- Η δεύτερη στήλη περιέχει τα ονοματεπώνυμα των μαθητών ταξινομημένα αλφαβητικά.
- Οι τελευταίες 7 στήλες αντιστοιχούν στις επτά διδακτικές ώρες του ημερήσιου προγράμματος. Κάθε μία από τις στήλες φέρει τον αύξοντα αριθμό (1 έως 7) της διδακτικής ώρας στην οποία αντιστοιχεί.
- Κάθε διδακτική ώρα φέρει επίσης ένδειξη (Z) για το εάν κατά η αντίστοιχη διδακτική ώρα φέρει υπογραφή του διδάσκοντα καθηγητή. Να σημειωθεί, ότι μία ώρα που δεν φέρει υπογραφή διδάσκοντα στο χειρόγραφο ΗΔΦ δεν μπορεί να βεβαιώσει τις τυχόν απουσίες που αναφέρονται στην συγκεκριμένη στήλη (ώρα). Η μη ύπαρξη υπογραφής σε μία διδακτική ώρα έχει την ίδια επίπτωση, σε επίπεδο διαχείρισης απουσιών, με την περίπτωση που το τμήμα είχε κενό. Για αυτό το λόγο, το προτεινόμενο ΕΠΣΔ ερμηνεύει τη διδακτική ώρα που δεν φέρει υπογραφή, ως «Κενό». Μεταφέροντας ο ΥτΤ τις απουσίες από το χειρόγραφο ΗΔΦ στο ψηφιακό ΗΔΦ, σημειώνει, για κάθε διδακτική ώρα, και στη γραμμή «Υπογραφές» το εάν η διδακτική ώρα φέρει υπογραφή διδάσκοντα ή όχι. Για κάθε μαθητή, οι διδακτικές ώρες που δεν φέρουν υπογραφή διδάσκοντα, εμφανίζονται με σκίαση.
- Στην περιοχή Ε παρέχονται χρήσιμες πληροφορίες για το συγκεκριμένο ΗΔΦ, όπως το πότε καταχωρήθηκε το ψηφιακό ΗΔΦ (στο παράδειγμα η καταχώρηση έγινε την 01-12-2017) καθώς και το επώνυμο του ΥτΤ που έκανε την καταχώρηση.
- Στην περιοχή ΣΤ αναγράφεται η ένδειξη «**ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ**», με πράσινο χρώμα, όταν όλες οι αλλαγές στο περιεχόμενο του ΗΔΦ έχει βεβαιωθεί με ψηφιακή υπογραφή του ΥτΤ. Στην περίπτωση που κάποιες από τις αλλαγές δεν έχουν υπογραφεί από τον ΥτΤ, τότε η ένδειξη είναι «**ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ**», με κόκκινο χρώμα για όσες διδακτικές ώρες περιέχουν αλλαγές που δεν έχουν βεβαιωθεί με την υπογραφή του ΥτΤ.
- Ο ΥτΤ βεβαιώνει τις προσθήκες/αλλαγές που έχει καταχωρήσει στο ΗΔΦ υπογράφοντας ψηφιακά, ενέργεια η οποία συνίσταται στο πάτημα του πλήκτρο «**Υπογραφή**» (H).
- Ο ΥτΤ έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει το ΗΔΦ πατώντας στο «**Ακύρωση ΗΔΦ**» (Θ).
- Ο ΥτΤ έχει τη δυνατότητα να επαναφέρει το ΗΔΦ στην κατάσταση που είχε κατά την τελευταία φορά που το ΗΔΦ υπογράφηκε, πατώντας στο «**Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση**» (I). Εάν ουδέποτε το ΗΔΦ υπογράφηκε, τότε η επαναφορά στην αρχική κατάσταση ισοδυναμεί με πλήρη ακύρωση του ΗΔΦ.
- Στις τομές των επτά διδακτικών ωρών με ένα μαθητή, καταγράφεται το είδος της απουσίας που τυχόν έκανε κατά τη συγκεκριμένη ώρα. Στο παραπάνω παράδειγμα, ο πρώτος μαθητής, την 3η ώρα, απουσίασε από το μάθημα επειδή συμμετείχε σε δοκιμαστικές παρέλασης του σχολείου (η απουσία δεν προσμετράται για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης), ο τέταρτος μαθητής, την 4η ώρα, απουσίασε από το μάθημα με άδεια του διευθυντή (A), και ο δεύτερος μαθητής απουσίασε την τελευταία ώρα χωρίς άδεια διευθυντή (+).

3.4.8.1.1. Έκδοση ΗΔΦ

Για να συμπληρωθεί το ΗΔΦ ενός τμήματος μίας συγκεκριμένης ημερομηνίας, θα πρέπει αρχικά να επιλεγεί η ημερομηνία και το τμήμα. Στο παρακάτω στιγμιότυπο, έχει επιλεγεί η ημερομηνία της 19-10-2017 (Α) και το τμήμα ΓΟΕ (Β):

Ημερήσιο Δελτίο Φοίτησης		
A Πέμπτη 19/10/17	B Τμήμα [ΓΟΕ]	
α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ
		ΑΝΕΚΔΟΤΟ ΗΔΦ Γ
		1 2 3 4 5 6 7
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Έκδοση ΗΔΦ προς συμπλήρωση **Δ**

[Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση](#)

Εικόνα 24: Ανέκδοτο ΗΔΦ

Για να μπορούν να καταχωρηθούν απουσίες στο ΗΔΦ, θα πρέπει να γίνει έκδοση ενός ΗΔΦ για το συγκεκριμένο τμήμα και τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Η έκδοση γίνεται πατώντας στο πλήκτρο με τίτλο «Έκδοση ΗΔΦ προς συμπλήρωση» (Δ) και έως ότου γίνει αυτό, το ΗΔΦ περιγράφεται ως «ΑΝΕΚΔΟΤΟ», με μωβ χρώμα (Γ). Κατά την έκδοση ενός ΗΔΦ, συγκροτείται κατάλογος των μαθητών που τη συγκεκριμένη ημερομηνία φοιτούσαν στο συγκεκριμένο τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την κινητικότητα των μαθητών (ενότητα 3.4.7.2 «Αλλαγές τμημάτων») και των ημερομηνιών μετεγγραφής και μη παρακολούθησης (Εικόνα 12 «Ενδείξεις ενηλικίωσης»).

ΗΔΦ δεν μπορούν να εκδοθούν σε ημερομηνίες κατά τις οποίες το σχολείο ήταν κλειστό κατά τον πίνακα της σελίδας 78 «Οι αργίες και τα ορόσημα του σχ. έτους 2017-2018» (Πίνακας 4). Μετά την έκδοση ενός ΗΔΦ, η εικόνα παρουσιάζεται ως εξής:

Ημερήσιο Δελτίο Φοίτησης							
Πέμπτη 19/10/17					Τμήμα [ΓΟΕ]		
Αυτό το ΗΔΦ εκδόθηκε ετεροχρονισμένα την 18-09-18 (εκδότης: Γεωργιάδης) A							
Απαιτείται η υπογραφή του ΥΤ για να καταχωρηθεί. B							
					ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ Γ		
α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ	ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	1	2	3	4
	Δ			☐	☐	☐	☐
				▼	▼	▼	▼
1	ΑΓΚ ██████████ ΑΛΜ ██████████						
2	ΓΙΑ ██████████ ΘΩΜ ██████████		[-Γεν.Παιδ.]				
3	ΓΚΙ ██████████ ΝΤΑ ██████████						
4	ΙΛ ██████████ ΔΙΟ ██████████		[-Γεν.Παιδ.]				
5	ΚΑΒ ██████████ ΚΩΝ ██████████						
6	ΚΑΪ ██████████ ΜΑΡ ██████████						
7	ΚΟΥ ██████████ ΕΛΕ ██████████						
8	ΚΟΥ ██████████ ΔΗΜ ██████████						
9	ΚΟΥ ██████████ ΙΩΔ ██████████						
10	ΚΡΕ ██████████ ΓΕΩ ██████████						
Να ΜΗ βεβαιωθούν οι παρουσίες				Υπογραφή ΣΤ			
Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση							

Εικόνα 25: ΗΔΦ εκδομένο αλλά μη υπογεγραμμένο

Το ΗΔΦ αναφέρει το πότε εκδόθηκε το ΗΔΦ (Α) και το επώνυμο του εκδότη (Β). Το γεγονός ότι το ΗΔΦ είναι ανυπόγραφο αναγράφεται σε κόκκινο πλαίσιο (Γ) και η δε υπογραφή του ΥτΤ μπορεί να τεθεί πατώντας στο πλήκτρο «Υπογραφή» (ΣΤ). Η δύναμη του τμήματος ΓΟΕ της 19-10-2017 ήταν 10 μαθητές ανάμεσα στους οποίους υπήρχαν και δύο (ο 2ος και ο 4ος) που απαλλάσσονταν από την παρακολούθηση των μαθημάτων γενικής παιδείας (Ε). Το γεγονός ότι στη δύναμη του τμήματος υπήρχε ένας τουλάχιστο μαθητής με απαλλαγή από τα μαθήματα της γενικής παιδείας, προκάλεσε την εμφάνιση της γραμμής «ΓΕΝ. ΠΑΙΔ.» στη γραμμή των τίτλων (Δ). Οι περιπτώσεις των απαλλαγών θα εξεταστούν παρακάτω. Η παρατήρηση «Να ΜΗ βεβαιωθούν οι παρουσίες» σημαίνει ότι η υπογραφή του ΥτΤ θα βεβαιώσει μόνο τις απουσίες από το μάθημα (απουσιολόγιο) και όχι τις παρουσίες (παρουσιολόγιο) οι οποίες ωστόσο θα μπορούν να συμπεραίνονται με έμμεσο τρόπο.

ΗΔΦ που έχει εκδοθεί, επιτρέπεται να συμπληρωθεί και να υπογραφεί μόνο από τον καθηγητή που εξέδωσε το ΗΔΦ. ΗΔΦ που έχει εκδοθεί αλλά δεν υπογράφηκε, απορρίπτεται μετά την αποσύνδεση του καθηγητή του το εξέδωσε και ακολούθως επιτρέπεται σε άλλον καθηγητή να το εκδώσει εκ νέου.

3.4.8.1.2. Συμπλήρωση ΗΔΦ

Πατώντας με το ποντίκι (αριστερό κλικ) πάνω σε ένα κελί του πλέγματος του ΗΔΦ, σημειώνεται το περισσότερο συχνά χρησιμοποιούμενο είδος απουσίας, αυτό της απλής απουσίας και που καταγράφεται με το σύμβολο «+»:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Γεν. Παιδ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚΙ████████ ΑΛΜ████████	▶								
2	ΓΙΑ████████ ΘΩΜ████████	▶ [-Γεν.Παιδ.]								
3	ΓΚΙ████████ ΝΤΑ████████	▶								
4	ΙΑ████████ ΔΙΟ████████	▶ [-Γεν.Παιδ.]								
5	ΚΑΒ████████ ΚΩΝ████████	▶		+						
6	ΚΑΪ████████ ΜΑΡ████████	▶								
7	ΚΟΥ████████ ΕΛΕ████████	▶								
8	ΚΟΥ████████ ΔΗΜ████████	▶								
9	ΚΟΥ████████ ΙΩΑ████████	▶								
10	ΚΡΕ████████ ΓΕΩ████████	▶								

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες Υπογραφή

Εικόνα 26: Καταχώρηση απουσίας με αριστερό κλικ του ποντικιού

Το σύμβολο «+» εμφανίζεται σε κόκκινο πλαίσιο επειδή δεν έχει ακόμη υπογραφεί από τον ΥτΤ. Η χρήση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού πάνω σε μία διδακτική ώρα, εμφανίζει το σύνολο του καταλόγου των σημείων (συμβόλων) απουσίας από το οποίο μπορεί να επιλέξει ο ΥτΤ:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Γεν.Παιδ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚ■■■■ ΑΛΜ■■■■									
2	ΓΙΑ■■■■ ΘΩΜ■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								
3	ΓΚΙ■■■■ ΝΤΑ■■■■									
4	ΙΛ■■ ΔΙΟ■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								
5	ΚΑΒ■■■■ ΚΩΝ■■■■									
6	ΚΑΪ■■■■ ΜΑΡ■■■■									
7	ΚΟΥ■■■■ ΕΛΕ■■■■									
8	ΚΟΥ■■■■ ΔΗΜ■■■■									
9	ΚΟΥ■■■■ ΙΩΑ■■■■									
10	ΚΡΕ■■■■ ΓΕΩ■■■■									
<p>Να ΜΗ βεβαιωθούν οι παρουσίες</p> <p>Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση</p>										
			+	Απουσία						
			ΜΕΠ	Μη έγκαιρη προσέλευση						
			ΑΜ	Άδεια μετάβασης εντός σχολείου						
			ΩΑ	Ωριαία απομάκρυνση						
			Α	Άδεια διευθυντή						
			ΒΟ	Βόλεϋ						
			ΜΠ	Μπάσκετ						
			ΠΟ	Ποδόσφαιρο						
			ΑΘΛ	Άθλημα						
			ΔΟ	Δοκιμαστικές (παρέλασης, χορωδίας)						
			ΑΠ	Απασχόληση από ΕΠΑΛ						
			ΕΚΚ	Εκκλησιασμός						
			ΕΠΙ	Επίσκεψη						
			ΕΚΔ	Εκδρομή						
			ΗΑ	Ημερήσια αποβολή						
			ΑΙΜ	Απουσία λόγω αιμοδοσίας						
			ΙΑ	Παραμονή στο ιατρείο						
			ΛΕΩ	Καθυστέρηση λεωφορείου						

Εικόνα 27: Καταχώρηση απουσίας με δεξί κλικ του ποντικιού

Στο παραπάνω παράδειγμα, ο ΥτΤ ετοιμάζεται να καταχωρήσει το σημείο της ωριαίας απομάκρυνσης από το μάθημα της δεύτερης ώρας για τον πρώτο μαθητή. Όταν επιχειρείται επιλογή απουσίας με δεξί κλικ σε ώρα που ήδη έχει καταχωρηθεί απουσία, τότε ως πρώτη επιλογή εμφανίζεται η δυνατότητα της Επαναφοράς. Η επαναφορά μίας μεμονωμένης απουσίας επαναφέρει το σημείο που είχε βεβαιωθεί με την πλέον πρόσφατη υπογραφή ΥτΤ ή, στην περίπτωση που το ΗΔΦ ουδέποτε υπεγράφη, επαναφέρει το σημείο της Παρουσίας (το κενό σημείο):

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Γεν.Παιδ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚ■■■■■■ ΑΛΜ■■■■■■		ΩΑ							
2	ΓΙΑ■■■■■■ ΘΩΜ■■■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								
3	ΓΚΙ■■■■■■ ΝΤΑ■■■■■■									
4	ΙΛ■■■■■■ ΔΙΟ■■■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								
5	ΚΑΒ■■■■■■ ΚΩΝ■■■■■■		+							
6	ΚΑΪ■■■■■■ ΜΑΡ■■■■■■									
7	ΚΟΥ■■■■■■ ΕΛΕ■■■■■■									
8	ΚΟΥ■■■■■■ ΔΗΜ■■■■■■									
9	ΚΟΥ■■■■■■ ΙΩΑ■■■■■■									
10	ΚΡΕ■■■■■■ ΓΕΩ■■■■■■									

Επιλογή	
+	Επιβεβαίωση
ΜΕΠ	Μη έγκαιρη προσέλευση
ΑΜ	Άδεια μετάβασης εντός σχολείου
Α	Άδεια διευθυντή
ΒΟ	Βόλεϋ
ΜΠ	Μπάσκετ
ΠΟ	Ποδόσφαιρο
ΑΘΛ	Άθλημα
ΔΟ	Δοκιμαστικές (παρέλαση, χορωδίας)
ΑΠ	Απασχόληση από ΕΠΑΛ
ΕΚΚ	Εκκλησιασμός
ΕΠΙ	Επίσκεψη
ΕΚΔ	Εκδρομή
ΗΑ	Ημερήσια αποβολή
ΑΙΜ	Απουσία λόγω αιμοδοσίας
ΙΑ	Παραμονή στο ιατρείο
ΛΕΩ	Καθυστέρηση λεωφορείου

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες

[Επιβεβαίωση ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση](#)

Εικόνα 28: Επιβεβαίωση μεμονωμένης απουσίας

Για τη γρήγορη συμπλήρωση των απουσιών τύπου «+», το ΕΠΣΔ παρέχει πλήκτρα γρήγορης συμπλήρωσης (Α και Β). Για κάθε διδακτική ώρα παρέχεται πλήκτρο κάθετης συμπλήρωσης (Α) το οποίο θέτει το σημείο «+» σε κάθε μαθητή και για τη συγκεκριμένη ώρα:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Γεν.Παιδ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚ■■■■■■ ΑΛΜ■■■■■■		ΩΑ							+
2	ΓΙΑ■■■■■■ ΘΩΜ■■■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								+
3	ΓΚΙ■■■■■■ ΝΤΑ■■■■■■									+
4	ΙΛ■■■■■■ ΔΙΟ■■■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								+
5	ΚΑΒ■■■■■■ ΚΩΝ■■■■■■		+							+
6	ΚΑΪ■■■■■■ ΜΑΡ■■■■■■									+
7	ΚΟΥ■■■■■■ ΕΛΕ■■■■■■									+
8	ΚΟΥ■■■■■■ ΔΗΜ■■■■■■									+
9	ΚΟΥ■■■■■■ ΙΩΑ■■■■■■									+
10	ΚΡΕ■■■■■■ ΓΕΩ■■■■■■									+

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες

Υπογραφή

Εικόνα 29: Χρήση πλήκτρου κάθετης συμπλήρωσης

Επιπλέον, για κάθε μαθητή παρέχεται πλήκτρο οριζόντιας συμπλήρωσης (Β) το οποίο θέτει το σημείο «+» σε κάθε διδακτική ώρα και για το συγκεκριμένο μαθητή:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚΙ■■■■ ΑΛΜ■■■■			ΩΑ						+
2	ΓΙΑ■■■■ ΘΩΜ■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								+
3	ΓΚΙ■■■■ ΝΤΑ■■■■									+
4	ΙΛ■■■■ ΔΙΟ■■■■	[-Γεν.Παιδ.]								+
5	ΚΑΒ■■■■ ΚΩΝ■■■■			+						+
6	ΚΑΪ■■■■ ΜΑΡ■■■■									+
7	ΚΟΥ■■■■ ΕΛΕ■■■■									+
8	ΚΟΥ■■■■ ΔΗΜ■■■■									+
9	ΚΟΥ■■■■ ΙΩΑ■■■■			+	+	+	+	+	+	+
10	ΚΡΕ■■■■ ΓΕΩ■■■■									+

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες

Υπογραφή

Εικόνα 30: Χρήση πλήκτρου οριζόντιας συμπλήρωσης

Η εκ νέου χρήση του πλήκτρου κάθετης και οριζόντιας συμπλήρωσης αφαιρεί κάθε σημείο της στήλης και της γραμμής αντίστοιχα που δεν έχει ακόμη υπογραφεί.

Κανένα ΗΔΦ δεν μπορεί να υπογραφεί από τον ΥτΤ εάν πρώτα δεν έχει συμπληρωθεί η σειρά με τις βεβαιώσεις των υπογραφών των διδασκόντων (Βλέπε Εικόνα 31, Α). Για κάθε διδακτική ώρα, θα πρέπει ο ΥτΤ να βεβαιώσει είτε ότι η ώρα φέρει υπογραφή διδάσκοντα στο χειρόγραφο ΗΔΦ θέτοντας το σημείο «✓», είτε να βεβαιώσει ότι η ώρα ΔΕΝ φέρει υπογραφή διδάσκοντα στο χειρόγραφο ΗΔΦ θέτοντας το σημείο «-». Στο παρακάτω στιγμιότυπο, ο ΥτΤ πρόκειται να βεβαιώσει ότι η 1η, 2η, 4η, 5η και 7η διδακτική ώρα φέρουν υπογραφή του διδάσκοντα στο χειρόγραφο ΗΔΦ, ενώ για την 3η και 6η ώρα πρόκειται να βεβαιώσει ότι στα χειρόγραφα ΗΔΦ δεν έχει τεθεί υπογραφή διδάσκοντα. Η 3η και η 6η ώρα εκλαμβάνονται ως «κενά» και οι αντίστοιχες στήλες για κάθε μαθητή χρωματίζονται με άλλο χρώμα. Σε διδακτικές ώρες, όπου έχει βεβαιωθεί η απουσία υπογραφής του διδάσκοντα, δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση οποιουδήποτε σημείου απουσίας.

α/α	Όνοματεπώνυμο	A	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
			ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	ΑΓΚΙ [redacted] ΑΛΜ [redacted]	<input type="checkbox"/>		ΩΑ						
2	ΓΙΑ [redacted] ΘΩΜ [redacted] [-Γεν.Παιδ.]	<input type="checkbox"/>								
3	ΓΚΙ [redacted] ΝΤΑ [redacted]	<input type="checkbox"/>								
4	ΙΑ [redacted] ΔΙΟ [redacted] [-Γεν.Παιδ.]	<input type="checkbox"/>								
5	ΚΑΒ [redacted] ΚΩΝ [redacted]	<input type="checkbox"/>		+						
6	ΚΑΪ [redacted] ΜΑΡ [redacted]	<input type="checkbox"/>								
7	ΚΟΥ [redacted] ΕΛΕ [redacted]	<input type="checkbox"/>								
8	ΚΟΥ [redacted] ΔΗΜ [redacted]	<input type="checkbox"/>								
9	ΚΟΥ [redacted] ΙΩΑ [redacted]	<input type="checkbox"/>								
10	ΚΡΕ [redacted] ΓΕΩ [redacted]	<input type="checkbox"/>								

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες

Υπογραφή

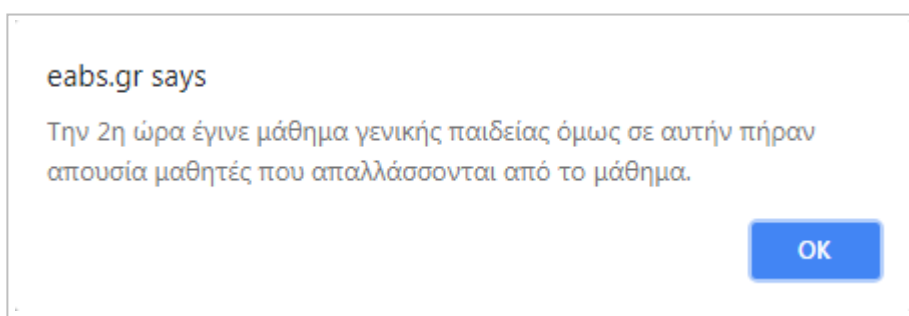
Εικόνα 31: Βεβαίωση υπογραφών διδασκόντων

Στην περίπτωση που ένας μαθητής που απαλλάσσεται από την παρακολούθηση μαθημάτων γενικής παιδείας, ή της φυσικής αγωγής ή των θρησκευτικών ή της μουσικής, και αυτός ο μαθητής σημειώσει κάποια απουσία, τότε, κάτω από τη γραμμή των βεβαιώσεων περί τις υπογραφές των διδασκόντων, εμφανίζονται χειριστήρια για να μπορέσει ο ΥτΤ να δηλώσει τις ώρες στις οποίες διδάχθηκε μάθημα από το οποίο ο μαθητής απαλλάσσεται. Στο παρακάτω στιγμιότυπο, ο ΥτΤ καταχώρησε απουσία κατά τη 2η διδακτική ώρα, στο δεύτερο μαθητή ο οποίος απαλλάσσεται από την παρακολούθηση. Η ενέργεια αυτή είχε ως αποτέλεσμα την εμφάνιση της γραμμής «ΓΕΝ. ΠΑΙΔ.» (βλ Εικόνα 32, Α), στην οποία ο ΥτΤ θα πρέπει να δηλώσει σε ποιες από τις ώρες που έγινε μάθημα, το μάθημα ήταν γενικής παιδείας και σε ποιες δεν ήταν γενικής παιδείας. Να σημειωθεί, ότι στο παράδειγμα, ο ΥτΤ δήλωσε ότι τη δεύτερη ώρα διδάχθηκε μάθημα γενικής παιδείας, ωστόσο, καταχώρησε στο δεύτερο μαθητή απουσία για αυτήν την ώρα μολονότι ο συγκεκριμένος μαθητής απαλλάσσονταν από την παρακολούθηση των μαθημάτων γενικής παιδείας. Αυτή η κατάσταση δεν μπορεί να ισχύει και θα γίνει σχετική επισήμανση στον ΥτΤ όταν ο τελευταίος επιχειρήσει να υπογράψει το ΗΔΦ. (βλ Εικόνα 33).

α/α	Όνοματεπώνυμο	A	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ								
			ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ	1	2	3	4	5	6	7	
			ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ΑΓΚΙ████████ ΑΛΜΙ████████	▶		ΩΑ							
2	ΓΙΑ████████ ΘΩΜ████████ [-Γεν.Παιδ.]	▶		+							
3	ΓΚΙ████████ ΝΤΑ████████	▶									
4	ΙΛ████████ ΔΙΟ████████ [-Γεν.Παιδ.]	▶									
5	ΚΑΒ████████ ΚΩΝ████████	▶		+							
6	ΚΑΪ████████ ΜΑΡ████████	▶									
7	ΚΟΥ████████ ΕΛΕ████████	▶									
8	ΚΟΥ████████ ΔΗΜ████████	▶									
9	ΚΟΥ████████ ΙΩΑ████████	▶									
10	ΚΡΕ████████ ΓΕΩ████████	▶									

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσιες Υπογραφή

Εικόνα 32: Βεβαίωση διδασκαλίας μαθημάτων γενικής παιδείας.



Εικόνα 33: Αποτροπή υπογραφής ΗΔΦ.

Όταν έχουν καταχωρηθεί όλες οι απουσίες από το χειρόγραφο ΗΔΦ, ο ΥτΤ θα πρέπει να υπογράψει όλες τις καταχωρήσεις πατώντας στο πλήκτρο «Υπογραφή», στο κάτω-δεξί μέρος της φόρμας, προκειμένου να κυρώσει το ψηφιακό ΗΔΦ. Μετά την υπογραφή του ΥτΤ, το ΗΔΦ έχει την ακόλουθη μορφή:

Ημερήσιο Δελτίο Φοίτησης								
Πέμπτη 19/10/17				Τμήμα [ΓΟΕ]				
Αυτό το ΗΔΦ εκδόθηκε ετεροχρονισμένα την 19-09-18 (εκδότης: Γεωργιάδης).								
α/α	Όνοματεπώνυμο	Υπογραφές	Γεν.Παιδ.	ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ				
				1	2	3	4	5
1	ΑΓΚΙ■■■■■■ ΑΛΜ■■■■■■			ωχ				
2	ΓΙΑ■■■■■■ ΘΩ■■■■■■		[-Γεν.Παιδ.]	+				
3	ΚΑΒ■■■■■■ ΚΩΝ■■■■■■			+				
<input type="button" value="Υπογραφή"/>								
<input type="button" value="Ακύρωση ΗΔΦ"/>								
Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση								

Εικόνα 34: Υπογεγραμμένο ΗΔΦ

Το ΗΔΦ πλέον φέρει την ένδειξη «ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ» σε πράσινο χρώμα. Από το σύνολο των μαθητών, στο υπογεγραμμένο ΗΔΦ παρέμειναν μόνο οι μαθητές των οποίων βεβαιώθηκε έστω μία απουσία. Να σημειωθεί ότι το σημείο της ωριαίας απομάκρυνσης (ΩΑ) για τον πρώτο μαθητή και κατά τη 2η διδακτική ώρα, μετατράπηκε σε «ωχ» (Ωριαία αποβολή Χωρίς καταχώρηση στο βιβλίο των ποινών) επειδή το ΕΠΣΔ διαπίστωσε ότι δεν υπάρχει, για αυτόν το μαθητή και για αυτήν την ώρα και για αυτό το τμήμα και σε αυτήν την ημερομηνία, αντίστοιχη καταχώρηση στο βιβλίο ποινών. Το τελευταίο αποτελεί παράλειψη ουσιώδους τύπου της διαδικασίας επιβολής ωριαίας απομάκρυνσης που σημαίνει ότι η ωριαία απομάκρυνση δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στο σύνολο των απουσιών του μαθητή και να έχει την οποιαδήποτε επίπτωση στο χαρακτηρισμό της φοίτησής του.

Εάν σε ένα υπογεγραμμένο ΗΔΦ ο χρήστης μετακινήσει το δείκτη του ποντικιού πάνω από ένα σημείο απουσίας, τότε εμφανίζεται λεζάντα με μία σύνοψη του ιστορικού για αυτήν τη διδακτική ώρα. Στο παραπάνω στιγμιότυπο, η εμφανιζόμενη λεζάντα αφορά το 2ο μαθητή και τη 2η διδακτική ώρα και σύμφωνα με αυτή ο ΥτΤ Γεωργιάδης, την 19-9-2018 και ώρα 02:16:00 καταχώρησε το σημείο απουσίας «+» στο συγκεκριμένο μαθητή, για μάθημα που παρακολουθούσε αυτός ο μαθητής στο τμήμα ΓΟΕ.

3.4.8.1.3. Μεταβολές σε ήδη υπογεγραμμένο ΗΔΦ

Για τις περιπτώσεις στις οποίες ένας μαθητής έλαβε απουσία, η οποία καταχωρήθηκε στα ΗΔΦ και υπογράφηκε, και αργότερα προκύψει η ανάγκη να τροποποιηθεί η ένδειξη απουσίας, το προτεινόμενο σύστημα επιτρέπει την τροποποίηση ενός ή περισσότερων μεμονωμένων σημείων απουσίας. Για παράδειγμα, εάν για το 2ο μαθητή του ΗΔΦ της

παραπάνω εικόνας (Εικόνα 34) προκύψει σε μεταγενέστερο χρόνο ότι, κατά τη δεύτερη διδακτική ώρα, ο μαθητής συμμετείχε σε αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου, τότε μπορεί ο ΥτΤ να τροποποιήσει το αντίστοιχο σημείο απουσίας.

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚΙ████████ ΑΛΜ████████		ωχ							
2	ΓΙΑ████████ ΘΩΜ████████	[-Γεν.Παιδ.]		+						
3	ΚΑΒ████████ ΚΩΝ████████			+						

ΜΕΠ	Μη έγκαιρη προσέλευση
ΑΜ	Άδεια μετάβασης εντός σχολείου
ΩΑ	Ωριαία απομάκρυνση
Α	Άδεια διευθυντή
ΒΟ	Βόλεϋ
ΜΠ	Μπάσκετ
ΠΟ	Ποδόσφαιρο
ΑΘΛ	Άθλημα
ΔΟ	Δοκιμαστικές (παρέλασης, χορωδίας)
ΑΠ	Απασχόληση από ΕΠΑΛ
ΕΚΚ	Εκκλήσιςσμός
ΕΠΙ	Επίσκεψη
ΕΚΔ	Εκδρομή
ΗΑ	Ημερήσια αποβολή
ΑΙΜ	Απουσία λόγω αιμοδοσίας
ΙΑ	Παραμονή στο ιατρείο
ΛΕΩ	Καθυστέρηση λεωφορείου

Ακύρωση ΗΔΦ

[Επαναφορά ΗΔΦ στην αρχική κατάσταση](#)

Εικόνα 35: Τροποποίηση σημείου σε ήδη υπογεγραμμένο ΗΔΦ

Μετά την επιλογή του νέου σημείου απουσίας (ΒΟ), το ΗΔΦ φέρει την ένδειξη «ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ» με κόκκινο χρώμα:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚΙ████████ ΑΛΜ████████		ωχ							
2	ΓΙΑ████████ ΘΩΜ████████	[-Γεν.Παιδ.]		ΒΟ						
3	ΚΑΒ████████ ΚΩΝ████████			+						

Υπογραφή

Εικόνα 36: Ανυπόγραφη κατάσταση μετά από τροποποίηση σημείου ήδη υπογεγραμμένου ΗΔΦ

Κάθε τροποποίηση θα πρέπει να υπογραφεί εκ νέου από τον ΥτΤ. Μετά την εκ νέου υπογραφή του ΥτΤ, το ΗΔΦ περιέρχεται σε κατάσταση «ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ», τα σημεία απουσίας που τροποποιήθηκαν εμφανίζονται με μπλε χρώμα, ενώ, εάν ο χρήστης μετακινήσει το δείκτη του ποντικιού πάνω από το τροποποιημένο σημείο απουσίας, τότε εμφανίζεται η λεζάντα με εμπλουτισμένο το ιστορικό για αυτήν τη διδακτική ώρα, με τη χρονική σειρά με την οποία οι διαδοχικές μεταβολές έλαβαν χώρα:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Γεν.Παιδ.	ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	ΑΓΚΙ■■■■ ΑΛΜ■■■■		ωχ							
2	ΓΙΑ■■■■ ΘΩΜ■■■■	[-Γεν.Παιδ.]	ΒΟ							
3	ΚΑΒ■■■■ ΚΩΝ■■■■		+							

ΓΟΕ: [ΒΟ], 24-09-18, 01:36:20 (Γεωργιάδης)
ΓΟΕ: [+], 19-09-18, 02:16:00 (Γεωργιάδης)

Εικόνα 37: Υπογεγραμμένο ΗΔΦ μετά από τροποποίηση σημείου

3.4.8.1.4. Ακύρωση ΗΔΦ

Ακύρωση ενός υπογεγραμμένου ΗΔΦ απαιτείται σε μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

- I. Όταν διαπιστωθεί ότι ουδέποτε έπρεπε να έχει εκδοθεί (άκυρο).
- II. Όταν διαπιστωθεί ότι ένα μαθητής που έχει ήδη συμπεριληφθεί στο ΗΔΦ, έπρεπε να έχει λάβει απουσία σε ώρα που δεν υπάρχει ήδη κάποιο σημείο απουσίας, ή αλλιώς ότι έχει έμμεσα βεβαιωθεί η παρουσία του μαθητή.
- III. Όταν διαπιστωθεί ότι ένας μαθητής που δεν έχει συμπεριληφθεί στο ΗΔΦ, έπρεπε να έχει λάβει απουσία σε κάποια ώρα.

Στην περίπτωση (I), ο ΥτΤ θα πρέπει να κάνει μία απλή ακύρωση του ΗΔΦ πατώντας στο πλήκτρο «Ακύρωση ΗΦΓ». Στο επόμενο βήμα, θα πρέπει να επιλέξει, ως είδος ακύρωσης, το «Απλή ακύρωση»:

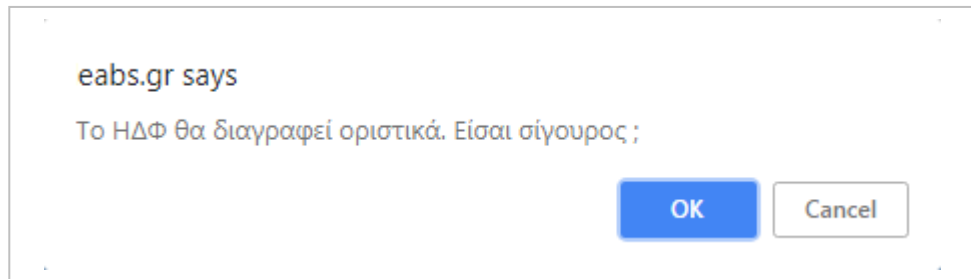
Είδος ακύρωσης ΗΔΦ

▲ Επίλεξε το είδος της ακύρωσης ΗΔΦ που επιθυμείς:

Απλή ακύρωση Ακύρωση με προσυμπληρωμένη επανέκδοση

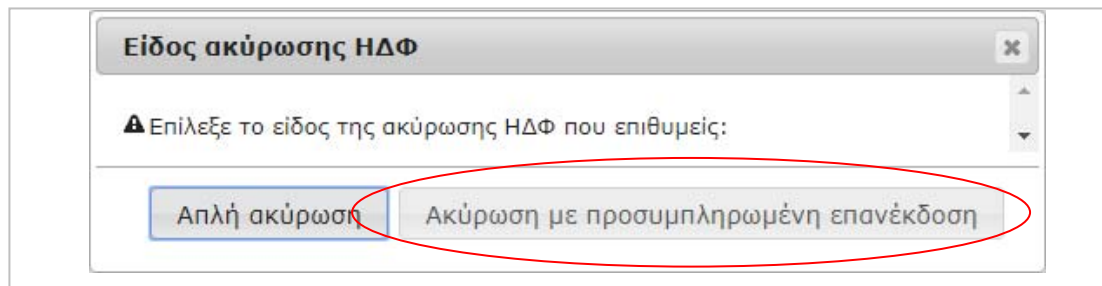
Εικόνα 38: Απλή ακύρωση ΗΔΦ

Επειδή πρόκειται για μη αναστρέψιμη ενέργεια, ο ΥτΤ θα πρέπει να επιβεβαιώσει την πρόθεσή του:



Εικόνα 39: Επιβεβαίωση ακύρωσης ΗΔΦ

Στις περιπτώσεις (II) και (III), ο ΥτΤ μπορεί να προβεί σε μία απλή ακύρωση του ΗΔΦ κατά τα παραπάνω. Τότε όμως, θα πρέπει να συμπληρώσει από την αρχή το ΗΔΦ καταβάλλοντας άλλη μία φορά τον ίδιο κόπο και χρόνο. Για να αποφευχθεί η εκ νέου πλήρης συμπλήρωση του ΗΔΦ, ο ΥτΤ μπορεί να επιλέξει το «Ακύρωση με προεπιλεγμένη επανέκδοση»:



Εικόνα 40: Ακύρωση με προσυμπληρωμένη επανέκδοση

Με την παραπάνω ενέργεια, το ΗΔΦ ακυρώνεται και αμέσως επανεκδίδεται ΗΔΦ στο οποίο έχουν προσυμπληρωθεί όλα τα προηγούμενα σημεία απουσίας και όλες οι βεβαιώσεις υπογραφών και διδασκαλίας των μαθημάτων στα οποία οι μαθητές απαλλάσσονται, ώστε το μόνο που να απομένει να είναι η συμπλήρωση της νέας πληροφορίας και η εκ νέου υπογραφή του ΗΔΦ:

α/α	Όνοματεπώνυμο	ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝ.ΠΑΙΔ.	ΑΝΥΠΟΓΡΑΦΟ						
			1	2	3	4	5	6	7
1	ΑΓΚΙ■■■■ ΑΛΜ■■■■		ΩΑ						
2	ΓΙΑ■■■■ ΘΩΜ■■■■ [-Γεν.Παιδ.]		ΒΟ						
3	ΓΚΙ■■■■ ΝΤΑ■■■■								
4	ΙΛΟ ΔΙΟ■■■■ [-Γεν.Παιδ.]								
5	ΚΑΒ■■■■ ΚΩΝ■■■■		+						
6	ΚΑΪ■■■■ ΜΑΡ■■■■								
7	ΚΟΥ■■■■ ΕΛΕ■■■■								
8	ΚΟΥ■■■■■■■■ ΔΗΜ■■■■								
9	ΚΟΥ■■■■■■■■ ΙΩΑ■■■■								
10	ΚΡΕ■■■■ ΓΕΩ■■■■								

Na MH βεβαιωθούν οι παρουσίες Υπογραφή

Εικόνα 41: Επανεκδομένο και προσυμπληρωμένο ΗΔΦ

Στην περίπτωση της επανέδοσης ΗΔΦ με προσυμπλήρωση, το ιστορικό των μεταβολών ανά σημείο απουσίας χάνεται.

3.4.8.2. Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή

Η πρωτογενής καταχώρηση των απουσιών στο ΕΠΣΔ γίνεται μέσω της μεταφοράς του περιεχομένου των χειρόγραφων ΗΔΦ στα ψηφιακά ΗΔΦ κατά τα αναφερόμενα στην ενότητα 3.4.8.1 «Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά τμήμα». Από την ήδη καταχωρημένη πληροφορία μέσω των ΗΔΦ τμημάτων, το ΕΠΣΔ παράγει τα ΗΔΦ κατά μαθητή, το περιεχόμενο των οποίων μπορεί μόνο να αναγνωστεί και όχι να τροποποιηθεί.

Μαθητές του [ΓΟΕ]		ΗΔΦ Μαθητή											
ΑΓΚ [] ΑΛΜ [] ΓΙΑ [] ΘΩΜ [] ΓΚΙ [] ΝΤΑ [] ΙΛΟ ΔΙΟ [] ΚΑΒ [] ΚΩΝ [] ΚΑΪ [] ΜΑΡ [] ΚΟΥ [] ΕΛΕ [] ΚΟΥ [] ΔΗΜ [] ΚΟΥ [] ΙΩΑ [] ΚΡΕ [] ΓΕΩ []		ΚΡΕ [] ΓΕΩ [] Τμήματα όπου ανήκει: ΓΟΕ Ενεργός μαθητής Εκκρεμεί η έκδοση και η υπογραφή των παρακάτω ΗΔΦ: ΓΟΕ: 17/10, 19/10		Έκδοση ενημερωτικού σημειώματος Εμφάνιση στατιστικών: α) κατά ημέρα <input checked="" type="checkbox"/> β) κατά μήνα <input checked="" type="checkbox"/>									
α/α	Ημερομηνία	1	2	3	4	5	6	7	Συν	Ιατρ			
1	Παρασκευή 22/9/17	+							1	0			
2	Δευτέρα 25/9/17				+	+			2	0			
3	Πέμπτη 28/9/17				+	+			2	0			
Σύνολο Σεπτεμβρίου:									5	0			
4	Τετάρτη 4/10/17	+							1	0			
5	Πέμπτη 5/10/17	+				+	+	+	4	0			
6	Πέμπτη 12/10/17	+							1	0			
7	Παρασκευή 13/10/17	+	+	+	+	+			5	5	ΑΠ δικ: 127		
8	Τετάρτη 18/10/17	+							1	0			

Εικόνα 42: Στιγμιότυπο ΗΔΦ μαθητή

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, ο ΥτΤ μπορεί να περιηγηθεί στα ΗΔΦ των μαθητών του τμήματος ΓΟΕ. Στο αριστερό μέρος της οθόνης, παρατίθεται ο κατάλογος μαθητών του τρέχοντος τμήματος (ΓΟΕ) ενώ ο ΥτΤ μπορεί να αλλάξει το τρέχον τμήμα από την κεφαλίδα του καταλόγου των ονοματεπωνύμων (Α). Μαθητές του τμήματος οι οποίοι έχουν διακόψει τη φοίτησή τους στο σχολείο, είτε επειδή έχουν μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο είτε επειδή έχουν χαρακτηριστεί «Μη παρακολουθούντες», φαίνονται με κόκκινο χρώμα. Ένας από τους μαθητές του καταλόγου των μαθητών του τμήματος μπορεί να επιλεγθεί (Β) και για αυτόν να εμφανιστεί το αποκαλούμενο «ΗΔΦ μαθητή» στο δεξί μέρος της οθόνης.

Στο πάνω μέρος του ΗΔΦ μαθητή εμφανίζονται οι παρακάτω πληροφορίες:

1. Το εάν ο μαθητής είναι ενεργός ή ανενεργός (Γ).

Ένας μαθητής μπορεί να αναφέρεται ως ανενεργός όταν έχει μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο ή έχει χαρακτηριστεί ως «μη παρακολουθών» και στις δύο περιπτώσεις, θα πρέπει το τελευταίο τμήμα στο οποίο φοιτούσε ο μαθητής πριν καταστεί ανενεργός, να ήταν το τρέχον τμήμα (στο παραπάνω παράδειγμα, το ΓΟΕ). Στην περίπτωση που ο επιλεγμένος μαθητής είναι ανενεργός, η ένδειξη στη θέση (Γ) αναφέρει και την ημερομηνία από την οποία ισχύει η ανενεργή κατάσταση:

Μαθητές του [ΓΟΕ]	ΗΔΦ
ΑΓΚ [] ΑΛΜ [] ΓΙΑ [] ΘΩΜ [] ΓΚΙ [] ΝΤΑ [] ΙΛΟ ΔΙΟ []	ΙΛΟ ΔΙΟ [] Ανεργός από 24-11-2017 Εκκ

Εικόνα 43: ΗΔΦ ανενεργού μαθητή

2. Τα τμήματα στα οποία ο μαθητής φοιτά (Δ).

3. Τα ΗΔΦ των τμημάτων στα οποία φοιτά ο μαθητής, αναφερόμενα κατά ημερομηνία, των οποίων εκκρεμεί η έκδοση και η υπογραφή από τον ΥτΤ (Ε). Η πληροφορία των παραπάνω ΗΔΦ θα μπορούσε να τροποποιήσει το περιεχόμενο του ΗΔΦ μαθητή. Στην περίπτωση που εκκρεμεί η καταχώρηση πληροφορίας στο αρχείο των δικαιολογητικών ή/και στο αρχείο των ποινών, στην ίδια περιοχή του ΗΔΦ μαθητή, γίνεται κατάλληλη αναφορά, ώστε ο ΥτΤ να γνωρίζει κατά πόσο η παρουσιαζόμενη, μέσω του ΗΔΦ μαθητή, πληροφορία είναι επικαιροποιημένη.

Στο κυρίως μέρος του ΗΔΦ μαθητή, εμφανίζεται όλη η πληροφορία που αφορά το μαθητή και προέρχεται από τα ΗΔΦ τμημάτων, εμπλουτισμένη με πληροφορία από το αρχείο των δικαιολογητικών και των ποινών. Πρόκειται για τη συγκέντρωση όλων γραμμών, μία για κάθε ημερομηνία, των ΗΔΦ τμημάτων στις οποίες αναφέρεται ο επιλεγμένος μαθητής, μαζί με όλα τα σημεία απουσίας για όλες τις ώρες της ημέρας. Οι γραμμές παρατίθενται κατά χρονολογική σειρά, ομαδοποιημένες κατά μήνα. Για κάθε γραμμή, αναφέρονται τα στατιστικά απουσίας, στα οποία περιέχεται κατ' ελάχιστο, το σύνολο των απουσιών της ημέρας. Στο τέλος κάθε (α) μήνα, (β) τετραμήνου και (γ) του έτους, αναφέρονται τα στατιστικά απουσίας του μήνα, του τετραμήνου και του έτους αντίστοιχα.

Εάν για κάποια ημερομηνία κατά την οποία ο μαθητής απουσίασε, υπάρχει στο αρχείο των δικαιολογητικών κάποιο σχετικό δικαιολογητικό, τότε στο δεξί μέρος αναφέρεται το δικαιολογητικό με τον αριθμό πρωτοκόλλου. Στο παραπάνω στιγμιότυπο (Εικόνα 42), για τον επιλεγμένο μαθητή, προσκομίστηκε το δικαιολογητικό με αριθμό πρωτοκόλλου 127 (Η) προκειμένου να δικαιολογηθεί η απουσία του κατά την Παρασκευή 13/10/2017 με βεβαίωση ιατρού. Η εμφάνιση των απουσιών σε κόκκινο κύκλο σημαίνει ότι το δικαιολογητικό δικαιολόγησε τις απουσίες και αυτό αναφέρεται με την ένδειξη «5» στη στήλη «Ιατρ».

Στον ΥτΤ παρέχονται δύο φίλτρα ρύθμισης της ανάλυσης της προβαλλόμενης πληροφορίας. Στην περιοχή με τίτλο «Εμφάνιση στατιστικών» (ΣΤ), ο ΥτΤ μπορεί να επιλέξει την απόκρυψη των γραμμών του πίνακα με την ανάλυση των απουσιών ανά ημέρα. Σε αυτήν την περίπτωση, εμφανίζονται τα στατιστικά απουσίας κατά μήνα, τετράμηνο και έτος:

Εμφάνιση στατιστικών: α) κατά ημέρα <input type="checkbox"/> β) κατά μήνα <input checked="" type="checkbox"/>										
α/α	Ημερομηνία	1	2	3	4	5	6	7	Συν	Ιατρ
									Σύνολα Σεπτεμβρίου:	5 0
									Σύνολα Οκτωβρίου:	19 10
									Σύνολα Νοεμβρίου:	3 0
									Σύνολα Δεκεμβρίου:	3 0
									Σύνολα Ιανουαρίου:	4 0
									Σύνολα Α τετραμήνου:	31 10
									Σύνολα Φεβρουαρίου:	15 0
									Σύνολα Μαρτίου:	8 0
									Σύνολα Απριλίου:	12 0
									Σύνολα Μαΐου:	16 0
									Γενικά σύνολα:	85 10
									Γενικά σύνολα εάν γίνουν δεκτά τα εκπρόθεσμα δικαιολογητικά:	85 10

Εικόνα 44: Εμφάνιση ΗΔΦ μαθητή χωρίς τα ημερήσια στατιστικά

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, η γραμμή στο κάτω μέρος με τίτλο «Γενικά σύνολα εάν γίνουν δεκτά τα εκπρόθεσμα δικαιολογητικά» εμφανίζονται τα στατιστικά του έτους στην περίπτωση που ο Σύλλογος Διδασκόντων λάβει την απόφαση, στο τέλος του διδακτικού έτους, να κάνει αποδεκτά όλα τα εκπρόθεσμα δικαιολογητικά για τα οποία υπήρχε ο περιορισμός της εμπρόθεσμης προσκόμισης.

Εάν ο ΥτΤ περεταίρω επιλέξει την απόκρυψη των γραμμών των στατιστικών κατά μήνα, θα λάβει αναφορά με τα στατιστικά απουσίας κατά τετράμηνο και έτος:

Εμφάνιση στατιστικών: α) κατά ημέρα <input type="checkbox"/> β) κατά μήνα <input type="checkbox"/>										
α/α	Ημερομηνία	1	2	3	4	5	6	7	Συν	Ιατρ
									Σύνολα Α τετραμήνου:	31 10
									Γενικά σύνολα:	85 10
									Γενικά σύνολα εάν γίνουν δεκτά τα εκπρόθεσμα δικαιολογητικά:	85 10

Εικόνα 45: Εμφάνιση ΗΔΦ μαθητή με στατιστικά τετραμήνου και έτους

Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ παρέχει τη δυνατότητα την έκδοσης υπηρεσιακού ενημερωτικού σημειώματος με όλη την πληροφορία που αναφέρθηκε παραπάνω και αφορά το ΗΔΦ του μαθητή (ΣΤ). Το παραγόμενο έγγραφο έχει τη μορφή εγγράφου PDF ώστε να μπορεί να αποθηκευτεί ως αρχείο για περαιτέρω χρήση (εκτύπωση, αποστολή με email, αρχειοθέτηση, κτλ).



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ

ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Περιφερειακή Δ/ση Π/θμιας και Δ/θμιας

Εκπαίδευσης Κ. Μακεδονίας

Δ/ση Δ/θμιας Εκπ/σης Ν. Πιερίας

2ο Επαγγελματικό Λύκειο Κατερίνης

Δ/ση: Νέο Κεραμίδι, 60100, Κατερίνη

Τηλ: 23510 45650, Φαξ: 23510 45678

web: 2epal-kater.pie.sch.gr

e-mail: mail@2epal-kater.pie.sch.gr

Κατερίνη, 2018-09-24

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Σας πληροφορούμε ότι ο μαθητής ΚΡΕ [] ΓΕΩ [] της Γ τάξης (τμήμα ΓΟΕ), μέχρι και την 25-05-2018, σημείωσε συνολικά 85 απουσίες, εκ των οποίων οι 10 με ιατρική βεβαίωση, με την επιφύλαξη της καταχώρησης α) των ακόλουθων ημερησίων δελτίων απουσιών: ΓΟΕ: 17/10, 19/10, β) των ποινών που ενδεχομένως επιβλήθηκαν στο μαθητή μετά την 02-05-2018, και γ) των ιατρικών βεβαιώσεων που προσκομίστηκαν στο σχολείο μετά την 02-05-2018.

Ακολουθεί αναλυτική κατάσταση των απουσιών του μαθητή ανά ημέρα και ώρα απουσίας.

Ημερομηνία	Ωρα							Συν	Ιατρ	Δικαιολογητικό
	1	2	3	4	5	6	7			
Παρασκευή 22/9/17	+							1	0	
Δευτέρα 25/9/17				+	+			2	0	
Πέμπτη 28/9/17				+	+			2	0	
Σύνολα Σεπτεμβρίου:								5	0	
Τετάρτη 4/10/17	+							1	0	
Πέμπτη 5/10/17	+				+	+	+	4	0	
Πέμπτη 12/10/17	+							1	0	
Παρασκευή 13/10/17	+	+	+	+	+			5	5	ΑΠ δικ: 127/17-10-17 (I)
Τετάρτη 18/10/17	+							1	0	
Παρασκευή 20/10/17	+							1	0	
Δευτέρα 30/10/17					+			1	0	
Τρίτη 31/10/17	+	+	+	+	+			5	5	ΑΠ δικ: 214/31-10-17 (I)
Σύνολα Οκτωβρίου:								19	10	
Τετάρτη 1/11/17		ΑΠ						0	0	
Παρασκευή 10/11/17					+			1	0	
Πέμπτη 16/11/17					+			1	0	
Παρασκευή 24/11/17	+							1	0	
Σύνολα Νοεμβρίου:								3	0	

Παρασκευή 1/12/17	+							1	0
Πέμπτη 14/12/17	+				+			2	0
Σύνολα Δεκεμβρίου:								3	0

Παρασκευή 12/1/18	+							1	0
Πέμπτη 25/1/18				+				1	0
Δευτέρα 29/1/18	+							1	0
Τετάρτη 31/1/18	+							1	0
Σύνολα Ιανουαρίου:								4	0

Πέμπτη 1/2/18		+						1	0
Παρασκευή 2/2/18	+							1	0
Τρίτη 6/2/18	+							1	0
Τετάρτη 7/2/18	+							1	0
Παρασκευή 9/2/18		+	+	+				3	0
Τρίτη 13/2/18	+							1	0
Τετάρτη 14/2/18	+							1	0
Τρίτη 20/2/18						A	A	2	0
Τετάρτη 21/2/18	+							1	0
Παρασκευή 23/2/18	+							1	0
Τρίτη 27/2/18	+							1	0
Τετάρτη 28/2/18	+							1	0
Σύνολα Φεβρουαρίου:								15	0



Πέμπτη 1/3/18		+						1	0
Παρασκευή 2/3/18	+							1	0
Δευτέρα 12/3/18	+							1	0
Τετάρτη 14/3/18	+							1	0
Πέμπτη 22/3/18	+							1	0
Δευτέρα 26/3/18	+							1	0
Τετάρτη 28/3/18	+							1	0
Παρασκευή 30/3/18	+							1	0
Σύνολα Μαρτίου:								8	0

Τρίτη 17/4/18	+							1	0
Πέμπτη 19/4/18	+							1	0
Παρασκευή 20/4/18	+						+	2	0
Δευτέρα 23/4/18		+	+	+	+	+	+	6	0
Τετάρτη 25/4/18	+							1	0
Παρασκευή 27/4/18	+							1	0
Σύνολα Απριλίου:								12	0

Τετάρτη 2/5/18	+							1	0
Δευτέρα 7/5/18	+							1	0
Πέμπτη 10/5/18							+	1	0
Παρασκευή 11/5/18	+					+	+	3	0
Δευτέρα 14/5/18							+	1	0

Τρίτη 15/5/18						+		1	0
Τετάρτη 16/5/18				+				1	0
Παρασκευή 18/5/18	+	+	+	+	+	+	+	7	0
Σύνολα Μαΐου:								16	0
Γενικά σύνολα:								85	10

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΥΜΒΟΛΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

- + : Απουσία
- A : Άδεια διευθυντή
- ΑΠ : Απασχόληση από ΕΠΑΛ
-  : Απουσία με ιατρική βεβαίωση
-  : Κενό (σκίαση)

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Η φοίτηση χαρακτηρίζεται ως επαρκής ή ανεπαρκής με βάση το γενικό σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Καταργείται η διάκριση των απουσιών σε δικαιολογημένες και αδικαιολόγητες. Το σύνολο των απουσιών δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 114. Σε αντίθετη περίπτωση ο μαθητής επαναλαμβάνει την τάξη.
- Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα το σχολείο (στο τηλ. 2351045660) για κάθε απουσία του μαθητή.
- Ειδικά για το σχολικό έτος 2017-18 μπορεί να χαρακτηριστεί ως επαρκής και η φοίτηση μαθητή που πραγματοποίησε έως 164 απουσίες, εφόσον για τις παραπάνω από τις 114, έχει προσκομίσει δικαιολογητικά από γιατρό που βεβαιώνουν την ασθένεια και ο Γενικός Μέσος Όρος της βαθμολογίας είναι μεγαλύτερος του δεκαπέντε.
- Απουσίες από την τάξη οι οποίες γίνονται χωρίς την άδεια του Διευθυντή, δεν δικαιολογούνται.
- Απουσίες από την τάξη για συμμετοχή σε δραστηριότητες του σχολείου (αθλητισμός, παρέλαση, κτλ), δεν προσμετρώνται ως απουσίες.
- Επεξήγηση: 'ΑΠ' σημαίνει 'Αριθμός Πρωτοκόλλου'.
- Επεξηγήσεις: (I) σημαίνει 'δικαιολογητικό από ιατρό', και (A) σημαίνει 'άλλο δικαιολογητικό'.

Ο υπεύθυνος καθηγητής

Το παραπάνω υπηρεσιακό σημείωμα, κατά την επίδοση των βαθμολογιών του Α τετραμήνου, δόθηκε σε όλους τους κηδεμόνες που προσήλθαν στο 2ο ΕΠΑΛ Κατερίνης. Επιπλέον, το ίδιο σημείωμα χορηγούνταν σε όσους κηδεμόνες προσέρχονταν στο σχολείο και ζητούσαν ενημέρωση για τις απουσίες των κηδεμονευόμενων τους. Στην τελευταία σελίδα του σημειώματος γίνεται επεξήγηση των συμβολισμών που χρησιμοποιούνται στο σημείωμα και παρέχονται χρήσιμες πληροφορίες στους κηδεμόνες που αφορούν στο θέμα των απουσιών. Το σημείωμα, σε τελευταία του σελίδα, παρέχει χώρο να θέσει την υπογραφή του ο ΥτΤ.

3.4.8.3. Βιβλίο φοίτησης

Από την πρωτογενή πληροφορία που εισέρχεται στο ΕΠΣΔ, από τα χειρόγραφα ΗΔΦ στα ψηφιακά ΗΔΦ, μπορεί να προκύψει το Βιβλίο Φοίτησης. Το βιβλίο φοίτησης περιέχει τα στατιστικά απουσίας ανά ημέρα, ανά μήνα και ανά μαθητή. Το ΕΠΣΔ παράγει από τα ΗΔΦ το Βιβλίο Φοίτησης στην ίδια μορφή που είχε το έντυπο Βιβλίο Φοίτησης (βλ Παράρτημα Α – Υπηρεσιακά έντυπα) με την οποία έχουν συνηθίσει οι εκπαιδευτικοί να εργάζονται:

A Δημιουργία PDF τμήματος: PDF PDF

Βιβλίο Φοίτησης του [ΓΥΝ1]																																Σύνολο	Ισπρ				
Μήνας	ΓΕΩ ΗΡΑ																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Σεπ																																					
Οκτ										1		3																								5	
Νοε			1												1										1			1								4	
Δεκ												2				2																				4	
Ιαν										1	1																									9	
Φεβ	1					1									1		3						1		2											13	
Μαρ	1	2										1				5						2	2													21	
Απρ																																				5	
Μαι		1	2							4	5				1	1	6	6							2	2										26	23
																														Σύνολο Α τετραμήνου:		19	0				
																														Γενικά σύνολα:		87	23				

Μήνας	ΔΑΜ Η																														Σύνολο	Ισπρ						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31					
Σεπ																																						
Οκτ																																						
Νοε			3										1	7																							11	
Δεκ															1																						1	
Ιαν											1														6	1											11	
Φεβ						1																															1	
Μαρ																																					6	
Απρ																																					21	
Μαι		6	7	7						6	7	7	7						7	7																	75	28
																														Σύνολο Α τετραμήνου:		16	0					
																														Γενικά σύνολα:		126	28					

Μήνας	ΔΗΜ ΕΛΕ																														Σύνολο	Ισπρ					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31				
Σεπ																																					7
Οκτ			2			2			3	6	7		1						1																		26
Νοε	1	1	7							1			1																								20
Δεκ											7				1																						8
Ιαν								1	1	1															3												6
Φεβ																3																					6

Εικόνα 47: Το απόσπασμα του Βιβλίου Φοίτησης που αφορά τους μαθητές του τμήματος ΓΥΝ1

απουσίες. Όταν ο δείκτης του ποντικιού περάσει πάνω από ένα κελί με μη μηδενικό σύνολο απουσιών, τότε το ΕΠΣΔ ανασύρει από τα ΗΔΦ συνοπτική πληροφορία για την κίνηση του μαθητή για κάθε ώρα της ημέρας και την εμφανίζει στον ΥτΤ σε μορφή λεζάντας. Για παράδειγμα, όταν ο δείκτης του ποντικιού περάσει πάνω από το κελί της 11ης Μαΐου, εμφανίζεται λεζάντα με το εξής περιεχόμενο (βλ Εικόνα 48, σημείο Γ):

ΓΥΝ1: [][][+][+][+][+][+]

που σημαίνει ότι ο μαθητής, σε αυτήν την ημερομηνία και στο τμήμα ΓΥΝ1, ήταν παρών στο μάθημα κατά τις δύο πρώτες ώρες και απουσίασε από το μάθημα κατά τις τελευταίες πέντε ώρες.

6. Τα στατιστικά των απουσιών κατά μήνα, τα οποία εμφανίζονται στη δεύτερη από τα δεξιά στήλη (βλ Εικόνα 48). Για παράδειγμα, κατά το μήνα Φεβρουάριο ο μαθητής σημείωσε 13 απουσίες που θα ληφθούν υπόψη για το χαρακτηρισμό της φοίτησής του.
7. Τα στατιστικά των απουσιών του Α τετραμήνου και το γενικό (ετήσιο) σύνολο των απουσιών. Στο παράδειγμα, ο μαθητής σημείωσε 19 απουσίες κατά το Α τετράμηνο και 87 σε όλο το έτος.

Στο παραπάνω απόσπασμα του Βιβλίου Φοίτησης, για κάθε μήνα, καταμετρούνται οι απουσίες που δικαιολογήθηκαν με βεβαίωση ιατρού. Σε επίπεδο ημέρας, αυτές οι απουσίες σημειώνονται με κόκκινο χρώμα μέσα σε κύκλο. Η δυνατότητα δικαιολόγησης απουσιών με ιατρική βεβαίωση ίσχυσε, κατ' εξαίρεση, κατά το σχολικό έτος 2017-2018.

Τέλος, το απόσπασμα του Βιβλίου Φοίτησης που αφορά ένα μόνο μαθητή μπορεί να εξαχθεί σε αρχείο μορφής PDF, τόσο έγχρωμο όσο και ασπρόμαυρο (βλ Εικόνα 48, σημείο Β).

3.4.8.4. Χάρτης ΗΔΦ

Ο χάρτης ΗΔΦ αποτελεί ένα συνοπτικό τρόπο για να μπορεί να παρακολουθεί ο ΥτΤ σε ποιες ημερομηνίες και σε ποια τμήματα στα οποία είναι υπεύθυνος, δεν έχει καταχωρήσει τα σχετικά ΗΔΦ. Στο παράδειγμα που ακολουθεί, ο ΥτΤ του τμήματος Α1 δεν έχει καταχωρήσει τα ΗΔΦ για τις ημερομηνίες 21 και 22.

	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
A1	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
A2	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
A3	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
A4	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
A5	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
BΓ1	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
BΓ2	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										
BΓ3	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐										

Εικόνα 49: Απόσπασμα Χάρτη ΗΔΦ

Το ΕΠΣΔ παρέχει τη δυνατότητα στον ΥτΤ, με πάτημα πάνω σε ένα ΗΔΦ ή στο χώρο που αυτό θα καταλάμβανε, να μεταφερθεί στη σελίδα με το αντίστοιχο ΗΔΦ τμήματος έτοιμο προς επεξεργασία ή προς έκδοση.

3.4.9. Υποσύστημα Δικαιολογητικών

Στο υποσύστημα των δικαιολογητικών απουσίας καταχωρούνται όλα τα δικαιολογητικά που προσκομίζουν οι μαθητές και θα μπορούσαν να έχουν επίδραση στα στατιστικά απουσίας των μαθητών ή στο χαρακτηρισμό της φοίτησης αυτών. Ένα δικαιολογητικό θα μπορούσε:

- να οδηγήσει στο να μη ληφθεί υπόψη μία απουσία για το χαρακτηρισμό της φοίτησης, ή
- να επιτρέψει την απαλλαγή ενός μαθητή από την παρακολούθηση κάποιων μαθημάτων (γενικής παιδείας, θρησκευτικών, φυσικής αγωγής, μουσικής).

Ένα δικαιολογητικό αναφέρεται πάντα σε ένα μαθητή και μπορεί να αφορά μία ή περισσότερες ημερομηνίες κατά τις οποίες ο μαθητής απουσίασε. Όταν ένα δικαιολογητικό εισέρχεται στο σχολείο, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου, καταγράφεται το είδος του, και στη συνέχεια, το ΕΠΣΔ, ανασύρει από τα ΗΔΦ τα αποσπάσματα που αφορούν το συγκεκριμένο μαθητή κατά τις ημερομηνίες που το δικαιολογητικό επιχειρεί να δικαιολογήσει.

Για τις καταχωρήσεις στο υποσύστημα των Δικαιολογητικών, το προτεινόμενο ΕΠΣΔ ενσωματώνει ειδικό ρόλο, αυτόν του Υπεύθυνου των Δικαιολογητικών (ΥτΔ). Οι ΥτΤ δεν έχουν δικαίωμα μεταβολών στο αρχείο των δικαιολογητικών.

Τα δικαιολογητικά εμφανίζονται με φθίνουσα σειρά αριθμού πρωτοκόλλου. Στο παρακάτω στιγμιότυπο, το τελευταίο δικαιολογητικό που εισήλθε στο ΕΠΣΔ έλαβε ως αριθμό πρωτοκόλλου το 1144, εισήλθε στο σύστημα την 25-05-2018, αφορούσε μαθητή του τμήματος Α4, εκδόθηκε από ιατρό, και επιχειρεί να δικαιολογήσει τις απουσίες που έκανε ο μαθητής την 17-05-2018. Σημειώνεται ότι, ειδικά για το σχολικό έτος 2017-2018, επιτράπηκε η δικαιολόγηση επιπρόσθετων 50 απουσιών με ιατρική βεβαίωση. Οι απουσίες που δικαιολογούνται με τέτοιου είδους δικαιολογητικό σημειώνονται με κόκκινο χρώμα

και σε κύκλο. Στις δύο δεξιότερες στήλες, παρουσιάζονται τα στατιστικά απουσίας για κάθε μία από τις ημερομηνίες που το δικαιολογητικό επιχειρεί να δικαιολογήσει. Σχετικά με το δικαιολογητικό με αρ. πρωτ. 1144, την 17-05-2017, ο μαθητής πραγματοποίησε 7 απουσίες και με ιατρική βεβαίωση δικαιολόγησε 7 από αυτές:

Πρωτόκολλο δικαιολογητικών														
Μαθητής:		Τμήμα:	Εμφάνιση δικαιολογητικών: α) Ιατρού <input checked="" type="checkbox"/> β) Λοιπά <input checked="" type="checkbox"/>											
			Εμφάνιση ανάλυσης απουσιών κατά ώρα: <input checked="" type="checkbox"/>											
			Καταχώριση δικαιολογητικών έως: 02-05-2018 Τελευταίος ΑΠ: 1144											
Προηγούμενο		1144-1045	1044-945	944-845	844-745	744-645	644-545	544-445	444-345	344-245	244-145	144-45	44-1	Επόμενο
α/α	ΑΠ	Ημερ. πρωτ.	Τμήμα	Μαθητής				Είδος δικαιολογητικού	Ημερομηνίες	Συν	Ιατ			
1	1144	25-05-2018	A4	ΣΑΝ	ΑΙΚ			Ιατρός	17-05-2018	+	×			
				Z					17-05-2018	+	+			
										7	7			
2	1143	25-05-2018	A4	ΡΑΠ	ΕΥΑ			Ιατρός	20-04-2018	×	+			
									19-04-2018	×	+			
									20-04-2018	+	+			
									19-04-2018	+	+			
										7	7			
										7	7			
3	1142	25-05-2018	BY4	ΚΕΙ	ΚΩΝ			Ιατρός	09-01-2018	+	×			
									09-01-2018	+	+			
										6	6			
4	1141	25-05-2018	BY4	ΚΕΙ	ΚΩΝ			Ιατρός	15-01-2018	+	×			
									15-01-2018	+	+			
										7	7			
5	1140	25-05-2018	BY4	ΚΕΙ	ΚΩΝ			Ιατρός	17-01-2018	+	×			
									17-01-2018	+	+			
										7	7			
6	1139	25-05-2018	BY4	ΚΕΙ	ΚΩΝ			Ιατρός	23-01-2018	+	×			
									23-01-2018	+	+			
										5	5			
7	1138	25-05-2018	BY4	ΚΕΙ	ΚΩΝ			Ιατρός	23-02-2018	+	×			
									23-02-2018	+	+			
										6	6			
8	1137	25-05-2018	ΡΓ3	ΠΝΕ	ΓΕ			Ιατρός	17-01-2018	+	×			

Εικόνα 50: Στιγμιότυπο πρωτοκόλλου δικαιολογητικών

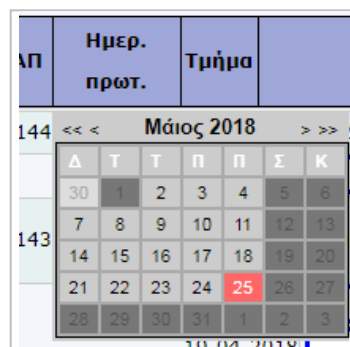
Για κάθε ημερομηνία που ένα δικαιολογητικό επιχειρεί να δικαιολογήσει, το ΕΠΣΔ ανασύρει από τα καταχωρημένα ΗΔΦ τα αποσπάσματα που αφορούν το συγκεκριμένο μαθητή:

33	1112	23-05-2018	ΓΟΤ	ΔΗΜ	ΓΕΩ			Ιατρός	23-05-2018	×	
									22-05-2018	×	
									21-05-2018	×	
									18-05-2018	×	+
									17-05-2018	×	
									16-05-2018	×	
									15-05-2018	×	
									23-05-2018		
									22-05-2018		
									21-05-2018		
									18-05-2018		
									17-05-2018	+	+
									16-05-2018	+	+
									15-05-2018	+	+
										7	7
										6	6
										7	7

Εικόνα 51: Δικαιολογητικό για πολλές ημερομηνίες απουσίας

Με το παραπάνω δικαιολογητικό, ο μαθητής επιχειρεί να δικαιολογήσει απουσίες 7 ημερομηνιών. Κάτω από τα βασικά στοιχεία του δικαιολογητικού, το ΕΠΣΔ εμφανίζει τα ισάριθμα (7) αποσπάσματα από τα ΗΔΦ που αφορούν το συγκεκριμένο μαθητή κατά τις συγκεκριμένες 7 ημερομηνίες. Τα αποσπάσματα των ΗΔΦ για την 18η, 21η, 22η και 23η Μαΐου περικλείονται σε ροζ γραμμή επειδή, σε αυτές τις ημερομηνίες και σύμφωνα με την πληροφορία που ο ΥτΔ έχει καταχωρήσει στα ΗΔΦ, ο μαθητής δεν έχει κάνει καμία απουσία. Για τις άλλες τρεις ημερομηνίες (15η, 16η και 17η Μαΐου) ο μαθητής σημείωσε απουσίες και για αυτό το λόγο, τα αποσπάσματα από τα ΗΔΦ περικλείονται σε μπλε γραμμή. Να σημειωθεί ότι όταν μία διδακτική ώρα, στο απόσπασμα από τα ΗΔΦ, σημειώνεται χωρίς περιεχόμενο και με σκούρα σκίαση - όπως για παράδειγμα για τον παραπάνω μαθητή, την 2η ώρα της 16-05-2018 - αυτό σημαίνει ότι εκείνη την ώρα ο μαθητής νομίμως δεν παρακολούθησε μάθημα (έκανε κενό), είτε επειδή η αντίστοιχη ώρα, στα χειρόγραφα ΗΔΦ, δεν φέρει υπογραφή διδάσκοντα, είτε επειδή ο μαθητής νομίμως απαλλάσσεται από την παρακολούθηση του σχετικού μαθήματος.

Το ΕΠΣΔ, για τον προσδιορισμό της πληροφορίας τύπου ημερομηνίας (ημερομηνία πρωτοκόλλησης, ημερομηνίες απουσίας) παρέχει γραφικό τρόπο επιλογής της ημερομηνίας:



Εικόνα 52: Επιλογέας ημερομηνίας

Για επιλογή του μαθητή στον οποίο αφορά το δικαιολογητικό, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:

Μαθητής			
A	B	Γ	Μαθητές
A1	BΓ1	ΓΓΤ	ΑΓΚ.....ΙΑΛΜ.....
A2	BΓ2	ΓΓΦ1	ΓΙΑ.....ΘΩΜ.....
A3	BΓ3	ΓΓΦ2	ΓΚΙ.....ΝΤΑ.....
A4	ΒΟ1	ΓΟΕ	ΙΛΟ ΔΙΟ.....
A5	ΒΟ2	ΓΟΤ	ΚΑΒ.....ΚΩΝ.....
	ΒΠ1	ΓΟΥ	ΚΑΪ.....ΜΑΡ.....
	ΒΠ2	ΓΠΔ	ΚΟΥ.....ΕΛΕ.....
	ΒΥ1	ΓΠΕ	ΚΟΥ.....ΔΗΜ.....
	ΒΥ2	ΓΥΒ	ΚΟΥ.....ΙΩΔ.....
	ΒΥ3	ΓΥΕ	ΚΡΕ.....ΓΕΩ.....
	ΒΥ4	ΓΥΝ1	
		ΓΥΝ2	

Εικόνα 53: Επιλογέας μαθητή

Στο αριστερό μέρος του επιλογέα, ο ΥτΔ επιλέγει ένα από τα τμήματα στα οποία είναι υπεύθυνος, και, αφού το κάνει αυτό, στο δεξιό μέρος του επιλογέα, εμφανίζεται η σημερινή δύναμη των μαθητών που επιλεγμένου τμήματος. Στο παραπάνω παράδειγμα, εμφανίζονται οι μαθητές του επιλεγμένου τμήματος ΓΟΕ, και από αυτούς μπορεί πλέον να επιλέξει ο ΥτΔ.

Για επιλογή του είδους του δικαιολογητικού, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας ο οποίος ενσωματώνει όλες τις περιπτώσεις δικαιολογητικών της ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018:

Είδος	Ημερομηνίες
δικαιολογητικού	
Ιατρός	17-05-2018
<ul style="list-style-type: none"> + Ιατρός - Νοσοκομείο - Απαλλαγή ΦΑ - Απαλλαγή Μουσικής - Απαλλαγή Θρησκευτικών + Δικαστήριο - Στρατολογία + Απεργία ΚΤΕΛ - Θρησκευτική εορτή - Μετακίνηση σε σχολείο άλλης πόλης - Καιρικές συνθήκες - Κινητικότητα εξωτερικού - Σοβαρή πάθηση/θεραπεία - Έκτακτο ιατρικό περιστατικό + Εκδηλώσεις καλών τεχνών - Διαγωνισμοί (Υπουργείο) - Αθλητικά (Υπουργείο) + Αθλητικά (Ομοσπονδία) + Συμμετοχή σε Εθνική ομάδα - Αιμοδοσία - Εξετάσεις για Τριτοβάθμια + Μη προβλεπόμενο 	

Εικόνα 54: Επιλογέας μαθητή

Η προσθήκη νέου δικαιολογητικού και η διαγραφή υπάρχοντος, καθώς και η προσθήκη νέας ημερομηνίας απουσίας σε ένα δικαιολογητικό και η διαγραφή υπάρχουσας, είναι δυνατότητες που τις παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ (βλ Εικόνα 50, σημεία Γ και Ε).

Στο πάνω μέρος της σελίδας διαχείρισης των δικαιολογητικών, παρέχονται τα εξής φίλτρα για τον περιορισμό των εμφανιζόμενων δικαιολογητικών (βλ Εικόνα 50, σημεία Α και Δ):

1. Φίλτρο επιλογής τμήματος. Η σελίδα επανα-φορτώνεται με τα δικαιολογητικά μόνο του επιλεγμένου τμήματος.
2. Φίλτρο επιλογής μαθητή. Η σελίδα επανα-φορτώνεται με τα δικαιολογητικά μόνο του επιλεγμένου μαθητή του επιλεγμένου τμήματος.
3. Εμφάνιση δικαιολογητικών από ιατρό. Η σελίδα δεν επανα-φορτώνεται.
4. Εμφάνιση δικαιολογητικών από άλλους εκδότες. Η σελίδα δεν επανα-φορτώνεται.
5. Εμφάνιση των αποσπασμάτων με τις ανά ώρα απουσίες των μαθητών που προέρχονται από τα ΗΔΦ. Η σελίδα δεν επανα-φορτώνεται.

Στο πάνω μέρος της σελίδας διαχείρισης των δικαιολογητικών, εμφανίζεται ο τελευταίος σε χρήση αριθμός πρωτοκόλλου και παρέχεται η δυνατότητα στον ΥτΔ να ορίσει την τελευταία ημερομηνία έως την οποία έχει ενημερώσει το αρχείο των δικαιολογητικών. Γενικά, αυτή η ημερομηνία μπορεί να ταυτίζεται με την ημερομηνία του τελευταίου αριθμού πρωτοκόλλου ή να είναι και μεταγενέστερη. Είναι απαραίτητη πληροφορία για να μπορεί να εκτιμηθεί κατά πόσο τα ενημερωτικά SMS (ενότητα 3.4.7.3) ή τα ενημερωτικά σημειώματα (ενότητα 3.4.8.2) περιέχουν επικαιροποιημένη πληροφορία.

Τέλος, τα δικαιολογητικά που αφορούν το επιλεγμένο τμήμα και τον επιλεγμένο μαθητή, ομαδοποιούνται και εμφανίζονται κατά 100άδες (Εικόνα 50, σημείο Β). Ο ΥτΔ μπορεί να μεταβεί σε ένα δικαιολογητικό πατώντας πάνω στο κουμπί που αφορά την 100αδα που το περιέχει. Στο παράδειγμα της εικόνας της σελίδας 119, εάν ο ΥτΔ θέλει να δει το δικαιολογητικό με αριθμό πρωτοκόλλου 988, θα πρέπει να πατήσει το κουμπί τίτλο «1044-945».

3.4.10. Υποσύστημα Ποινολογίου

Στο υποσύστημα των ποινών καταχωρούνται οι ποινές, ωριαίες ή ημερήσιες απομακρύνσεις (ΩΑ ή ΗΑ), που επιβάλλονται από διδάσκοντες και όργανα της Διοίκησης του σχολείου. Κάθε ποινή πρέπει να καταγράφεται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας το οποίο πρέπει να τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή στο MySchool. Ωριαία απομάκρυνση που καταγράφεται στο ΗΔΦ αλλά δεν καταγράφεται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας, θεωρείται άκυρη

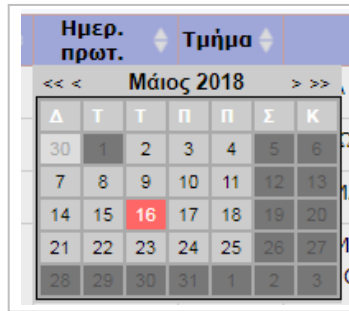
διοικητική ενέργεια και συνεπώς η σχετική απουσία του μαθητή δεν μπορεί να θεωρηθεί απουσία. Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ διασταυρώνει την πληροφορία από το Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας με εκείνη των ΗΔΦ και εντοπίζει τις ωριαίες απομακρύνσεις που, ενώ έχουν καταγραφεί στα ΗΔΦ, δεν έχουν καταγραφεί στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας. Για τις καταχωρήσεις στο υποσύστημα Ποινολογίου, το προτεινόμενο ΕΠΣΔ ενσωματώνει ειδικό ρόλο αυτό του Υπεύθυνου του Ποινολογίου (ΥτΠ). Οι ΥτΠ δεν έχουν δικαίωμα μεταβολών στο αρχείο των ποινών.

Μία απομάκρυνση μπορεί να αναφέρεται σε έναν ή περισσότερους μαθητές και η σχετική εγγραφή στο ΕΠΣΔ λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Οι εγγραφές των ποινών εμφανίζονται με φθίνουσα σειρά αριθμού πρωτοκόλλου. Στο παρακάτω στιγμιότυπο, η τελευταία εγγραφή ποινής έλαβε ως αριθμό πρωτοκόλλου το 128, εισήλθε στο σύστημα την 16-05-2018, αφορούσε μαθητή του τμήματος ΒΟ2, και με αυτήν ο υπογράφων την ποινή απομάκρυνε το μαθητή από την 3η διδακτική ώρα της 16-05-2018. Με τις ποινές με αριθμό πρωτοκόλλου 125 και 120 απομακρύνθηκαν ωριαία 2 και 3 μαθητές αντίστοιχα.

Ποινολόγιο												
Προσθήκη νέας ποινής		Φίλτρα ποινών				Επιβολή φίλτρων		Κατάργηση φίλτρων				
Γ		Ημερ. πρωτ. (από)	Ημερ. πρωτ. (έως)	Τμήμα	Μαθητής	Είδος	Υπογράφων					Α
Καταχώριση ποινών έως: 02-05-2018 Τελευταίος ΑΠ: 128												
Αναζήτηση: Αναζήτηση Β												
α/α	ΑΠ	Ημερ. πρωτ.	Τμήμα	Μαθητής	Είδος	Ημερ. έναρξης	Ώρα. έναρξης	Ημερ. λήξης	Ώρα. λήξης	Υπογράφων	Αιτιολογία	
1	128	16-05-2018	ΒΟ2	ΧΥΣ ΙΡΕ	ΩΑ	16-05-2018	3			Αντ Αθη		✗
2	127	11-05-2018	ΒΓ3	ΜΑΝ ΙΩΑ	ΩΑ	11-05-2018	4			Αντ Αθη		✗
3	126	10-05-2018	ΒΟ1	ΒΑΡ ΡΑΦ	ΩΑ	10-05-2018	5			Ιωσ Κυρ		✗
4	125	08-05-2018	Α1	ΑΔΑ ΧΑΡ ΙΒΑ ΧΡΗ	ΩΑ	08-05-2018	5			Ντό Σοφ		✗
5	124	08-05-2018	Α5	ΣΟΥ ΑΛΓ ΣΤΕ ΕΝΤ	ΩΑ	07-05-2018	7			Ντό Σοφ		✗
6	123	07-05-2018	ΒΓ3	ΤΣΙ ΒΑΣ	ΩΑ	08-05-2018	4			Αντ Αθη		✗
7	122	07-05-2018	Α5	ΣΤΕ ΕΝΤ	ΩΑ	07-05-2018	5			Ρέχ Ελέ		✗
8	121	07-05-2018	Α2	ΜΙΡ ΑΝΙ	ΩΑ	07-05-2018	5			Ντό Σοφ		✗
9	120	07-05-2018	Α1	ΑΔΑ ΧΑΡ ΙΒΑ ΧΡΗ ΠΑΠ ΠΑΝ	ΩΑ	07-05-2018	4			Ντό Σοφ		✗
10	119	04-05-2018	ΓΠΕ	ΚΑΡ ΕΥΑ ΧΑΤ ΔΗΜ	ΩΑ	04-05-2018	4			Τίγ Κων		✗

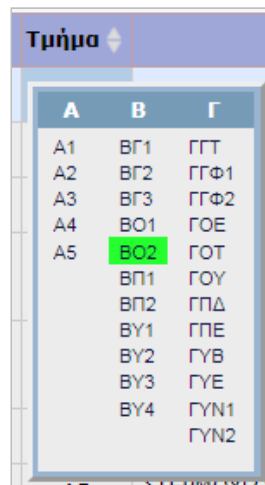
Εικόνα 55: Στιγμιότυπο πρωτοκόλλου ποινών

Το ΕΠΣΔ, για τον προσδιορισμό της πληροφορίας τύπου ημερομηνίας (ημερομηνία πρωτοκόλλησης, ημερομηνίες έναρξης και λήξης της ποινής) παρέχει γραφικό τρόπο επιλογής της ημερομηνίας:



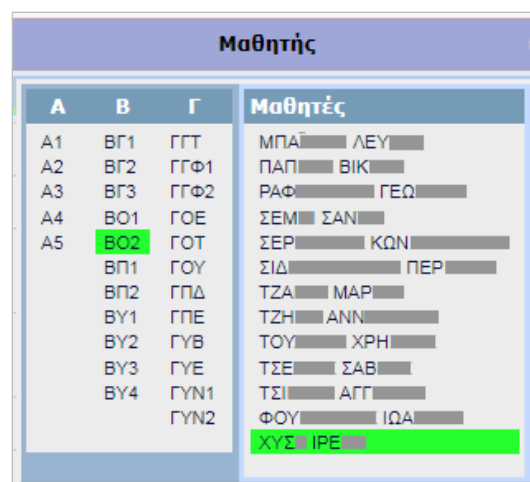
Εικόνα 56: Επιλογέας ημερομηνίας

Για την επιλογή του τμήματος του μαθητή στον οποία αφορά η ποινή, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:



Εικόνα 57: Επιλογέας τμήματος μαθητή

Στον παραπάνω επιλογέα, είναι ήδη επιλεγμένο το τμήμα Β02. Για επιλογή του μαθητή στον οποία αφορά η ποινή, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:

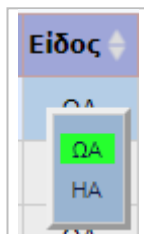


Εικόνα 58: Επιλογέας μαθητή

Στο αριστερό μέρος του επιλογέα, ο ΥπΠ επιλέγει ένα από τα τμήματα, και, αφού το κάνει αυτό, στο δεξί μέρος του επιλογέα εμφανίζεται η τρέχουσα δύναμη των μαθητών που επιλεγμένου τμήματος. Στο παραπάνω παράδειγμα, εμφανίζονται οι μαθητές του

επιλεγμένου τμήματος ΒΟ2, και από αυτούς μπορεί πλέον να επιλέξει ο ΥτΠ. Στον παραπάνω επιλογή, είναι ήδη επιλεγμένο το τμήμα ΒΟ2 και ο τελευταίος του μαθητής.

Για την επιλογή του ποινής, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:



Εικόνα 59: Επιλογέας είδους ποινής

Για την επιλογή της διδακτικής ώρας, έναρξης και λήξης ποινής, παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:



Εικόνα 60: Επιλογέας διδακτικής ώρας

Για την επιλογή του καθηγητή που υπογράφει την ποινή παρέχεται ο παρακάτω επιλογέας:

Υπογράφων		
Καθηγητές		
Αγγελοπούλου Βασιλική	Κρομμυδάκης Βάσης	Τίγκας Βασίλης
Αδωνιδίου Βάσης	Κυπριώτης Γεωργίου	Τσακίρη Βασιλική
Ανοπούλου Βασιλική	Λεονταρίδης Γεωργίου	Τσιμπούνη Κωνσταντίνη
Ανεστάτου Βασιλική	Μακροπούλου Ευαγγελία	Χατζηγιάννη Βασιλική
Αντωνίου Βάσης	Μαυροπούλου Γεωργίου	Χότι Βασιλική
Αργυροπούλου Βάσης	Μεταξοπούλου Βασιλική	Χρυσοθήρα Γεωργίου
Βασιλοπούλου Βασιλική	Μπαλαμπανίδου Βασιλική	
Βάκου Βασιλική	Μπαλαμπανίδου Βασιλική	
Γεωργιοπούλου Βασιλική	Μπαλαμπανίδου Βασιλική	
Γεωργίου Βασιλική	Ντόβη Βάσης	
Γκίκα Βάσης	Παπαδοπούλου Βασιλική	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Παπαδοπούλου Βασιλική	
Δαμάσκου Βασιλική	Παπαδοπούλου Βασιλική	
Δελιγιάννη Βασιλική	Παπαδοπούλου Βασιλική	
Δεμιζοπούλου Βασιλική	Παπαδοπούλου Βασιλική	
Δουλιανού Βασιλική	Παπαδοπούλου Βασιλική	
Θαλασσίου Βασιλική	Πάκου Βασιλική	
Θεοδωρού Βασιλική	Πετρίδου Βασιλική	
Ιωαννίδου Βασιλική	Πετρίδου Βασιλική	
Καλαμάκη Βασιλική	Πλατάκη Βασιλική	
Καμαρούνη Βασιλική	Ραφαηλίδου Βασιλική	
Καμαρούνη Βασιλική	Ρέγγου Βάσης	
Καμαρούνη Βασιλική	Ροδίου Βάσης	
Καμαρούνη Βασιλική	Σαράνη Βάσης	
Καμαρούνη Βασιλική	Σαπφίρη Βασιλική	
Καμαρούνη Βασιλική	Σείδη Βασιλική	
Καμαρούνη Βασιλική	Σιδεράκη Βασιλική	
Καμαρούνη Βασιλική	Τασιανού Βασιλική	
Κοκκινίδη Βασιλική	Τερζοπούλου Βασιλική	
Κοκκινίδη Βασιλική	Τζορούνη Βασιλική	

Εικόνα 61: Επιλογέας υπογράφοντα καθηγητή

Η προσθήκη νέας ποινης και η διαγραφή υπάρχουσας είναι δυνατότητες που τις παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ (βλ Εικόνα 55, σημεία Γ και Δ).

Στο πάνω μέρος της σελίδας διαχείρισης των ποιινών, παρέχονται τα εξής φίλτρα για τον περιορισμό των εμφανιζόμενων ποιινών τα οποία επιδρούν στο εμφανιζόμενο περιεχόμενο χωρίς την επανα-φόρτωση της σελίδας:

1. Επιλογής της απώτερης ημερομηνίας πρωτοκόλλησης του εμφανιζόμενου εύρους.
2. Επιλογής της νεότερης ημερομηνίας πρωτοκόλλησης του εμφανιζόμενου εύρους.
3. Επιλογής τμήματος
4. Επιλογής μαθητή
5. Επιλογής είδους ποινης
6. Επιλογής υπογράφοντα

Στο πάνω μέρος της σελίδας διαχείρισης των ποιινών, εμφανίζεται ο τελευταίος σε χρήση αριθμός πρωτοκόλλου και παρέχεται η δυνατότητα στον Υπ να ορίσει την τελευταία ημερομηνία έως την οποία έχει ενημερώσει το αρχείο των ποιινών. Γενικά, αυτή η ημερομηνία μπορεί να ταυτίζεται με την ημερομηνία του τελευταίου αριθμού πρωτοκόλλου ή να είναι και μεταγενέστερη. Είναι απαραίτητη πληροφορία για να μπορεί

να εκτιμηθεί κατά πόσο τα ενημερωτικά SMS (ενότητα 3.4.7.3) ή τα ενημερωτικά σημειώματα (ενότητα 3.4.8.2) περιέχουν επικαιροποιημένη πληροφορία.

Επιπλέον, παρέχεται πεδίο αναζήτησης αυθαίρετου κειμένου εντός του πίνακα των ποινών το οποίο, όταν χρησιμοποιείται, επιδρά και ως φίλτρο αποκρύπτοντας τις ποινές που δεν περιέχουν το κείμενο που αναζητείται. Τέλος, στη γραμμή των κεφαλίδων του πίνακα των ποινών και σε κάθε στήλη, ενσωματώνεται μηχανισμός αύξουσας/φθίνουσας ταξινόμησης του περιεχομένου του πίνακα.

3.4.11. Υποσύστημα SMS

Το υποσύστημα SMS διαχειρίζεται την αποστολή των ενημερωτικών SMS και τη διαπίστωση της κατάστασης των απεσταλμένων SMS. Το τμήμα του υποσυστήματος των SMS το οποίο ευθύνεται για την αποστολή των ενημερωτικών SMS προς τους κηδεμόνες, είναι ενσωματωμένο στο υποσύστημα των μαθητών (βλ ενότητα 3.3.6.2 «Ενσωμάτωση λειτουργικότητας του υποσυστήματος των SMS»). Το τμήμα του υποσυστήματος των SMS το οποίο παρακολουθεί τα απεσταλμένα SMS και την κατάστασή τους βρίσκεται σε χωριστή σελίδα του προτεινόμενου συστήματος του οποίου στιγμιότυπο φαίνεται παρακάτω:

Μηνύματα SMS									
Επιλογή 20/5 09:07:29		A			1ο Πάλλομα 07:31				
Τρέχουσα πολιτική ενημέρωσης κηδεμόνων: Αποστολή χωρίς έγκριση υπεύθυνου ▾		B			Γ Διαθέσιμα SMS: 653				
SMS αυτόματα (150)			SMS υπό έγκριση (κανένα)			SMS που στάλθηκαν (1789)			
<input type="radio"/> Σήμερα <input type="radio"/> Τελευταία εβδομάδα <input type="radio"/> Τρέχοντες μήνες <input type="radio"/> Πρώτο τετράμηνο <input type="radio"/> Δεύτερο τετράμηνο <input checked="" type="radio"/> Αξιολογία κύκλος από 30-9-2017 έως 30-8-2018						Δ			
SMS που στάλθηκαν: 1789									
<input checked="" type="checkbox"/> Παραδόθηκαν <input type="checkbox"/> Απέτυχαν <input type="checkbox"/> Σε αναμείνιση <input type="checkbox"/> Σφάλμα									
α/α	Μαθητής	Τύπος SMS	Υπεβάλλον	Υποβολή	Έγκριση και αποστολή	Παραλήπτης	Κατάσταση	Παράδοση	Ενημέρωση κατάσταση
1	ΝΠΡ ██████████ ΜΠ ██████████	BY1	ΜΠ ██████████	25/5, 12:15:04	25/5, 12:15:04	6992498725	Παραδόθηκε	25/5, 12:16:01	25/5, 12:16:01
2	ΑΠ ██████████ ΡΑΟ ██████████	BY1	ΡΑΟ ██████████	25/5, 12:13:50	25/5, 12:13:50	6932562194	Παραδόθηκε	25/5, 12:15:01	25/5, 12:15:01
3	ΚΩΣ ██████████ ΒΙΚ ██████████	BY1	ΒΙΚ ██████████	25/5, 12:13:44	25/5, 12:13:44	6993605156	Παραδόθηκε	25/5, 12:14:01	25/5, 12:14:01
			Ενημέρωση: Η						

Εικόνα 62: Στιγμιότυπο παρακολούθησης κατάστασης SMS

Στην περιοχή Α του στιγμιότυπου, αναφέρεται η τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, η διδακτική ώρα ή το διάλειμμα το οποίο διανύεται καθώς και το χρόνο που υπολείπεται για να συμπληρωθεί η τρέχουσα διδακτική ώρα ή ο χρόνος που έχει διανυθεί κατά το τρέχον διάλειμμα.

Στην περιοχή Β, η Διοίκηση μπορεί να μεταβάλει τη διαδικασία αποστολής των ενημερωτικών περί τις απουσίες SMS προς τους κηδεμόνες επιβάλλοντας την έγκριση ή μη του Υποδιευθυντή (ή του Διευθυντή) κάθε SMS που αποστέλλει ο ΥτΤ. Στο παραπάνω παράδειγμα, τα SMS αποστέλλονται από τους ΥτΤ προς τους κηδεμόνες χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του Υποδιευθυντή.

Στην περιοχή Γ, αναφέρονται οι διαθέσιμες μονάδες SMS που έχει το Σχολείο στη διάθεσή του για να αποστέλλει γραπτά μηνύματα στα κινητά των κηδεμόνων. Για να διαπιστωθεί το παραπάνω υπόλοιπο, το ΕΠΣΔ επικοινωνεί με τον πάροχο υπηρεσιών SMS (SMS gate), μέσω ενός HTTP API που ο πάροχος παρέχει. Μία μονάδα SMS (SMS credit) επιτρέπει την αποστολή ενός γραπτού μηνύματος μήκους έως και 160 χαρακτήρων.

Τα SMS κατηγοριοποιούνται σε τρεις κατηγορίες:

- A) Σε εκείνα που εστάλησαν.
- B) Σε εκείνα των οποίων την αποστολή ενέκρινε ο ΥτΤ αλλά για τα οποία εκκρεμεί η έγκριση από τον Υποδιευθυντή.
- Γ) Σε εκείνα των οποίων την αποστολή ενέκρινε ο ΥτΤ αλλά για τα οποία το σύστημα περιμένει τη συμπλήρωση της πληροφορίας από το αρχείο των δικαιολογητικών ή/και των ποινών προκειμένου να προχωρήσει αυτόματα στην τελική σύνταξη του κειμένου προς αποστολή και να αποστείλει το SMS στον κηδεμόνα (βλ ενότητα 3.4.7.4 «Διαδικασία αποστολής ενός SMS»).

Ο ΥτΤ έχει πρόσβαση στο ιστορικό των SMS που απέστειλε ή των οποίων ενέκρινε την αποστολή για τους μαθητές των τμημάτων για τα οποία είναι υπεύθυνος.

3.4.11.1. SMS που στάλθηκαν

Στο στιγμιότυπο της σελίδας, αναφέρονται τα SMS που ο ΥτΤ απέστειλε. Στην περιοχή Δ, παρέχονται φίλτρα επιλογής μίας από τις εξής χρονικές περιόδους ενδιαφέροντος:

1. Την τρέχουσα ημερομηνία («Σήμερα»)
2. Την τρέχουσα εβδομάδα
3. Τον τρέχοντα μήνα

4. Το πρώτο τετράμηνο του έτους
5. Το δεύτερο τετράμηνο του έτους
6. Μία αυθαίρετη περίοδος την έναρξη και τη λήξη της οποίας καθορίζει ο ΥτΤ

Όταν επιλέγεται κάποιο από τα παραπάνω χρονικά φίλτρα πυροδοτείται η ανανέωση της σελίδας. Επιπρόσθετα, παρέχονται τα παρακάτω φίλτρα επιλογής της κατάστασης των εμφανιζόμενων SMS:

1. Εμφάνισης/απόκρυψης όσων SMS παραδόθηκαν.
2. Εμφάνισης/απόκρυψης των SMS των οποίων η παράδοση απέτυχε.
3. Εμφάνισης/απόκρυψης των SMS των οποίων η διαπίστωση της κατάστασης είναι σε εκκρεμότητα.
4. Εμφάνισης/απόκρυψης των SMS για τα οποία προέκυψε σφάλμα κατά τη διαπίστωση της κατάστασής των.

Τα παραπάνω φίλτρα εφαρμόζονται χωρίς να απαιτείται ανανέωση της σελίδας.

Κάτω από την περιοχή των φίλτρων, εμφανίζεται το ιστορικό των SMS που απεστάλησαν με φθίνουσα σειρά υποβολής από τον ΥτΤ. Αναλυτικά, ο πίνακας των απεσταλμένων SMS περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες:

1. Το ονοματεπώνυμο του μαθητή τον οποίο αφορά η ενημέρωση.
2. Τα τμήματα τα οποία παρακολουθεί ο μαθητής.
3. Το ακριβές κείμενο που στάλθηκε από τον ΥτΤ προς τον κηδεμόνα.
4. Το επώνυμο του καθηγητή που υπέβαλε το SMS.
5. Τη χρονοσφραγίδα (ημερομηνία και ώρα) υποβολής του SMS προς αποστολή.
6. Τη χρονοσφραγίδα (ημερομηνία και ώρα) έγκρισης της αποστολής από τον Υποδιευθυντή η οποία αποτελεί και χρονοσφραγίδα αποστολής του SMS. Στην περίπτωση που δεν απαιτείται έγκριση υποδιευθυντή, η χρονοσφραγίδα έγκρισης και αποστολής ταυτίζεται με τη χρονοσφραγίδα υποβολής.
7. Τον αριθμό κινητής τηλεφωνίας του κηδεμόνα-παραλήπτη του SMS.
8. Την κατάσταση του απεσταλμένου SMS. Αυτή θα μπορούσε να είναι μία από τις ακόλουθες:
 - I. Παραδόθηκε
Οριστική κατάσταση. Όταν ένα SMS περιέχεται σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι δυνατό να αλλάξει κατάσταση στο μέλλον.
 - II. Απέτυχε
Οριστική κατάσταση. Όταν ένα SMS περιέχεται σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι δυνατό να αλλάξει κατάσταση στο μέλλον.
 - III. Εκκρεμεί
Μη οριστική κατάσταση. Αυτό σημαίνει ότι ένα SMS μπορεί στη συνέχεια να περιέλθει σε οριστική κατάσταση.

IV. Σφάλμα

Οριστική κατάσταση. Όταν ένα SMS περιέχεται σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι δυνατό να αλλάξει κατάσταση στο μέλλον.

9. Τη χρονοσφραγίδα κατά την οποία διαπιστώθηκε μία από τις οριστικές καταστάσεις.
10. Τη χρονοσφραγίδα της τελευταίας ενημέρωσης που είχε το προτεινόμενο ΕΠΣΔ από τον πάροχο υπηρεσιών SMS (SMS gate) για την κατάσταση όσων SMS δεν περιήλθαν σε οριστική κατάσταση ήτοι βρίσκονται σε εκκρεμότητα. Το προτεινόμενο ΕΠΣΔ, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, πχ ανά 5 λεπτά, «ρωτά» τον πάροχο υπηρεσιών SMS και ενημερώνει τους πίνακές του.

3.4.11.2. SMS υπό έγκριση

Εδώ εμφανίζονται τα SMS την αποστολή των οποίων πρέπει να εγκρίνει ο υποδιευθυντής. Αναλυτικά, ο πίνακας των απεσταλμένων SMS περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες:

1. Το ονοματεπώνυμο του μαθητή τον οποίο αφορά η ενημέρωση.
2. Τα τμήματα τα οποία παρακολουθεί ο μαθητής.
3. Το ακριβές κείμενο που στάλθηκε από τον ΥτΤ προς τον κηδεμόνα.
4. Το επώνυμο του καθηγητή που υπέβαλε το SMS.
5. Τη χρονοσφραγίδα (ημερομηνία και ώρα) υποβολής του SMS προς αποστολή.

3.4.11.3. Αυτόματα SMS

Για την παρακολούθηση της κατάστασης και του ιστορικού των αυτόματων SMS, το προτεινόμενο ΕΠΣΔ παρέχει τα ίδια φίλτρα επιλογής χρονικής περιόδου που παρείχε στην περίπτωση της παρακολούθησης των σταλμένων SMS (βλ ενότητα 3.4.11.1): «Σήμερα», «Τρέχουσα εβδομάδα», «Τρέχων μήνας», «Α/Β τετράμηνο» και «Αυθαίρετο εύρος».

Επιπρόσθετα, παρέχονται τα παρακάτω φίλτρα επιλογής της κατάστασης των εμφανιζόμενων SMS:

1. Εμφάνισης/απόκρυψης όσων αυτόματων SMS εστάλησαν.
2. Εμφάνισης/απόκρυψης των αυτόματων SMS για τα οποία αναμένεται η επικαιροποίηση της πληροφορίας που προέρχεται από το αρχείο των δικαιολογητικών ή/και των ποινών (μπλοκαρισμένα SMS).
3. Εμφάνισης/απόκρυψης των SMS των οποίων δεν απαιτήθηκε η αποστολή επειδή, πριν αποσταλούν, κατάφτασε η επόμενη περίοδος αποστολής, καθιστώντας την αποστολή των προηγούμενων SMS παρωχημένη.

SMS αυτόματα (150)				SMS υπό έγκριση (κανένα)				SMS που στάλθηκαν (1789)							
<input type="radio"/> Σήμερα <input type="radio"/> Τρέχουσα εβδομάδα <input type="radio"/> Τρέχοντας μήνας <input type="radio"/> Πρώτο τετράμηνο <input type="radio"/> Δεύτερο τετράμηνο <input checked="" type="radio"/> Αυθαίρετο εύρος από 30-9-2017 έως 30-5-2018															
SMS που προγραμματίστηκαν: 150				<input checked="" type="checkbox"/> Εστάλησαν				<input checked="" type="checkbox"/> Μπλοκαρισμένα				<input checked="" type="checkbox"/> Δεν απαιτήθηκε αποστολή			
α/α	Μαθητής	Τάξεις	Είδος ενημέρωσης	Ημερ. αναφοράς	Ημερ. όριο	Ημερ. δικ/κών	Ημερ. ποινολόγιου	Κατάσταση	Τελευταία προσπάθεια	Αρχική υποβολή	Υποβάλων				
1	ΣΙΔ ΠΑΥ	ΓΥΕ	Δ	21-05-2018	16-05-2018	22-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	23/5, 8:24:15	Ροδ				
2	ΚΑΤ ΑΘΑ	ΓΥΕ	Δ	21-05-2018	16-05-2018	22-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	23/5, 8:24:11	Ροδ				
3	ΚΑΡ ΚΑΛ	ΓΥΕ	Δ	21-05-2018	16-05-2018	22-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	23/5, 8:24:05	Ροδ				
4	ΚΗΠ ΘΕΟ	A2	Δ	18-05-2018	14-05-2018	17-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	21/5, 11:29:48	Πάσ				
5	ΜΟΤ ΘΩΜ	A3	Δ	21-05-2018	14-05-2018	17-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	21/5, 10:13:10	Μαν				
6	ΝΙΚ ΚΩΝ	A3	Δ	21-05-2018	14-05-2018	17-05-2018	08-05-2018	Δεν απαιτήθηκε	31/5, 14:01:01	21/5, 10:12:28	Μαν				

Εικόνα 63: Στιγμιότυπο παρακολούθησης κατάστασης αυτόματων SMS

Κάτω από την περιοχή των φίλτρων, εμφανίζεται το ιστορικό των αυτόματων SMS που απεστάλησαν με φθίνουσα σειρά ημερομηνίας αναφοράς. Αναλυτικά, ο πίνακας των αυτόματων SMS περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες:

1. Το ονοματεπώνυμο του μαθητή τον οποίο αφορά η ενημέρωση με SMS.
2. Τα τμήματα τα οποία παρακολουθεί ο μαθητής.
3. Το είδος της ενημέρωσης, ήτοι Ορίου (Ο), Μηνιαίο (Μ), Δεκαπενθημέρου (Δ).
4. Την ημερομηνία αναφοράς, δηλαδή την ημερομηνία έως την οποία το αρχείο των ΗΔΦ που αφορούν τον μαθητή είναι επικαιροποιημένο.
5. Το ημερήσιο όριο, δηλαδή η ελάχιστη ημερομηνία έως την οποία τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών θα πρέπει να επικαιροποιηθούν ώστε να μπορέσει να αποσταλεί το SMS.
6. Την ημερομηνία έως την οποία το αρχείο των δικαιολογητικών είναι επικαιροποιημένο.
7. Την ημερομηνία έως την οποία το αρχείο των ποινών είναι επικαιροποιημένο.
8. Την κατάσταση του μηνύματος, ήτοι «Εστάλη», «Μπλοκαρισμένο» και «Δεν απαιτήθηκε».
9. Τη χρονοσφραγίδα του τελευταίου ελέγχου ικανοποίησης των προϋποθέσεων, δηλαδή της επικαιροποίησης των αρχείων, προκειμένου να αποσταλεί το μήνυμα.
10. Τη χρονοσφραγίδα έγκρισης της αυτόματης αποστολής του SMS από τον ΥπΤ.
11. Το επώνυμο του καθηγητή που ενέκρινε την αυτόματη αποστολή του SMS.

Να σημειωθεί ότι στις παραπάνω πληροφορίες δεν υπάρχει το ακριβές κείμενο που πρόκειται να σταλεί στον κηδεμόνα επειδή αυτό θα προκύψει οριστικά μόνο όταν επικαιροποιηθούν τα αρχεία των δικαιολογητικών και των ποινών.

3.4.12. Εκκρεμότητες

Το υποσύστημα των εκκρεμοτήτων αποτελεί το τμήμα του προτεινόμενου ΕΠΣΔ το οποίο διαπιστώνει εκκρεμότητες ή υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων σε αυτό καθηγητών και τα αναφέρει με συνοπτικό τρόπο. Οι ΥτΤ έχουν πρόσβαση σε εκείνο το μέρος της πληροφορίας του υποσυστήματος των εκκρεμοτήτων το οποίο αφορά τους μαθητές των τμημάτων στα οποία έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι.

Η πρώτη δυνατότητα που παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ είναι η διαπίστωση και η αναφορά των SMS που πρέπει να σταλούν σε κηδεμόνες. Επιπρόσθετα, το ΕΠΣΔ αναφέρει το σύνολο των απουσιών που θα αναφέρεται σε κάθε SMS.

Εκκρεμεί η αποστολή των παρακάτω SMS		
Τμήμα	Μαθητές	Πλήθος μαθητών
A1	ΒΑΜ [68], ΒΑΡ [61], ΖΑΧ [65], ΖΗΣ [52], ΖΗΣ [62], ΗΛΙ [93], ΙΒΑ [76] ΠΑΠ [182], ΣΑΡ [94]	9
A2	ΚΑΛ [37], ΚΑΡ [68], ΚΟΝ [93], ΚΩΣ [42], ΜΑΡ [40]	5
A3	ΠΑΠ [121]	1

Εικόνα 64: SMS των οποίων εκκρεμεί η αποστολή

Στο παραπάνω στιγμιότυπο εκκρεμεί η αποστολή εννέα (9) SMS σε ισάριθμους κηδεμόνες μαθητών του τμήματος Α1. Ο πρώτος από τους παραπάνω εννέα μαθητές έχει σημειώσει 68 απουσίες.

Η δεύτερη δυνατότητα που παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ είναι η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων που δεν έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

Εκκρεμεί η έκδοση και η υπογραφή των παρακάτω ΗΔΦ		
Τμήμα	Ημερομηνίες	Πλήθος ΗΔΦ
A1	20/10 , 21/5 , 22/5	3
A2	Δεν υπάρχει εκκρεμότητα	0
A3	Δεν υπάρχει εκκρεμότητα	0

Εικόνα 65: ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να καταχωρηθούν

Στο παραπάνω στιγμιότυπο εκκρεμεί η έκδοση τριών ΗΔΦ του τμήματος Α1 και ειδικότερα για τις ημερομηνίες 20/10, 21/5 και 22/5. Πατώντας πάνω σε μία από τις ημερομηνίες, ο ΥτΤ οδηγείται στο συγκεκριμένο ΗΔΦ προκειμένου και προχωρήσει στην έκδοση και τη συμπλήρωσή του.

Η τρίτη δυνατότητα που παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ είναι η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να ακυρωθούν.

Εκκρεμεί η ακύρωση των παρακάτω ΗΔΦ		
Τμήμα	Ημερομηνίες	Πλήθος ΗΔΦ
A1	20/11	1
A2	20/11	1

Εικόνα 66: ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να ακυρωθούν

Στο παραπάνω στιγμιότυπο εκκρεμεί η ακύρωση ενός ΗΔΦ του τμήματος A1 και ενός ΗΔΦ του τμήματος A2 επειδή, κατά την 20/11, οι ΥτΤ καταχώρησαν τα παραπάνω ΗΔΦ ενώ το σχολείο παρέμεινε κλειστό, λόγω καιρικών συνθηκών.

Η τέταρτη δυνατότητα που παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ είναι η διαπίστωση και η αναφορά των ΗΔΦ τμημάτων στα οποία μαθητές πήραν απουσία σε μάθημα γενικής παιδείας ή φυσικής αγωγής ή θρησκευτικών ή μουσικής ενώ απαλλάσσονται από την παρακολούθηση αυτών.

Εκκρεμεί η τροποποίηση των παρακάτω ΗΔΦ ως προς τις απουσίες όσων απαλλάσσονται των μαθημάτων γ.π.		
Τμήμα	Ημερομηνίες	Πλήθος ΗΔΦ
ΓΟΕ	5/10 , 12/10 , 16/11 , 20/11	4

Εικόνα 67: ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να τροποποιηθούν ως προς τους μαθητές που απαλλάσσονται από τα μαθήματα γενικής παιδείας

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, μαθητής του ΓΟΕ ο οποίος απαλλασσόταν από την παρακολούθηση μαθημάτων γενικής παιδείας, έλαβε απουσίες σε μαθήματα γενικής παιδείας και το σύστημα ενημερώνει πως πρέπει να γίνει τροποποίηση των σχετικών ΗΔΦ.

Επιπλέον, στο παρακάτω στιγμιότυπο, σε 34 ΗΔΦ του τμήματος ΓΟΕ υπάρχει μαθητής που, ενώ απαλλασσόταν από την παρακολούθηση μαθημάτων γενικής παιδείας, έλαβε απουσίες χωρίς ωστόσο ο ΥτΤ να δηλώσει, σε αυτά τα 34 ΗΔΦ, ποιες από τις 7 διδακτικές ώρες διδάχτηκε μάθημα γενικής παιδείας ώστε να μπορεί να αποφανθεί το εάν οι απουσίες πρέπει να μη ληφθούν υπόψη.

Εκκρεμεί η τροποποίηση των παρακάτω ΗΔΦ ως προς τη δήλωση των μαθημάτων γενικής παιδείας		
Τμήμα	Ημερομηνίες	Πλήθος ΗΔΦ
ΓΟΕ	26/10 , 30/10 , 1/11 , 6/11 , 7/11 , 15/11 , 21/11 , 22/11 , 27/11 , 29/11 1/12 , 14/12 , 18/12 , 8/1 , 11/1 , 12/1 , 17/1 , 26/1 , 2/2 , 5/2 7/2 , 20/2 , 28/2 , 1/3 , 2/3 , 20/3 , 27/3 , 28/3 , 20/4 , 2/5 4/5 , 11/5 , 14/5 , 18/5	34

Εικόνα 68: ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να τροποποιηθούν ως προς τη δήλωση των μαθημάτων γενικής παιδείας

Η έκτη δυνατότητα που παρέχει το προτεινόμενο ΕΠΣΔ είναι η διαπίστωση και η αναφορά ασυνεπειών του αρχείου των ποινών με άλλα αρχεία.

Εκκρεμεί η διόρθωση των παρακάτω ασυνεπειών Ποινολογίου-ΗΔΦ		
Τμήμα	Ασυνέπεια	Πλήθος ασυνεπειών
BY2	ΑΠ 108: Ο ΓΚΟ [] ΘΕΟ [] αποβλήθηκε από το BY2, την 5η ώρα την ΤΕ 25-04-2018, ενώ στο σχετικό ΗΔΦ, τη συγκεκριμένη ώρα, δεν υπάρχει ίχνος απουσίας.	2
	ΑΠ 108: Ο ΜΠΑ [] ΤΖΟ [] αποβλήθηκε από το BY2, την 5η ώρα την ΤΕ 25-04-2018, ενώ στο σχετικό ΗΔΦ, τη συγκεκριμένη ώρα, δεν υπάρχει ίχνος απουσίας.	
ΓΠΕ	ΑΠ 119: Ο ΚΑΡ [] ΕΥΑ [] αποβλήθηκε από το ΓΠΕ, την 4η ώρα την ΠΑ 04-05-2018, ενώ στο σχετικό ΗΔΦ, τη συγκεκριμένη ώρα, δεν υπάρχει ίχνος απουσίας.	2
	ΑΠ 119: Ο ΧΑΤ [] ΔΗΜ [] αποβλήθηκε από το ΓΠΕ, την 4η ώρα την ΠΑ 04-05-2018, ενώ στο σχετικό ΗΔΦ, τη συγκεκριμένη ώρα, δεν υπάρχει ίχνος απουσίας.	
Σύνολο:		4

Εικόνα 69: ΗΔΦ τμημάτων που πρέπει να τροποποιηθούν ως προς τους μαθητές που απαλλάσσονται από τα μαθήματα γενικής παιδείας

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, για μαθητή του BY2, καταχωρήθηκε στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας ότι την 5η ώρα της 25-04-2018 απομακρύνθηκε από το μάθημα, ενώ στο σχετικό ΗΔΦ δεν υπάρχει ίχνος αυτής της απομάκρυνσης. Η παραπάνω ασυνέπεια ενδεχομένως να απαιτεί ενέργεια του ΥπΤ προκειμένου να αρθεί.

3.4.13. Αναφορές

Το υποσύστημα αναφορών παρέχει τη δυνατότητα μαζικής εξαγωγής ενημερωτικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τους κηδεμόνες με όλη την πληροφορία που περιέχεται στο ΗΔΦ του μαθητή (βλ ενότητα 3.4.8.2 «Ημερήσια δελτία φοίτησης κατά μαθητή»). Τα στελέχη της διοίκησης του σχολείου έχουν τις εξής δυνατότητες επιλογής:

- τμημάτων φοίτησης,
- το εάν τα αρχεία PDF που θα παραχθούν προορίζονται για εκτύπωση μονής ή διπλής όψης, και
- το εάν τα παραγόμενα PDF θα αφορούν τους ανήλικους ή/και τους ανήλικους μαθητές.

Εξαγωγή ΗΔΦ μαθητών ως σημειώματα προς κηδεμόνες					
α/α	Τμήμα	Είδος τμήματος	Μαθητές	Μαθητές ανήλικοι	Μαθητές ενήλικοι
✓ 1	A1	Βασικό	18	18	0
✓ 2	A2	Βασικό	17	16	1
✓ 3	A3	Βασικό	21	20	1
✓ 4	A4	Βασικό	21	21	0
✓ 5	A5	Βασικό	16	15	1
6	ΒΓ1	Βασικό	19	15	4
7	ΒΓ2	Βασικό	18	15	3
8	ΒΓ3	Βασικό	21	14	7
9	ΒΟ1	Βασικό	10	6	4
10	ΒΟ2	Βασικό	10	8	2
11	ΒΠ1	Βασικό	11	8	3
12	ΒΠ2	Βασικό	9	8	1
13	ΒΥ1	Βασικό	17	16	1

Πληροφορίες επιλογής

Πλήθος τμημάτων : 5
 Πλήθος μαθητών : 93
 Πλήθος ανήλικων : 90
 Πλήθος ενήλικων : 3

Όψη εκτύπωσης:
 Μονή Διπλή

Ηλικία:
 Ανήλικοι Ενήλικοι

Εικόνα 70: Εξαγωγή ΗΔΦ μαθητών ως σημειώματα προς κηδεμόνες

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, έχουν επιλεγεί τα πέντε τμήματα της Α τάξης και μόνο για τους ανήλικους μαθητές αυτών των τμημάτων, ενώ το παραγόμενο PDF προορίζεται για εκτύπωση διπλής όψης.

Η δεύτερη δυνατότητα που παρέχει το ΕΠΣΔ επιτρέπει τη συνεργασία του συστήματος με το ΕΠΣΔ του Υπουργείου, το MySchool. Ειδικότερα, τα στελέχη της διοίκησης του σχολείου μπορούν, επιλέγοντας χρονική περίοδο και τμήματα, να εξαγάουν αρχείο μορφής Microsoft Excel 2003 (XLS), κατάλληλης μορφής για εισαγωγή στο MySchool. Το αρχείο XLS περιέχει, για κάθε ημερομηνία του προσδιοριζόμενου χρονικού εύρους και για κάθε μαθητή των επιλεγμένων τμημάτων, τις απουσίες που σημείωσε ανά ημέρα.

Εικόνα 71: Εξαγωγή απουσιών σε αρχείο XLS

Στο παραπάνω στιγμιότυπο, το αρχείο XLS με την πληροφορία απουσίας που θα παραχθεί, θα αφορά τη χρονική περίοδο από 09/11/2017 έως 10/01/2018 και τους μαθητές των τμημάτων Α1, Α2, Α5, ΒΓ1 και ΓΓΤ. Απόσπασμα με τη δομή του εξαγόμενου αρχείου XLS, φαίνεται στο παρακάτω στιγμιότυπο:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	sid	AM	Τμήματα	Επώνυμο	Όνομα	Ημερομηνία	Αριθ.πρωτ	Σύνολο	Ιατρικές	Δικαιολογημένες	Τύπος δικαιολογητικού
2	50	2251	A1	ΒΙΛ	ΒΕΡ	20-09-2017		1	0	0	
3	50	2251	A1	ΒΙΛ	ΒΕΡ	21-09-2017		4	0	0	
4	50	2251	A1	ΒΙΛ	ΒΕΡ	22-09-2017		2	0	0	
5	50	2251	A1	ΒΙΛ	ΒΕΡ	25-09-2017		1	0	0	
6	50	2251	A1	ΒΙΛ	ΒΕΡ	26-09-2017		5	0	0	

Εικόνα 72: Δομή εξαγόμενου αρχείου XLS

4. Διοίκηση και Ηγεσία για την αύξηση της αποτελεσματικότητας

4.1. Πρόσωπα που ενεπλάκησαν

Τα πρόσωπα που ενεπλάκησαν στη διαδικασία εισαγωγής της προτεινόμενης καινοτομίας στο 2ο ΕΠΑΛ Κατερίνης ήταν τα διοικητικά στελέχη του σχολείου διευθυντής/υποδιευθυντές, οι υπεύθυνοι καθηγητές των τμημάτων, οι κηδεμόνες, ένας καθηγητής ως υπεύθυνος του αρχείου δικαιολογητικών και ένας καθηγητής ως υπεύθυνος ποινολογίου.

4.2. Τρόποι δέσμευσης των εμπλεκόμενων

Οι παραπάνω δεσμεύθηκαν από τον γράφονται παρουσιάζοντάς τους το πρόβλημα, τα οφέλη και τις προοπτικές από τη χρήση του προτεινόμενου συστήματος. Ο πρώτος που δεσμεύθηκε ήταν ο Διευθυντής του σχολείου και μετά οι υποδιευθυντές. Οι σχετικές συναντήσεις ήταν κλειστές και έγιναν στο γραφείο του Διευθυντή. Κατά τη συζήτηση με τους Υποδιευθυντές, παρών ήταν και ο Διευθυντής ο οποίος συμμετείχε στην προσπάθεια δέσμευσης των υποδιευθυντών.

Στη συνέχεια, έλαβε χώρα η δέσμευση των Υπεύθυνων των Τμημάτων. Αυτό έγινε σε μία συνεδρία του Συλλόγου των Διδασκόντων, και όχι σε μία συνάντηση αποκλειστικά με τους ΥΤΤ, καθώς ο οποιοσδήποτε καθηγητής είναι ένας εν δυνάμει υπεύθυνος τμήματος. Την προσπάθεια δέσμευσης του Συλλόγου ανέλαβε ο Διευθυντής με τη βοήθεια του γράφοντα.

Τέλος, στους κηδεμόνες προτάθηκε η χρήση του συστήματος σε προαιρετική βάση με όρους όμως που να μην μπορούν εύκολα να απορρίψουν, ήτοι καμία οικονομική επιβάρυνση για τους ίδιους και άμεση πληροφόρηση στα κινητά τους, αντί της επιστολικής ενημέρωσης που, λόγω κρίσης, δεν μπορούν να έχουν. Η ενημέρωσή τους έλαβε χώρα κατά τις εγγραφές, από τους καθηγητές του επιτελείου των εγγραφών, στο τέλος του σχολικού έτους ή κατά την ημέρα παραλαβής των ελέγχων προόδου των μαθητών από τους υπεύθυνους των τμημάτων.

4.3. Φορέας του ηγετικού ρόλου

Τον ηγετικό ρόλο σε όλο το εγχείρημα είχε ο Διευθυντής του 2ου ΕΠΑΛ Κατερίνης ο οποίος ήταν ο φυσικός προϊστάμενος όλων των εργαζόμενων στο σχολείο καθώς και εκείνος που εκ της θέσεώς του έπρεπε να εμπνέει το όραμα του σχολείου και εκείνος που μπορούσε να διευκολύνει καταλυτικά την ενσωμάτωση της καινοτομίας στη σχολική καθημερινότητα.

4.4. Τρόποι «χτισίματος» της συμμετοχικής ηγεσίας

Το θεμελιώδες βήμα προς την κατεύθυνση της εγκατάστασης συμμετοχικής διοίκησης γύρω από το προτεινόμενο σύστημα υπήρξε η δέσμευση και η εμπέδωση του κοινού οράματος και ότι η αλλαγή αποσκοπεί στη βελτίωση του έργου και της ικανοποίησης όλων των εμπλεκόμενων και όχι στην αύξηση του φόρτου εργασίας του προσωπικού. Περεταίρω, απαραίτητες ενέργειες που έλαβαν χώρα ήταν:

- ο επιμερισμός των εργασιών στο πλαίσιο των υφιστάμενων ρόλων,
- η ενθάρρυνση του προσωπικού να συμμετέχει και να συνεισφέρει στο προτεινόμενο σύστημα,
- η ετήσια τεχνική εκπαίδευση (στην αρχή του σχολικού έτους) του εμπλεκόμενου προσωπικού, και ειδικά των ΥτΤ που δεν είχαν προηγούμενη επαφή με το σύστημα, ώστε να αντιμετωπιστεί η πιθανή τεchnοφοβία,
- η άμεση και με κάθε δυνατό τρόπο (κατ' ιδίαν, τηλεφωνική, μέσω teamviewer) διαθεσιμότητα του μηχανισμού τεχνικής υποστήριξης των εμπλεκόμενων,
- η δημιουργία μηχανισμών μέσα από τους οποίους οι εμπλεκόμενοι να μπορούν να βλέπουν πόσο ευχαριστημένοι είναι οι «πελάτες» τους (πχ οι ΥτΤ να βλέπουν ότι τα μηνύματα παραδίδονται αμέσως και να λαμβάνουν θετικά σχόλια όταν οι κηδεμόνες επισκέπτονται το σχολείο, ο Διευθυντής/υποδιευθυντής να βλέπει την ικανοποίηση των ΥτΤ από την επιτέλεση των καθηκόντων τους αλλά και να μπορεί να «μετρά» το οικονομικό όφελος από την εφαρμογή της καινοτομίας),
- η δημιουργία μηχανισμού καταγραφής όλων των παρατηρήσεων των εμπλεκόμενων (εκπαιδευτικών, κηδεμόνων, κ.α.) που αφορούν προτάσεις βελτίωσης/επέκτασης του συστήματος και η άμεση ενσωμάτωση, στο σύστημα, όσων περισσότερων από αυτές

είναι δυνατό ώστε να βιώσουν οι εμπλεκόμενοι ότι συμμετέχουν στη διοίκηση της καινοτομίας, και η ενημέρωση των εμπλεκόμενων, κατά προτίμηση σε κοινή συνεδρίαση του Συλλόγου, ότι οι ιδέες/εισηγήσεις έγιναν δεκτές ευχαριστώντας τους εμπνευστές των παρατηρήσεων/εισηγήσεων.

4.4.1. Παροχή απαιτούμενων επαγγελματικών γνώσεων για να προωθηθεί η καινοτομία

Οι τελικοί χρήστες, ως εκπαιδευτικοί, είχαν ήδη λάβει επιμόρφωση στη χρήση βασικών δεξιοτήτων ΤΠΕ. Ωστόσο, πριν εμπλακούν στην καινοτομία, παρακολούθησαν σεμινάριο (στην αρχή του σχολικού έτους) για τη χρήση του συγκεκριμένου περιβάλλοντος web της καινοτομίας. Αναλυτικές οδηγίες χρήσης (user manual), ανάλογα με το ρόλο των χρηστών, διατέθηκαν στους χρήστες τόσο σε ηλεκτρονική μορφή (pdf) όσο και σε έντυπη μορφή.

4.4.2. Ενθάρρυνση συνδέσεων σε ολόκληρο τον «οργανισμό»

Στο 2ο Επαγγελματικό Λύκειο Κατερίνης, οι συμμετέχοντες εκπαιδευτικοί στην παραπάνω εφαρμογή ξεπέρασαν το 30% των διδασκόντων του σχολείου. Το συγκεκριμένο ΕΠΑΛ, κατά τη διετία της πιλοτικής εφαρμογής του ΠΣΔ, δίδασκαν περίπου 85 καθηγητές, 27 είχαν αναλάβει χρέη υπεύθυνου τμήματος, 3 ενεπλάκησαν ως στελέχη διοίκησης, 1 ως υπεύθυνος αρχείου δικαιολογητικών και 1 ως υπεύθυνος ποινολογίου. Η ενθάρρυνση περισσότερων συνδέσεων στο ήδη μεγάλο ποσοστό εμπλεκόμενων ατόμων, επιτεύχθηκε με την εφαρμογή των ενεργειών για το χτίσιμο της συμμετοχικής ηγεσίας που αναφέρθηκαν παραπάνω.

Το τελευταίο επίπεδο ενθάρρυνσης, το οποίο είχε υποχρεωτικό χαρακτήρα καθώς θα πρέπει οι εντολές/οδηγίες της Διοίκησης να εφαρμόζονται απαραίτητως, απορρέει κυρίως από τις νομικές σχέσεις προϊσταμένων-υφισταμένων και συνεπώς από τους συμβατικούς ρόλους των εμπλεκόμενων (στελέχη, ΥΤΤ). Για αυτό και είχε μεγάλη σημασία να δεσμευτεί πρώτα η Διοίκηση/Ηγεσία του οργανισμού. Σε κάθε περίπτωση, η επίκληση της παραπάνω σχέσης εξουσίας υπήρξε ο τελευταίος τρόπος «ενθάρρυνσης».

Από άποψη τεχνικής, οι συνδέσεις στο προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα, έγιναν με ποικιλία προσφερόμενων τρόπων, ενθαρρύνοντας τους εμπλεκόμενους να κάνουν χρήση του ΠΣ:

- Μέσω των υπολογιστών που ήδη υπήρχαν ή που τοποθετήθηκαν στα γραφεία των καθηγητών και στη βιβλιοθήκη του Σχολείου.
- Από τους προσωπικούς υπολογιστές των καθηγητών που έχουν στις οικίες τους. Προκειμένου αυτό να υλοποιηθεί, λήφθηκε ειδική μέριμνα για τον τρόπο ταυτόχρονης πιστοποίησης χρήστη και υπολογιστή από τον οποίο γινόταν η πρόσβαση/σύνδεση ώστε να μην υπάρξει παράθυρο μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης από τρίτους.

5. Αξιολόγηση

Ο βασικός στόχος της παρούσας εργασίας υπήρξε η ανάπτυξη ενός πληροφοριακού συστήματος διοίκησης που θα έδινε λύσεις στα προβλήματα που εκτέθηκαν στην ενότητα 1.3. Προκειμένου να ελεγχθεί ο βαθμός επίτευξης του βασικού στόχου της εργασίας, μετρήθηκαν τα ακόλουθα:

- Η μείωση των λειτουργικών δαπανών για την τακτική ενημέρωση των κηδεμόνων που μπορεί να επιτευχθεί με το ΕΠΣΔ.
- Η ικανοποίηση των κηδεμόνων από το νέο τρόπο ενημέρωσής τους στο θέμα των απουσιών. Επιπρόσθετα, ανιχνεύθηκε η άποψή τους στο ενδεχόμενο εμπλουτισμού της πληροφορίας που λαμβάνουν από το Σχολείο.
- Η ικανοποίηση των υπεύθυνων των τμημάτων από την αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες των μαθητών και που αφορούν την εκ μέρους τους εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Η ικανοποίηση των στελεχών της Διοίκησης της σχολικής μονάδας από την αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες των μαθητών.

Για τον έλεγχο της μείωσης των λειτουργικών δαπανών χρησιμοποιήθηκαν δεδομένα που αντλήθηκαν απευθείας από το ΕΠΣΔ σε σχέση με το αρχείο των ταχυδρομικών επιστολών παρελθόντων ετών, ενώ για τον έλεγχο της ικανοποίησης κηδεμόνων, ΥΤ και στελεχών χρησιμοποιήθηκε η ποσοτική μέθοδος έρευνας. Η επιλογή της ποσοτικής μεθόδου για τον έλεγχο της ικανοποίησης των εμπλεκόμενων στο ΠΣΔ, ήταν η καταλληλότερη επειδή θέλαμε με μετρήσουμε την επίπτωση συγκεκριμένης τεχνολογικής εφαρμογής σε πληθυσμιακές ομάδες και όχι στο να εντοπίσουμε τα αίτια ή τις πτυχές ενός φαινομένου.

Ως μέσο της ποιοτικής έρευνας, ή αλλιώς **ερευνητικό εργαλείο**, για τον έλεγχο της ικανοποίησης των εμπλεκόμενων στο ΕΠΣΔ, χρησιμοποιήθηκε το τυποποιημένο ερωτηματολόγιο καθώς, με αυτόν τον τρόπο, κατέστη δυνατή η συλλογή, ποσοτικοποίηση και στατιστική ανάλυση σημαντικού αριθμού δεδομένων.

5.1. Μείωση λειτουργικών δαπανών

5.1.1. Σχεδιασμός και μεθοδολογία αξιολόγησης

Ως προς την αξιολόγηση του συντελεστή μείωσης των λειτουργικών δαπανών για την ενημέρωση των κηδεμόνων, αντλήθηκαν δεδομένα από το πληροφοριακό σύστημα και

συνδυάστηκαν με πληροφορίες από το πρωτόκολλο εξερχομένων εγγράφων της σχολικής μονάδας, παρελθόντων ετών, που αφορούσαν στις μηνιαίες ταχυδρομικές επιστολές. Γνωρίζοντας το κόστος μίας ταχυδρομικής ενημερωτικής επιστολής (περίπου 0,80€) και το πλήθος τέτοιων επιστολών που το σχολείο απέστειλε κατά μέσο όρο στους κηδεμόνες (~1600 επιστολές ανά έτος για δυναμικό περίπου 500 μαθητών), σε συνδυασμό με το γεγονός ότι, η αποστολή ενός SMS κοστίζει περίπου (0,05€) ενώ τα έξοδα για hosting/domain name είναι 140€/έτος, κατέστη δυνατός ο προσδιορισμός του βαθμού συμπίεσης των λειτουργικών εξόδων μετρώντας το πόσες αποστολές καταγράφηκαν στο ΕΠΣΔ καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

5.1.2. Αποτελέσματα αξιολόγησης

Από έρευνα στα αρχεία καταγραφής του eabs, κατά το σχολικό έτος 2016-2017, διαπιστώθηκε ότι εστάλησαν 1.643 μηνύματα SMS συνολικού κόστους 82,15€. Το κόστος της αποστολής ισάριθμων ταχυδρομικών επιστολών θα ανέρχονταν στα 1.314,40€, που σημαίνει ότι εξοικονομήθηκαν 1.232,25€ ευρώ από την κατάργηση της επιστολικής ενημέρωσης, και συνεπώς καταγράφηκε μείωση των λειτουργικών δαπανών ενημέρωσης κατά 93,75% ! Εάν δεχτούμε ότι το 5,3% των κηδεμόνων θα προτιμούσε ενημέρωση μέσω email αντί SMS (βλέπε *Γράφημα 9*), τότε η μείωση των λειτουργικών δαπανών ενημέρωσης θα ήταν 1.167,00€. Εάν, περαιτέρω, λάβουμε υπόψη ότι υφίστανται πάγια λειτουργικά έξοδα για τη φιλοξενία και το domain name ύψους 140€/έτος, τότε προκύπτει συνολική μείωση λειτουργικών δαπανών ενημέρωσης κατά 83,10%, ενώ εάν ληφθεί υπόψη το 5,3% των κηδεμόνων θα προτιμούσε ενημέρωση μέσω email αντί SMS, η μείωση φτάνει το 82,50%.

Κατά το σχολικό έτος 2017-2018, εστάλησαν 1.789 μηνύματα SMS συνολικού κόστους 89,45€. Το κόστος της αποστολής ισάριθμων ταχυδρομικών επιστολών θα ανέρχονταν στα 1.431,20€, που σημαίνει ότι εξοικονομήθηκαν 1.341,75€ ευρώ από την κατάργηση της επιστολικής ενημέρωσης, και συνεπώς καταγράφηκε μείωση των λειτουργικών δαπανών κατά 93,75% ! Εάν δεχτούμε ότι το 5,3% των κηδεμόνων θα προτιμούσε ενημέρωση μέσω email αντί SMS (βλέπε *Γράφημα 9*), τότε η μείωση των λειτουργικών δαπανών θα ήταν 1.272,00€. Εάν, περαιτέρω, λάβουμε υπόψη ότι υφίστανται πάγια λειτουργικά έξοδα για τη φιλοξενία και το domain name ύψους 140€/έτος, τότε προκύπτει συνολική μείωση λειτουργικών δαπανών ενημέρωσης κατά 83,97%, ενώ εάν ληφθεί υπόψη ότι το 5,3% των κηδεμόνων θα προτιμούσε ενημέρωση μέσω email αντί SMS, η μείωση φτάνει το 83,43%.

Τα παραπάνω συνοψίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

Πίνακας 5: Συμπύεση λειτουργικών δαπανών διετίας 2016-2018

	Σχ. έτος 2016-2017		Σχ. έτος 2017-2018	
Κόστος SMS	0,05 €		0,05 €	
Κόστος επιστολής ΕΛΤΑ	0,80 €		0,80 €	
Πάγια (hosting + domain name)	140 €		140 €	
Πλήθος ενημερώσεων	1643		1789	
Μίγμα ενημέρωσης	100% SMS	94,7% SMS + 5,3% email	100% SMS	94,7% SMS + 5,3% email
Πλήθος SMS	1.643	1.556	1.789	1.696
Κόστος συνόλου SMS	82,15 €	77,80 €	89,45 €	84,80 €
Κόστος ισάριθμων επιστολών	1.314,40 €	1.244,80 €	1.431,20 €	1.356,80 €
Εξοικονόμηση (χωρίς πάγια)	1.232,25 €	1.167,00 €	1.341,75 €	1.272,00 €
Συντελεστής μείωσης (χωρίς πάγια)	93,75%	93,75%	93,75%	93,75%
Εξοικονόμηση (με πάγια)	1.092,25 €	1.027,00 €	1.201,75 €	1.132,00 €
Συντελεστής μείωσης (με πάγια)	83,10%	82,50%	83,97%	83,43%

5.2. Ικανοποίηση κηδεμόνων

5.2.1. Σχεδιασμός και μεθοδολογία αξιολόγησης

Ως προς την ικανοποίηση των κηδεμόνων από το νέο τρόπο ενημέρωσής τους στο θέμα των απουσιών, στο πλαίσιο της αξιολόγησης του προτεινόμενου ΕΠΣΔ από την οπτική γωνία των κηδεμόνων των μαθητών (εμπειρικά δεδομένα), αυτή ερευνήθηκε ποσοτικά, με τη χρήση τυποποιημένου ερωτηματολογίου και με ερωτήσεις κυρίως κλειστού τύπου προκειμένου να φαίνεται κατά το δυνατό εύκολη και γρήγορη η συμπλήρωσή του καθώς οι ανοιχτού τύπου ερωτήσεις ήταν πολύ πιθανό να αποθαρρύνουν τον κηδεμόνα από τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου.

Η μορφή του ερωτηματολογίου ήταν έντυπη και δόθηκε στους κηδεμόνες, από τους ΥτΤ, όταν οι πρώτοι προσήλθαν μαζικά στο σχολείο το Φεβρουάριο του 2017, μετά από πρόκληση του Διευθυντή προς όλους τους κηδεμόνες, προκειμένου να παραλάβουν τους ελέγχους προόδου του τετραμήνου των μαθητών και να ενημερωθούν από τους ΥτΤ. Οι κηδεμόνες είχαν προηγούμενη εμπειρία ενημέρωσης με ταχυδρομικές επιστολές, από την περίοδο φοίτησης των κηδεμονευόμενων τους στο Γυμνάσιο, γεγονός που επέτρεψε στους κηδεμόνες να μπορούν να συγκρίνουν την προηγούμενη μέθοδο (επιστολική) με την

καινούρια (μέσω SMS). Η ευκαιρία της διά χειρός του ΥτΤ παραλαβής του ερωτηματολογίου, αύξησε την πιθανότητα τα ερωτηματολόγια να συμπληρωθούν από τους κηδεμόνες επιτόπου. Οι ΥτΤ, εξήγησαν στους κηδεμόνες το σκοπό της συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου τονίζοντας η συμπλήρωση ήταν ανώνυμη και πως αποσκοπούσε στη βελτίωση των παρεχόμενων από το Σχολείο υπηρεσιών προς τους ίδιους. Επίσης, ενημέρωσαν τους κηδεμόνες ότι έχουν την επιλογή της επιτόπου συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου ή της συμπλήρωσης στο σπίτι και την προσκόμισή του στο Σχολείο, διά των κηδεμονευόμενων τους, εντός μίας εβδομάδας. Οι ΥτΤ ευχαρίστησαν προκαταβολικά τους κηδεμόνες για τη συνεργασία τους. Τη συνοδευτική επιστολή του ερωτηματολογίου την υπέγραψε ο διευθυντής του σχολείου ως ο εκπρόσωπος του σχολείου προς τα έξω.

Ως προς την έκταση του ερωτηματολογίου, αυτό περιορίστηκε στις απαραίτητες σε αριθμό ερωτήσεις, ήταν σύντομες και απλά διατυπωμένες και είχαν κλειστού τύπου απαντήσεις σε μία προσπάθεια να περιοριστεί η απόρριψη του ερωτηματολογίου λόγω έλλειψης χρόνου ή αδυναμίας αντίληψης των ερωτήσεων καθώς γνωρίζαμε ότι απευθυνόμαστε σε κηδεμόνες όλων των μορφωτικών επιπέδων και πως γενικά είναι πολύ δύσκολο να πείθονται οι κηδεμόνες να συμμετέχουν ενεργά στα θέματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου. Έγινε προσπάθεια να περιοριστούν οι ερωτήσεις σε ένα μόνο φύλλο κατά το δυνατό σε μικρό αριθμό, αλλιώς ήταν πιθανό, σε κάποιους από τους συμμετέχοντες, να δημιουργηθούν αισθήματα δυσφορίας που θα τους οδηγούσαν στην άρνηση συμμετοχής στην έρευνα.

Οι μεταβλητές του συγκεκριμένου ερωτηματολογίου αφορούσαν τις εξής θεματικές ενότητες:

- α) Το βαθμό στον οποίο οι συμμετέχοντες είναι σε θέση να κάνουν χρήση του διαδικτύου.
Οι σχετικές μεταβλητές εξηγούν το βαθμό της τυχόν άρνησης των προσφερόμενων από το ΠΣ υπηρεσιών και υλοποιήθηκαν με ερωτήσεις κλειστού τύπου Ναι/Όχι.
- β) Το πώς συγκρίνουν οι συμμετέχοντες τη νέα μέθοδο ενημέρωσης μέσω SMS σε σχέση με την προηγούμενη μέθοδο ενημέρωσης.
Αυτές οι μεταβλητές απαντάνε ευθέως σε μία από τις ερευνητικές υποθέσεις και υλοποιήθηκαν με ερωτήσεις τύπου Likert και Ναι/Όχι.
- γ) Το τι είδους ενημέρωσης και πόσο συχνά θα επιθυμούσαν οι συμμετέχοντες από το Σχολείο σχετικά με τις απουσίες και κατά πόσο, για κάποιες από αυτές, θα ήταν διατεθειμένοι να συμβάλουν οικονομικά στα απαραίτητα λειτουργικά έξοδα.
Οι σχετικές μεταβλητές αποσκοπούσαν στο να βοηθήσουν τη Διοίκηση της σχολικής μονάδας να κατευθύνει την περαιτέρω ανάπτυξη του ΠΣ σε υπηρεσίες που τύγχαναν

αποδοχής από τους κηδεμόνες. Η υλοποίηση των σχετικών μεταβλητών έγινε με ερωτήσεις κλειστού τύπου Ναι/Όχι (πλην μίας, ανοιχτού τύπου).

Από τους 320 κηδεμόνες στους οποίους απευθυνθήκαμε, οι 173 συμπλήρωσαν το ερωτηματολόγιο, ποσοστό που θεωρείται υψηλό. Το ερωτηματολόγιο με το οποίο απευθυνθήκαμε στους κηδεμόνες παρατίθεται στο Παράρτημα Β.

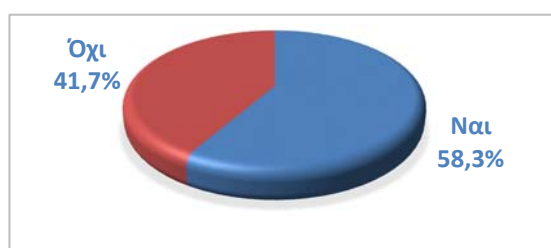
5.2.2. Αποτελέσματα αξιολόγησης κηδεμόνων

173 κηδεμόνες απάντησαν το ερωτηματολόγιο που τους χορηγήθηκε κατά την προσέλευσή τους στο σχολική μονάδα για την τακτική ενημέρωσή τους, μετά το τέλος του πρώτου τετραμήνου, αρχές Φεβρουαρίου 2017. Σε αρκετές περιπτώσεις, κάποια ερωτήματα δεν απαντήθηκαν καθόλου πιθανώς από κεκτημένη ταχύτητα. Το ποσοστό συμμετοχής θεωρείται υψηλό, εάν συνυπολογίσουμε ότι οι κηδεμόνες ήταν 320 και το ποσοστό συμμετοχής τους εν γένει στη ζωή του σχολείου είναι χαμηλό.

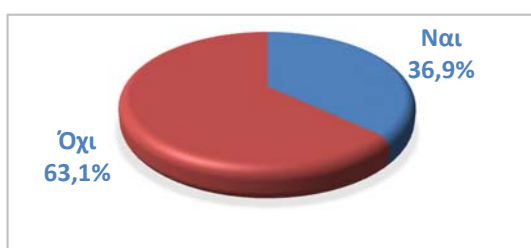
5.2.2.1. Εξοικείωση με το Διαδίκτυο

Το 58,3% (Γράφημα 1) των κηδεμόνων έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο (μέσω οικιακής σύνδεσης, από την εργασία, ή μέσω κινητής τηλεφωνίας), ενώ το 36,9% (Γράφημα 2) μπορεί να χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Τα παραπάνω αποτελούν υψηλά ποσοστά που επιτρέπουν το σχεδιασμό της επέκτασης του συστήματος προς την κατεύθυνση είτε της πρόσβασης των κηδεμόνων στον ιστότοπο της σχολικής μονάδας (web Access) είτε την αποστολή ενημερώσεων στα προσωπικά email των κηδεμόνων, πολύ αναλυτικότερων από εκείνα που επιτρέπει ένα μήνυμα στο κινητό.

Να σημειωθεί ότι, από το Μάιο του 2018, το πληροφοριακό σύστημα MySchool του Υπουργείου Παιδείας, δίνει τη δυνατότητα στο Σχολείο, διά του Διευθυντή και των ΥτΤ, να αποστέλλουν στους κηδεμόνες το σύνολο των απουσιών του κηδεμονευόμενου τους μέσω μηνύματος email στο οποίο δύναται να επισυναφθούν σχετικά αρχεία.



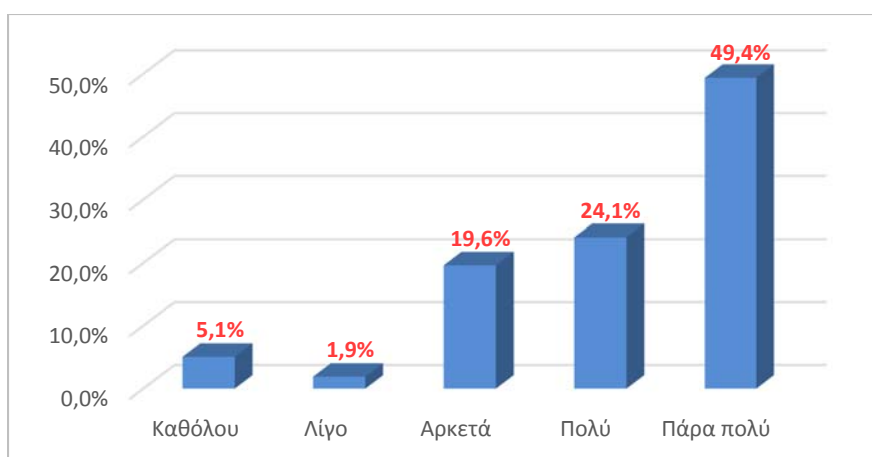
Γράφημα 1: Πρόσβαση στο internet



Γράφημα 2: Πρόσβαση σε email

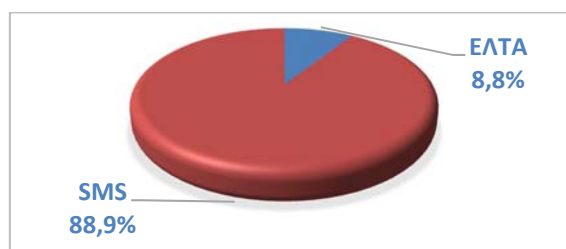
5.2.2.2. Ενημέρωση μέσω κινητών τηλεφώνων

Το ποσοστό των γονέων που είναι πολύ έως πάρα πολύ ικανοποιημένοι από τη λήψη ενημέρωσης στο κινητό τους είναι 73,5% ενώ το ποσοστό που είναι λίγο έως καθόλου ικανοποιημένοι είναι 7%. Τα παραπάνω ποσοστά αποτελούν τη μεγαλύτερη επιβεβαίωση ότι το ΠΣ κάλυψε μία πραγματική ανάγκη των κηδεμόνων, αποτελούν το έδαφος για περαιτέρω βελτιώσεις του ΠΣ, και επιβεβαιώνουν ότι ορθώς επενδύθηκαν πόροι προς αυτήν την κατεύθυνση (Γράφημα 3).



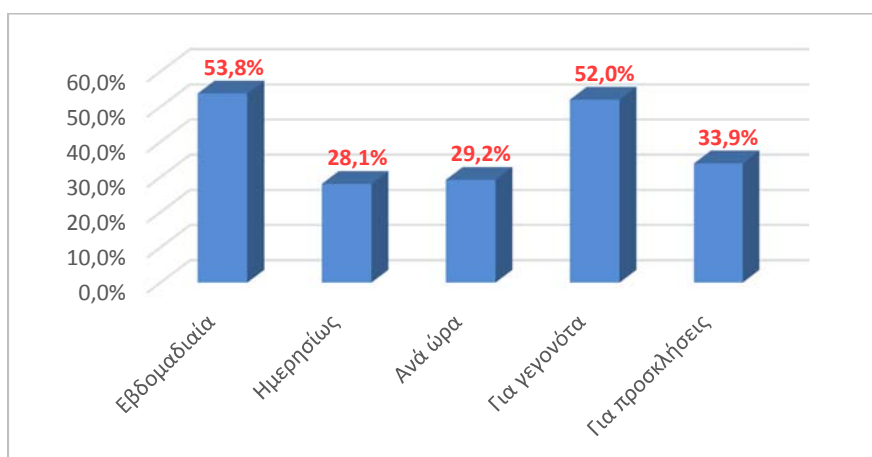
Γράφημα 3: Ικανοποίηση από την ενημέρωση μέσω SMS

Ένα μικρό μόλις ποσοστό (8,8%) των κηδεμόνων θα προτιμούσε να λαμβάνει ενημέρωση μέσω ΕΛΤΑ (Γράφημα 4) παρά μέσω SMS, αποτέλεσμα που είναι συνεπές με το προηγούμενο συμπέρασμα ότι το 7% των κηδεμόνων δεν είναι ευχαριστημένο με την ενημέρωση μέσω SMS.



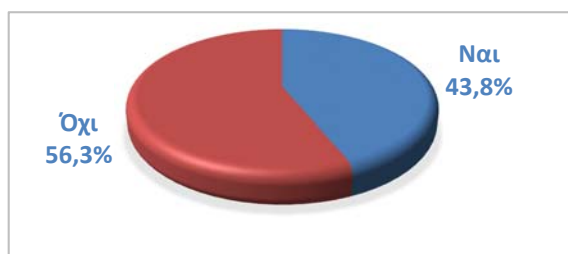
Γράφημα 4: Προτίμηση ενημέρωσης μέσω SMS έναντι ΕΛΤΑ

Σχετικά με το ποια άλλη ενημέρωση, πλην της υποχρεωτικής για το Σχολείο ενημέρωσης, επιθυμούν οι κηδεμόνες, οι μισοί περίπου δήλωσαν ότι επιθυμούν εμπλουτισμό της ενημέρωσης για τις απουσίες σε εβδομαδιαία βάση ή για γεγονότα που αφορούν τη σχολική ζωή, και περίπου το ένα τρίτο δήλωσε ότι επιθυμεί ημερήσια ή ωριαία ενημέρωση για τις απουσίες ή για γεγονότα που αφορούν το σύλλογο των κηδεμόνων (Γράφημα 5). Το συμπέρασμα αυτό δείχνει κατευθύνσεις για μελλοντική επέκταση του συστήματος αλλά και το είδος των υπηρεσιών στον οποίων το λειτουργικό κόστος οι κηδεμόνες ενδεχομένως να δέχονταν να συνεισφέρουν κατά ένα μέρος.

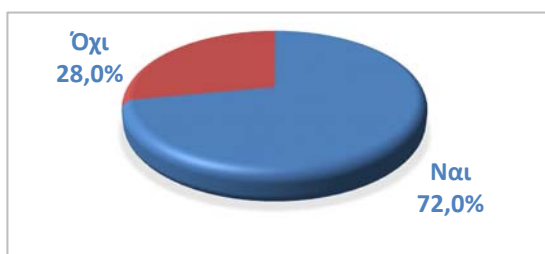


Γράφημα 5: Εμπλουτισμός ενημέρωσης μέσω SMS

Το επόμενο ερώτημα εστίασε στην πρόθεση των κηδεμόνων να καλύψουν το πρόσθετο λειτουργικό κόστος για συγκεκριμένου είδους ενημέρωση περί τις απουσίες: την ημερήσια και την ανά ώρα. Το 43,8% (Γράφημα 6) των κηδεμόνων συμφωνούν να καταβάλουν 7€, για όλο το έτος, για κάθε μία ώρα απουσίας από την τάξη, την ώρα που βεβαιώνεται από τον διδάσκοντα, ενώ το 72% (Γράφημα 7) των κηδεμόνων συμφωνούν να καταβάλουν 2€, για όλο το έτος, για τακτική εβδομαδιαία ενημέρωση περί τις απουσίες. Τα παραπάνω συμπεράσματα δείχνουν ότι έχει νόημα η μελλοντική ανάπτυξη του συστήματος και η προσφορά νέων υπηρεσιών προς τους κηδεμόνες.

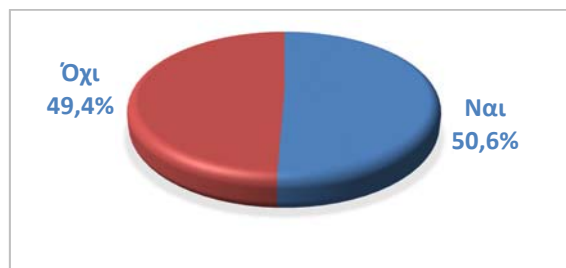


Γράφημα 6: Συνεισφορά 7€ για ενημέρωση ανά ώρα



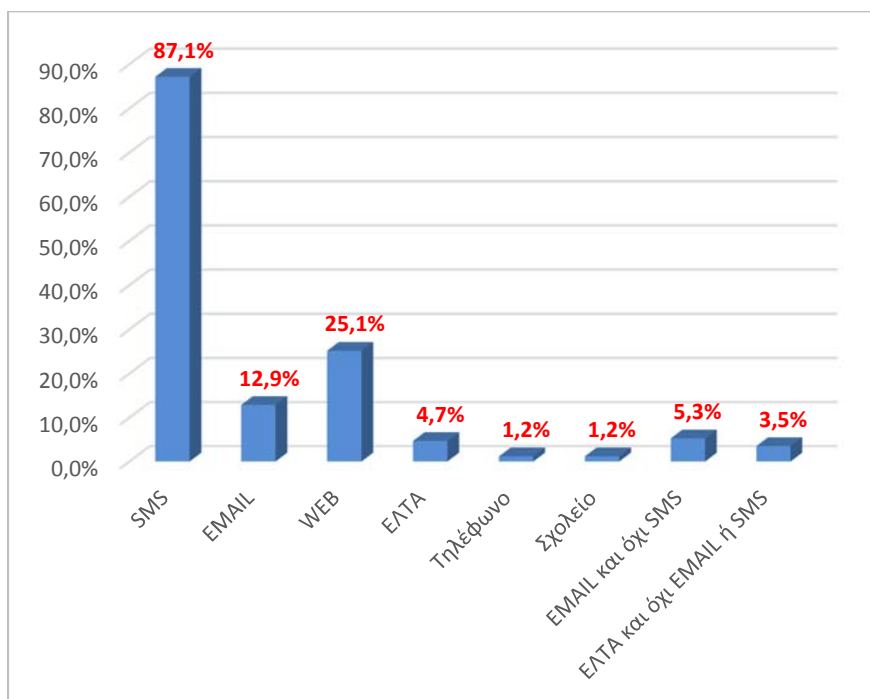
Γράφημα 7: Συνεισφορά 2€ για ενημέρωση ανά εβδομάδα

Με το επόμενο ερώτημα, διερευνήθηκε το κατά πόσο οι κηδεμόνες θα μπορούσαν να παρακολουθούν τις απουσίες του μαθητή τους μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου. Οι μισοί περίπου δήλωσαν θετικοί με αυτήν προοπτική, εφόσον το σχολείο τους έδινε αυτή τη δυνατότητα (Γράφημα 8).



Γράφημα 8: Πρόθεση ενημέρωσης μέσω ιστοσελίδας σχολείου

Τέλος, διερευνήθηκε η προτίμησή τους στο μέσο με οποίο επιθυμούν να λαμβάνουν ενημέρωση για τις απουσίες (Γράφημα 9). Η ενημέρωση μέσω SMS ζητείται συντριπτικά (87,1%), το 1/4 των κηδεμόνων επιθυμεί ενημέρωση μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου, ενώ το 1/8 επιθυμεί ενημέρωση μέσω email. Η ενημέρωση μέσω ταχυδρομικής επιστολής, τηλεφώνου ή προσέλευσης στο σχολείο, αποδεικνύεται μη επιθυμητή. Επιπλέον, το 5,3% επιθυμεί ενημέρωση μέσω email και όχι μέσω SMS, ενώ το 3,5% επιθυμεί την επιστολική ενημέρωση και όχι την ενημέρωση μέσω email ή SMS. Από την τελευταία αυτή περίπτωση προκύπτει και το ποσοστό των κηδεμόνων που δεν είναι καθόλου εξοικειωμένοι με τις ψηφιακές τεχνολογίες.



Γράφημα 9: Επιθυμητό μέσο ενημέρωσης για τις απουσίες

5.3. Ικανοποίηση των ΥτΤ

5.3.1. Σχεδιασμός και μεθοδολογία

Ως προς την ικανοποίηση των υπεύθυνων των τμημάτων από την αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες των μαθητών, στο πλαίσιο της αξιολόγησης του προτεινόμενου ΠΣΔ από την οπτική γωνία των ΥτΤ (εμπειρικά δεδομένα), αυτή ερευνήθηκε ποσοτικά, με τη χρήση τυποποιημένου ερωτηματολογίου. Οι ερωτήσεις ήταν περισσότερες στον αριθμό και περισσότερο σύνθετες (τύπου Likert αντί τύπου Ναι/Όχι) σε σχέση με εκείνες του ερωτηματολογίου των κηδεμόνων και περιείχαν, πέραν εκείνων του κλειστού τύπου, και αρκετές ανοιχτού τύπου καθώς μας ενδιέφερε να εντοπίσουμε προβλήματα στη λειτουργία του eabs ή χαρακτηριστικά που θα επιθυμούσαν οι ερωτώμενοι από το eabs. Τα συμπεράσματα της ανάλυσης των ερωτήσεων ανοιχτού τύπου μπορούν να αποτελέσουν υλικό μελλοντικής έρευνας.

Η μορφή του ερωτηματολογίου ήταν έντυπη και δόθηκε σε **όλους** τους ΥτΤ όταν έληξε η περίοδος των μαθημάτων και αφού είχε λάβει χώρα και η συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών τον Ιούνιο του 2017. Η επιλογή αυτού του χρόνου έγινε επειδή τότε το Πληροφοριακό Σύστημα είχε συμπληρώσει έναν πλήρη ετήσιο κύκλο λειτουργίας και οι ΥτΤ θα είχαν χρησιμοποιήσει, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, όλες τις λειτουργίες του ΠΣ που τους αφορούσαν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους κάτω από ποικιλία συνθηκών και συνεπώς θα έχουν σχηματίσει ολοκληρωμένη άποψη για την λειτουργικότητα του ΠΣ. Τη συνοδευτική επιστολή του ερωτηματολογίου προσυπέγραψε και ο διευθυντής του σχολείου προκειμένου κινητοποιηθούν οι ΥτΤ προς την κατεύθυνση της συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου. Η παράδοση των ερωτηματολογίων στους ΥτΤ έλαβε χώρα σε συνεδρίαση του συλλόγου των διδασκόντων και καταβλήθηκε προσπάθεια να πειστούν για το σκοπό του ερωτηματολογίου και να αποφευχθεί, κατά το δυνατό, το να αντιμετωπιστεί το ερωτηματολόγιο ως μία ανούσια, υποχρεωτική και περιττή εργασία που ζητά η διεύθυνση του σχολείου.

Οι μεταβλητές του συγκεκριμένου ερωτηματολογίου αφορούσαν τις εξής θεματικές ενότητες:

- α) Την αξιολόγηση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες όπως ακολουθούνται χωρίς τη χρήση του eabs.

Οι σχετικές μεταβλητές κατηγοριοποιήθηκαν ανάλογα με το εάν αφορούσαν τις διαδικασίες τις σχετικές με το αρχείων των ποινών, το αρχείο των δικαιολογητικών, τις τακτικές ενημερώσεις των κηδεμόνων, και την τήρηση των βιβλίων φοίτησης. Οι ερωτήσεις ήταν τύπου Likert με έξι διαβαθμίσεις και αφορούσαν κυρίως το πόσο

επίπונες και πόσο αποτελεσματικές ήταν οι διοικητικές διαδικασίες πριν τη θέση σε λειτουργία του προτεινόμενου πληροφοριακού συστήματος.

- β) Το κατά πόσο έχει αλλάξει το σύστημα eabs.gr, όπως λειτούργησε κατά το σχολικό έτος 2016-2017, την εκτέλεση των καθηκόντων των Υπεύθυνων των Τμημάτων (ΥτΤ) τα οποία σχετίζονται με τις απουσίες, τα ημερήσια δελτία φοίτησης, το αρχείο των ποινών, το αρχείο δικαιολογητικών, την ενημέρωση γονέων, κτλ. συγκρινόμενη με την εκτέλεση των ίδιων καθηκόντων κατά την προ-eabs εποχή.

Οι σχετικές μεταβλητές αποτύπωσαν το φόρτο εργασίας που έχουν πλέον οι ΥτΤ κάνοντας χρήση του ΠΣ και μέτρησαν το βαθμό στον οποίο οι ΥτΤ κατάφεραν να ενημερώνουν τους κηδεμόνες εγκαίρως. Επίσης, με ερωτήσεις τύπου Likert (πέντε διαβαθμίσεων), μετρήθηκε η χρηστικότητα δυνατοτήτων που εισήχθησαν για πρώτη φορά στη διοικητική διαδικασία από το προτεινόμενο ΠΣ.

- γ) Το ποιες είναι οι αδυναμίες του ΠΣ αλλά και ποια είναι τα επιθυμητά χαρακτηριστικά και λειτουργίες που θα μπορούσαν να βελτιώσουν περαιτέρω την εργασία των ΥτΤ (και όχι μόνο των ΥτΤ), ώστε η εργασία αυτή, σε μία επόμενη έκδοση του συστήματος, να γίνει αποτελεσματικότερη και να διεκπεραιώνεται ταχύτερα και ευκολότερα.

Οι σχετικές μεταβλητές ήταν μίγμα ερωτήσεων τύπου Likert και ανοιχτού τύπου. Τα συμπεράσματα της ανάλυσης των ερωτήσεων ανοιχτού τύπου, μπορούν να αποτελέσουν υλικό μελλοντικής έρευνας.

Το ερωτηματολόγιο με το οποίο απευθυνθήκαμε στο σύνολο των υπεύθυνων των τμημάτων παρατίθεται στο Παράρτημα Γ:

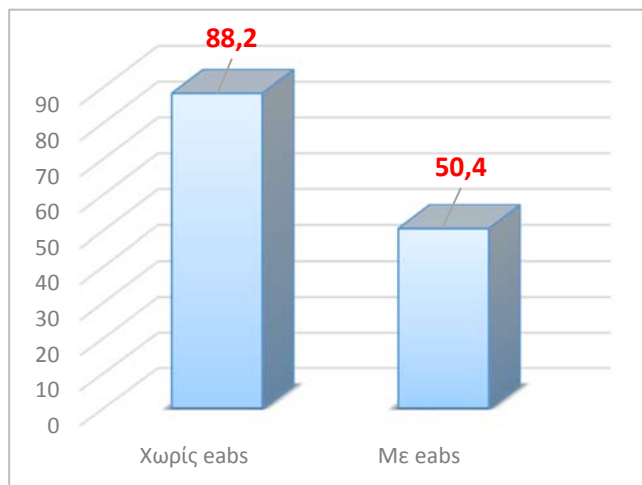
5.3.2. Αποτελέσματα αξιολόγησης ΥτΤ

Οι 13 από τους 27 ΥτΤ συμπλήρωσαν το σχετικό ερωτηματολόγιο. Κατά μέσο όρο, προϋπήρχε 10ετής εμπειρία στα καθήκοντα του ΥτΤ, χωρίς τη χρήση του eabs, γεγονός που αυξάνει την εγκυρότητα των αποτελεσμάτων του ερωτηματολογίου.

5.3.2.1. Επίπτωση στο φόρτο εργασίας

Οι ΥτΤ ανέφεραν μείωση του εβδομαδιαίου φόρτου εργασίας, του σχετικού με τις απουσίες, κατά 42,85% (Γράφημα 10) ενώ ο φόρτος εργασίας για την μηνιαία ενημέρωση

ενός μόνο μαθητή μειώθηκε κατά 63,85% (Γράφημα 11), γεγονός που επικυρώνει θετικά έναν από τους μεγαλύτερους στόχους της έρευνας (σχετικά ερωτήματα 2, 9, 11 και 13).



Γράφημα 10: Εβδομαδιαίος φόρτος εργασίας (σε λεπτά της ώρας)

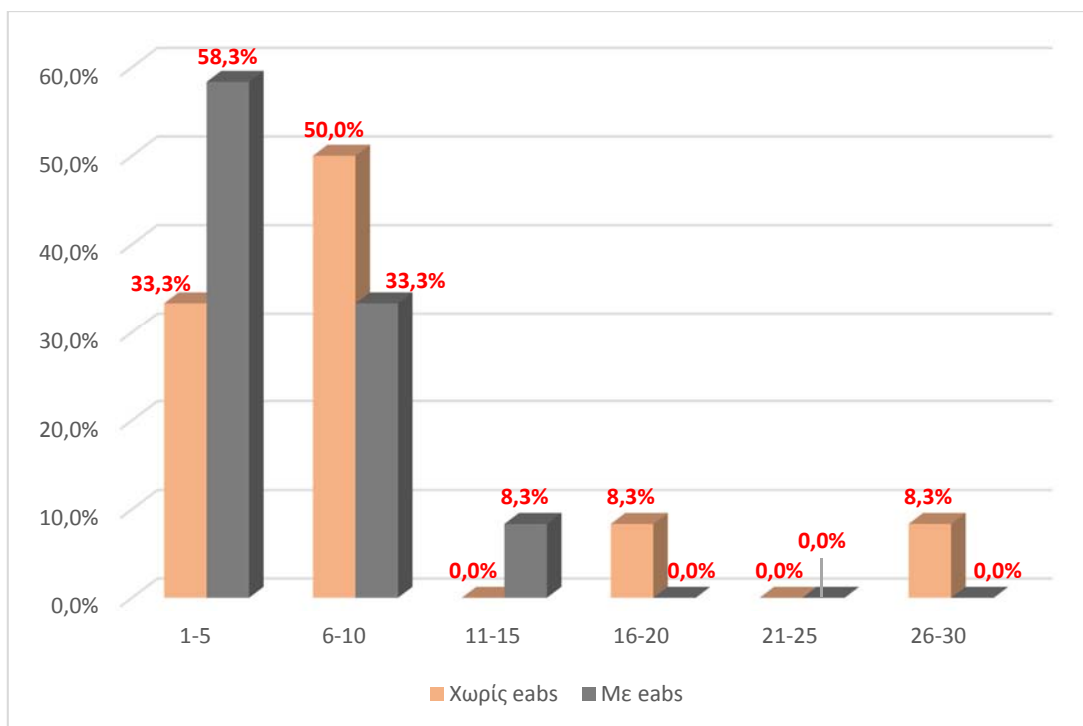


Γράφημα 11: Φόρτος εργασίας για την μηνιαία ενημέρωση ενός μαθητή (σε λεπτά της ώρας)

Η εβδομαδιαία μείωση του φόρτου εργασίας είναι $88,2 - 50,4 = 37,8$ λεπτά της ώρας. Σε ένα Επαγγελματικό Λύκειο των 30 τμημάτων, η συνολική μείωση του φόρτου εργασίας είναι $30 * 37,8 = 1134$ λεπτά της ώρας, ήτοι 19 ώρες.

5.3.2.2. Συνέπεια ως προς την έγκαιρη αποστολή της μηνιαίας ενημέρωσης

Οι ΥτΤ ανέφεραν ότι με τη χρήση του eabs, οι εμπρόθεσμες αποστολές των μηνιαίων ενημερώσεων (από 1η έως 5η ημέρα από τη στιγμή που γεννήθηκε η υποχρέωση ενημέρωσης) σημείωσαν αύξηση κατά 75%, ενώ σημειώθηκε μείωση 35,4% στις αποστολές στο εύρος από την 6η έως τη 10η ημέρα (Γράφημα 12) (σχετικά ερωτήματα 7 και 12). Η αύξηση των αποστολών στο εύρος από την 11η έως την 15η ημέρα ενδεχομένως οφείλεται στην έλλειψη υπολογιστών και στο γεγονός ότι η αποστολή προϋποθέτει την επικαιροποίηση του βιβλίου των ποινών και των δικαιολογητικών μέχρι την ημερομηνία κατά την οποία γινόταν η μέτρηση του συνόλου των απουσιών.



Γράφημα 12: Χρόνοι αποστολής της μηνιαίας ενημέρωσης

5.3.2.3. Προσπάθεια & αποτελεσματικότητα σε έξι βασικές περί τις απουσίες διοικητικές διαδικασίες

Διοικητική διαδικασία Δ1

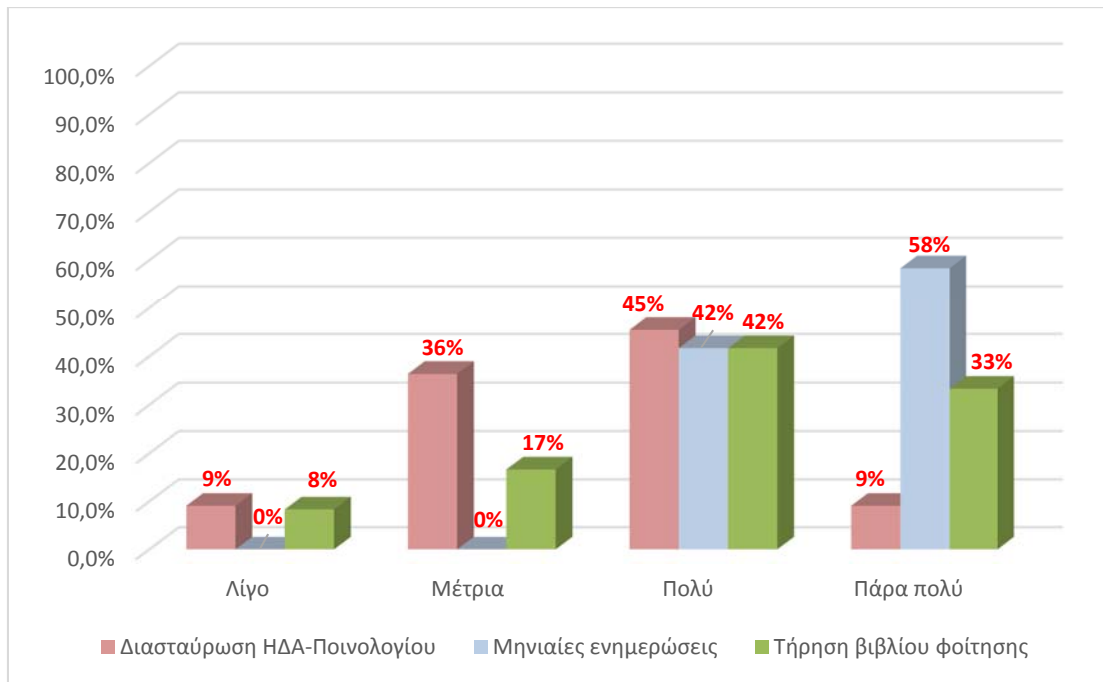
Για τη διασταύρωση των ΗΔΦ με το αρχείο των ποινών, χωρίς τη χρήση του eabs, το 54% των ΥτΤ (Γράφημα 13) κατέβαλαν πολύ έως πάρα πολύ μεγάλη προσπάθεια ενώ μόλις το 45% (Γράφημα 14) κατάφερε να είναι πολύ ή πάρα πολύ αποτελεσματικό (ερωτήματα 3 και 4).

Διοικητική διαδικασία Δ2

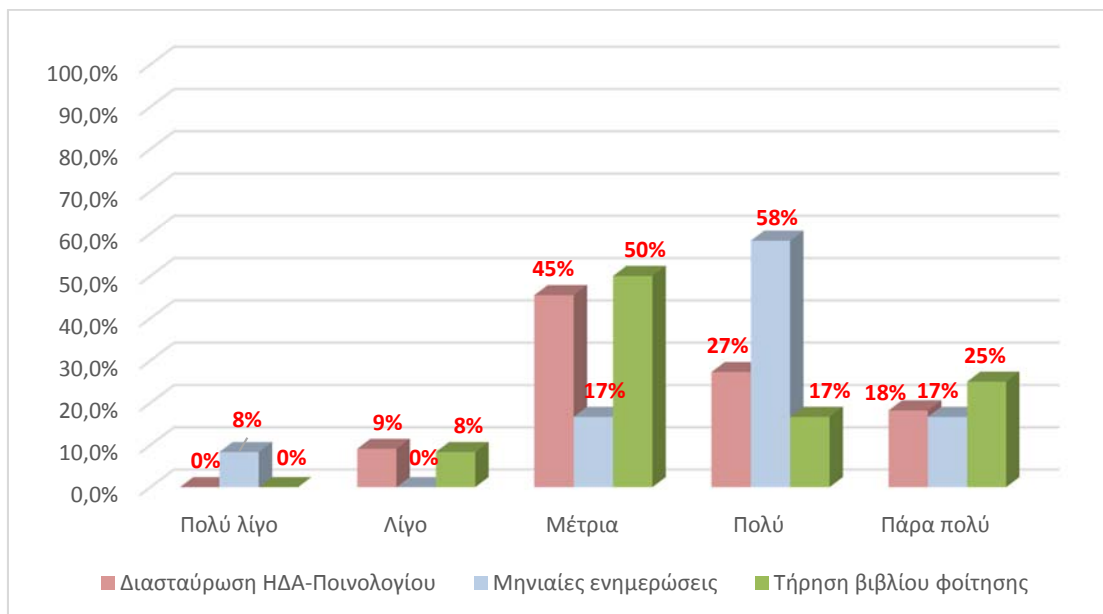
Για την προετοιμασία και την αποστολή των τακτικών ενημερώσεων περί τις απουσίες, χωρίς τη χρήση του eabs, το 100% των ΥτΤ (Γράφημα 13) κατέβαλαν πολύ έως πάρα πολύ μεγάλη προσπάθεια ενώ το 75% (Γράφημα 14) κατάφερε να είναι πολύ ή πάρα πολύ αποτελεσματικό (ερωτήματα 5 και 6).

Διοικητική διαδικασία Δ3

Για την τήρηση των βιβλίων φοίτησης, χωρίς τη χρήση του eabs, το 75% των ΥτΤ (Γράφημα 13) κατέβαλαν πολύ έως πάρα πολύ μεγάλη προσπάθεια ενώ το μόλις το 42% (Γράφημα 14) κατάφερε να είναι πολύ ή πάρα πολύ αποτελεσματικό (ερωτήματα 9 και 10).



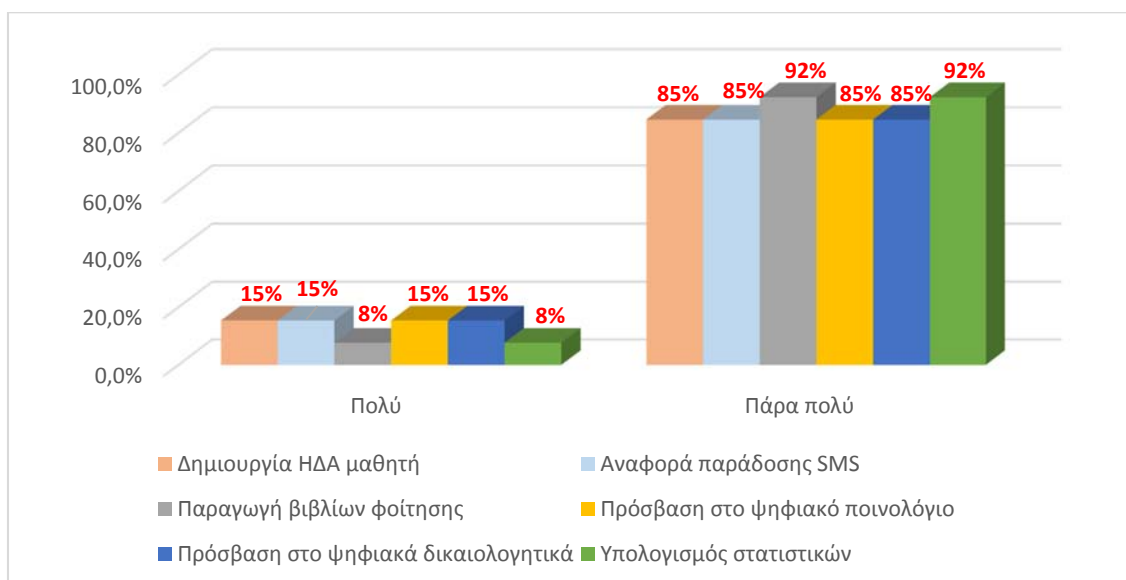
Γράφημα 13: Προσπάθεια εκτέλεσης διοικητικών διαδικασιών Δ1-Δ3 χωρίς eabs



Γράφημα 14: Αποτελεσματικότητα εκτέλεσης διοικητικών διαδικασιών Δ1-Δ3 χωρίς eabs

5.3.2.4. Ικανοποίηση των ΥτΤ από τις λειτουργίες του eabs

Η μεγάλη πλειοψηφία των ΥτΤ (87,3% κατά μέσο όρο) δήλωσαν πάρα πολύ ικανοποιημένοι με έξι δυνατότητες που εισήγαγε το eabs στη διοικητική διαδικασία, και οι υπόλοιποι ΥτΤ (16,7%) δήλωσαν πολύ ικανοποιημένοι (Γράφημα 15, σχετικά ερωτήματα 14.1 έως 14.6).



Γράφημα 15: Ικανοποίηση των ΥτΤ από τις νέες λειτουργίες που εισήγαγε το eabs στη διοικητική διαδικασία

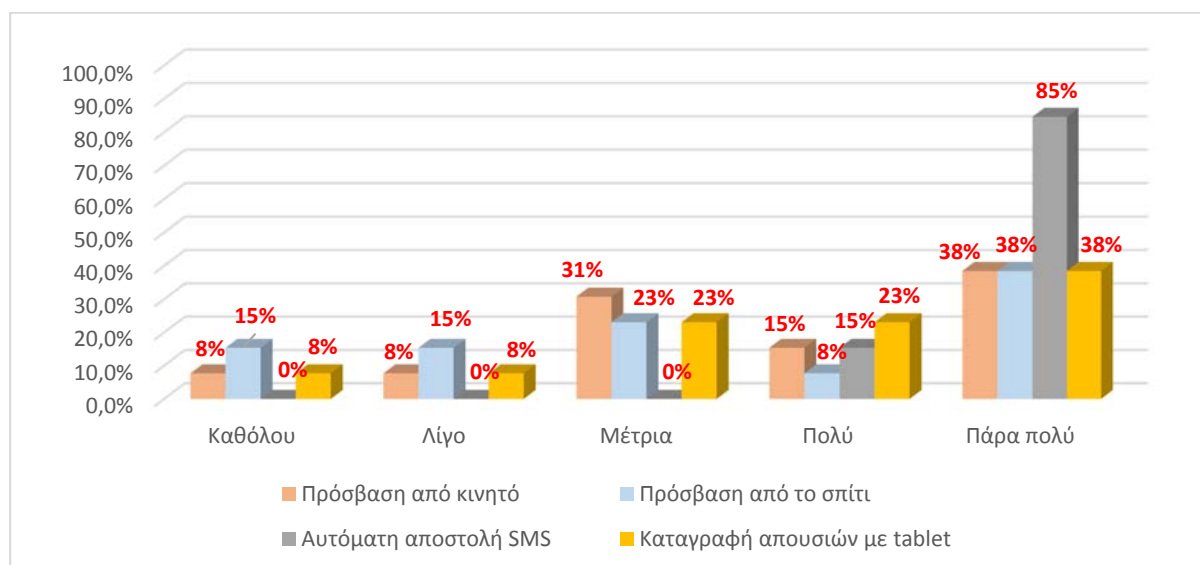
Στο παραπάνω γράφημα, δεν εμφανίζονται τα στατιστικά της μηδενικής, της λίγης και της μέτριας ικανοποίησης επειδή αυτά είναι μηδενικά.

5.3.2.5. Επιθυμητές δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs

Η δυνατότητα της αυτόματης αποστολής των μηνιαίων SMS, όταν το σύστημα διαπιστώσει ότι υπάρχουν καταχωρημένες όλες οι σχετικές με τον μαθητή πληροφορίες, είναι η δυνατότητα που θα επιθυμούν πάρα πολύ (85%) οι ΥτΤ να ενσωματωθεί σε μία επόμενη έκδοση του eabs (Γράφημα 16, σχετικά ερωτήματα 15.1 έως 15.4). Την επόμενη σχολική χρονιά 2017-2018, η παραπάνω λειτουργικότητα προστέθηκε στο eabs (βλ. ενότητα 3.4.11.3, «Αυτόματα SMS»).

Η επόμενη δυνατότητα που οι ΥτΤ επιθυμούν πολύ έως και πάρα πολύ, σε ποσοστό 71%, είναι η καταγραφή των απουσιών με tablet από τον διδάσκοντα. Την πρόσβαση από το κινητό ή το σπίτι προσδοκά πολύ ή πάρα πολύ το 53% των ΥτΤ. Τα παραπάνω συμπεράσματα επάγουν μία ταξινόμηση στη σειρά με την οποία θα πρέπει να

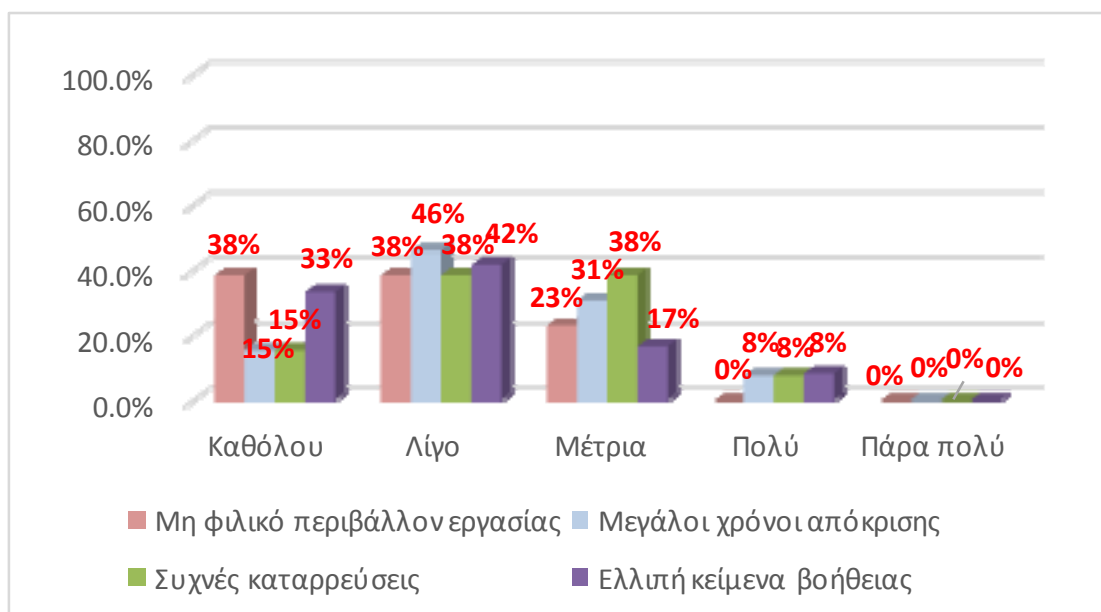
ενσωματωθούν οι σχετικές δυνατότητες σε επόμενη φάση ανάπτυξης—επέκτασης του eabs.



Γράφημα 16: Επιθυμητές δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs

5.3.2.6. Αδυναμίες του eabs

Σε πολύ μικρό ποσοστό των ΥτΤ διατύπωσε την άποψη ότι υπήρχαν, στο τέλος του σχολικού έτους 2016-2017, μεγάλες αδυναμίες στους χρόνους απόκρισης, στο βαθμό καταρρεύσεων και στα κείμενα βοήθειας (Γράφημα 17, ερωτήματα 16.1 έως 16.4). Η μεγάλη πλειοψηφία των ΥτΤ θεωρεί τις υπάρχουσες αδυναμίες από μηδενικής έως μέτριας σημασίας.



Γράφημα 17: Αδυναμίες του eabs

5.4. Ικανοποίηση των στελεχών της Διοίκησης

5.4.1. Σχεδιασμός και μεθοδολογία

Ως προς την ικανοποίηση των στελεχών της Διοίκησης από την αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες των μαθητών, στο πλαίσιο της αξιολόγησης του προτεινόμενου ΠΣΔ από την οπτική γωνία του διευθυντών και των υποδιευθυντών της σχολικής μονάδας (εμπειρικά δεδομένα), αυτή ερευνηθήκε ποσοτικά, με τη χρήση τυποποιημένου ερωτηματολογίου. Οι ερωτήσεις ήταν περισσότερες σε αριθμό και περισσότερο σύνθετες (τύπου Likert αντί τύπου Ναι/Όχι) σε σχέση με εκείνες του ερωτηματολογίου των κηδεμόνων και περιείχαν, πέραν εκείνων του κλειστού τύπου, και αρκετές ανοιχτού τύπου καθώς μας ενδιαφερόμαστε να εντοπίσουμε προβλήματα στη λειτουργία του eabs ή χαρακτηριστικά που θα επιθυμούσαν οι ερωτώμενοι από το eabs. Τα συμπεράσματα της ανάλυσης των ερωτήσεων ανοιχτού τύπου, μπορούν να αποτελέσουν υλικό μελλοντικής έρευνας.

Η μορφή του ερωτηματολογίου ήταν έντυπη και δόθηκε στο διευθυντή και στους δύο υποδιευθυντές του 2ου ΕΠΑΛ Κατερίνης όταν έληξε η περίοδος των μαθημάτων, τον Ιούνιο του 2018, και αφού είχε λάβει χώρα η συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων για το χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών. Η επιλογή αυτού του χρόνου έγινε επειδή τότε το Πληροφοριακό Σύστημα είχε συμπληρώσει έναν πλήρη ετήσιο κύκλο λειτουργίας και τα παραπάνω στελέχη, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, είχαν χρησιμοποιήσει όλες τις λειτουργίες του ΠΣ που τους αφορούσαν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους κάτω από ποικιλία συνθηκών και συνεπώς είχαν σχηματίσει ολοκληρωμένη άποψη για τη λειτουργικότητα του ΠΣ.

Οι μεταβλητές του συγκεκριμένου ερωτηματολογίου αφορούσαν τις εξής θεματικές ενότητες:

α) Την αξιολόγηση των διοικητικών διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες όπως ακολουθούνται χωρίς τη χρήση του eabs.

Οι σχετικές μεταβλητές κατηγοριοποιήθηκαν ανάλογα με το εάν αφορούσαν τις διαδικασίες τις σχετικές με το αρχείο των ποινών, το αρχείο των δικαιολογητικών, τις ενημερώσεις των κηδεμόνων, την παρακολούθηση των βιβλίων φοίτησης, και τη γενικότερη άποψη που έχει η Διοίκηση για τις επιπτώσεις του eabs. Οι ερωτήσεις ήταν τύπου Likert με έξι διαβαθμίσεις και αφορούσαν κυρίως το πόσο επίπονες και πόσο αποτελεσματικές ήταν οι διοικητικές διαδικασίες πριν και μετά τη θέση σε λειτουργία του προτεινόμενου πληροφοριακού συστήματος.

β) Την αξιολόγηση των δυνατοτήτων που εισήχθησαν από το eabs.

Οι σχετικές μεταβλητές μέτρησαν, με ερωτήσεις τύπου Likert (πέντε διαβαθμίσεων), τη χρηστικότητα των νέων δυνατοτήτων που εισήχθησαν για πρώτη φορά στη διοικητική διαδικασία από το προτεινόμενο ΠΣ.

γ) Την ανάδειξη επιθυμητών χαρακτηριστικών και λειτουργιών που θα μπορούσαν να βελτιώσουν περαιτέρω την εργασία των στελεχών της διοίκησης και τον εντοπισμό των αδυναμιών της σημερινής μορφής του συστήματος

Οι σχετικές μεταβλητές ήταν μίγμα ερωτήσεων τύπου Likert (πέντε διαβαθμίσεων) και ανοιχτού τύπου.

Το ερωτηματολόγιο με το οποίο απευθυνθήκαμε στα στελέχη της Διοίκησης του σχολείου παρατίθεται στο Παράρτημα Δ.

5.4.2. Αποτελέσματα αξιολόγησης στελεχών

Το ερωτηματολόγιο (βλ παράρτημα Δ) συμπλήρωσαν οι δύο υποδιευθυντές του σχολείου καθώς είναι τα στελέχη που χρησιμοποιούν το eabs οι οποίοι ωστόσο δεν είχαν προηγούμενη εμπειρία ως στελέχη μη-κάνοντας χρήση του eabs. Τα στελέχη πιστεύουν ότι, οι νέες δυνατότητες που εισήγαγε το eabs στη διοικητική διαδικασία, αποτελούν χρήσιμα εργαλεία στην εκτέλεση των καθηκόντων των εμπλεκόμενων προσώπων.

Επίσης, έχουν την άποψη ότι η χρήση του eabs έχει μειώσει το φόρτο εργασίας των υπεύθυνων των τμημάτων ως προς την προσπάθεια που καταβάλλεται στις επτά βασικές περί τις απουσίες διοικητικές διαδικασίες (έλεγχο ακυρότητας μίας ωριαίας αποβολής,

έλεγχο εμπρόθεσμου ενημέρωσης κηδεμόνων, έλεγχος παραλαβή ενημέρωσης από τους κηδεμόνες, παρακολούθηση στατιστικών μαθητών). Επιπλέον, τα στελέχη διαπίστωσαν ότι το προτεινόμενο σύστημα

1. βελτίωσε την ταχύτητα διεκπεραίωσης των διαδικασιών.
2. βελτίωσε την ακρίβεια των τηρούμενων πληροφοριών.
3. περιόρισε τα σφάλματα που συνέβαιναν.
4. αύξησε την ικανοποίηση των ΥΤ από την εργασία τους.
5. αύξησε την ικανοποίηση των κηδεμόνων από τον νέο τρόπο ενημέρωσης που λαμβάνουν μέσω των κινητών τους.
6. μείωσε το χρόνο επίσκεψης των κηδεμόνων που προσέρχονται στο γραφείο του υποδιευθυντή για λάβουν ενημέρωση περί τις απουσίες.

Ως επιθυμητές δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs δήλωσαν τη δυνατότητα πρόσβασης στο eabs μέσω κινητών τους αλλά και από το σπίτι τους, καθώς και τη δυνατότητα να λαμβάνονται οι απουσίες με ασύρματες συσκευές την ώρα του μαθήματος. Στις αδυναμίες του eabs συγκαταλέγουν τους ενίοτε μεγάλους χρόνους απόκρισης και τα συχνά «κολλήματα» του συστήματος.

6. Χρηματοδότηση και βιωσιμότητα

6.1. Εξασφάλιση χρηματοδότησης και βιωσιμότητας

Για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της προτεινόμενης καινοτομίας δεν απαιτήθηκαν δαπάνες για το προσωπικό ανάπτυξης και συντήρησης καθώς χρησιμοποιήθηκε υπάρχον εκπαιδευτικό προσωπικό κλάδου πληροφορικής. Απαιτήθηκε ωστόσο χρηματοδότηση για τα παρακάτω λειτουργικά έξοδα:

- Φιλοξενία ιστοσελίδας και domain name (140€/έτος).
- Αποστολή SMS μέσω του συνεργαζόμενου SMS gateway (0,05€/SMS)

Κατά το έτος 2017-2018, εστάλησαν 1.643 SMS (μόνο για την υποχρέωση του σχολείου προς τους κηδεμόνες), η οποία κόστισε περί τα 82€.

Η χρηματοδότηση για τις παραπάνω δαπάνες προήρθε από τις εξής δύο πηγές:

- Από την τακτική χρηματοδότηση που λαμβάνει το Σχολείο από τη Σχολική Επιτροπή του Δήμου μέρος των οποίων, έως σήμερα, προορίζεται για την τακτική επιστολική ενημέρωση των κηδεμόνων.
- Από δωρεές του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων προς το Σχολείο.

Στην έρευνα που διεξάχθηκε, κάποιοι κηδεμόνες δήλωσαν την επιθυμία να λαμβάνουν, και μάλιστα με δική τους επιβάρυνση, συχνότερη ενημέρωση με SMS (πχ ανά ώρα, ημέρα ή εβδομάδα), πέραν εκείνης που το Σχολείο υποχρεούται να τους παρέχει.

6.2. Αντιμετώπιση αποσταθεροποιητικών παραγόντων

Δύο υπήρξαν οι σπουδαιότεροι αποσταθεροποιητικοί παράγοντες:

- Η μετακίνηση του προσωπικού ανάπτυξης και τεχνικής υποστήριξης του ΠΣ σε άλλο σχολείο.
- Οι αλλαγές που επήλθαν στη Νομοθεσία με την ΥΑ 10645/ΓΔ4/22-1-2018.

Η πρώτη περίπτωση αντιμετωπίστηκε με επιτυχία καθώς η ανάπτυξη και η συντήρηση του ΠΣ κατέστη δυνατό να υποστηριχθεί από απόσταση. Επιπρόσθετα, ορίστηκε στο 2ο ΕΠΑΛ Κατερίνης ένα πρόσωπο ως ενδιάμεσος κρίκος, από το Σχολείο προς τον

προγραμματιστή του συστήματος, το οποίο μετέφερε όλα τα προβλήματα και τις παρατηρήσεις αναφέρθηκαν από τους χρήστες του συστήματος προς τον προγραμματιστή.

Η δεύτερη περίπτωση αντιμετωπίστηκε με την άμεση συνεργασία του γράφοντα με το Διευθυντή του σχολείου και με την άμεση προσαρμογή του ΠΣΔ στις νέες διαδικασίες που προέβλεπε η νέα Υπουργική Απόφαση.

7. Συμπεράσματα – Μελλοντικές επεκτάσεις

Στην παρούσα εργασία προτάθηκε ένας νέος τρόπος οργάνωσης όλων των διοικητικών διαδικασιών σχετικών με την παρακολούθηση των απουσιών, το ίδιο νομικά ισχυρός με τον παραδοσιακό τρόπο οργάνωσης. Η προτεινόμενη οργάνωση ικανοποιεί την υποχρέωση της Διοίκησης για πλήρη, άμεση και ακριβή πληροφόρηση των κηδεμόνων, μειώνει το λειτουργικό κόστος της υποχρεωτικής, για το Σχολείο, ενημέρωσης, αφαιρεί φόρτο εργασίας από τους υπεύθυνους καθηγητές των τμημάτων (ΥΤΤ), και μπορεί να συνεργάζεται, ως ένα βαθμό με το πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου, MySchool.

7.1. Οφέλη

Το προτεινόμενο Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Διοίκησης απαντά στα 7 προβλήματα/ανάγκες της ενότητας 1.3, και επιπλέον:

1. ενσωματώνει πλήρως την ελληνική νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν τις απουσίες των μαθητών της μέσης εκπαίδευσης,
2. μειώνει το λειτουργικό κόστος ενημέρωσης των γονέων αυξάνοντας το βαθμό ικανοποίησής των,
3. επιφέρει σημαντική μείωση στις εργατώρες που το προσωπικό της σχολικής μονάδας δαπανά στην τήρηση των σχετικών διοικητικών διαδικασιών,
4. επιφέρει σημαντική μείωση στα σφάλματα που γίνονται κατά την τήρηση των σχετικών αρχείων,
5. παρέχει στη Διεύθυνση κεντρική εποπτεία και διοικητικό και στρατηγικό έλεγχο όλων σχετικών διαδικασιών σε πραγματικό χρόνο.
6. αντικαθιστά και επεκτείνει τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες διαχείρισης των απουσιών.

Επιπρόσθετα αποτελέσματα-οφέλη από την εισαγωγή του προτεινόμενου ΠΣ για την αντιμετώπιση των παραπάνω προβλημάτων/αναγκών, είναι ότι:

1. Οι κηδεμόνες ενημερώνονται για τις απουσίες των μαθητών μόνο για τα σύνολα των απουσιών αλλά για την πλήρη κίνηση του μαθητή καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.

2. Δημιουργούνται οι συνθήκες για περαιτέρω ολοκλήρωση του ΠΣ με τις υπόλοιπες διοικητικές διαδικασίες.
3. Εμπενδώνεται από τους μαθητές το ότι οι κηδεμόνες τους παρακολουθούν τακτικά τη «δράση» τους με ακριβείς και αναλυτικές πληροφορίες.
4. Αυξάνεται η ικανοποίηση των κηδεμόνων και των εμπλεκόμενων εκπαιδευτικών (ΥτΤ).

7.2. Μελλοντική έρευνα/ανάπτυξη

Από την έρευνα που παρουσιάστηκε παραπάνω, προέκυψε ότι, τόσο τα στελέχη όσο και οι ΥτΤ, πιστεύουν πως σε μία επόμενη επέκταση του eabs, θα πρέπει να δίνεται πρόσβαση από το σπίτι και από το κινητό, οι ψηφιακές ενημερώσεις να αποστέλλονται αυτόματα, και οι απουσίες να λαμβάνονται με tablet στην τάξη, ενώ οι κηδεμόνες είναι διατεθειμένοι να συμβάλουν στα λειτουργικά έξοδα της ενημέρωσής του προκειμένου να λάβουν από το σχολείο ποιοτικότερη και συχνότερη ενημέρωση.

Τέλος, μία πολύ σημαντική επέκταση-βελτίωση του προτεινόμενου ΕΠΣΔ θα ήταν η περαιτέρω ολοκλήρωση με το ΠΣ του Υπουργείου, το MySchool. Για την ώρα, οι απουσίες ανά μαθητή και ανά ημερομηνία μεταφέρονται από το προτεινόμενο ΕΠΣΔ στο MySchool μέσω ενός αρχείου Excel. Το αρχείο Excel θα μπορούσε να αφορά μέχρι και ολόκληρο το σχολικό έτος, όμως θα πρέπει να εισαχθεί στο Myschool τόσες φορές όσα και τα τμήματα τα οποία αναφέρονται σε αυτό. Η δραστική βελτίωση θα μπορούσε να επέλθει εάν βρεθεί τρόπος να μεταφέρονται αυτόματα από το eabs στο Myschool τα στατιστικά των μαθητών, χωρίς να απαιτείται η εξαγωγή ενός ενδιάμεσου αρχείου Excel.

Βιβλιογραφία

Ελληνική βιβλιογραφία

- Αγορίτσα Μ. και Βλαχόπουλος Δ. (2015), Οι ΤΠΕ στην Εκπαιδευτική Οργάνωση και Διοίκηση στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, *Proceedings of the 8th International Conference in Open & Distance Learning - November 2015, Athens, Greece.*
- Γιανναντωνάκης Γιώργος-Μάριος (2008), Μέτρηση αποτελεσματικότητας υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, μεταπτυχιακή εργασία, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο.
- Δημοσθενίδης Δημήτριος και Χατζής Βασίλειος (2014), Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στη Διοίκηση Σχολικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, *Πρακτικά 9ου Πανελληνίου Συνεδρίου με Διεθνή Συμμετοχή «Τεχνολογίες της Πληροφορίας & Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση»*, Πανεπιστήμιο Κρήτης, 3-5 Οκτωβρίου 2014, σελ 821-829 , Ρέθυμνο.
- Εφημερίδα Καθημερινή (2016), δημοσίευμα της 12.07.2016, <https://goo.gl/4s3Nif> (πρόσβαση την 23/7/2018).
- Ζαφειρίδης Αναστάσιος (2011), Ανασχεδιασμός διαδικασιών στη δημόσια διοίκηση: η απλούστευση των διαδικασιών ως ένα εργαλείο ποιότητας, διπλωματική εργασία MsC, <http://www.etpe.gr/custom/pdf/etpe2232.pdf> Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.
- Κοκκέβη Ά., Φωτίου Α., Σταύρου Μ., Καναβού Ε. (2010), Πανελλήνια Έρευνα στους μαθητές: Οι έφηβοι στο σχολείο, Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Ψυχικής Υγείας.
- ΚτΠ (2013), Παρατηρητήριο για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση της Κοινωνίας της Πληροφορίας ΑΕ (Μάιος 2013), Εξέλιξη των 20 βασικών υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Ελλάδα.
- Σταχτέας Χ. (2009), *Εισαγωγή στην αξιοποίηση της πληροφορικής και της επιχειρησιακής έρευνας στη διοίκηση της εκπαίδευσης*, Εκδόσεις Νέων Τεχνολογιών, ISBN 978-960-6759-35-2.

Σταχτέας Χ. (2002), Τα εκπαιδευτικά πληροφοριακά συστήματα ως μέσα βελτιστοποίησης της διοίκησης της εκπαίδευσης, *Πρακτικά ημερίδας με θέμα «School Management»*, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών Παν. Θεσσαλίας & Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας του ΥΠΕΠΘ, σελ. 38-49, Βόλος.

Τσιρώνη Αικατερίνη (2011), Ηλεκτρονική διακυβέρνηση και διαχείριση εγγράφων, μεταπτυχιακή εργασία, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο.

Ξένη βιβλιογραφία

Cuartero Odinah Landero and Role Mylene (2018), Educational Management Information System (EMIS) in Public Elementary School, in *International Journal of Scientific Research and Management (IJSRM)*, vol.6, issue 6, pp. EL-2018-452-462.

Georgiadis Constantinos (2018), Stakeholders' satisfaction from a new management information system to confront the phenomenon of absences of secondary school students, First International Congress on Management of Educational Units, 7-9 December, Thessaloniki, Greece.

Goldsmith Charlie (2017), SSSAMS.org: Real-time, national education data in South Sudan's conflict with SMS reports of individual attendance, *UNESCO Symposium of Mobile Learning Week under theme Education in Emergencies and Crises*, 20-21 March, Paris.

Hua, H., & Herstein, J. (2003), Education management information system (EMIS): Integrated data and information systems and their implications in educational management, *Annual conference of comparative and International Education Society*.

Moses Kurt (2017), School information systems: Tracking learning opportunities school by school, *UNESCO Symposium of Mobile Learning Week under theme Education in Emergencies and Crises*, 20-21 March, Paris.

RMSA (2015), Guidelines to develop education management information systems (EMIS) for the State School Education Department - Highlighting design, implementation and QA processes, *RMSA Technical Cooperation Agency*, report number RMSATCA 4.9.

Samaha-Abu A.M. and Rima Shisharkly (2008), Assessment of School Information System Utilization in the UAE Primary Schools, *Issues in Informing Science and Information Technology*, Informing Science Institute, vol. 5.

Shah Madiha (2014), Impact of management information systems (MIS) on school administration: What the literature says, *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, Elsevier, vol. 116, pp 2799 – 2804

Shaikh Heer (2017), TEXT ILMI: Using low-cost mobile technology to improve public education, *UNESCO Symposium of Mobile Learning Week under theme Education in Emergencies and Crises*, 20-21 March, Paris.

Telem Moshe and Pinto Sherly (2006), Information technology's impact on school-parents and parents-student interrelations: a case study, *Computers & Education*, vol. 47, issue 3, pp 260-279.

Αναφορές στο διαδίκτυο

4Schools Ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης σχολείων και εκπαιδευτηρίων.

<https://www.edu4school.gr/> , (πρόσβαση την 17/8/2018)

Capterra (2018), Πλατφόρμα σύγκρισης πληροφοριακών συστημάτων,

<http://www.capterra.com/school-administration-software>

(πρόσβαση την 23/7/2018).

Classter Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εκπαιδευτηρίων Classter

<https://www.classter.com/el/classter-for-k12> , (πρόσβαση την 17/8/2018)

MySchool (2014), Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης MySchool, έκδοση 01-09-2014,

https://MySchool.sch.gr/help/manual_MySchool_sxoleia.pdf (πρόσβαση

την 23/7/2018).

MySchool (2018), Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης MySchool, έκδοση 01-09-2014,

<https://myschool.sch.gr/help/myschool-guide-Send-Email-Absences.pdf>

(πρόσβαση την 7/8/2018)

OpenEMIS Ανοικτό εκπαιδευτικό πληροφοριακό σύστημα διοίκησης της UNESCO

<https://www.openemis.org/>, (πρόσβαση την 2/8/2018)

Soft1 EDU, Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εκπαιδευτηρίων Soft1 Edu

<http://www.rdc.gr/el/static/soft1edu>, (πρόσβαση την 3/8/2018)

Tutor

Ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εκπαιδευτηρίων
(Φροντιστηρίων Μ.Ε., Ξ.Γ. και ιδιωτικών κολλεγίων)

<http://www.tutor.gr/>, (πρόσβαση την 17/8/2018)

Παράρτημα Α – Υπηρεσιακά έντυπα

Ημερήσιο δελτίο φοίτησης (ΗΔΦ)

_____ **ΤΑΞΗ** _____ **ΤΜΗΜΑ** _____

ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΥΣΙΩΝ **ΑΡΙΘ.** _____

Της _____ ημέρας _____

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: 1) _____ 2) _____

ΑΤ. ΑΡΘ.	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΠΟΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ	ΩΡΕΣ							ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		1	2	3	4	5	6	7	
		ΜΑΘΗΜΑΤΑ							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗΣΑΝ.....

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ.....

ΣΗΜ.: Οι κ.κ. Καθηγητές υποχρεούνται να υπογράφουν στη στήλη αντιστοίχου ώρας του μαθήματος τους και αμέσως κάτω από τη σειρά του τελευταίου ονοματεπώνυμου απόντος μαθητού.

Βιβλίο φοίτησης

ΒΙΒΛΙΟ ΦΟΙΤΗΣΕΩΣ (ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ)

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ..... ΤΟΜΕΑΣ..... ΤΜΗΜΑ..... ΤΑΞΗ.....

Τμήμα	Μηνός	Επίσκεψη																															Σημεία			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	αριθ.	π.	α.	
Α	9																																			
	10																																			
	11																																			
Β	12																																			
	1																																			
Γ	2																																			
	3																																			
	4																																			
	5																																			
ΕΚΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΣΘΕΝΕΙΑ (ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΜΦΩΔΙ)																ΕΤΗΣΙΟ ΣΥΜΦΩΔΙ ΑΠΟΥΣΙΩΝ																				
ΣΑΡΑΚΗΡΙΑΣΜΟΣ ΦΟΙΤΗΣΕΩΣ																ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ																				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ																																				

Η υπεύθυνη δήλωση των κηδεμόνων για το σχ. έτος 2017-2018



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	2^ο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

επιθυμώ να ενημερώνομαι για τη φοίτηση (δικαιολογημένες/αδικαιολόγητες απουσίες) του μαθητή/τριας με μηνύματα SMS στο κινητό μου τηλέφωνο με αριθμό, το πρώτο 5/μερο κάθε μήνα.

Σε περίπτωση αλλαγής του τηλεφωνικού μου αριθμού θα ενημερώσω άμεσα τη Διεύθυνση του σχολείου.

Κατερίνη/6/2017

Ο – Η Δηλ...

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

Παράρτημα Β – Ερωτηματολόγιο προς τους κηδεμόνες

Ε Ρ Ω Τ Η Μ Α Τ Ο Λ Ο Γ Ι Ο

με θέμα «*Τρόποι ενημέρωσης των κηδεμόνων σχετικά με τις απουσίες των μαθητών*»

Επιστολή του Διευθυντή

Αγαπητοί Γονείς και Κηδεμόνες,

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι να βελτιώσει την ενημέρωση που σας παρέχει το σχολείο μας σε θέματα φοίτησης του παιδιού σας.

Η προσεκτική συμπλήρωσή του αποτελεί πολύ σημαντική βοήθεια σε αυτήν την προσπάθεια.

Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου γίνεται ανώνυμα και θα διαρκέσει περίπου 5 λεπτά.

Παρακαλούμε να το επιστρέψετε συμπληρωμένο στο σχολείο.

Ευχαριστούμε εν των προτέρων για τη συνεργασία σας.

Με εκτίμηση,

Ο Διευθυντής του Σχολείου

1η ενότητα: Εξοικείωση με το Διαδίκτυο

- 1 Έχετε πρόσβαση στο internet; Ναι Όχι
- 2 Έχετε δυνατότητα να λαμβάνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email); Ναι Όχι

2η ενότητα: Άποψη σχετικά με την ενημέρωση μέσω κινητών τηλεφώνων

- 3 Είστε ικανοποιημένοι με τη μηνιαία ενημέρωση των απουσιών του μαθητή μέσω γραπτού μηνύματος (SMS) στο κινητό σας; (Σημειώστε 1 επιλογή μόνο εφόσον λαμβάνετε τέτοια ενημέρωση)

Καθόλου

Λίγο

Αρκετά

Πολύ

Πάρα πολύ

- 4 Προτιμάτε να λαμβάνετε τη μηνιαία ενημέρωσή σας για τις απουσίες του μαθητή μέσω ταχυδρομικών επιστολών (ΕΛΤΑ) ή μέσω γραπτών μηνυμάτων (SMS) στο κινητό σας; ΕΛΤΑ SMS

3η ενότητα: Άλλοι τρόποι ενημέρωσης που θα επιθυμούσατε

- 5 Εκτός από τις μηνιαίες ενημερώσεις μέσω SMS, για ποια από τα παρακάτω θα θέλατε να ενημερώνεστε μέσω γραπτού μηνύματος στο κινητό σας (σημειώστε έως 4 επιλογές);
- Για τις απουσίες που έκανε ο μαθητής στη διάρκεια κάθε εβδομάδας (η ενημέρωση θα γίνεται την επόμενη ημέρα της εβδομάδας που ο μαθητής απουσίασε).
 - Για τις απουσίες που έκανε ο μαθητής στη διάρκεια κάθε ημέρας (η ενημέρωση θα γίνεται την επόμενη ημέρα της ημέρας που ο μαθητής απουσίασε).
 - Για την κάθε απουσία του μαθητή, με ένα μήνυμα για κάθε απουσία, τη στιγμή που αυτή γίνεται στην τάξη.
 - Για γεγονότα όπως επίδοση ελέγχων ή καταλήψεων.
 - Για προσκλήσεις σε συνελεύσεις του Συλλόγου Κηδεμόνων ή σε γιορτές/εκδηλώσεις.
- 6 Προκειμένου να ενημερώνεστε, σε όλη τη διάρκεια του έτους, θα συμφωνούσατε με την καταβολή:
- α) 7 ευρώ στην αρχή του έτους, για να λαμβάνετε ένα SMS στο κινητό σας για κάθε απουσία του μαθητή, τη στιγμή που αυτή γίνεται στην τάξη; Ναι Όχι
 - β) 2 ευρώ στην αρχή του έτους, για να λαμβάνετε ένα SMS στο κινητό σας, μετά το πέρας των μαθημάτων της ημέρας, για τις απουσίες που έκανε ο μαθητής τη διάρκεια της ημέρας; Ναι Όχι

7 Θα μπορούσατε να παρακολουθείτε τις απουσίες του μαθητή μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου, εάν το σχολείο σας έδινε αυτή τη δυνατότητα; Ναι Όχι

8 Τι είδους ενημέρωση θα θέλατε για τις απουσίες του μαθητή (σημειώστε έως 4 επιλογές);

- Μέσω γραπτού μηνύματος στο κινητό (SMS)
- Μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)
- Μέσω επίσκεψης στην ιστοσελίδα του σχολείου
- Με άλλο τρόπο (συμπληρώστε): _____

Ε Ρ Ω Τ Η Μ Α Τ Ο Λ Ο Γ Ι Ο

με θέμα «Αξιολόγηση του *eabs.gr* από τους υπεύθυνους των τμημάτων»

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι

- 1) να αξιολογήσει τις διοικητικές διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες ακολουθούσαν **χωρίς** τη χρήση του *eabs*.
- 2) να αξιολογήσει κατά πόσο επηρεάζει η χρήση του συστήματος *eabs* την εκτέλεση των καθηκόντων των Υπεύθυνων των Τμημάτων (ΥτΤ) τα οποία σχετίζονται με τις απουσίες, τα ημερήσια δελτία φοίτησης, το ποινολόγιο, το αρχείο δικαιολογητικών, την ενημέρωση γονέων, κτλ. σε σύγκριση με την εκτέλεση των ίδιων καθηκόντων κατά την προ-*eabs* εποχή.
- 3) να αναδείξει επιθυμητά χαρακτηριστικά και λειτουργίες που θα μπορούσαν να βελτιώσουν περαιτέρω την εργασία των ΥτΤ, ώστε η εργασία αυτή, σε μία επόμενη έκδοση του *eabs*, να γίνει αποτελεσματικότερη και να διεκπεραιώνεται ταχύτερα και ευκολότερα.
- 4) να εντοπίσει αδυναμίες της σημερινής μορφής του συστήματος

συμπλήρωση του ερωτηματολογίου γίνεται ανώνυμα και αποτελεί σημαντική βοήθεια στην προσπάθεια βελτίωσης του *eabs*.

Σας ευχαριστούμε για τη συνεργασία σας.

Ο Διευθυντής & ο υπεύθυνος για το *eabs*

ΜΕΡΟΣ Α

A1. Προηγούμενη εμπειρία ως υπεύθυνος τμήματος

1. Πόσα σχολικά έτη έχετε υπάρξει υπεύθυνος τμήματος χωρίς να είχατε κάνει οποιαδήποτε χρήση του *eabs* ;

ΜΕΡΟΣ Β Αξιολόγηση των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες κατά τα σχολικά έτη που δεν κάνατε χρήση του *eabs*

B1. Γενικά

2. Πόσο χρόνο την εβδομάδα (σε λεπτά της ώρας) δαπανούσατε, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του *eabs*, κατά μέσο όρο και κατά την εκτέλεση των καθηκόντων σας που αφορούσαν ευρύτερα τις απουσίες;

B2. Διασταύρωση των ΗΔΦ με το ποινολόγιο

3. Πόσο επίπονη ήταν η προσπάθεια που καταβάλατε, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του *eabs*, για να διασταυρώσετε τα ΗΔΦ με το βιβλίο των ωριαίων αποβολών ώστε να

ελέγχετε την ακυρότητα των ποινών που επέβαλαν οι διδάσκοντες στους μαθητές σας πριν τις «περάσετε» στο βιβλίο φοίτησης;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

4. Σε τι βαθμό ήταν αποτελεσματική (δηλ. χωρίς σφάλματα), κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs, η διασταύρωση των ΗΔΦ με το βιβλίο των ωριαίων αποβολών ώστε να ελέγχετε την ακυρότητα των ποινών που επέβαλαν οι διδάσκοντες στους μαθητές σας;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

B3. Μηνιαίες ενημερώσεις κηδεμόνων

5. Πόσο επίπονη ήταν η προσπάθεια που καταβάλατε, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs, για την προετοιμασία και την αποστολή των μηνιαίων ταχυδρομικών επιστολών προς τους κηδεμόνες των μαθητών σας;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

6. Σε τι βαθμό ήταν ακριβή τα σύνολα των απουσιών που συμπεριλαμβάνετε στις επιστολικές ενημερώσεις, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

7. Κατά μέσο όρο, σε ποιο εύρος ημερομηνιών του μήνα καταφέρνατε συνήθως να αποστείλετε τις μηνιαίες ταχυδρομικές επιστολές προς τους κηδεμόνες, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs;

1-5	<input type="checkbox"/>	6-10	<input type="checkbox"/>	11-15	<input type="checkbox"/>	16-20	<input type="checkbox"/>	21-25	<input type="checkbox"/>	26-30	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------

8. Όταν, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs, έπρεπε να προετοιμάσετε και να αποστείλετε ταχυδρομική επιστολή για τη μηνιαία ενημέρωση για τις απουσίες ενός μαθητή, πόσο χρόνο (σε λεπτά της ώρας) δαπανούσατε, κατά μέσο όρο, για τον μαθητή αυτόν ;

B4. Τήρηση του βιβλίου φοίτησης

9. Πόσο επίπονη ήταν η προσπάθεια που καταβάλατε, κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs, για να διατηρείτε ενημερωμένο το βιβλίο φοίτησης του τμήματός σας;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

10. Σε τι βαθμό ήταν αποτελεσματική (δηλ. χωρίς σφάλματα), κατά τα έτη που δεν κάνατε χρήση του eabs, η τήρηση του βιβλίου φοίτησης του τμήματός σας;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

ΜΕΡΟΣ Γ: Αξιολόγηση των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες που εφαρμόσατε φέτος κάνοντας χρήση του eabs

Γ1. Γενικά

11. Πόσο χρόνο την εβδομάδα (σε λεπτά της ώρας) δαπανήσατε, κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά, κατά μέσο όρο, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων σας που αφορούσαν ευρύτερα τις απουσίες;

G2. Μηνιαίες ενημερώσεις κηδεμόνων

12. Κατά μέσο όρο, σε ποιο εύρος ημερομηνιών συνήθως καταφέρνατε, κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά, να αποστείλετε τις μηνιαίες ταχυδρομικές επιστολές προς τους κηδεμόνες;

1-5	<input type="checkbox"/>	6-10	<input type="checkbox"/>	11-15	<input type="checkbox"/>	16-20	<input type="checkbox"/>	21-25	<input type="checkbox"/>	26-30	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------

13. Όταν, κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά, έπρεπε να προετοιμάσετε και να αποστείλετε SMS για τη μηνιαία ενημέρωση για τις απουσίες ενός μαθητή προς τον κηδεμόνα του, πόσο χρόνο (σε λεπτά της ώρας) δαπανήσατε, κατά μέσο όρο, για τον μαθητή αυτόν;

G3. Αξιολόγηση υπαρχουσών δυνατοτήτων

14. Πόσο χρήσιμες για την εκτέλεση των καθηκόντων σας ως ΥτΤ, είναι οι παρακάτω δυνατότητες που παρέχει το eabs ;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(16.1) Δημιουργία ΗΔΦ κατά μαθητή					
(16.2) Ενημέρωση για το εάν και πότε ένα SMS παραδόθηκε στον κηδεμόνα					
(16.3) Αυτόματη παραγωγή των βιβλίων φοίτησης					
(16.4) Πρόσβαση σε τμήμα του ποινολογίου που αφορά το τμήμα σας					
(16.5) Πρόσβαση σε τμήμα των δικαιολογητικών που αφορούν το τμήμα σας					
(16.6) Υπολογισμός των στατιστικών απουσιών (σύνολο και δικαιολογημένες) των μαθητών σας κατά ημέρα/μήνα/τετράμηνο/έτος					

ΜΕΡΟΣ Δ: Επιθυμητά χαρακτηριστικά και αδυναμίες του eabs

Δ1. Επιθυμητά χαρακτηριστικά ή δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs

15. Σε ποιο βαθμό πιστεύετε ότι θα ήταν χρήσιμες για την εργασία σας ως ΥτΤ τα παρακάτω χαρακτηριστικά ή δυνατότητες του eabs;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(17.1) Πρόσβαση στις δυνατότητες του eabs μέσω του κινητού σας					
(17.2) Καταχώρηση των ΗΔΦ από το σπίτι σας					
(17.3) Δυνατότητα να επιτρέπει ο ΥτΤ την αποστολή των μηνιαίων SMS μόλις διαπιστωθεί ότι όλες οι απαραίτητες πληροφορίες από το ποινολόγιο και το αρχείο των δικαιολογητικών έχουν καταχωρηθεί					
(17.4) Καταχώρηση των ΗΔΦ την ώρα του μαθήματος, απευθείας από την τάξη, από τους διδάσκοντες, και μέσω φορητών συσκευών					

(tablet)					
(17.5) Άλλο (περιγράψτε το) _____					

Δ2. Αδυναμίες του eabs

16. Σε ποιο βαθμό πιστεύετε ότι υφίστανται οι παρακάτω αδυναμίες στη σημερινή μορφή του eabs;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(18.1) Μη φιλικό περιβάλλον εργασίας					
(18.2) Μεγάλοι χρόνοι απόκρισης					
(18.3) Συχνές καταρρεύσεις («κολλήματα»)					
(18.4) Ελλιπή κείμενα βοήθειας κατά την πλοήγηση στις σελίδες του eabs					
(18.5) Άλλο (περιγράψτε το) _____					

17. Αναφέρετε τι ακριβώς επιχειρείτε να κάνετε στο eabs όταν παρατηρείτε

(19.1) μεγάλους χρόνους απόκρισης

(19.2) συχνές καταρρεύσεις

(19.3) άλλο

Παράρτημα Δ – Ερωτηματολόγιο προς τα στελέχη της διοίκησης

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

με θέμα «Αξιολόγηση του eabs.gr από τα στελέχη της διοίκησης»

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι

- 1) να αξιολογήσει την επίπτωση του eabs πάνω στις διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες.
- 2) να αξιολογήσει τις δυνατότητες που εισήχθησαν από το eabs.
- 3) να αναδείξει επιθυμητά χαρακτηριστικά και λειτουργίες που θα μπορούσαν να βελτιώσουν περαιτέρω την εργασία των στελεχών της διοίκησης
- 4) να εντοπίσει αδυναμίες της σημερινής μορφής του συστήματος

Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου αποτελεί σημαντική βοήθεια στην προσπάθεια βελτίωσης του eabs. Σας ευχαριστώ για τη συνεργασία σας.

Ο υπεύθυνος για το eabs

ΜΕΡΟΣ Α

A1. Προηγούμενη εμπειρία στις διοικητικές διαδικασίες σχετικές με τις απουσίες

1. Πόσα σχολικά έτη έχετε υπάρξει διευθυντής/υποδιευθυντή χωρίς να είχατε κάνει οποιαδήποτε χρήση του eabs ;

ΜΕΡΟΣ Β Επίπτωση του eabs πάνω στις διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες

B1. Διασταύρωση των ΗΔΦ με το ποινολόγιο

2. Πόσο επίπονη θα ήταν η προσπάθεια που θα έπρεπε να καταβάλατε για να διασταυρώνετε τα ΗΔΦ με το βιβλίο των ωριαίων αποβολών (ποινολόγιο) ώστε να ελέγχετε την ακυρότητα των ποινών που επιβάλλουν οι διδάσκοντες στους μαθητές ...

(2α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

(2β) κάνοντας χρήση του eabs

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

3. Τι ποσοστό των ωριαίων αποβολών που σημειώνονται κατά τη διάρκεια των μαθημάτων από τους διδάσκοντες, θα ήσασταν σε θέση να ελέγξετε ως προς την ύπαρξη της αντίστοιχης καταχώρησης στο βιβλίο ποινών (ποινολόγιο) ...

(3α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs;

έως 15%	<input type="checkbox"/>	16%-30%	<input type="checkbox"/>	31%-50%	<input type="checkbox"/>	51%-70%	<input type="checkbox"/>	71%-85%	<input type="checkbox"/>	86%-99%	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	------	--------------------------

(3β) κάνοντας χρήση του eabs;

έως 15%	<input type="checkbox"/>	16%-30%	<input type="checkbox"/>	31%-50%	<input type="checkbox"/>	51%-70%	<input type="checkbox"/>	71%-85%	<input type="checkbox"/>	86%-99%	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	------	--------------------------

B2. Ενημερώσεις κηδεμόνων

4. Πόσο επίπονη θα ήταν η προσπάθεια που θα έπρεπε να καταβάλατε για να παρακολουθείτε το πόσες ημέρες έχουν παρέλθει από τότε που οι ΥτΤ έπρεπε να έχουν αποστείλει, σε συγκεκριμένους κηδεμόνες, την μηνιαία ενημέρωση για τις απουσίες ...

(4α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

(4β) κάνοντας χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

5. Πόσο επίπονη θα ήταν η προσπάθεια που θα έπρεπε να καταβάλατε για να παρακολουθείτε το πόσο και το εάν, συγκεκριμένοι κηδεμόνες, έχουν λάβει το σημείωμα με την μηνιαία ενημέρωση για τις απουσίες ...

(5α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

(5β) κάνοντας χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

B3. Παρακολούθηση των βιβλίων φοίτησης

6. Πόσο επίπονη θα ήταν η προσπάθεια που θα έπρεπε να καταβάλατε, χωρίς να κάνετε χρήση του eabs, για να παρακολουθείτε τα στατιστικά απουσιών των μαθητών από τα βιβλία φοίτησης ...

(6α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

(6β) κάνοντας χρήση του eabs;

Καθόλου	<input type="checkbox"/>	Πολύ λίγο	<input type="checkbox"/>	Λίγο	<input type="checkbox"/>	Μέτρια	<input type="checkbox"/>	Πολύ	<input type="checkbox"/>	Πάρα πολύ	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-----------	--------------------------

B4. Γενικά

7. Πόσο χρόνο εβδομαδιαίως (σε ώρες) πιστεύετε ότι θα δαπανούσατε κατά μέσο όρο και κατά την εκτέλεση των καθηκόντων σας που αφορούσαν ευρύτερα τις απουσίες ...

(7α) χωρίς να κάνετε χρήση του eabs

(7β) κάνοντας χρήση του eabs

8. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs βελτίωσε την ταχύτητα διεκπεραίωσης των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

9. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs βελτίωσε την ακρίβεια των τηρούμενων πληροφοριών των σχετικών με τις απουσίες;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

10. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs περιόρισε τα σφάλματα που συνέβαιναν κατά την διεκπεραίωση των διαδικασιών των σχετικών με τις απουσίες από τους ΥΤΤ;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

11. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs αφαίρεσε φόρτο εργασίας από τους ΥΤΤ σε ό,τι αφορά την συμμετοχή τους στις διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

12. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs αύξησε την ικανοποίηση των ΥΤΤ από την εργασία τους σε ό,τι αφορά την συμμετοχή τους στις διαδικασίες τις σχετικές με τις απουσίες;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

13. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs αύξησε την ικανοποίηση των κηδεμόνων από τον νέο τρόπο ενημέρωσης που λαμβάνουν μέσω των κινητών τους;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

14. Σε τι βαθμό πιστεύετε ότι το eabs μείωσε το χρόνο επίσκεψης των κηδεμόνων που προσέρχονται στο γραφείο του υποδιευθυντή για λάβουν ενημέρωση περί τις απουσίες;

Καθόλου Πολύ λίγο Λίγο Μέτρια Πολύ Πάρα πολύ

ΜΕΡΟΣ Γ: Αξιολόγηση δυνατοτήτων που εισήχθησαν από το eabs

Γ1. Αξιολόγηση υπαρχουσών δυνατοτήτων

15. Πόσο χρήσιμες για την εκτέλεση των καθηκόντων σας, είναι οι παρακάτω δυνατότητες που παρέχει το eabs ;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(15.1) Δημιουργία ΗΔΦ κατά μαθητή					
(15.2) Ενημέρωση για το εάν και πότε ένα SMS παραδόθηκε στον κηδεμόνα					
(15.3) Παραγωγή των βιβλίων φοίτησης					
(15.4) Παρακολούθηση των ΗΔΦ με ψηφιακό τρόπο					
(15.5) Παρακολούθηση του ποινολογίου με ψηφιακό τρόπο					
(15.6) Παρακολούθηση του αρχείου των δικαιολογητικών με ψηφιακό τρόπο					
(15.7) Υπολογισμός των στατιστικών απουσιών (σύνολο και δικαιολογημένες) των μαθητών κατά ημέρα/μήνα/τετράμηνο/έτος					

ΜΕΡΟΣ Δ: Επιθυμητά χαρακτηριστικά και αδυναμίες του eabs

Δ1. Επιθυμητά χαρακτηριστικά ή δυνατότητες σε μελλοντικές επεκτάσεις του eabs

16. Σε ποιο βαθμό πιστεύετε ότι θα ήταν χρήσιμες για την εργασία σας τα παρακάτω χαρακτηριστικά ή δυνατότητες του eabs;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(16.1) Πρόσβαση στις δυνατότητες του eabs μέσω του κινητού σας					
(16.2) Πρόσβαση στις δυνατότητες του eabs από το σπίτι σας					
(16.3) Καταχώρηση των ΗΔΦ την ώρα του μαθήματος, απευθείας από την τάξη, από τους διδάσκοντες, και μέσω φορητών συσκευών (tablet)					
(16.4) Άλλο (περιγράψτε το) _____					

Δ2. Αδυναμίες του eabs

17. Σε ποιο βαθμό πιστεύετε ότι υφίστανται οι παρακάτω αδυναμίες στη σημερινή μορφή του eabs;

	Καθόλου	Λίγο	Μέτρια	Πολύ	Πάρα πολύ
(17.1) Μη φιλικό περιβάλλον εργασίας					
(17.2) Μεγάλοι χρόνοι απόκρισης					
(17.3) Συχνές καταρρεύσεις («κολλήματα»)					
(17.4) Ελλιπή κείμενα βοήθειας κατά την πλοήγηση στις σελίδες του eabs					
(17.5) Άλλο (περιγράψτε το) _____ _____					

18. Αναφέρετε τι ακριβώς επιχειρείτε να κάνετε στο eabs όταν παρατηρείτε

(18.1) μεγάλους χρόνους απόκρισης

(18.2) συχνές καταρρεύσεις

(18.3) άλλο
